

## ControLi – Controle de Processos Licitatórios™



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

### LICITAÇÃO ONLINE

<https://www.licitacao.online/>

### A A SILVA APOIO ADMINISTRATIVO – ALADIN

<https://www.aladin.emp.br/>

## Sumário

Primeiros passos.....	5
Instalando o sistema no servidor local.....	5
Tela Cheia.....	7
Campos numéricos.....	7
Consulta ao CEIS (Certidão conjunta do TCU).....	7
Instalando o PDFCreator para visualização gráfica dos relatórios.....	7
Refinamento de ajustes .....	8
Alterando o tamanho das letras e janela do sistema.....	8
Ajustando a posição da janela.....	9
Ajustes no leitor de PDF padrão (Adobe Reader, Sumatra etc).....	10
Configurando dados da instituição .....	10
Fazendo o primeiro login no sistema .....	10
Implantação das rotinas básicas do sistema ControLi .....	11
Cadastrando o acesso dos grupos de usuários .....	12
Cadastrando os usuários do sistema.....	12
Cadastrando o responsável pelo setor de licitação .....	13
Cadastrando o Gestor e o Fiscal.....	13
Cadastrando Grupos e Especialidades dos fornecedores .....	14
Cadastrando Grupos.....	14
Cadastrando Especialidades (subgrupos).....	14
Cadastrando fornecedores.....	15
Identificação da empresa .....	16
Contato da empresa.....	16
Grupos e especialidades da empresa.....	16
Cadastro de Sócios .....	16
Cadastrando uma licitação no sistema .....	16
Processo de licitação .....	17
Processo administrativo .....	18
Dotação orçamentária .....	18
Objeto.....	18
Especialidade.....	19
Exigência de Garantia.....	19
Cadastrando Termos Aditivos e Garantias dos Contratos .....	19
Cadastrando o andamento da licitação .....	21

Cadastrando o Estágio da Execução dos Contratos .....	22
Cadastrando o resultado das licitações.....	23
Cadastrando Ordens Parciais .....	25
Cadastrando Contratos de SRP .....	25
Enviando e-mails pelo sistema (4. Email).....	26
4. Email > 1. Licitantes.....	27
4. Email > 2. Orçamento .....	27
4. Email > 3. Ato Convocatório .....	27
Consultando informações do sistema.....	27
Consultando informações dos licitantes .....	27
Consultando informações dos processos.....	28
Siglas das modalidades.....	28
Classificando Prioridades nos Processos em Andamento .....	29
Relatório de Processos em Andamento com Prioridade Especial .....	29
Consultando Empresas.....	29
Consultando Empresas por especialidade .....	29
Consultando Fornecedores (novo).....	30
Consultando Interessados.....	30
Consultando Contratos .....	30
Emitindo relatórios.....	30
Relatórios sobre processos em andamento.....	30
Quadro resumido dos processos em andamento .....	30
Relatório com a posição atual dos processos em andamento.....	30
Relatório com a posição completa dos processos em andamento.....	31
Relatórios sobre processos concluídos .....	31
Relatório sintético de processos concluídos .....	31
Relatório de processos concluídos.....	31
Relatório de processos concluídos para auditoria .....	31
Relatório de todos os processos .....	32
Relatório de processos mensal .....	32
Relatório de processos à empenhar.....	32
Relatório de processos por período.....	32
Relatório de modalidades deflagradas no período .....	32
Relatório Por Demanda .....	32
Relatório de Ordens de Execução .....	33

Relatório de Contratos .....	33
Relatório de Controle .....	34
Relatório de Licitações com Sessões já marcadas.....	34
Exercício .....	34
Ferramentas Auxiliares.....	34
Suporte Técnico.....	36
Criando um chamado em nosso site .....	37
Aplicativo de mensagens.....	37
Correio Eletrônico (email) .....	37
Acesso remoto.....	37
Video-conferências.....	37

## Primeiros passos

### Instalando o sistema no servidor local

O sistema Controli não precisa de instalação em si, pois ele roda diretamente do aplicativo controli.exe. É o que se chama *self-contained* (arquivo independente). É este arquivo é que faz tudo. Portanto, não podemos classificar como INSTALAÇÃO.

A partir da versão 1.10 o sistema consegue fazer atualizações automáticas e passa a consistir de **2 (dois) arquivos**:

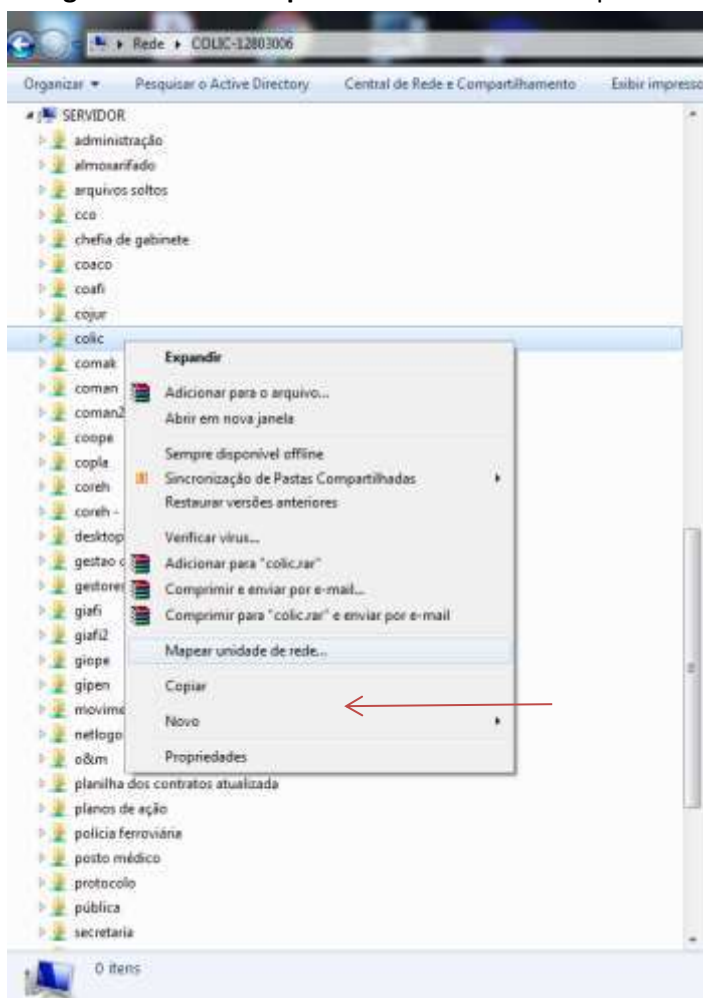
- controli.exe
- controli[xxx].exe

Um sempre será **controli.exe** e o outro mudará o nome em cada versão. Onde [xxx] é a identificação da versão do produto. Ambos devem estar juntos na mesma pasta.

Seus atalhos devem sempre apontar para o **controli.exe** para tornar possível que as atualizações do sistema sejam feitas de forma automática.

A **primeira coisa** a se fazer é criar uma **pasta no servidor** que todos os usuários tenham acesso e colocar os programas lá.

A **segunda coisa** é **mapear a unidade de rede** para uma unidade lógica que pode ser feita



interativamente pelo *Windows Explorer* ou pelo comando NET USE no prompt do MS-DOS.

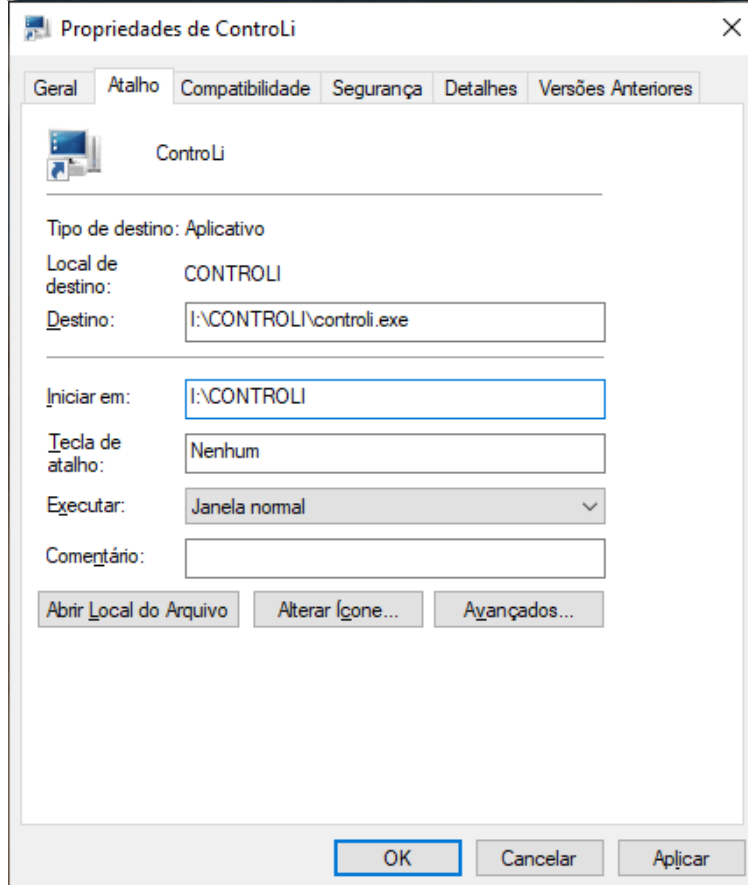
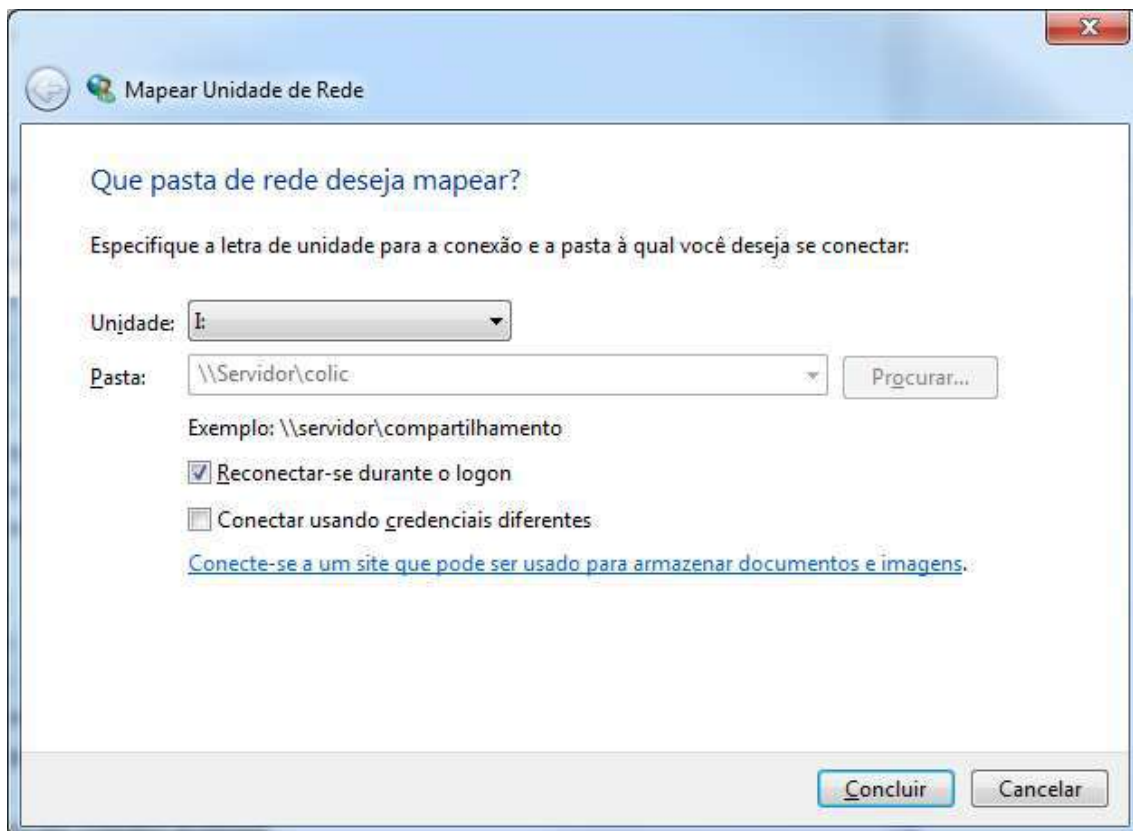
Por exemplo, digamos que no HD compartilhado da rede chamado “SERVIDOR” exista uma pasta para o seu setor chamada “colic”. Então, você pode clicar com o botão direito do *mouse* e mapear a unidade de rede para uma letra de unidade lógica “I:” ou usar o comando “net use” do MS-DOS:

**net use i: \\Servidor\colic**

Daí a unidade I: vai apontar para essa pasta no servidor. Agora crie uma pasta chamada “CONTROLI” nesta unidade criada I: e copie o sistema Controli para essa pasta I:\CONTROLI que você criou. O atalho para o sistema ficará I:\CONTROLI\CONTROLI.EXE.

Depois você vai criar um atalho para controli.exe e copiar esse atalho para a sua área de trabalho.

Entenda que para que todos possam usar programa e seu banco de dados estes devem estar num local acessível para todos, ou seja, numa pasta do servidor onde todos tenham acesso.



Para criar um atalho, clique com o botão direito do mouse no arquivo **controli.exe** e selecione "Criar atalho".

Se você criou a pasta "CONTROLI" na unidade I: mapeada, então o atalho ficará **como na imagem ao lado**.

Feito isso, copie o atalho para sua área de trabalho do Windows.

Por padrão o sistema vai buscar os bancos de dados na mesma pasta em que estiver o sistema (local do controli.exe) e por isso o campo "Iniciar em:" deve apontar para o mesmo lugar.

Caso deseje colocar o banco de dados numa pasta diferente do sistema é

preciso informar o caminho na configuração do sistema ou definir uma variável de ambiente

apontando para lá. Por exemplo, você pode colocar o programa controli.exe no computador local e informar na variável de ambiente o local onde estará o banco de dados.

**SET CONTROLI=I:\CONTROLI**

Observe que você vai chamar um atalho para o controli.exe que deve estar numa **unidade de rede** e nunca diretamente na sua área de trabalho. Caso esteja apenas testando o programa, crie uma pasta no diretório raiz do seu HD como **C:\CONTROLI** e descompacte os arquivos do sistema lá. Você também pode ignorar essa parte para instalar os bancos de dados na mesma pasta sem problemas.

## Tela Cheia

A partir da versão 1.55 do ControLi podemos colocar o programa em tela cheia pressionando as teclas ALT+ENTER ou usando o botão de maximizar da janela. Também é possível redimensionar a janela arrastando o mouse pelas pontas da janela.

## Campos numéricos

A partir da versão 1.55 do ControLi todos os campos numéricos serão digitados como calculadora, da direita para a esquerda, como no SIAFI e todos os programas atuais. Essa era uma limitação da própria linguagem de programação que ora contornamos.

## Consulta ao CEIS (Certidão conjunta do TCU)

A partir da versão 1.55 do ControLi é possível fazer a consulta ao **CEIS** no próprio programa pressionando a tecla **F6**. Essa consulta foi viabilizada por um webservice do TCU que, além do CEIS emitido pelo Portal da Transparência, consulta também o *Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade* (CNIA) emitido pelo CNJ, o *Cadastro Nacional de Empresas Punidas* (CNEP) emitido também pelo Portal da Transparência e Licitantes Inidôneos emitido pelo TCU.

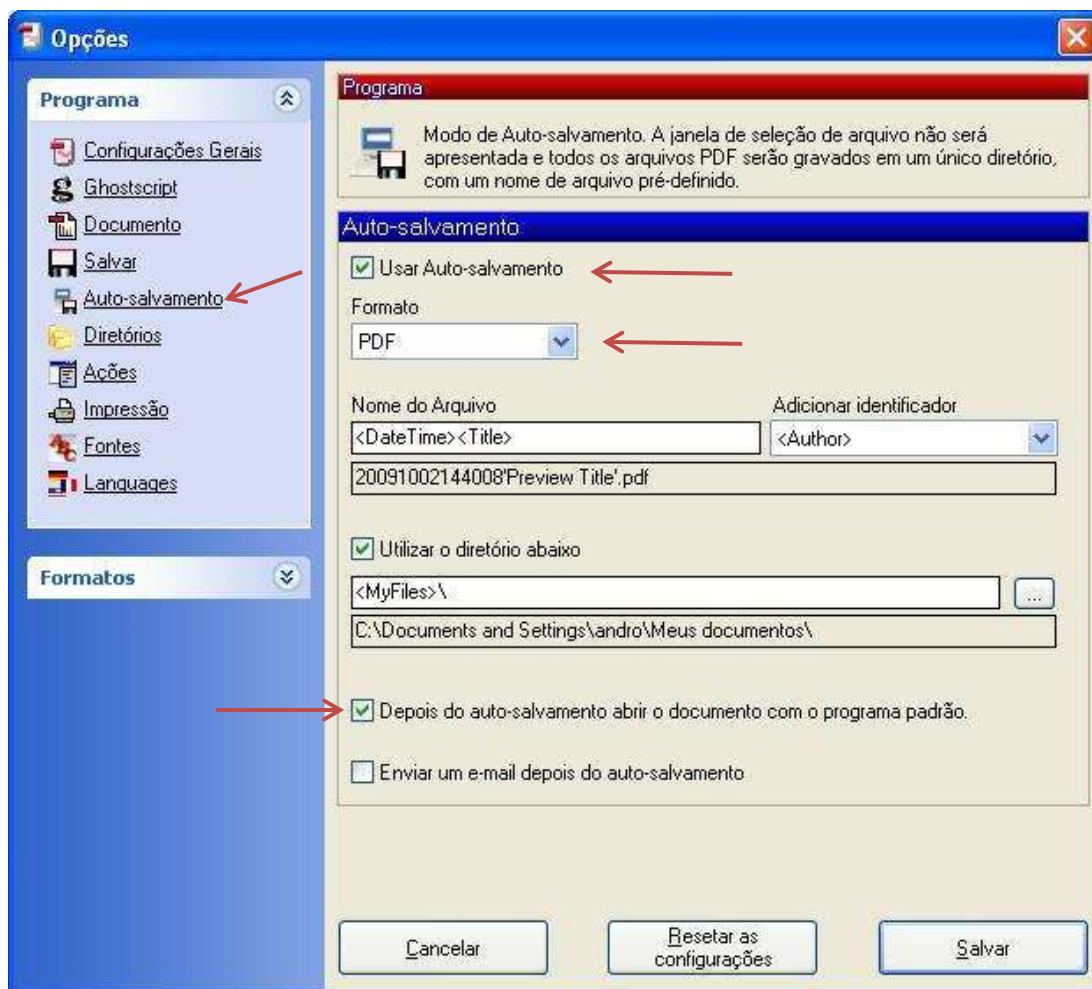
O arquivo é aberto assim que a consulta é feita (pode levar vários segundos). O arquivo é salvo na pasta do sistema com o nome “CEIS”+(CNPJ)+”.PDF” e se já existir será sobrescrito (será sempre a consulta mais recente). Nada impede que você “salve como” em outra pasta quando ele estiver na tela.

## Instalando o PDFCreator para visualização gráfica dos relatórios

O ControLi utiliza o **PDFCreator** como visualizador de relatórios. Baixe do nosso site uma versão mais antiga sem propagandas e não atualize. Esse programa é freeware e open source. Ele atua como se fosse uma impressora que ao invés de imprimir ele transforma o relatório em um arquivo PDF. Basta configurar ele para **salvar automaticamente em PDF** e **abrir o documento com o programa padrão** que provavelmente será o **Adobe Acrobat Reader** e este já deve estar instalado no seu computador se você consegue abrir arquivos PDF.

Para “Nome do Arquivo” recomenda-se adicionar os identificadores <DateTime><Title> para que o nome de arquivo não se repita. Não importa o diretório de salvamento.

*Veja como ficaria tudo isso na ilustração abaixo:*



Baixe o “Visualizador de Relatórios” no link <https://www.licitacao.online/controli-relatorios>

Recomenda-se deixar o PDFCreator executando minimizado.

## Refinamento de ajustes

### Alterando o tamanho das letras e janela do sistema



Você pode aumentar um pouco o tamanho da tela se achar melhor. Clique com o botão direito na barra de título da janela e depois clique em Propriedades.

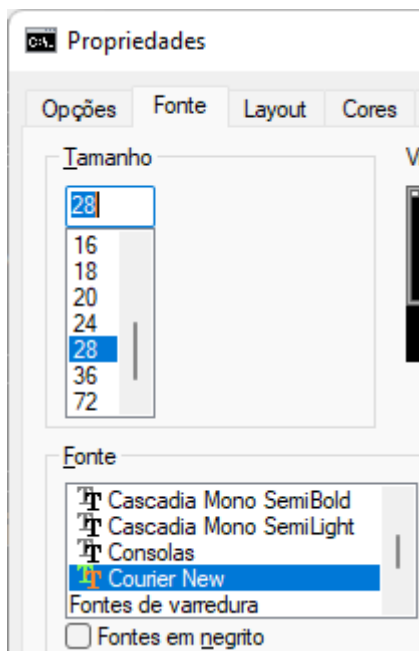
Em seguida clique na aba “**Fonte**”.

A fonte precisa ser do tipo “monospaced”, ou seja, largura fixa dos caracteres.

Algumas fontes não correspondem aos caracteres da tela. Portanto, sugerimos deixar em **Fontes de varredura** ou **Courier New** que é uma fonte monoespçada.

Na **Fontes de varredura** o Tamanho padrão é **8x12**, aumente para **10x18**, se desejar uma tela maior.



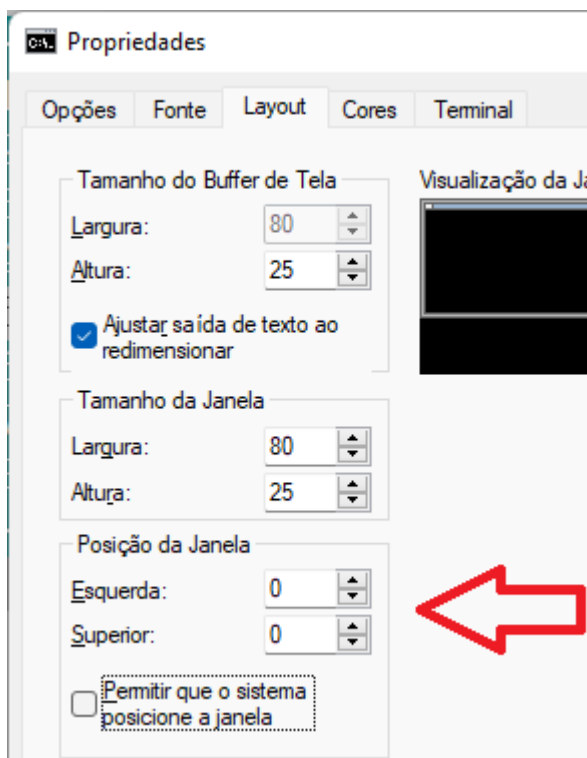


A fonte **Courier New** pode deixar a tela maior e as letras mais bonitas e legíveis.

O tamanho **28** seria o tamanho máximo, pois deixa a janela quase no tamanho da tela.

## Ajustando a posição da janela

O sistema ControLi pode aumentar o número de linhas e colunas da tela dependendo da necessidade. Isto implica numa janela que poderá ficar **mais comprida** ou **mais larga**.



Portanto, se a janela ficar perto do fim da tela poderá ficar cortada sendo necessário que o usuário arraste a janela para dentro da tela novamente quando isso ocorrer.

Então, é interessante que a janela esteja posicionada desde o início no **canto superior esquerdo** da tela. Desta forma, o sistema poderá se ajustar permanecendo sempre dentro da tela.

Clique no título da janela com o botão direito, clique em Propriedades, desmarque "Permitir que o sistema posicione a janela" e **zere a Posição da Janela**, esquerda e superior.

## Ajustes no leitor de PDF padrão (Adobe Reader, Sumatra etc)

Caso você já não tenha instalado em sua máquina o [Adobe Reader](#) nem outro leitor de PDF, instale o [Sumatra](#) porque é mais leve, rápido e freeware.

Você pode verificar uma assinatura digital no site do [ITI](#), caso esteja usando o Adobe só por conta disso.

Os leitores de PDF tem configurações de **Preferências** comuns. Uma delas que você deve querer alterar é a “Exibição de Página” para **ajustar o Zoom à largura da página**. Desta forma os relatórios vão sempre abrir maximizados preenchendo a largura da tela.

## Configurando dados da instituição

Na primeira vez que você executar o **control.exe** ele vai pedir o **CNPJ** do órgão público para conferir a licença. Se existir uma licença válida (comprada ou de avaliação) o programa baixará os dados básicos da instituição automaticamente e dará continuidade para cadastrar os demais dados senão ele fecha impedindo o uso não autorizado.

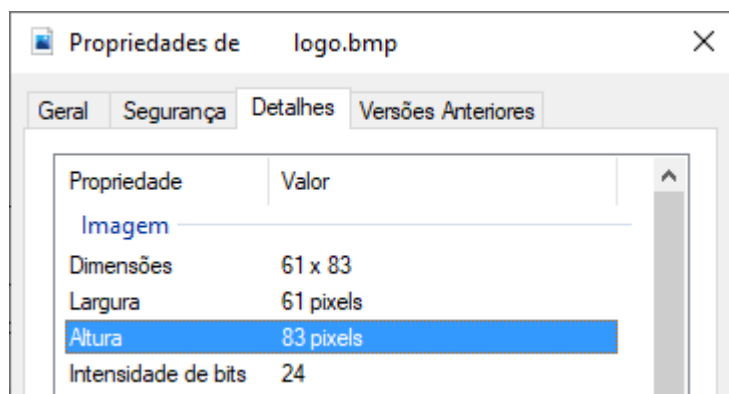
O **logotipo** da instituição precisa estar no formato Bitmap (.bmp), caso necessário abra-a no Paint e salve como bitmap. Precisa informar a **largura** (width) e **altura** (height) do logotipo também. No Windows Explorer clique no logotipo com o botão direito do mouse e selecione a aba “Detalhes” para consultar as dimensões corretas da imagem.

Isso é o que vai aparecer no cabeçalho dos relatórios! Então, coloque o logotipo para ficar bonito!

Há um grupo de campos que está obsoleto e não precisa preencher: CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO FORNECIDOS PELO CGU e também o email do Portal da Transparência. Esses dados serviam para exportar todas as informações para o Portal da Transparência que hoje em dia é feito mediante integração com o SIASG.

Os dados do SERVIDOR DE EMAILS servem para que o sistema seja capaz de enviar e-mails pedindo cotação ou mandando o edital para fornecedores cadastrados com objeto compatível. Talvez você precise chamar “o cara da informática” para preencher estes dados.

Preste sempre atenção na última linha do sistema. Lá é a linha de status e vai aparecer todas as dicas para auxiliar você a operar o sistema.



## Fazendo o primeiro login no sistema

Utilize o nome SUPERVISOR para usuário, defina uma senha e repita para ter certeza que digitou a mesma coisa que realmente estava pensando. Esta

será a sua senha.

O acesso só será permitido se o programa estiver licenciado. Portanto, é necessário pedir uma licença provisória para avaliação e testes. Entre em contato com a empresa para comprar uma licença ou fazer uma avaliação.

Após o login de um usuário autorizado a acessar o sistema, será verificado se existe alguma nova versão para **download** e, se houver, irá pedir ao mesmo para atualizar automaticamente. As versões mais atuais sempre contém correções ou melhorias, portanto é recomendável atualizar assim que uma nova versão esteja disponível.

A **última linha da tela** conterá informações importantes e orientações essenciais para tornar a experiência do usuário mais fácil e agradável possível. Mostrará dicas, status do sistema e mensagens. Fique de olho nessa linha!

## Implantação das rotinas básicas do sistema ControLi

Neste tópico vamos tratar das novas rotinas no setor de licitação para trabalhar com o sistema.

Inicialmente o usuário **supervisor** precisará:

- Cadastrar os grupos de usuários (perfil de acesso ao sistema p/ cada usuário);
- Cadastrar os usuários;
- Cadastrar o responsável pelo setor de licitação.

Cada usuário deve ter sua senha de acesso ao sistema!

O usuário **supervisor** consegue auditar o sistema por meio de 4 (quatro) campos presentes em todos os registros (tecnologia *fingerprint*):

- Nome do usuário;
- Nome do computador;
- Nome de login do computador (rede corporativa);
- Data do cadastro ou da última alteração do registro.

Assim o supervisor consegue descobrir quem é que está falhando ao cadastrar as informações de forma correta no sistema, se for o caso.

Na **rotina diária** os usuários do sistema vão precisar:

- Cadastrar os processos de licitação;
- Cadastrar a movimentação de cada processo de licitação;
- Cadastrar grupos e subgrupos de atividade econômica (facultativo);
- Cadastrar fornecedores (facultativo);
- Cadastrar o resultado do processo de licitação;
- Cadastrar o número do contrato, ordem de serviço ou de compra;
- Cadastrar Termos Aditivos ou Apostilamentos;
- Cadastrar Garantias Contratuais;

Se a rotina diária estiver em dia, o sistema dará informações precisas sobre todos os processos por meio de **consulta na tela** e **relatórios**.

## Cadastrando o acesso dos grupos de usuários

### 1. Cadastro > C. Acesso

Grupo de usuários é o mesmo que perfil de usuários. Você vai criar um nome do perfil chamado GRUPO DE USUÁRIOS e vai definir os poderes que terá ele.

Cada Perfil é definido o que o usuário pode ou não fazer mediante as opções “Sim” ou “Não”.

Exemplo do perfil SUPERVISOR:
CONSULTAR=Sim; INSERIR=Sim; ALTERAR=Sim; EXCLUIR=Sim e IMPRIMIR=Sim.

O SUPERVISOR pode tudo! O código 001 de SUPERVISOR é o *super usuário*. Dê apenas esse perfil a pessoas de confiança, normalmente fica nele apenas o responsável pelo setor de licitação. Esse perfil tem acesso à algumas áreas restritas do sistema também.

O perfil do usuário do setor de licitação poderá ter acesso a tudo, mas você poderá querer restringir usuários de outros setores apenas para consultar e imprimir.

Você pode criar outro código 002 para o setor de licitação tendo o mesmo perfil, mas não terá os mesmos poderes. Por exemplo: 002 coloque COLIC (Coordenadoria de Licitação) ou GELIC (Gerência de Licitação), enfim utilize o nome do setor.

Você poderá criar um grupo só para usuários consultarem e imprimirem dados do sistema.

Para cadastrar um usuário você precisa saber o código do grupo de usuários definido aqui ao qual ele pertencerá.

## Cadastrando os usuários do sistema.

### 1. Cadastro > B. Usuários

Agora já pode cadastrar as pessoas que terão acesso ao sistema (exclusivo do supervisor).

Preencha os campos conforme as instruções na linha de status.

O primeiro cadastro é o do próprio supervisor. Coloque seu primeiro nome no lugar de SUPERVISOR (será o seu nome de usuário ou login), coloque seu nome completo no campo NOME DO USUÁRIO, mas jamais altere o código 001 do grupo SUPERVISOR.

Todos os novos usuários devem estar ativos: ATIVO=Sim. Não apague os usuários que já não fazem mais parte da empresa, deixe-os inativos: ATIVO=Não. Tudo o que um usuário cadastra ou altera fica registrado quem mexeu.

As senhas são criptografadas e podem ficar em branco para que o usuário a defina no seu primeiro acesso ao sistema.

É obrigatório informar o grupo de usuários ao qual ele pertence! Digite o código do grupo de usuário correspondente ao SUPERVISOR, COLIC, CONSULTOR etc.

É importante colocar o cargo, lotação do usuário, email e telefone de contato (ou ramal), mas não obrigatório.

Ao sair o sistema sempre pergunta se o supervisor deseja alterar a sua senha.

## Cadastrando o responsável pelo setor de licitação

### 1. Cadastro > 4. Responsável

Dados a serem cadastrados:

- Nome completo;
- CPF;
- Posse: data da nomeação;
- Saída: data da exoneração (o atual ficará em branco).

Nos relatórios de contratação direta solicitados por auditorias sempre pedem o **nome** e **CPF** do responsável pela fundamentação. Normalmente estes dados são do responsável pelo setor de licitação.

Quando for cadastrar uma contratação direta no sistema automaticamente aparecerá o nome do responsável atual considerando a data de autuação do processo.

Estas informações podem ser encontradas nas resoluções de nomeação e exoneração.

## Cadastrando o Gestor e o Fiscal

### 1. Cadastro > 5. Gestor e Fiscal

O gestor e fiscal devem estar previamente cadastrados como usuários do sistema ( 1-Cadastro > B. Usuários).

Você vai precisar do Ato de Nomeação para cadastrar no campo “Nomeação”.

Pois bem. Informe o número do contrato. No quadro de navegação de gestor e fiscal, tecler <Ins>ert para inserir um registro em branco e cadastrar o gestor ou fiscal.

Código = é o código do usuário. Se teclar <Enter> no campo em branco ou número errado o sistema perguntará se deseja pesquisar para que seja selecionado o colaborador da lista de usuários cadastrados.

**Nome** e **Matrícula** serão preenchidos automaticamente puxando os dados do usuário.

G/F = informe G para gestor e F para fiscal.

Desde = informe a data de nomeação do gestor ou fiscal.

Nomeação = Sigla e número de ordem do ato de nomeação do gestor ou fiscal. Exemplo: RMC 121/2020.

Destituição = Só preencher quando for cadastrar um novo gestor ou fiscal. Quando um é destituído outro é nomeado.



O gestor e fiscal devem ser nomeados após a homologação do certame e antes do início o contrato.

## Cadastrando Grupos e Especialidades dos fornecedores

Antes de cadastrar as licitações é desejável cadastrar primeiro os grupos e especialidades que classificam a atividade econômica das empresas associadas ao objeto da licitação. Todavia, **não é obrigatório**.

Esse cadastro foi inspirado em nosso CRC – Certificado de Registro Cadastral onde há **grupo** e **especialidade**<sup>1</sup> da qualificação técnica pré-aprovada para participar das licitações.



Grupos e Especialidades podem ser cadastrados seguindo o manual de cadastro para emissão do **CRC** de cada órgão; consultando o **Cartão CNPJ** da empresa observando os códigos CNAE cadastrados ou observando o **objeto** constante no ato constitutivo (contrato social, requerimento de empresário ou estatuto) da empresa.

Sugestão: Faça primeiramente um backup do banco de dados do sistema; copie os seguintes bancos de dados do ControLi versão de demonstração que já contém dados para testes:

- **GRUPOS.DBF**
- GRUPOS.CDX
- **SUBGRUPO.DBF**
- SUBGRUPO.CDX

Cuidado! Copie **apenas** estes 4 (quatro) arquivos listados acima. Não vá sobrescrever todos os bancos de dados!

### ***Caminhos do menu:***

- Grupo: 1. Cadastro > 8. Grupos.
- Especialidade: 1. Cadastro > 9. Sub-grupos.

## Cadastrando Grupos

1. SERVIÇOS
2. INSTALADORAS
3. CONSTRUTORAS
4. CONSULTORAS
5. MATERIAIS

A listagem acima é um mero exemplo com o código e descrição dos grupos que está cadastrado no banco de dados do sistema de avaliação. Lembre-se que para cadastrar você deve primeiro teclar <Insert> para inserir um registro em banco no banco de dados para ser preenchido.

## Cadastrando Especialidades (subgrupos)

Cada especialidade é associada a um grupo, portanto primeiramente deve ser cadastrado o grupo e depois a especialidade.

---

<sup>1</sup> Algumas vezes utilizamos a palavra “subgrupo” como sinônimo de “especialidade”.

**GRP:** Primeiro informe o código do grupo pertencente à especialidade. Se você entrar com um código inexistente o sistema irá avisar que o grupo não existe e abrir uma janela com os grupos existentes para você escolher.

A partir da versão 1.32 o código da especialidade será dado automaticamente como a próxima na ordem. Ao digitar o grupo bastará dar o nome da especialidade.

**Exemplos:**

- GRP: 1; NOME DO GRUPO: SERVIÇOS; SUB: 1; ESPECIALIDADE: PORTARIA.
- GRP: 2; NOME DO GRUPO: INSTALADORAS; SUB: 1; ESPECIALIDADE: SINALIZAÇÕES E CORRELATOS.
- GRP: 3; NOME DO GRUPO: CONSTRUTORAS; SUB: 1; ESPECIALIDADE: TERRAPLANAGEM E CORRELATOS.
- GRP: 4; NOME DO GRUPO: MATERIAIS; SUB: 1; ESPECIALIDADE: MATERIAIS DE ESCRITÓRIO.

Esses 2 (dois) bancos de dados, grupos e especialidades (subgrupos) serão usados no cadastro de licitação e no cadastro dos fornecedores.

O sistema consta com um sistema de pedido de cotação que envia um email para todas as empresas de um determinada atividade (leia-se grupo e especialidade). Para isso funcionar, tem que ser cadastrado todas as especialidades de cada fornecedor quando os mesmos forem cadastrados.

Não se preocupe em cadastrar todas as empresas do mercado no sistema. Não é isso! Ao longo do tempo o banco de dados estará repleto de empresas cadastradas conforme forem sendo concluídos os processos com os vencedores e participantes de cada contratação.

## **Cadastrando fornecedores**

### **1. Cadastro > 6. Empresas**

Essa parte do sistema é voltada para o cadastro das empresas vencedoras e participantes das licitações e contratações diretas.

Ela também poderá ser usada para cadastrar algum fornecedor que aparece interessado em saber das licitações em andamento. Ao invés de guardar o cartão de visitas será melhor cadastrar logo a empresa no sistema para não perder o contato.

Esse cadastro é relevante para ter à mão alguns dados essenciais que podem ser requeridos à qualquer momento como endereço, cidade, Estado, telefone, email, pessoa para contato etc. Recomenda-se fazer o cadastro completo dos licitantes vencedores.

Estado (UF), email e telefone da empresa com o nome da pessoa que fez contato são campos essenciais que não podem faltar. Cadastrar o Estado importa para fins de referência rápida quanto à diferença de ICMS.

O sistema também permite cadastrar os grupos e especialidades da empresa. Para tanto observe qual é o objeto da contratação de interesse da empresa; o CNAE do CNPJ ou o ato constitutivo da empresa (contrato social, requerimento de empresário ou estatuto). Essa parte habilita o pedido de cotação pelo sistema.

Além disso, o sistema também cadastra o dono ou sócios da empresa. Isso é útil para identificar as empresas coligadas etc. Se for o caso de um pregão eletrônico o Comprasnet já te avisa desses casos, mas se não for o caso o Controli poderá te ajudar se estas informações estiverem cadastradas.

**O Webservice cadastra quase todas as informações da empresa automaticamente para você!**

## Identificação da empresa

Informe o CNPJ da empresa a ser cadastrada; razão social; Nome de Fantasia; Inscrição Estadual; Inscrição Municipal; Endereço; Bairro; Complemento; Cidade; Estado (UF) e CEP.

## Contato da empresa

Informe o nome da pessoa p/ contato; celular; telefone; FAX; email nº 1 e email nº2.

## Grupos e especialidades da empresa

Cadastre o ramo de atuação da empresa por meio das suas atividades econômicas listadas no cartão CNPJ, observe o CNAE dela. É interessante ao menos cadastrar o ramo em que ela já participou de alguma licitação ou contratação direta.

Tecla <Insert> para inserir um registro em branco para cadastrar.

Tecla <Esc> quando terminar.

Cadastrando os grupos e especialidades da empresa a habilitará para receber pedidos de cotação por email e avisar sobre licitações marcadas e ampliar o universo de competidores para fins de garantir a proposta mais vantajosa. Não é obrigatório esse cadastro.

## Cadastro de Sócios

O sistema permite cadastrar os sócios da empresa: nome, função etc. Não é obrigatório esse cadastro.

Tecla <Insert> para inserir um registro em branco para cadastrar.

Tecla <Esc> quando terminar.

## Cadastrando uma licitação no sistema

### 1. Cadastro > 1. Licitação

Lembre-se que a linha de status sempre estará te ajudando a operar o sistema.

Primeiramente é preciso saber qual será a **modalidade do processo licitatório** que está sendo autuado no momento.



Quando o processo administrativo é submetido à autorização da autoridade competente este o despacha para o setor de licitação requisitando sugestão de qual modalidade de licitação ou contratação direta deve ser adotada para o caso.

Normalmente a autoridade competente sempre acata a modalidade sugerida, mas quem diz oficialmente a modalidade é a autoridade competente. O usuário deverá procurar nas últimas folhas do processo administrativo de trás para frente por estas informações. Poderá constar em uma folha de despacho ou despachado à caneta.

Os campos são agrupados para sua melhor identificação.

Os campos com uma seta para baixo são do tipo múltipla escolha. Selecione com o **cursor** para cima ou para baixo. Você também pode teclar a **barra de espaços** para visualizar todas as escolhas.

Vejamos todos **grupos de campos** a seguir.



## Processo de licitação

Os processos são autuados pelo número de ordem da modalidade e o ano. Exemplo: DISPENSA 020/2020 (vigésima dispensa do ano de 2020); TOMADA DE PREÇOS 1/2020 (primeira Tomada de Preços de 2020) etc.

Quando o usuário informar a modalidade e os primeiros dados, será gerado um número de ordem automaticamente para o processo. Este é o número que o processo será autuado. Não é recomendado alterar esse número, apenas dê <Enter>.

Por exemplo, se já estiverem cadastradas 5 dispensas de licitação, o próximo número será 6. Você vai autuar o processo como DISPENSA 006/2020, por exemplo.

Juntinho ao número do processo tem mais 1 (um) campo de 1 (um) caractere e ele é usado em casos muito excepcionais quando é registrado 2 (dois) processos com o mesmo número de ordem. Digamos que foram cadastradas duas dispensas número 001 então para diferenciar uma será 001A e a outra 001B. Esse problema ocorreu uma ou duas vezes antes de existir o sistema para controlar isso. Portanto, você sempre o deixará em branco, apenas dê <Enter>.

**Modalidade** (modalidade da licitação): Dispensa; Inexigibilidade; Convite; Tomada de Preços; Concorrência; Pregão Presencial; Pregão Eletrônico; Concurso; Leilão; RDC Presencial; RDC Eletrônico e Licitação Eletrônica.

**Tipo** (tipo da licitação): Menor preço; Melhor técnica; Melhor preço e técnica; Inviável competição (para inexigibilidades); maior desconto; maior índice ou maior lance (leilão).

**Nacional ou Internacional.**

**Nº:** é o número de ordem (sugerido automaticamente pelo sistema) e ano.

**Início:** é a data que está sendo autuado o processo (cadastrado e colocado a capa de processo licitatório).

**SRP** (Sistema de Registro de Preços): informe (S)im ou (N)ão. Quando a modalidade for Concorrência ou Pregão esse campo ficará em branco para chamar a atenção do usuário que deverá responder corretamente, pois são as modalidades suscitadas no art. 7º do Decreto 7892/2013. Entretanto, caso a modalidade seja outra o sistema já sugere “N”, mas permite alterações visto que em momento de calamidades públicas podem ocorrer Medidas Provisórias (MPs) como a MP 951/20 que chegou a permitir SRP até para dispensa.

**Disputa** (modo de disputa): N/A; Aberto; Fechado; Aberto-Fechado ou Fechado-Aberto. Escolha “N/A” que quer dizer Não Aplicável para as modalidades comuns que não existe modo de disputa.

**Ano:** Ano em que a autuação do processo de licitação pertence.

**Nº:** Número de ordem anual da modalidade de licitação.

**Complemento:** Deixe em branco. Esse campo especial só deve ser usado em casos excepcionais em que acabe existindo 2 (dois) processos com o mesmo número de ordem daí coloca-se um sendo A e o outro B. Por exemplo: Dispensa 001A/2020 e Dispensa 001B/2020.

**Início:** Data de autuação do processo licitatório. É quando o processo administrativo foi recebido com a autorização da autoridade competente para ser licitado em determinada modalidade ou por contratação direta. O sistema sugere a data atual para facilitar o trabalho do operador, mas essa data pode ser alterada para cadastrar processos mais antigos que ainda não constam no sistema.

**Imediata?:** Informe (S)im caso a compra seja para entrega imediata (pronta entrega) que são aquelas entendidas com prazo de entrega até 30 dias da data prevista para apresentação da proposta, conforme §4º do art. 40 da lei 8666/93. Caso contrário, informe (N)ão.

No cadastro da licitação o sistema lança no histórico do andamento do processo o primeiro estágio do processo automaticamente: "AUTUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO", mas não cadastrava o LUGAR, ficava em branco para alterar depois. A partir da **versão 1.47** do ControLi, vai buscar a lotação do usuário responsável pelo setor de licitação (Menu 1 > 4) para salvar no campo "LUGAR" com o nome correto do setor. Tenha a certeza de que o nome do responsável consta exatamente igual no cadastro de usuários, se não for o sistema vai tentar adivinhar ou pedir a sua ajuda e deixar igual.

## Processo administrativo

O sistema cadastra o número do processo administrativo, o número do protocolo e o requerente (setor interessado) de onde partiu a solicitação da contratação onde os 5 primeiros números é o número de ordem e os 4 últimos depois da barra é o ano, caso necessário preencha os espaços em brancos com zeros: 00001/2010.

Padronize os nomes dos setores para que sejam sempre iguais. Nomes diferentes são tratados pelo sistema como setores diferentes.

## Dotação orçamentária

Houve uma fase em que já tínhamos o pré-empenho no processo, mas não é obrigatório. Basta informar o Plano Interno (PI) e a Natureza de Despesa (ND).

Há 2 campos de PI e ND. Os 2 primeiros são para material e os 2 últimos para serviços.

Por exemplo, se for compra de material coloque o PI e a ND 339030 nos primeiros campos e deixe os últimos (PI e ND) em branco, enquanto que, se for compra de serviços deixe os primeiros campos (PI e ND) em branco e coloque a ND 339039 no segundo. Caso for compra de material e serviço, então cadastre todos os campos, primeiro para material e segundo para serviços.

## Objeto

Procure colocar o nome do objeto para facilitar, posteriormente, as buscas por ordem alfabética. Evite termos como "aquisição", "compra", "serviços de", "prestação de serviços de", "Confecção de", "contratação de" ou similares. Coloque já o nome do objeto, por exemplo "Condicionador de ar Split", "Portaria", "Folhas de Frequência", "Vigilância armada" etc. Portanto, evite termos como "Aquisição de condicionador Split", "Confecção de folhas de frequência" etc.

**Valor estimado:** Coloque o valor estimado da licitação. Utilize o ponto para digitar os centavos.

\*Apesar da máscara de pontos para divisores de milhar e vírgula para centavos o computador entende que a parte fracionada para números seja feita com um ponto.

**Qtd.:** Coloque a quantidade do objeto ou a quantidade de itens do processo ou prefira deixar como 1 do que 0. Caso a licitação seja dividida por lotes, haverá um cadastro de quantidade para cada lote, se cada lote for de Bens únicos coloque a quantidade correta, mas se for um lote com Bens distintos, coloque a quantidade de itens de cada lote.

**Material/Serviço/Obra:** Escolha com o cursor e tecla enter (teclando <Espaço> mostra todas).

**Lotes (S/N):** O sistema permite cadastrar lotes, se for o caso tecla S para abrir uma janelinha para cadastrar cada lote. Tecla <Insert> para inserir um registro para cadastrar o lote. Quando terminar de cadastrar todos os lotes, tecla <Esc> para sair.

**Lote:** é o número de ordem do lote, começa por 1, 2, 3...

**Descrição:** descrição do lote.

**Qtd.:** Quantidade do Bem ou de itens do lote.

**Definição:** Material; Serviço; Obra.

**PI** é Plano Interno e **ND** é Natureza de Despesa (opcionais).

O cadastro de lotes é relevante nos procedimentos de Sistema de Registro de Preço (SRP) porque é o local onde o sistema grava os **quantitativos** na ata.

## Especialidade

Informe o Grupo e a Especialidade dos fornecedores que podem atender o objeto da contratação (opcional).

Confira tudo e confirme o cadastro, se estiver ok. Se precisar alterar alguma coisa escolha “Não”. Se quiser abandonar escolha “Abortar”.

Após salvar o cadastro da licitação o sistema automaticamente cria um registro de **andamento** do processo com a mesma data e hora com a situação “AUTUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO”.

## Exigência de Garantia

Informe se o processo exigirá **garantia de proposta** e/ou **garantia de contrato**.

Navegue com o cursor e marque com um X (=Sim) tecendo a barra de espaços. Use a barra de espaços para marcar ou desmarcar o X.

## Cadastrando Termos Aditivos e Garantias dos Contratos

### 1. Cadastro > A. Aditivos e Garantias

Essa rotina é responsável pela manutenção do cadastro de **Termos Aditivos** e/ou **apostilamentos** como também das **garantias contratuais**.

É aqui também que você informa que um contrato foi renovado/prorrogado caso contrário não aparecerá no relatório de contratos vigentes.

Na parte superior da tela mostra um painel com 5 (cinco) novas informações a partir da versão 1.26: Data da proposta<sup>2</sup>, licitação de origem e percentuais de A, S e Limite. A é o percentual de acréscimos já realizados em razão do valor contratado, enquanto que, S é o percentual de supressão. Limite será 50% quando obra, senão será 25%. Observe que esse percentual utilizado pelo sistema é sobre o **valor contratado**.

O sistema dará um aviso se o valor atualizado não corresponder ao valor do aditivo e vice-versa, edite o campo com erro para corrigir.

---

<sup>2</sup> A data da proposta é a data da sessão cadastrada em 2. Andamento > 1. Licitação.

A partir da versão 1.34 aparecerá também o **nome** e **CNPJ** da contratada na tela e será possível imprimir o histórico do contrato pressionando a tecla de função **F2**. O histórico terá mais dados do que na tela: dados do processo de origem, do contrato, da contratada, termos aditivos e garantias contratuais, uma ficha completa.

Tecla <INS>ert para inserir um novo registro, <Enter> Altera e <DEL>ete apaga.

A partir da versão 1.46 foi adicionado um campo para diferenciar (T)ermos Aditivos de (A)postilamentos na coluna onde mostra um asterisco ("\*").

**TA** (opcional): Informe o número de ordem e ano do Termo Aditivo ou do Apostilamento.

\*: Coloque "T" para indicar que se trata de um Termo Aditivo e "A" para Apostilamento.

**DATA** (obrigatório): Essa é a data de assinatura do Termo Aditivo ou do apostilamento. Não pode ficar em branco.

**TIPO**: Informe A para Acréscimo, S=Supressão, R=Reajuste/Repact./Reeq., P=Prazo ou Prorrogação e O=Objeto. Faça um registro para cada coisa, por exemplo: se for um aditivo de "Preço e Prazo" (duas coisas no mesmo Termo) então cadastre o mesmo número do TA com "A" (se for acréscimo) ou "S" (se for supressão) e outro com "P". Por fim, o quadro mostrará 2 linhas com o mesmo número de Termo Aditivo ora mostrando a mudança no preço e ora no prazo.

**R\$ ATUALIZADO**: Esse é o valor anual atualizado do contrato pelo índice de reajuste estabelecido, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, aditivo ou supressão. Ocorre nos Termos Aditivos o valor respectivo e o valor do contrato que fica valendo após sua data.

**+/- VALOR**: Preencha com o valor do aditivo ou supressão.

**VIGÊNCIA**: Essa será a data da prorrogação do contrato (nova vigência) ou data dos efeitos do respectivo Termo Aditivo. O tipo do aditivo deve ser "P".

Caso não seja um aditivo de prazo você poderá colocar a data que começará a vigor os novos valores contratuais, pois nem sempre é na mesma data de emissão do termo aditivo. Nesse caso, o tipo do aditivo deverá ser diferente de "P".

**>= OBJETO**: Preencha quando se tratar de **Termo Aditivo de Objeto**. É muito raro acontecer, mas se existir o novo objeto deve ser equivalente ou melhor do que o objeto contratado demonstrando vantajosidade para a Administração. Tecla <Enter> para cadastrar qual foi a alteração feita no objeto contratual, descreva o ocorrido e o novo objeto.

*EXEMPLO:*

Um **Termo Aditivo de Preço** nº 1/2020, assinado em 30/11/2020, no valor de R\$ 114.200,00, no contrato nº 17/2020 de R\$ 456.800,00.

Primeiro informe o nº do contrato lá em cima: 017/20. Depois no quadro dos Termos Aditivos lá embaixo pressione a tecla <Ins>ert para inserir um registro em branco, então preencha assim:

TA: 001/20; \*: T; DATA: 30/11/20; TIPO: A; R\$ ATUALIZADO: 571.000,00; +/- VALOR: 114.200,00; No campo PRAZO tecla <Esc>ape para sair.

## **GARANTIAS DO CONTRATO**

Tecla <INS>ert para inserir um novo registro, <Enter> Altera e <DEL>ete apaga.

**EMIÇÃO:** Data da emissão da garantia.

**MODALIDADE:** Informe CAUÇÃO, FIANÇA BANCÁRIA ou SEGURO GARANTIA. Versão 1.50: Agora não precisa mais escrever, basta selecionar com as setas para baixo ↓ e para cima ↑ do cursor, podendo teclar <Espaço> para mostrar todas as opções, e escolher teclando <Enter>.

**VALOR:** Informe o valor da garantia.

**INÍCIO:** Informe a data inicial da vigência da garantia.

**FIM:** Informe a data final da vigência da garantia.



Quando um contrato é renovado é preciso renovar sua garantia também. Se o contrato sofrer reajuste/repactuação poderá ser exigido complemento da garantia também.

**Observação:** Esse quadro de cadastro das garantias só aparecerá se estiver marcado a exigência de garantia de contrato no cadastro da licitação.

## Cadastrando o andamento da licitação

### 2. Andamento > 1. Licitação

Registra o andamento do processo licitatório. Para começar, informe qual é o processo.

Quando tiver as datas de **publicação** do ato convocatório e a data e hora da **sessão** é só cadastrar logo ao lado, antes disso deixe-as em branco. A data da sessão também é a data da apresentação da proposta.

Vai abrir uma janela com toda movimentação do processo cadastrada até o momento.

Tecla <Insert> para inserir um novo movimento. O sistema irá preencher a **data** e **hora** atual automaticamente, confirme ou altere para uma data e hora diferente.

**SITUAÇÃO/POSIÇÃO/ANDAMENTO:** Informe em qual estágio está o andamento do processo. Versão 1.51: Agora não precisa mais escrever, **basta selecionar** com as setas para baixo ↓ e para cima ↑ do cursor, podendo teclar <Espaço> para mostrar todas as opções, e escolher teclando <Enter> ou ainda **preencher manualmente** mesmo teclando <Esc>, ou seja, a lista é exemplificativa, você ainda pode descrever o estágio do processo como melhor entender. Deixamos essa tela mais comprida para melhor visualização do histórico do processo.



O usuário do sistema vai procurar por estas informações na última folha do processo, atrás para frente, em alguma **folha de despacho**, a data, origem, destino e o motivo da movimentação.

Quando o processo sair ou voltar do setor de licitações o usuário terá como saber a **data** e **hora** da movimentação, mas quando registrar o movimento de outro setor poderá colocar uma hora fictícia (10:00 ou 15:00, por exemplo), pois no despacho terá a data, mas não a hora.

É muito importante que você cadastre corretamente a situação/posição/andamento do processo.

Por exemplo, evite simplesmente colocar “ENVIADO” ou “RECEBIDO” de tal lugar feito um mero protocolo. Coloque informações mais precisas sobre o estágio do processo para que o relatório contenha informações relevantes sobre o paradeiro atual dele.

Atualmente há 2 grupos de históricos exemplificativos pré-cadastrados, um para licitação e outro para contratação direta. Ao entrar no campo SITUAÇÃO tecla **espaço** e escolha o histórico que melhor corresponde ao momento ou tecla **ESC** para informar algo que não esteja na lista.

Entenda que é papel do setor de licitação registrar o histórico do andamento do processo. Este é o elo entre todos os setores do órgão, pois o processo sempre volta para as providências cabíveis, daí ele é devidamente despachado para o setor competente a dar o próximo passo.

Todos os passos devem ser registrados no sistema para que se possa verificar o custo processual, a eficiência dos setores envolvidos (agilidade na resposta) e possíveis gargalos (maior tempo de resposta).

Os vencedores e participantes do processo (resultado da licitação) são cadastrados em 3. Resultado > 1. Licitantes. Lá também é cadastrado a data do empenho, assinatura do contrato e/ou da ordem de contratação e vencimento do contrato, se for o caso.

O sistema permite que você imprima o andamento do processo. Basta pressionar a tecla <F2>.

Viu quantas informações valiosas? Não menospreze essa rotina de acompanhamento, pois o responsável pelo setor de licitações sempre é cobrado pelos processos e o mesmo deve saber informar onde ele está, fazendo o quê e há quanto tempo está lá tanto em reuniões gerenciais quanto nas cobranças no dia a dia. Vai ter sempre alguém querendo saber o paradeiro do processo.

## Cadastrando o Estágio da Execução dos Contratos

### 2. Andamento > 2. Contrato

Esta tela mostrará uma lista de todos os contratos firmados cruzando o Execício corrente (pela data inicial ou final do contrato). Essas informações são essenciais para o relatório de auditoria com a inclusão do Estágio da Execução do Contrato.

Escolha qual o contrato irá cadastrar uma nova posição do contrato e tecla <Enter>. Na próxima tela você deve teclar <Insert> para inserir os campos:

- Data da Posição
- Valor Executado

Estes dados irão marcar a evolução do contrato, o quanto que ele já consumiu do saldo contratual até a data informada. É o saldo acumulado até a data da posição informada.



O setor contábil, orçamentário ou gestor do contrato poderá fornecer os dados necessários.

Para quem usa o **SIAFI** tem 2 (duas) contas que podem ser consultadas:

8.1.2.3.1.02.01 – CONTRATOS DE SERVICOS EM EXECUÇÃO

8.1.2.3.1.04.01 – CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS EM EXECUÇÃO

Puxando o balancete dessas contas por conta corrente verifica-se o número do contrato e os valores remanescentes de cada um.

Todavia, não é o saldo remanescente que queremos, mas o saldo executado.

Desta feita, precisamos selecionar o período inicial do contrato em que aparece um valor credor no campo movimento igual ao valor contratado como ponto de partida.

Depois é só ir somando acumuladamente os movimentos devedores seguintes, sempre o movimento posterior com o saldo acumulado das somas anteriores. Para isso observe o campo data e o campo movimento.

## Cadastrando o resultado das licitações

### 3. Resultado > 1. Licitação

A auditoria sempre pede uma listagem de todas as licitações e contratações diretas com todos os licitantes, ou seja, seus respectivos vencedores e participantes. Essas informações precisam ser alimentadas no sistema.

Primeiramente deve-se informar de qual licitação se trata e então a situação (resultado) e data.

Resultados disponíveis: REALIZADA<sup>3</sup>; FRACASSADA; DESERTA; REVOGADA; CANCELADA; EM ANDAMENTO; ANULADA e SUSPENSA.

Logo após você colocará os dados dos licitantes dessa licitação ou participantes da contratação direta.



Para alimentar estas informações o usuário deverá procurar no processo todas as **propostas dos licitantes** ou a **ata** da sessão pública. No **Termo de Homologação** sempre constará o vencedor do certame e o valor da contratação. Se for uma dispensa de licitação procure o **Mapa (Tabela) de Classificação das propostas**.

Tecla <Insert> para inserir um novo registro e preencher os dados.

**NOVIDADE:** A partir da versão 1.36 nós implementamos o webservice do CNPJ para obter os dados da empresa pelo seu cadastro do CNPJ. Os dados das empresas vencedoras serão cadastradas automaticamente como endereço, telefones e email (caso no cartão CNPJ estas informações também apareçam, pois nem sempre aparece telefone e email).

**CNPJ:** Insira o CNPJ do participante ou vencedor. Se for inválido não passa. Ao ir preenchendo o CNPJ o sistema irá pesquisando no banco de dados e irá aparecendo o provável nome da empresa na linha de status do sistema, se aparecer o nome da empresa não precisa terminar de preencher, tecla <Enter>. Para abortar e voltar depois tecla <Esc>.

Caso a empresa não tenha sido cadastrada ainda você poderá cadastrar a razão social nesse momento sem sair da tela. Todavia, no cadastro dos fornecedores irá constar apenas o CNPJ e a RAZÃO SOCIAL da empresa. É importante completar o cadastro depois.

**RAZÃO SOCIAL:** O sistema irá buscar o CNPJ digitado no banco de dados e mostrar automaticamente ou pedir que seja cadastrado na hora.

É desejável que se faça o cadastro completo dos fornecedores ou ao menos das empresas vencedoras do certame. Pelo menos os campos essenciais. Menu: 1. Cadastro > 6. Empresas

---

<sup>3</sup> O termo REALIZADA foi escolhido para tratar tanto de licitações homologadas como contratações diretas ratificadas/realizadas.

Os campos essenciais dos fornecedores são CNPJ, RAZÃO SOCIAL, CIDADE, ESTADO (UF), TELEFONE, CONTATO e EMAIL. Complete o cadastro depois, se estiver informando uma empresa nova. Lembre-se: sem estas informações no sistema você terá que buscá-las manualmente no processo físico, caso precise depois... e vai precisar!

**ITEM/LOTE:** Se for uma licitação sem lotes ou itens, coloque 1 para o vencedor e 0 para os participantes.

Se for uma dispensa de licitação não precisa cadastrar todos os itens e ficar repetindo o nome das empresas, considere que cada empresa vencedora levou 1 lote (1 ou mais itens).

Por exemplo, temos 20 itens numa dispensa por menor valor por itens e 5 empresas mandaram cotação; dessas 5 só 2 apresentaram os melhores preços, empresa A e a empresa B, então teremos lote 1 com o valor total dos itens vencedores da empresa A e o lote 2 da empresa B, enquanto que, as demais que mandaram cotação ficam com os campos ITEM/LOTE e CONTRATADO zerados porque não apresentaram os melhores preços.

Toda auditoria sempre pede um relatório que contenha o valor estimado, o valor contratado, quem ganhou, valor contratado e quais empresas participaram. Ninguém se interessa pelos preços dos participantes, só dos vencedores.

**PROPOSTA R\$:** Esse campo só aparece quando for Pregão, RDC ou Licitação Eletrônica. Aí deve ser cadastrado o valor da proposta inicial dos licitantes.

**CONTRATADO R\$:** Coloque o valor contratado das empresas vencedoras. Em casos de Pregão, RDC ou Licitação Eletrônica coloque o valor da proposta readequada ao lance final.

*Os demais campos dos vencedores devem ser cadastrados oportunamente depois como:*

**EMPENHO:** Coloque a data que saiu o empenho quando sair. Essa data sinaliza o final do processo licitatório.

**ORDEM:** Esse campo armazena a data da **Ordem De Compra** ou **Ordem De Serviço**. Alguns órgãos chamam de **Ordem de Execução e outros Autorização de Despesa**. Use a sigla utilizada no órgão em que você trabalha.

**No.:** Número da Ordem de Execução. Só cadastre se o valor empenhado corresponder ao valor total do contrato senão deve ser cadastrado em ordem parcial no menu 3. Resultado > 2. Ordens Parciais.

**INÍCIO:** Data da assinatura da Ordem de Execução, da vigência do contrato ou validade da Ata de Registro de Preços. Marca o início da vigência do contrato ou da validade da Ata de Registro de Preços.

**CONTRATO** ou **Nº ATA** – É o número do contrato ou da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Quando o processo de licitação for cadastrado com o procedimento de Registro de Preços (SRP) o órgão não é obrigado a comprar a quantidade total licitada, portanto poderá ser originado vários contratos dessa ata ao invés de apenas um.

Quando o processo for com SRP aparecerá **Nº ATA** no título da coluna, enquanto que, sem SRP aparecerá **CONTRATO** visto que será apenas um contrato.



Os contratos oriundos de SRP devem ser cadastrados em outra rotina no menu **3. Resultado > 3. Contratos de SRP**.

**TÉRMINO:** Data final do contrato ou da validade da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

**PUB. EXTRATO:** Data da publicação do extrato do contrato. É muito comum os órgãos esquecerem de publicar o extrato do contrato dentro do prazo e por isso esse controle é importante.

## Cadastrando Ordens Parciais

### 3. Resultado > 2. Ordens Parciais

Há casos em que o valor do contrato é muito alto e não dá para empenhar o seu valor total por conta de limites orçamentários, repasse do duodécimo, orçamento anual etc.

Por exemplo: Casos como serviços contínuos, fornecimento contínuo e obras podem ser empenhados até o final do ano ou para alguns meses, conforme a possibilidade. Assim que houver disponibilidade (repasse do duodécimo) vai sendo empenhado o restante.

Desta feita, teremos mais de uma **ordem de serviço/compra** visto que só se pode autorizar uma despesa com o prévio empenho.

Alguns órgãos chamam “ordem de serviço” e outros “autorização de serviço”. Ordem ou Autorização é a mesma coisa.

Esse controle das **ordens parciais** é feito aqui. Informe o **número do contrato** e cadastre as ordens.

O sistema mostrará na tela o valor e vigência atualizados do contrato, licitação de origem, objeto e item/lote se for o caso.

O cadastro segue o padrão do sistema. Tecle <Insert> para inserir um novo registro, cadastre a data de emissão da ordem, a sigla da ordem, número e valor correspondente ao empenho.

O sistema mostra o valor total de ordens já emitidas e o saldo que falta empenhar e autorizar não permitindo que seja cadastrado um valor que exceda o limite do saldo.

## Cadastrando Contratos de SRP

### 3. Resultado > 3. Contratos de SRP

Nos casos de Registro de Preços o órgão não é obrigado a comprar tudo o que foi licitado, mas apenas o que for conveniente e tiver dotação orçamentária disponível para ter o valor empenhado e autorizado.

Neste caso a Ata de Registro de Preços poderá originar vários contratos, conforme a necessidade e a disponibilidade financeira.

Esse controle de contratos é feito aqui. Comece identificando o processo licitatório e depois o item/lote que será feito o contrato com a respectiva empresa vencedora.

Caso o processo tenha itens/lotes além de cadastrar os vencedores desses lotes no Resultado (Menu 3-1) é necessário que o processo também tenha sido devidamente cadastrado com os lotes no Cadastro da Licitação (Menu 1-1) informando principalmente o **número** do lote, a **descrição** do objeto desse lote e a **quantidade** licitada.

Pois bem. Na seleção do lote, aparecerá todos os lotes cadastrados no processo com a descrição, quantidade e valor desse lote. Lotes zerados não tiveram vencedores ou estes não foram cadastrados e não poderão ser escolhidos (a tecla <Enter> não vai funcionar neles).

Ao selecionar o lote, o programa mostrará na tela o número da respectiva ata, sua validade e o valor unitário do objeto. Caso o número da ata e a validade não tenha sido cadastrada no Resultado (Menu 3-1) poderá ser cadastrado aqui mesmo na hora para agilizar o trabalho.

Uma vez tudo pronto é hora de cadastrar os contratos desse lote.

O cadastro segue o padrão do sistema. Tecle <Insert> para inserir um novo registro, cadastre a data de emissão da ordem, a sigla da ordem, número e valor correspondente ao empenho.

O sistema mostrará a quantidade e o valor total já contratado e o saldo disponível no rodapé das respectivas colunas não deixando ultrapassar a quantidade nem o valor total da ata.

O usuário só precisa cadastrar **a quantidade ou o valor** da compra que o programa mostra o outro. Se o usuário resolver cadastrar o valor este deve corresponder ao valor exato de uma determinada quantidade multiplicada pelo preço unitário visto que não pode faltar nem sobrar dinheiro, mas não se preocupe que o programa readequa à quantidade que der pra comprar.

## Enviando e-mails pelo sistema (4. Email)

O ControLi é capaz de enviar e-mails para as empresas. Entretanto, o email e a atividade econômica das empresas devem estar cadastrados no sistema.

Primeiramente, o servidor **SMTP** e a **Porta** de saída dos e-mails precisam estar cadastradas no cadastro da instituição: 8. Auxiliares > 4. Instituição. Aliás, a porta de saída é opcional, só cadastre caso não funcione sem ela. Peça ajuda ao “cara da informática” para te ajudar com essa informação.

O sistema armazena apenas o servidor SMTP da instituição. Seu login não.

Nos dados do email, informe o caminho (path) onde está o arquivo contendo o Termo de Referência detalhando o objeto da cotação. Caso haja mais de um arquivo além do documento, uma planilha ou imagem, compacte eles em um arquivo zip.

Confira os dados que está no corpo do email. Você pode alterá-los se quiser, mas não esqueça de salvar as alterações teclando Alt+S, pois se teclar Esc as suas alterações não serão salvas.

Em seguida o sistema mostrará uma lista de todos os fornecedores cadastrados que poderão atender o objeto da cotação considerando a atividade econômica delas por meio do cadastro do grupo e especialidade. Caso apareça alguma empresa que você sabe que não trabalha com o objeto, pode deletar ela da lista. Tecle [Esc] para sair.

Por fim o sistema pede confirmação se deve enviar aquele email para todas as empresas dessa lista.

O sistema irá verificar quantas empresas atenderiam ao objeto consultando o grupo e subgrupo/especialidade e se elas possuem email cadastrado para poder continuar.

**Importante:** Os e-mails serão enviados de **um a um** para que eles não saibam para quem mais está sendo solicitado cotação e, portanto, pode demorar um pouco dependendo do tamanho da lista de e-mails e da velocidade da internet. Aproveite para tomar uma água ou café! ;)

Caso haja problemas no envio, sairá um relatório na tela indicando para quais empresas o sistema não conseguiu enviar o email.

Estas informações são comuns para todos os casos abaixo.

#### **4. Email > 1. Licitantes**

Envia e-mails para os interessados no certame se estes foram cadastrados no sistema em 1. Cadastro > 7. Licitantes Interessados.

#### **4. Email > 2. Orçamento**

Facilita o pedido de cotações ao fornecedor. Informe o processo que deseja fazer novas cotações e o seu email, login e senha. É o mesmo login e senha que você utiliza no Outlook, Thunderbird, Webmail visto que ele também é necessário para ENVIAR e-mails.

#### **4. Email > 3. Ato Convocatório**

Ajuda a ampliar a competição enviando o edital da licitação para todos os fornecedores cadastrados com objeto social compatível.

### **Consultando informações do sistema**

#### **5. Consulta**

No dia a dia vamos precisar consultar informações à respeito dos processos: Quais processos determinada empresa participou; qual licitação pelo número do contrato; qual telefone ou email do fornecedor etc.

#### **Consultando informações dos licitantes**

##### **5. Consulta > 1. Licitantes**

Mostra na tela as empresas e licitações ou contratações diretas que participaram cada uma. Tanto vencedores como participantes.

Tecla <Enter> para mostrar todos os detalhes da licitação.

Na coluna VALOR os participantes tem valor igual a zero e os vencedores o valor da contratação.

Observe as teclas de função especiais na linha de status do sistema: F3; F4 e F5.

**F3Filtro:** Impõe um filtro no banco de dados. Selecione o campo que deseja filtrar; a condição ([=], [>], [>=] , [<], [<=], [#] diferente e [\$] contém) e valor objeto da condição.

O sistema permite até 2 (duas) condições.

*Por exemplo, para filtrar todos os contratos assinados entre junho e outubro de 2010, tecle F3:*

- Campos.....: **ASSINATURA**
- Condição#1: **>=**
- Valor#1....: **01/06/10**
- Condição#2: **<=**
- Valor#2....: **31/10/10**

*Exemplo 2: Filtrar todos os contratos maiores ou iguais a 1 milhão de reais e menores que 5 milhões, tecle F3:*

- Campos.....: **VALOR R\$**
- Condição#1: **>=**
- Valor#1....: **1000000**
- Condição#2: **<=**
- Valor#2....: **5000000**

*Exemplo 3: Filtrar todas as Ordens de Compra (ODC), tecle F3:*

- Campos.....: **DOC**
- Condição#1: **contenha**
- Valor#1....: **ODC**

*Exemplo 4: Filtrar todos os processos que geraram contrato, tecle F3:*

- Campos.....: **Nº CTR**
- Condição#1: **Não vazio**

**F4Ordem:** Lista as informações por determinada *ordem de classificação*. Os dados poderão ser classificados por: CNPJ+ANO; ANO+MODALIDADE[...]; MODALIDADE[...]; NOME DA EMPRESA+MODALIDADE[...]; INÍCIO OU FIM DA VIGÊNCIA DO CONTRATO etc.

## Consultando informações dos processos

### 5. Consulta > 2. Licitação > 1. Situação

Mostra na tela todos os processos licitatórios ou de contratação direta; objeto; situação e data; e data da sessão e hora. Ao teclar <Enter> mostrará todos os detalhes da licitação em que o cursor estiver posicionado e depois qualquer tecla volta.

O sistema também permite filtrar (F3) e classificar (F4) as informações.

*Por exemplo, para filtrar todos os processos cujo objeto envolva a palavra “gerador”, tecle F3:*

- Campos.....: **OBJETO**
- Condição#1: **contenha**
- Valor#1....: **gerador** (tanto faz maiúsculas ou minúsculas)

### Siglas das modalidades

DL = Dispensa de Licitação; IL = Inexigibilidade de Licitação; CL = Convite; TP = Tomada de Preços; CP = Concorrência Pública; PE = Pregão Eletrônico; PP = Pregão Presencial; CC = Concurso; LL = Leilão; RP = RDC Presencial; RE = RDC Eletrônico; e LE = Licitação Eletrônica.

## Classificando Prioridades nos Processos em Andamento

### 5. Consulta > 2. Licitação > 2. Prioridades

Mostra na tela todos os processos licitatórios ou de contratação direta que estão em andamento, no ano corrente, com a data do início de cada um e a data da posição e local atuais.

Apenas a primeira coluna é editável. Nela poderá ser classificada a prioridade do processo de 0 (máxima) a 9 (mínima).

A tela tem 3 alternativas de visualização com a tecla <F4> para facilitar o trabalho: TODOS, PRIORIDADE e DEMAIS.

**TODOS:** Mostra todos os processos em andamento.

**PRIORIDADE:** Mostra só os processos com prioridade especial na ordem de sua classificação.

**DEMAIS:** Mostra os demais processos que não tem prioridade especial excluindo os que tem.

## Relatório de Processos em Andamento com Prioridade Especial

### 5. Consulta > 2. Licitação > 2. Prioridades

Ao teclar <F2> é possível imprimir ou visualizar na tela a posição atual de todos os processos em andamento em 2 grupos: Os com prioridade especial na sua ordem de classificação e os demais por data de início de cada processo.

Este relatório é importante para a equipe dar maior atenção nos processos prioritários e observar se a data de abertura dos demais processos é relevante (muito antiga) para dar uma atenção diferenciada também.

## Consultando Empresas

### 5. Consulta > 3. Empresas

Mostra na tela todas as empresas cadastradas no sistema. É possível classificar e/ou filtrar por CNPJ, RAZÃO SOCIAL ou NOME DE FANTASIA. Tecle <Enter> para mostrar todos os dados cadastrados da empresa. Versão 1.50: Todos os dados incluindo o perfil da empresa, grupos e especialidades e quadro societário também serão mostrados podendo fazer a edição também.

Recomenda-se fazer o cadastro completo ao menos das empresas vencedoras. As empresas que participaram basta o CNPJ e a razão social. O cadastro é feito em 1. Cadastro > 6. Empresas.

Você pode obter todos os dados do CNPJ da empresa automaticamente pela internet caso tenha informado ter um plano pago do CNPJ em 8. Auxiliares > 4. Instituição. Se for o caso, aparecerá a informação no rodapé para que seja pressionado a tecla <Insert> para que os dados disponíveis do CNPJ da empresa sejam cadastrados via internet automaticamente caso contrário tecle <Enter> e cadastre manualmente.

## Consultando Empresas por especialidade

### 5. Consulta > ~~4. Fornecedores~~ > 4. Especializadas

A partir da versão 1.36 essa opção do menu mudou de nome para 4. Especializadas: Mostra as empresas categorizadas por grupo e subgrupo. Útil para filtrar fornecedores por sua atividade econômica.

## Consultando Fornecedores (novo)

### 5. Consulta > 5. Fornecedores

A partir da versão 1.36 essa opção do menu mudou para 5. Fornecedores: Mostra todas as empresas que venceram alguma licitação ou contratação direta, ou seja, são as fornecedoras contratadas.

## Consultando Interessados

### 5. Consulta > ~~5. Interessados~~ > 6. Interessados

A partir da versão 1.36 essa opção do menu mudou de 5 para 6. Interessados: Mostra as empresas que retiraram o edital de uma determinada licitação.

## Consultando Contratos

### 5. Consulta > ~~6. Contratos~~ > 7. Contratos

A partir da versão 1.36 essa opção do menu mudou de 6 para 7. Contratos:

- 1) Mostra os contratos vigentes com valores atuais conforme Termos Aditivos cadastrados;
- 2) Mostra todos os Termos Aditivos cadastrados no sistema que cruzam o exercício corrente.

## Emitindo relatórios

### 6. Relatórios

Uma vez tendo todas as informações cadastradas no sistema é possível emitir diversos relatórios tanto gerenciais quanto para atender as auditorias.

## Relatórios sobre processos em andamento

### 6. Relatórios > 1. Andamento

Estes relatórios mostram os processos que estão em andamento.

Normalmente as auditorias não se incomodam em solicitar processos que estão em andamento, mas apenas os já concluídos. Entretanto, estes relatórios são essenciais para o acompanhamento dos processos pelo responsável do setor de licitações que não pode deixar os processos “dormindo” em lugar nenhum.

## Quadro resumido dos processos em andamento

### 6. Relatórios > 1. Andamento > 1. Sintético

Mostra um quadro resumido de todos os processos em andamento com a posição atual de cada um. Economiza folhas e foca na posição do processo.

Este relatório é mais enxuto, mostra em apenas uma linha por processo: modalidade abreviada e número de ordem; data início; objeto; situação (última movimentação do processo); local onde se encontra; pessoa a contatar sobre o processo e a data desde quando o processo está lá.

LICITAÇÃO INICIO OBJETO

SITUAÇÃO

LUGAR CONTATO DESDE

PE 022/10 09/12/10 PREGO DE LINHA TIPO ASA DE BARATA ENVIADO PARA SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO PELO SETOR INTERESSADO COMAN -

25/07/11

## Relatório com a posição atual dos processos em andamento

### 6. Relatórios > 1. Andamento > 2. Detalhado

Mostra a modalidade e número de ordem; objeto; data de início; valor estimado; recurso orçamentário; e último movimento do processo com data e hora.

**RDC ELETRÔNICO 001/2010** CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT

Início: 01/07/10 SITUAÇÃO: EM ANDAMENTO

Estimado R\$ 11,300.00 Recurso Orçamentário: PI: M1PSPA07 ND: 449052 SRP

01/07/10 22:09 AUTUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO.

## **Relatório com a posição completa dos processos em andamento**

### **6. Relatórios > 1. Andamento > 3. Analítico**

Este relatório é semelhante ao relatório anterior, mas contém todas as movimentações do processo desde o início, um por linha, e não apenas a posição atual.

## **Relatórios sobre processos concluídos**

### **6. Relatórios > 2. Concluídos**

Estes relatórios mostram os processos que já tem resultado cadastrado.

## **Relatório sintético de processos concluídos**

### **6. Relatórios > 2. Concluídos > 1. Sintético**

Este relatório é um quadro-resumo para fins gerenciais, pois é muito resumido.

Contém a listagem de todos os processos concluídos por modalidade com a data; situação; se foi com procedimento do Sistema de Registro de Preços (SRP); lote; CNPJ e nome da empresa vencedora; valor homologado; Plano Interno (PI) e Natureza de Despesa (ND); e, por fim, o total contratado por aquela modalidade.

Por fim o relatório mostra os totais dos recursos necessários por Natureza de Despesa.

## **Relatório de processos concluídos**

### **6. Relatórios > 2. Concluídos > 2. Analítico**

Este relatório mostra os dados de todos os processos concluídos; lote; valor; nome e CNPJ da empresa vencedora e nome e CNPJ das empresas participantes. Também mostra a fundamentação e o fundamentador das contratações diretas.

## **Relatório de processos concluídos para auditoria**

### **6. Relatórios > 2. Concluídos > 3. Auditoria**

Estes relatórios são como as auditorias pedem. Normalmente pedem de forma separada um relatório das contratações diretas e outro das licitações e ainda só de um determinado período.

Estes relatórios se assemelham com o relatório anterior, porém apresentam mais dados sobre o processo incluindo o número do processo administrativo, número do protocolo e setor interessado. As informações aqui são um pouco mais detalhadas, explicativas.

Por fim apresenta o total de processos em cada modalidade de licitação e o valor total por situação (realizada; cancelada; revogada etc) e respectiva quantidade de processos.

Ao escolher este tipo de relatório o sistema pedirá os seguintes parâmetros:

- Data inicial
- Data final

- Incluir situação das licitações em andamento [ou não]
- Incluir situação do estágio da execução do contrato [ou não]<sup>4</sup>
- Modelo do CGU em planilha do Excel [ou não]

Basicamente trata-se da **data inicial**; **data final**; e se inclui ou não os *processos em andamento*.

Algumas auditorias pedem o estágio da execução do contrato, ou seja, quanto já foi consumido do valor do contrato até a data final solicitada. O ControLi dará a posição em valor e em percentual.

A Controladoria Geral da União (CGU) pede um relatório com modelo em Excel. Todas as informações que eles pedem já constam neste relatório, mas se quiser apresentar em Excel o sistema permite. Será gerado uma planilha do Excel criada e preenchida automaticamente pelo sistema.

### Relatório de todos os processos

#### 6. Relatórios > 3. Todos

Mostra todas as licitações e contratações diretas totalizando a quantidade de processos e o valor total por modalidade.

### Relatório de processos mensal

#### 6. Relatórios > 5. Mensal

Mostra todas as licitações e contratações diretas que foram deflagradas ou fechadas no mês.

### Relatório de processos à empenhar

#### 6. Relatórios > 6. Mensal

Mostra todas as licitações e contratações diretas que estão aguardando o empenho para finalizar.

Possui 2 (dois) formatos: 1. analítico (mais detalhada) e 2. Sintética (quadro resumo).

O relatório analítico separa e totaliza por Plano de Ação.

### Relatório de processos por período

#### 6. Relatórios > 7. Período

Mostra um quadro de todas as licitações deflagradas no período totalizados mensalmente por número de processos e valor total.

### Relatório de modalidades deflagradas no período

#### 6. Relatórios > 8. Modalidades

Mostra um quadro de todas as modalidades deflagradas no período totalizados por quantidade e valor. Considera o valor estimado.

### Relatório Por Demanda

#### 6. Relatórios > 9. Por Demanda

---

<sup>4</sup> Para que funcione é preciso que o estágio de execução dos contratos vigentes estejam atualizados no sistema. Seu controle é feito no menu 2. Andamento > 2. Contrato. Contate os gestores dos contratos.



Mostra o desempenho e a necessidade dos setores. Separa a quantidade de processos deflagrados por área (setor interessado) e modalidade de licitação. Detalha a demanda por processos e recursos financeiros dos setores interessados.

### Relatório de Ordens de Execução

#### 6. Relatórios > A. ODC/ODS/OS

Lista as **Ordens de Execução** com data de assinatura, objeto, valor e licitação oriunda. Dá somatória de ordens e valor total autorizado.

Primeiro o sistema mostrará as ordens que foram **totalmente empenhadas** cadastradas em 3. Resultado > 1. Licitantes e, por fim, mostrará as ordens emitidas com valores **parcialmente empenhados** que foram cadastradas em 3. Resultado > 2. Ordens parciais.

- Ordem de Compra (ODC) – Compra de material para pronta entrega (sem contrato);
- Ordem de Serviço (ODS) – Ordem de Execução de serviços sem contrato (valor abaixo de 80mil);
- Ordem de Serviço (OS) – Ordem de Execução de Serviço quando tem contrato. Marca o início da vigência de um contrato.

As siglas ODC, ODS, OS são exemplificativas. Você pode usar a sigla adotada onde trabalha.

### Relatório de Contratos

#### 6. Relatórios > B. Contratos

Lista os contratos assinados no exercício e, opcionalmente, os vigentes no momento.

1. por número do contrato;
2. nome da empresa;
3. nome do objeto da contratação;
4. término da vigência contratual;
5. data da publicação dos extratos dos contratos;
6. por estágio de execução do contrato;
7. Termos Aditivos.

Os 6 primeiros são o mesmo relatório por ordem de classificação diferente.

O sétimo lista todos os Termos Aditivos de cada contrato, vejamos.

#### 6. Relatórios > B. Contratos > 7. Termos Aditivos

Esse relatório mostra as alterações contratuais e o valor atualizado do contrato.

Contém no **cabeçalho** os seguintes campos: o número do contrato; valor contratado; data da apresentação da proposta (data da sessão); vigência inicial do contrato; licitação de origem; CNPJ da empresa vencedora e objeto.

Contém na lista dos **Termos Aditivos** logo abaixo do respectivo cabeçalho: nº do TA (opcional), pois se for um mero apostilamento não haverá número; data (obrigatório), data do TA ou apostilamento; Tipo do TA: (A)crécimo, (S)upressão, (R)eajuste/Repactuação/Reequilíbrio, (P)razo/Renovação ou (O)bjeeto.

Caso seja um **TA de prorrogação ou renovação do contrato** é obrigatório colocar a **data** final de vigência no campo “Prazo”. Esta informação vale para o sistema saber se os contratos ainda estão vigentes.

#### **6. Relatórios > B. Contratos > 8. Contratos SRP**

Esse relatório mostra todos os contratos oriundos de Atas de Registro de Preços. Esses contratos são cadastrados no menu 3. Resultado > 3. Contratos de SRP.

Visto que quando o SRP é utilizado o órgão não é obrigado a contratar tudo e pode fazer várias contratações até o limite da ata poderá haver vários contratos ao invés de um só. Portanto, essa rotina à parte foi necessária para adequar essa condição. Nos demais casos, os contratos continuam sendo cadastrados diretamente em 3. Resultado > 1. Licitação.

### **Relatório de Controle**

#### **6. Relatórios > C. Controle**

Relatório de controle dos registros do arquivo. Mostra avisos e campos pendentes no sistema.

Quando dá alerta também mostra a última movimentação do processo.

Esse relatório é muito importante porque informa a qualidade das informações que foram alimentadas no sistema. Quando o sistema não foi alimentado direito mostrará avisos e pendências.

Esse relatório foi designado originalmente para fazer uma pré-validação dos arquivos que eram enviados ao Portal da Transparência. Hoje em dia o Portal da Transparência está integrado ao SIASG.

A exportação dos dados poderia ser feita no menu 8. Auxiliares > 3. Exportar, porém esta funcionalidade está obsoleta apesar de ainda constar no sistema.

### **Relatório de Licitações com Sessões já marcadas**

#### **6. Relatórios > D. Sessão**

Lista a data de todas as licitações marcadas, se existirem licitações marcadas no momento.

## **Exercício**

### **7. Exercício**

Muda o exercício corrente (altera o ano de trabalho).

## **Ferramentas Auxiliares**

### **8. Auxiliares**

O sistema possui algumas rotinas de manutenção dentro do menu ‘8. Auxiliares’ que é de acesso exclusivo do usuário supervisor porque não podem ser executadas de forma indiscriminada.

## 8. Auxiliares > 1. Reindexar

Caso haja problemas de coerência entre as informações, tipo informações cruzadas, é um sinal de que os arquivos de índices podem estar corrompidos. Isso pode ser facilmente resolvido executando essa rotina. Ninguém pode estar executando o sistema neste momento.

O sistema executa este procedimento diariamente de forma preventiva no primeiro acesso do dia junto com o backup diário.

## 8. Auxiliares > 2. Compactar

Onde os arquivos deletados são fisicamente apagados do banco de dados liberando espaço em disco.

## 8. Auxiliares > 3. Exportar

Era usada para exportar os dados para o Portal da Transparência. Essa funcionalidade foi substituída pela integração do Portal ao SIASG e está obsoleta. Todavia, a exportação de dados nesse layout pode viabilizar a comunicação com outros sistemas de TI.

O usuário informa o período, ano inicial e final. Normalmente era usado por ano para um maior controle e facilidade de validação.

O sistema cria os 3 (três) arquivos e dá o nome deles na tela. Logo após faz uma pré-validação local para evitar que os arquivos sejam enviados em vão visto que eles sofriam prévia validação antes de serem publicados. Todas as pendências são registradas no arquivo "PORTAL.LOG".

## 8. Auxiliares > 4. Instituição

Usada para atualizar dados da instituição, logotipo usado nos relatórios etc.

**NOVIDADE:** A partir da **versão 1.36** nós implementamos o Webservice do **CNPJ**! Isto torna possível obter dados cadastrais do CNPJ das empresas automaticamente via internet. Cadastre-se no site <https://www.cnpj.com/> e confirme seu email para obter a sua **CHAVE API** gratuitamente que te dará **30 (trinta) créditos grátis por dia** (é consumido um crédito por consulta) que pode ser suficiente para obter os dados de todas as empresas vencedoras na maioria dos clientes. Caso queira obter os dados de todas as empresas recomenda-se um plano pago visto que poderá exceder a 30 (trinta) créditos por dia.

O sistema não verifica se você tem mesmo um plano pago ou não. Se informar que tem vai obter os dados de todas as empresas consumindo 1 (um) crédito a cada consulta.

A partir da **versão 1.43** foi implementado um grupo de campos para que seja oportunizada a gravação dos backups remotos no servidor próprio da instituição. Caso a mesma queira que seus backups fiquem em servidor próprio é só preencher os dados, caso contrário o sistema continuará gravando os dados com senha em nosso servidor da ALADIN.

A instituição deve obter esses dados com o setor de informática. Se as credenciais FTP não forem válidas o sistema irá falhar. Sugerimos testar a restauração do backup remoto logo em

seguida para ver se aparece algum arquivo presente lá e confirmar que o backup remoto obteve sucesso.

#### **8. Auxiliares > 5. Backup**

Gera um backup na hora. Lembre-se que o sistema já gera um backup semanal diariamente na pasta BAK na primeira execução do dia. Nesta pasta terão backups diários a não ser que ninguém tenha usado o sistema nesse dia daí o backup do dia anterior será o mais atualizado.

Usando este item de menu o sistema irá gerar um backup do banco de dados atual naquele momento.

A partir da versão 1.33 o ControLi também poderá armazenar os **backups em servidor remoto na nuvem** protegidos por uma senha dada pelo usuário na hora da sua geração. A senha não fica armazenada em lugar nenhum senão no próprio arquivo ZIP. Ninguém terá acesso aos dados se não tiver essa senha, portanto guarde bem as senhas de cada backup!

#### **8. Auxiliares > 6. Restaura**

Restaura os backups gerados na pasta atual automaticamente. Seja da pasta local ou remota.

Recomenda-se fazer um novo backup imediatamente antes de tentar uma restauração.

Ninguém mais poderá estar usando o sistema nesse momento senão dará acesso negado para sobrescrever os bancos de dados presentes pelo backup e dará falha na restauração.

Os arquivos são classificados pela data mais recente e tem o nome do dia da semana que foi gerado.

Os backups enviados para o servidor remoto tem o sufixo “2” em seu nome de arquivo, exemplo: “segunda2.zip” para diferenciar dos locais. Eles são baixados para a mesma pasta de backup local antes de extraídos. Eles são criptografados.

#### **8. Auxiliares > 7. Atualização**

Procura se existem novas versões do sistema, mas o sistema já faz isso automaticamente na entrada do sistema.

#### **8. Auxiliares > 8. Webservice**

Consulta a quantidade de créditos diários restantes do seu plano de Webservice com a CNPJá. O plano gratuito dá 30 créditos diários. Consulte seu saldo aqui.

### **Suporte Técnico**

Em todos os casos, se identifique e descreva sua questão no máximo de detalhes apontando em qual item de menu e submenu do sistema ela pertence.

## Criando um chamado em nosso site

Em nosso site possuímos um Centro de Suporte Técnico que classifica os chamados criados pelos usuários para um melhor controle e acompanhamento contendo um completo arquivo e histórico desses chamados.

Aqui é o local ideal para solicitar **novas funções e melhorias** para o sistema porque levam um tempo maior de resposta.

Entre em nosso site e clique em “MANUTENÇÃO E SUPORTE”: <https://www.aladin.emp.br/>

Você vai precisar criar um nome de **usuário** e **senha** para abrir um chamado.

## Aplicativo de mensagens

Na página principal de nosso site clique no ícone do [Whatsapp](#) no canto inferior esquerdo da tela para solicitar suporte. Mande um print da tela, explique por áudio ou escreva sua dúvida, problema ou dificuldade encontrada.

Aqui é o local ideal para tirar eventuais dúvidas ou falhas do sistema. O tempo de resposta é imediato e geralmente resolvido na hora ou em até 24h no máximo.

## Correio Eletrônico (email)

Nosso email é: [suporte@aladin.emp.br](mailto:suporte@aladin.emp.br).

Ao invés de enviar um email prefira usar o ticket de suporte para nossa melhor organização e tratamento das demandas.

## Acesso remoto

O acesso remoto é quando um representante de nossa empresa precisa fazer uma visita virtual no seu computador para solucionar o problema. Pode ser agendado para **deixarmos o sistema pronto para ser usado pela primeira vez**, caso solicitado.

## Video-conferências

É possível agendar vídeo-conferências para demonstração do sistema ou treinamento online.