**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA MONTAGEM DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

****

**Histórico de Versões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão do Manual** | **Descrição** | **Autor** |
| 11/03/2020 | 1.0 | Elaboração do documento | Alberto Laceda  Layro Ricardo |

Sumário

[1. INTRODUÇÃO 3](#_Toc97877001)

[2. ACESSO AO SISTEMA 3](#_Toc97877002)

[3. TELA PRINCIPAL 4](#_Toc97877003)

[4. MÓDULO: PROTOCOLO 4](#_Toc97877004)

[CRIAR PROTOCOLO/AUTUAR 5](#_Toc97877005)

[a) CRIAR REQUISIÇÃO 7](#_Toc97877006)

[TIPO: NORMAL (DISPENSA DE LICITAÇÃO OU INEXIGIBILIDADE) 7](#_Toc97877007)

[TIPO: ADITIVO (CONTINUAÇÃO DE ADITIVOS DE CONTRATOS) 10](#_Toc97877008)

[TIPO: UTILIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO *(RESULTANTE DE A.R.P)* 20](#_Toc97877009)

[b) LANÇAR OS ORÇAMENTOS 27](#_Toc97877010)

[c) DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE PREVISÃO E SALDO ORÇAMENTÁRIO 31](#_Toc97877011)

[d) JULGAMENTO DA PROPOSTA 32](#_Toc97877012)

[5. MODULO ORÇAMENTO 41](#_Toc97877013)

[MANUAL PARA IMPRIMIR O Q.D.D 41](#_Toc97877014)

[6. CONSIDERAÇÕES FINAIS 42](#_Toc97877015)

# INTRODUÇÃO

A Elaboração do Manual de Utilização do Sistema Prodata visa apoiar e aprimorar a gestão quando da montagem dos processos administrativos dentro do sistema utilizado pelo município.

O manual reúne informações quanto às funcionalidades gerais que compõe o Sistema, oferecendo uma visão detalhada de seu comportamento padrão, com a descrição de suas operações e formas de acesso com a finalidade de apoiar técnicos e gestores.

Cada funcionalidade existente no sistema é apresentada por meio de explicações, acompanhadas das ilustrações de telas.

# ACESSO AO SISTEMA

**Acesse o sistema PRODATA localizado em :** <https://portonacional.prodataweb.inf.br/sig/index.html>



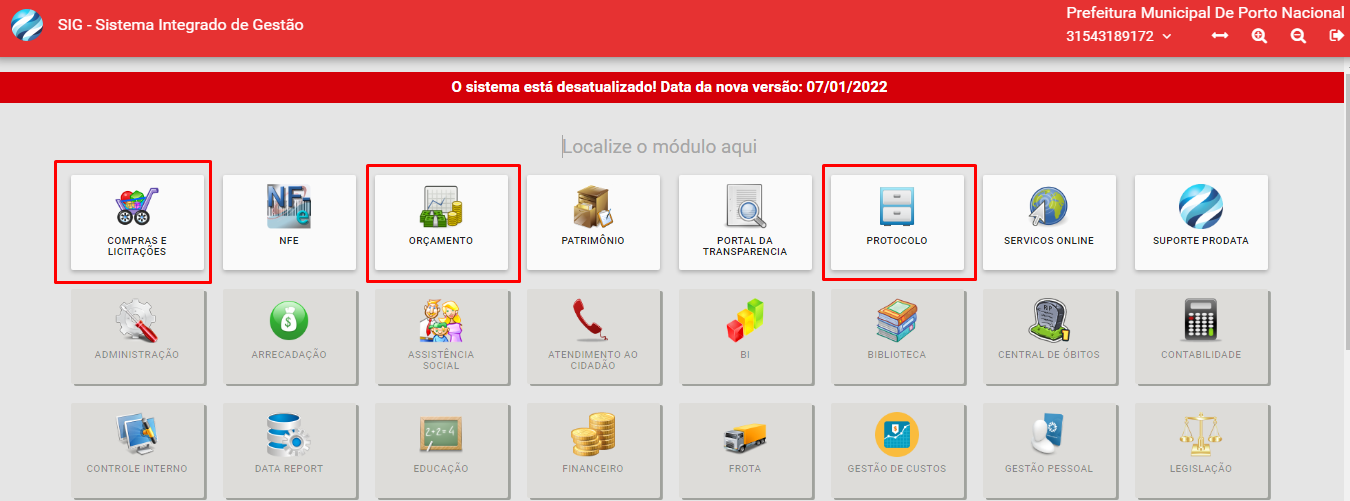
Para acessar o Sistema na aba acima, é imprescindível que o servidor/técnico seja cadastrado pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Município.

O Departamento de Tecnologia cadastrar qualquer servidor, faz-se necessário que o Secretário/Gestor encaminhe oficio ao Departamento de Tecnologia autorizando o acesso, informando no mesmo RG, CPF, e-mail e quais módulos serão acessados.

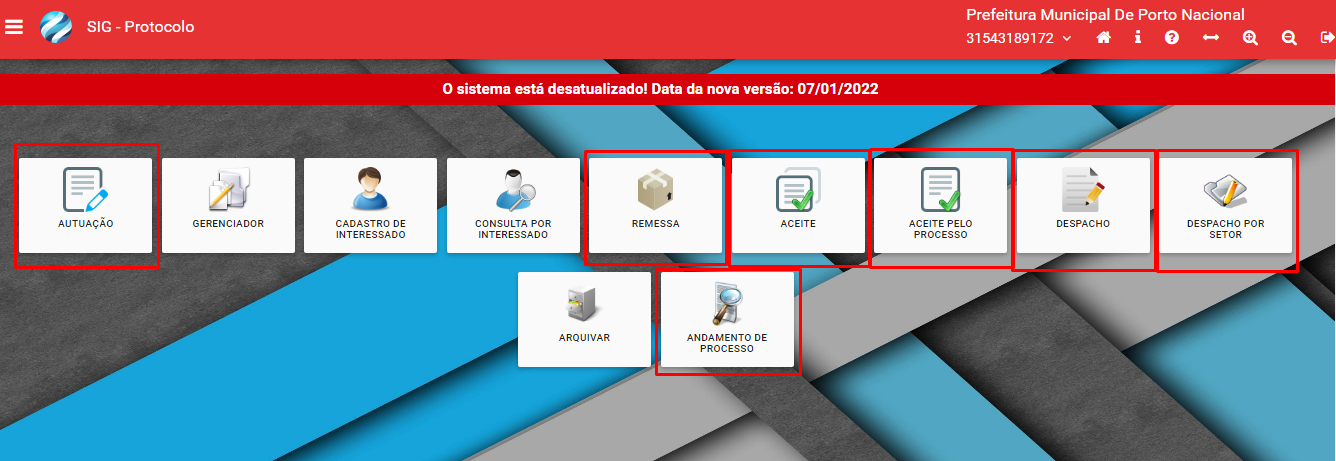
# TELA PRINCIPAL

Na Tela Principal, após o acesso com usuário e senha, são apresentados os módulos do Sistema Prodata.

Os módulos utilizados para montagem dos processos *são:* ***PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÕES E ORÇAMENTO.***

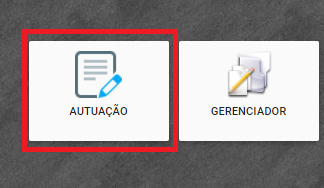


# MÓDULO: PROTOCOLO

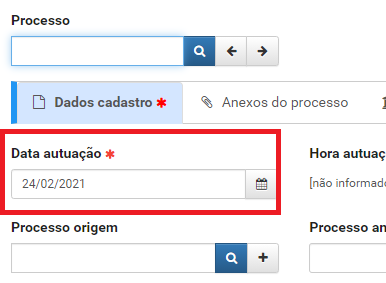
**Para iniciar o processo e criar o protocolo/autuar processo, clique no ícone PROTOCOLO, em seguida aparecerão as seguintes janelas:** 

## CRIAR PROTOCOLO/AUTUAR

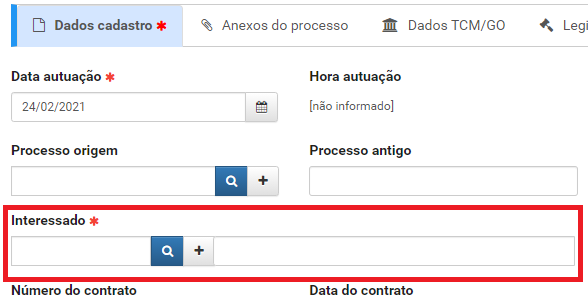
**1 – Clicar em AUTUAÇÃO**



**2 – Inserir a data do dia da abertura do processo.**



**3 – No campo *Interessado* digitar o CNPJ ou nome da Secretaria/Fundo interessado pela solicitação.**



**4 - Insira o assunto referente ao objeto.**



**5 - Insira o Subassunto.**



**6 - insira o nome ou código da Secretária/Fundo de Origem.**



**7 - Descreva o objeto do processo de forma sucinta e objetiva.**



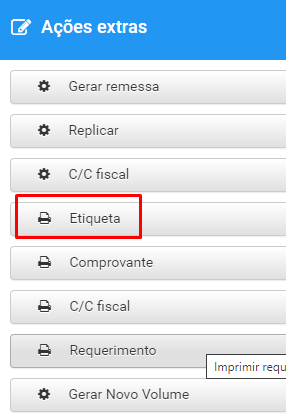
**8 - Clique em Salvar para finalizar o protocolo.**



**9 - Imprima a folha de rosto do protocolo clicando nos três pontos localizados no final da tela principal.**



**11 - Em seguida clique em Etiqueta.**



**MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES**

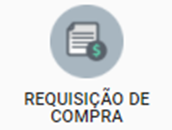
## CRIAR REQUISIÇÃO

### TIPO: NORMAL (DISPENSA DE LICITAÇÃO OU INEXIGIBILIDADE)

**1 – Abra o Sistema Prodata e clique COMPRAS E LICITAÇÕES;**



**2 – Em Compras e Licitações clique em REQUISIÇÃO DE COMPRA;**



**3 – Insira a data e o Tipo da Requisição;**

**3.1 - Tipos de Requisição Utilizadas:**

* *Normal (Para Processos de Dispensa de Licitação, inexigibilidade de licitação e para outras modalidades de licitação que* ***não*** *seja para Registros de Preço)*
* *Registro de Preço (Abertura de Processo Licitatório)*



**4 - No campo Prioridade preencher conforme demanda.**



**5 – Preencher o campo Origem do Recurso (Verificar a Origem da Fonte);**

4.1. Tipos de Origem:

* *Municipal (Fonte Própria)*
* *Federal (Fonte da União ou Emenda Parlamentar)*
* *Estadual (Fonte do Estado ou Emenda Parlamentar)*

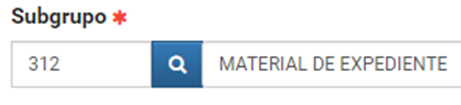


**6 – Insira o número da ficha localizada no Quadro Demonstrativo de Despesa (Q.D.D)**

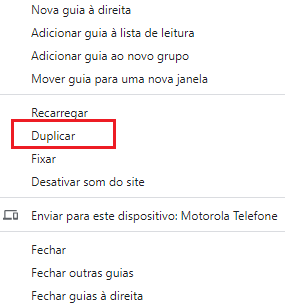
*Para acessar o Q.D.D- Quadro de detalhamento da Despesa, verificar o manual no final deste tutorial*



**7 – Insira o número do Subgrupo, clique na lupa e vá para o passo 9. (Caso não saiba o número do Subgrupo ir para o passo 8);**



**8 – Clique com o botão direito na aba Superior do Browser da internet e em seguida clique na opção DUPLICAR:**



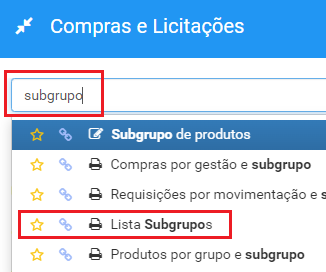
**8.1 Acesse a página inicial do Sistema e clique no Módulo COMPRAS E LICITAÇÃO;**



**8.2 Clique nos três pontos localizados no canto superior da tela;**



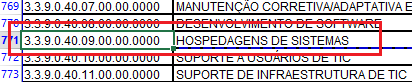
**8.3 Em seguida digite SUBGRUPO e clique em LISTA SUBGRUPO.**



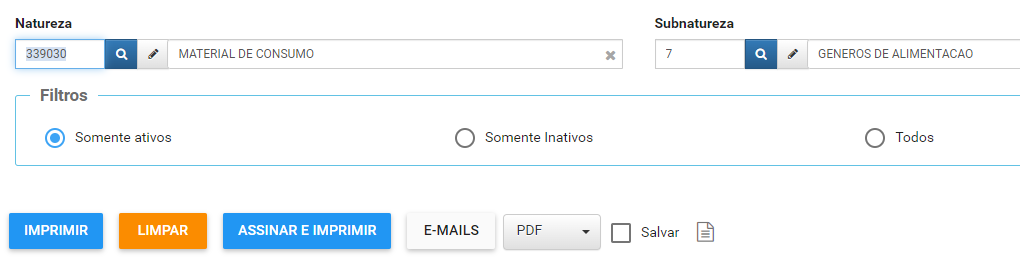
**8.4 Acesse o MTO-TO ou o Ementário do TCE TO.**

Link para acessar o Ementário do TCE TO <https://www.tce.to.gov.br/sistemas/eventos/category/8-relacao-das-contas-de-despesas>

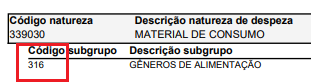
Os seis primeiros dígitos são da NATUREZA e os 7º e 8º dígitos são da SUBNATUREZA.



**8.5 Insira os números da Natureza e Subgrupo localizados no Ementário e Clique em Imprimir.**



**8.6 Ao clicar em imprimir será gerado um PDF com o número do Código do Subgrupo.**



**9 - Insira o número da ficha localizado no Q.D.D.**

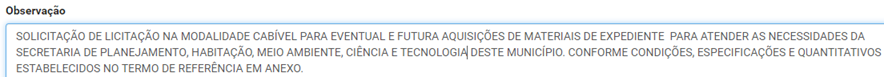
Após inserir o número da ficha, os campos Fonte e Organograma serão preenchidos automaticamente.



**10 - Insira o número do processo.**



**11 – Insira as informações do Objeto no campo Observação, conforme exemplo, e clique em SALVAR;**



**12 - Após salvar a requisição irá abrir a tela para inserção dos produtos. Preencha o campo Produto, selecione a caixa Controle por quantidade e insira a quantidade pedida. Após o preenchimento clique em ADICIONAR E LIMPAR para uma nova inclusão de material.**



**13 – Após inserir todos os itens clicar em ADICIONAR E SAIR;**



**14 – Clique em IMPRIMIR**



**15 – Clique em IMPRIMIR novamente e verifique se está na opção PDF;**



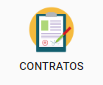
### TIPO: ADITIVO (CONTINUAÇÃO DE ADITIVOS DE CONTRATOS)

Este tipo é utilizado para aditivos de contratos

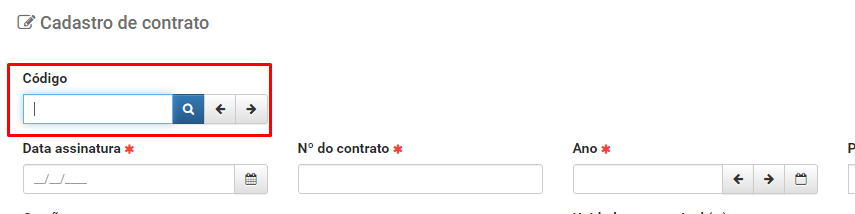
**1 – Abra o Sistema Prodata e clique COMPRAS E LICITAÇÃO;**



**2 – Em Compras e Licitação clique em CONTRATOS;**



**3 - Insira o n° do contrato no Código;**



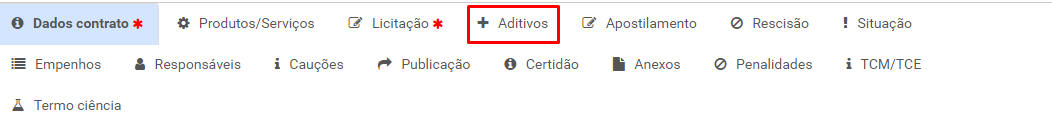
**Exemplo: se o n° do contrato for 001/2022, no sistema será a seguinte sequência:**

|  |
| --- |
| 001.2022.6 |

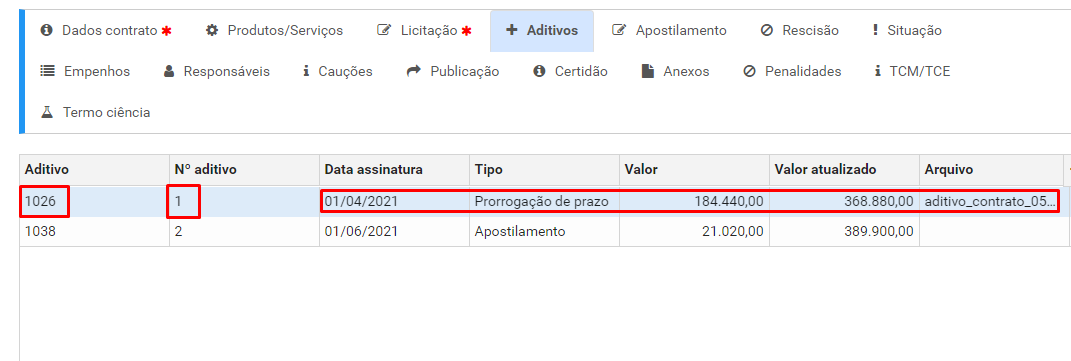
**Sendo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 001 | 2022 | 6 |
| Nº do contrato | Exercício | Gestão |

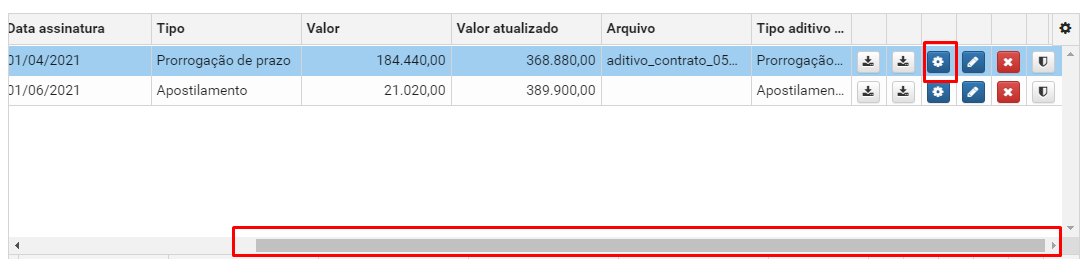
**4 - Após encontrar o contrato clique em ADITIVOS;**



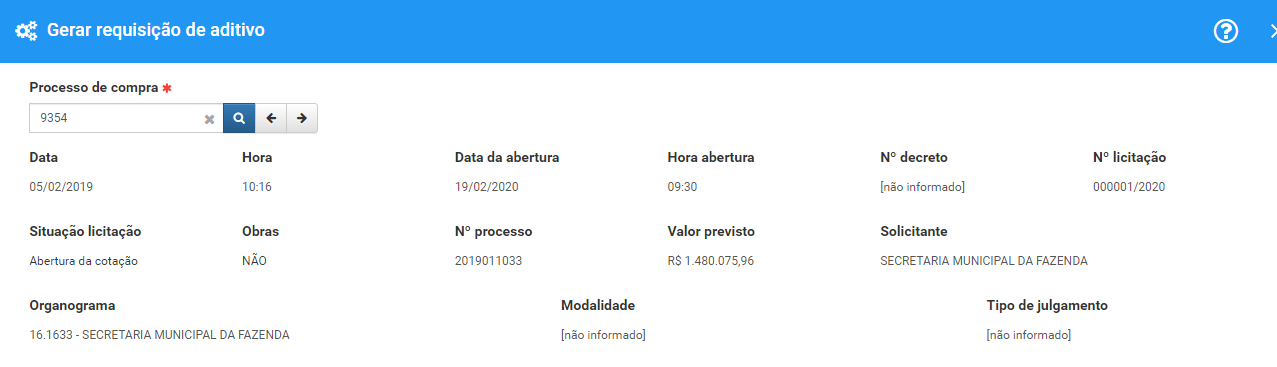
**5 - Identifique o aditivo que irá fazer a requisição.**



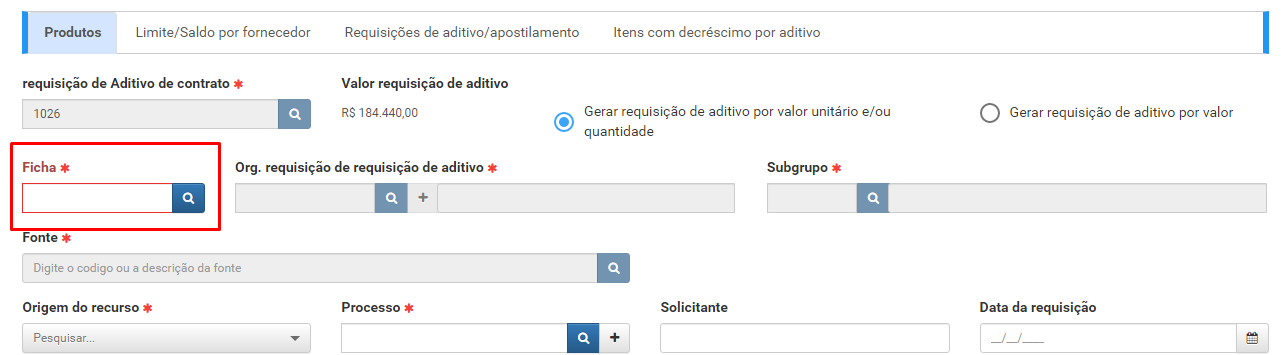
**6 - Definido qual aditivo, role para a direita e clique na engrenagem Azul (GERAR);**



**7 - Ao clicar na engrenagem irá abrir a seguinte tela;**

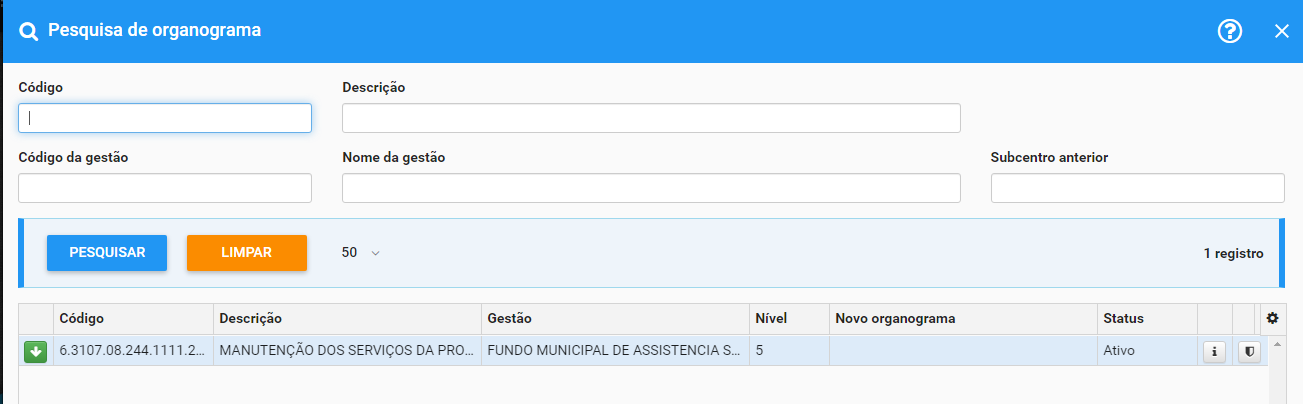


**8 - Coloque o número da ficha;**



**9 - Insira o número da ficha e busque o organograma através da lupa;**

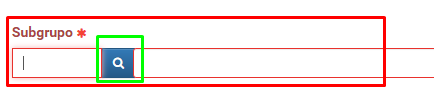


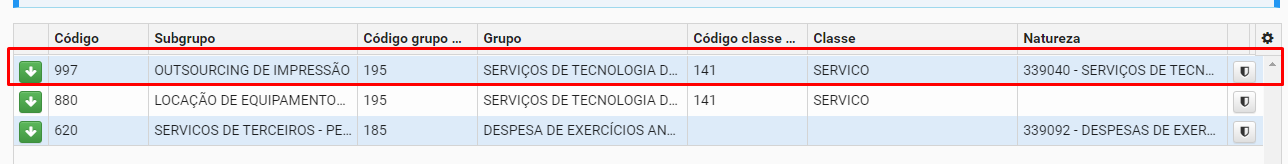


*Obs: Aparecerá somente o organograma vinculado a ficha inserida, selecione-o.*

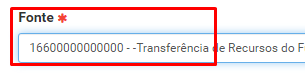
**10 - No campo *Subgrupo* clique na lupa para selecionar o Subgrupo;**

*obs: O sistema irá buscar os Sub-grupo compatível com o objeto do contrato, verifique junto ao ementário.*





**11 - o campo *Fonte* será preenchido automaticamente após inserção da ficha;**



**12- Preencha o campo processo;**



**13- Setor ou departamento Solicitante;**

*Obs: Caso não preencha este campo, irá sair o nome do criador no Sistema como solicitante*



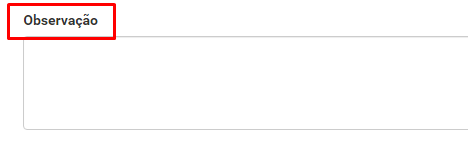
**14 - Defina a data da Requisição;**



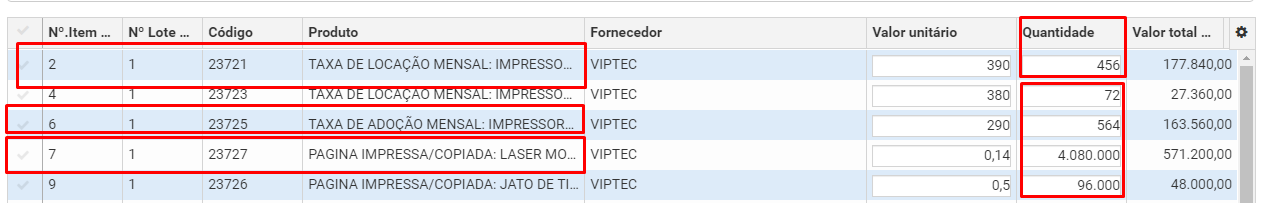
**15 - Insira as informações do Objeto no campo Observação, conforme exemplo, e clique em SALVAR;**

*Obs: Cite na sua observação o n° do contrato e aditivo*

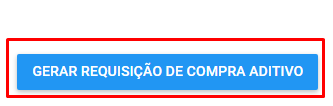
*Exemplo: CONFORME 1° ADITIVO DO CONTRATO 001/2022. SOLICITAMOS …*



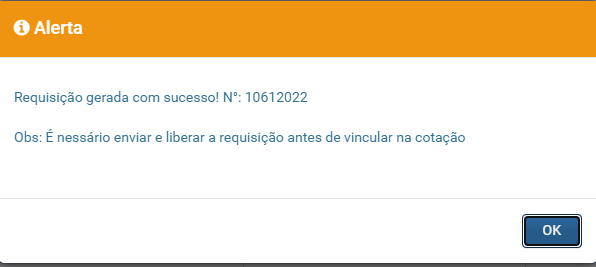
**16 - Selecione os produtos solicitados e altere a quantidade;**



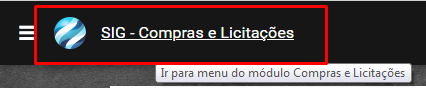
**17 - Após definido os produtos e quantidade, clique em *Gerar Requisição de compra Aditivo*;**



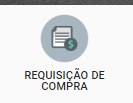
**18 - Será gerado um número de requisição;**



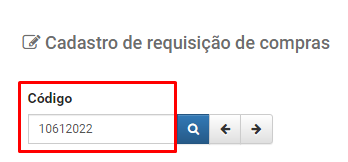
**19 - Volte para o Menu do Módulo Compras e Licitações;**



**20 - Entre em Requisição de Compra;**



**21 - Preencha o campo *código* com a requisição gerada anteriormente;**



**22 - Clique em Imprimir;**

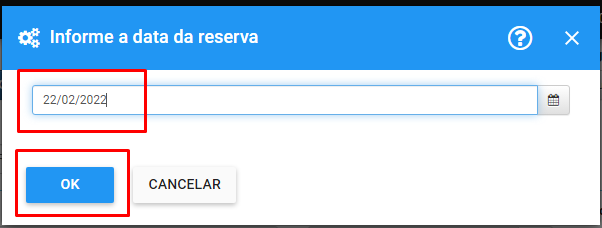
*Obs: Requisição sairá com valor, pois é oriunda de Aditivo;*



**23 -Após imprimir, clique em enviar e liberar;**



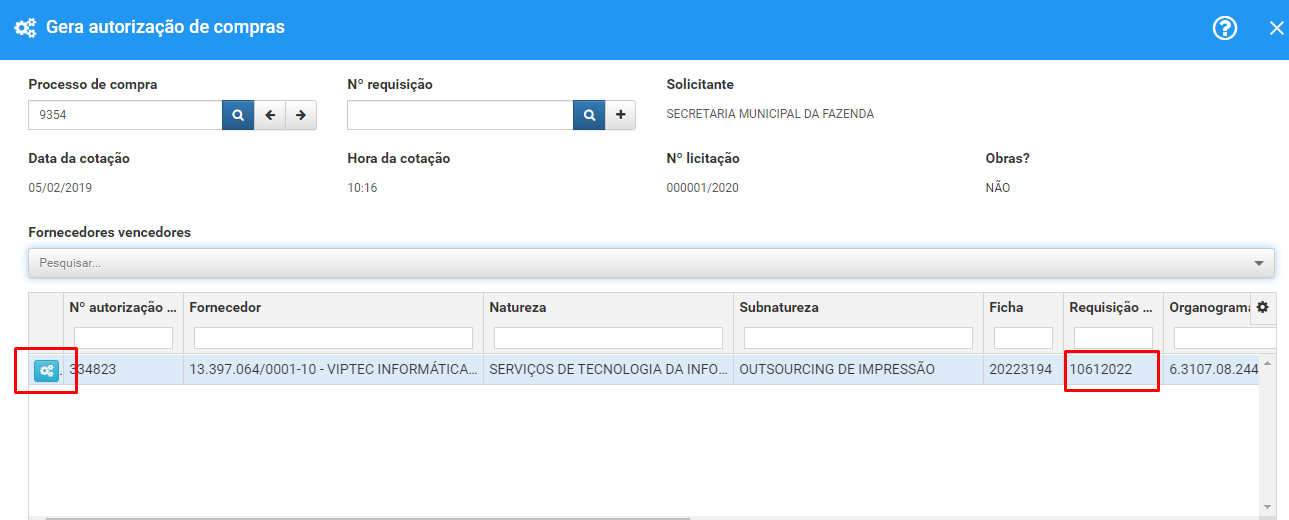
**24 - Defina a data da Reserva (liberação) e clique em OK;**



**25 Após liberar, a opção de GERAR AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS será habilitada;**



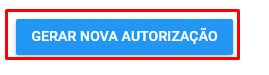
**26 - Ao clicarem GERAR AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS, abrirá uma tela, observe se a requisição é igual a gerada anteriormente e clique na engrenagem;**



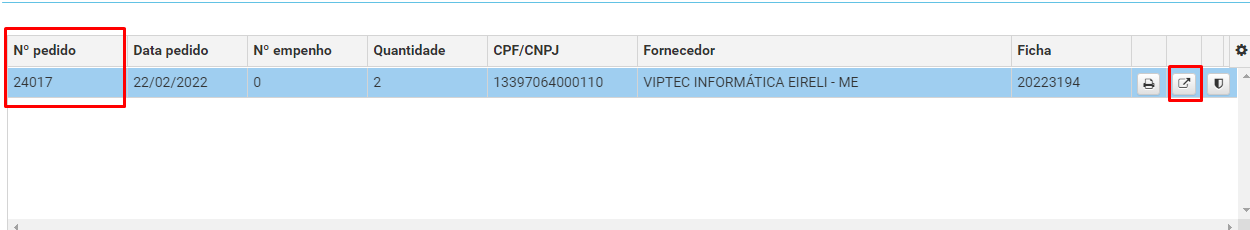
**27 - Informe o local do Estoque;**



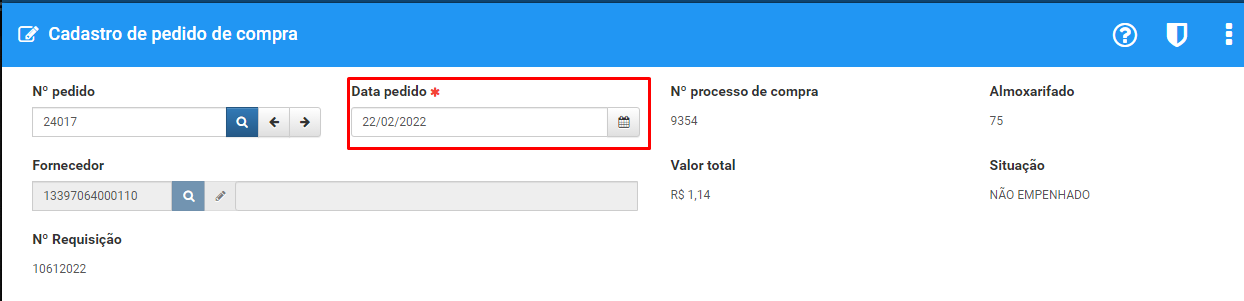
**28 - clique em GERAR NOVA AUTORIZAÇÃO;**



**29 - Entre no pedido através do ícone abaixo;**



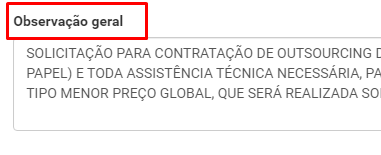
**30 - Defina a data;**



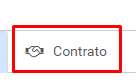
**31 - Verifique se o número do processo está correto;**



**32- Verifique se a observação está igual a descrita na requisição;**



**33- Clique na aba Contrato**



**34- Digite o número do Contrato;**

*Obs: conforme exemplo do tópico 3*

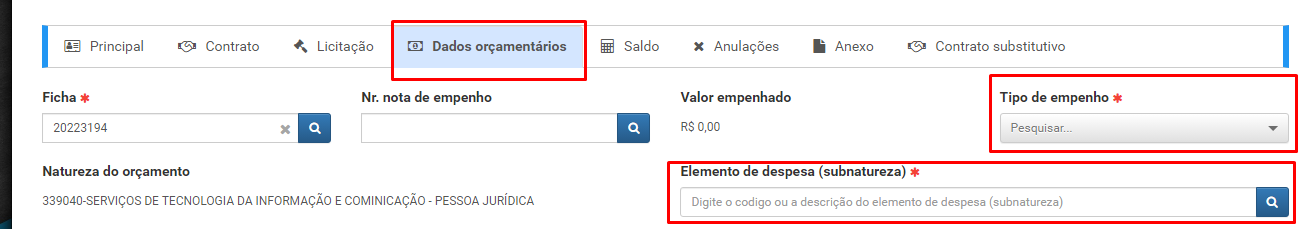


**35- Digite o número do Aditivo;**



**36- Clique na aba DADOS ORÇAMENTÁRIOS;**

* Defina o tipo de empenho;
* Defina o elemento de despesa, apresentado na Requisição;



**37 – Clique em Salvar**



**38 – Clique em imprimir**

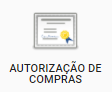


### TIPO: UTILIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO *(RESULTANTE DE A.R.P)*

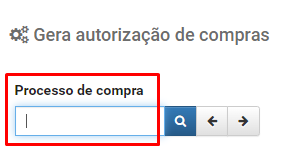
**1 – Abra o Sistema Prodata e clique em COMPRAS E LICITAÇÃO;**



**2 – Em Compras e Licitação clique em AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS;**



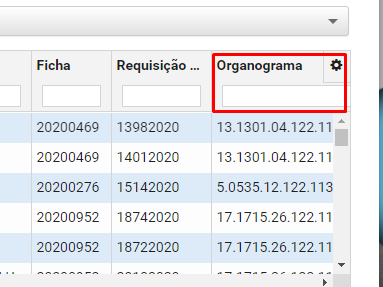
**3 - Preencha com a cotação informada pela CPL através do email;**



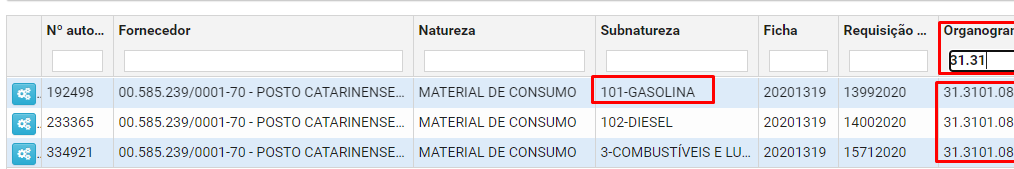
**4 - Selecione o fornecedor;**



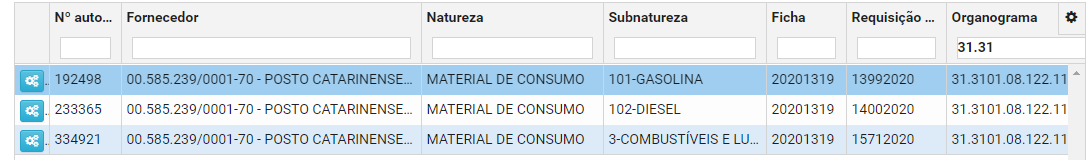
**5 - Digite o código da Gestão ou Organograma utilizado na abertura da licitação;**



**6 - Verifique a subnatureza;**



**7 - Selecione após verificado;**



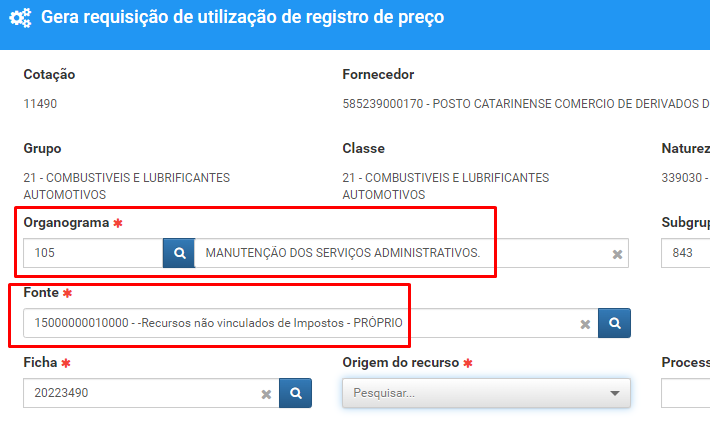
**8 - Clique em Gerar requisição de Saldo restante;**



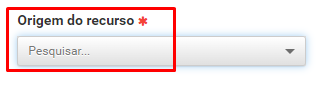
**9 - Preencha a Ficha;**



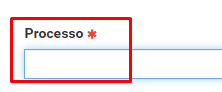
**10 - Os campos ORGANOGRAMA e FONTE serão preenchidos automáticos;**



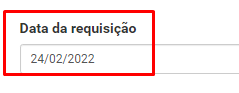
**11 - Selecione a Origem;**



**12 - Preencha o processo;**



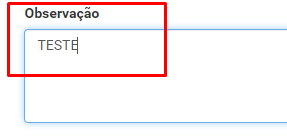
**13 - Selecione a data;**



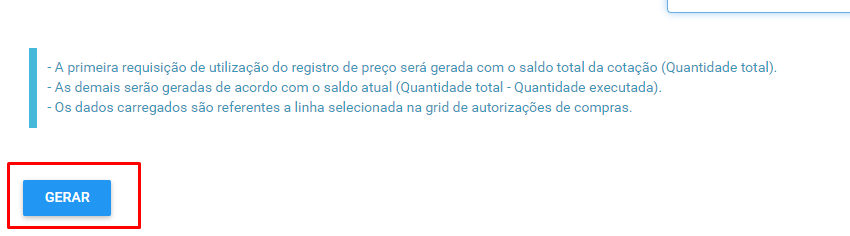
**14 - Digite o Solicitante ou órgão/departamento solicitante;**



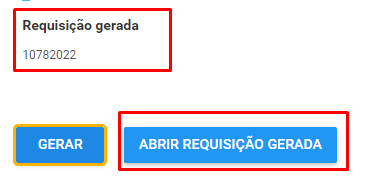
**15 - Digite a observação da Requisição;**



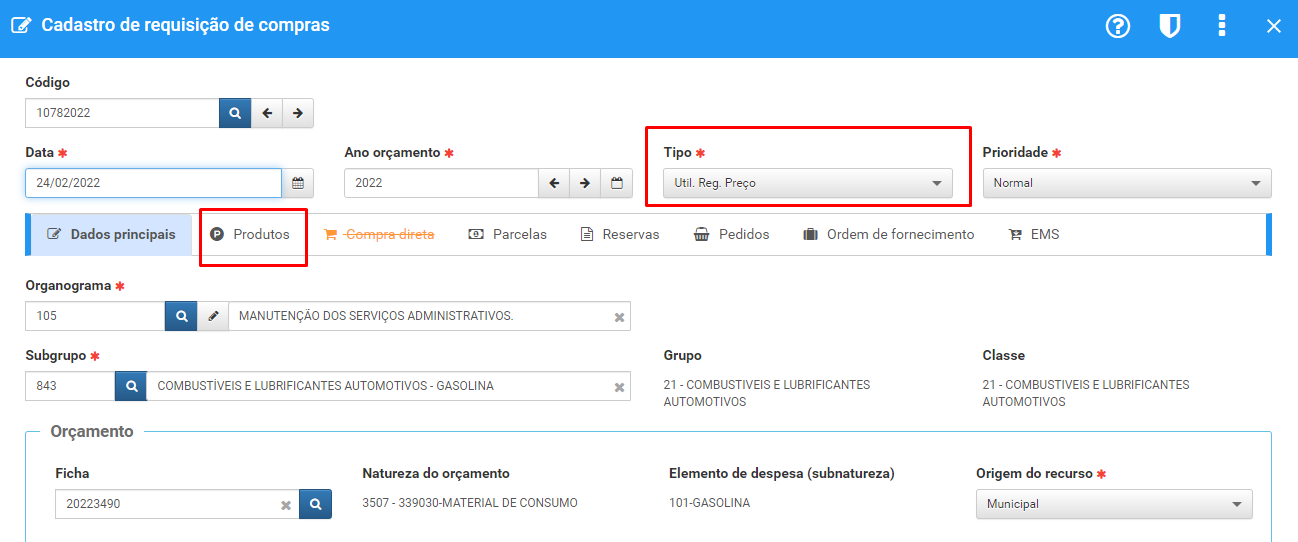
**16 - Clique em GERAR;**



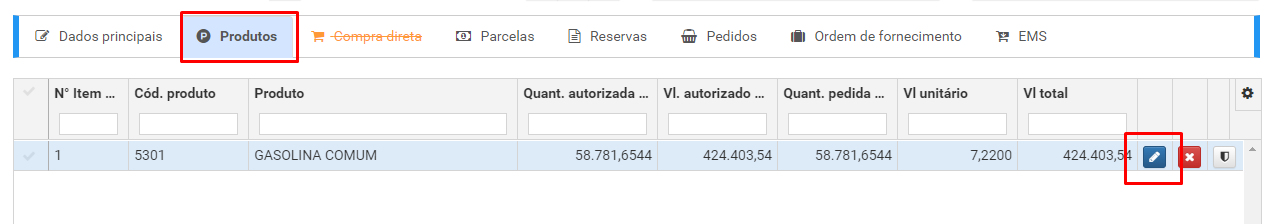
**17 - Após clicar em Gerar, aparecerá a requisição gerada, clique em ABRIR REQUISIÇÃO GERADA;**



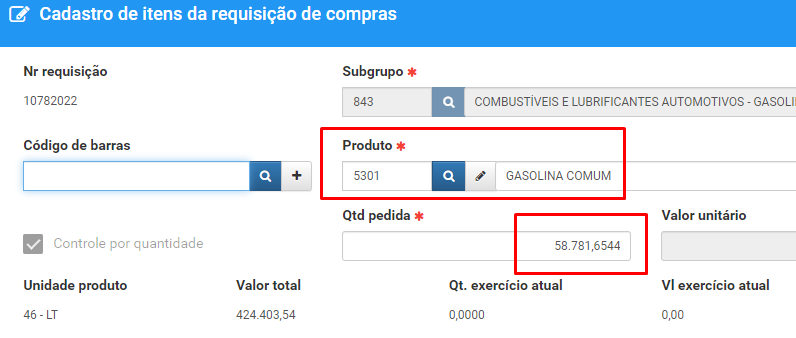
**18 - Clique em PRODUTOS;**



**19 - Clique na caneta para modificar a quantidade;**



**20 - Edite a quantidade solicitada;**



**21 - Clique em SALVAR E SAIR;**



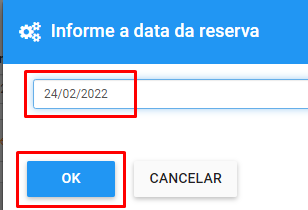
**22 - Clique em Imprimir;**



**23 - Clique em Enviar em Liberar;**



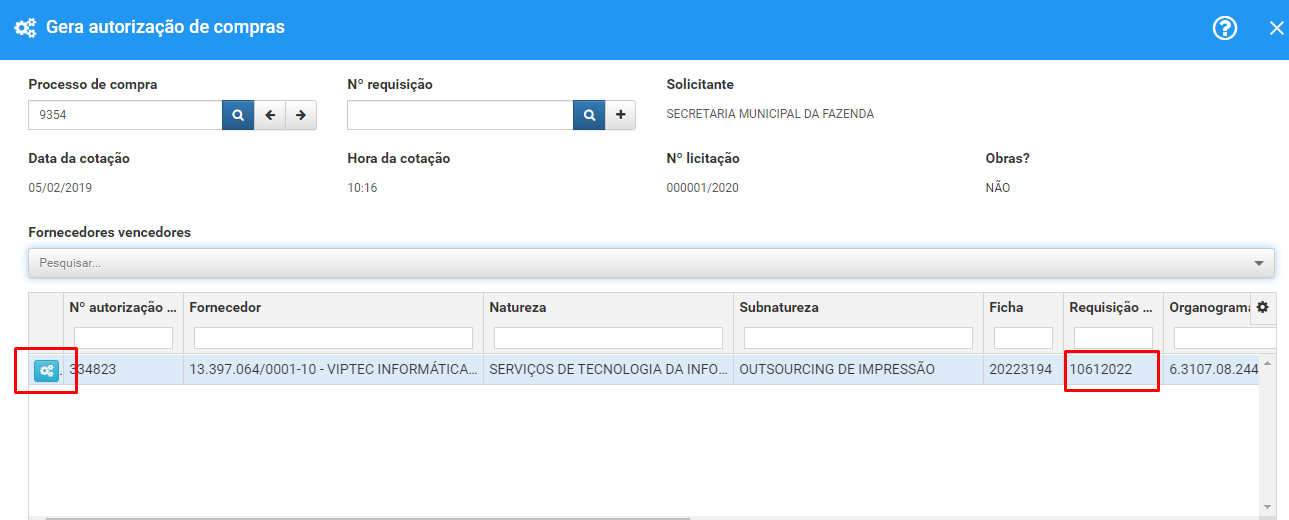
**24 - Selecione a data da Reserva;**



**25 - Clique em GERAR AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS;**



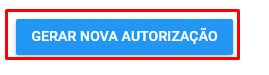
**26 – Clique na engrenagem observando se a requisição é igual a gerada anteriormente;**



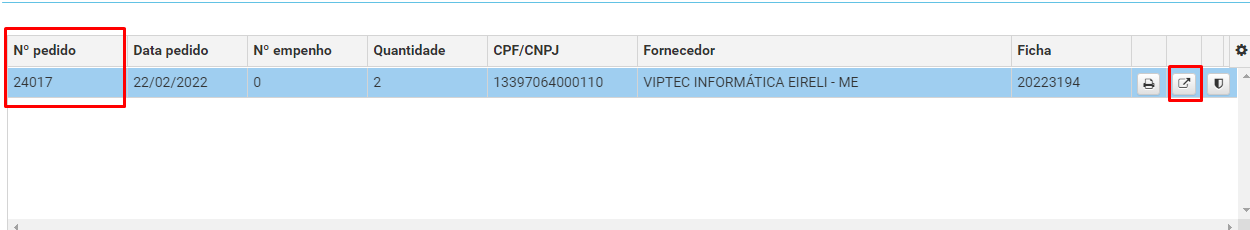
**27 - Informe o local do Estoque;**



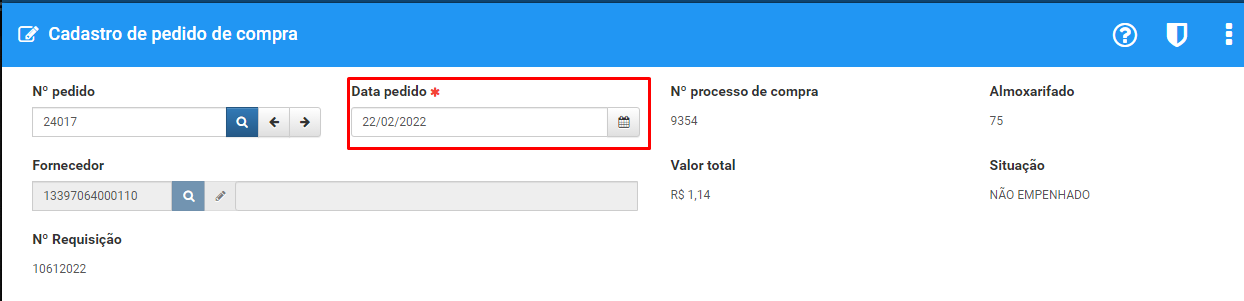
**28 - clique em GERAR NOVA AUTORIZAÇÃO;**



**29 - Entre no pedido através do ícone abaixo;**



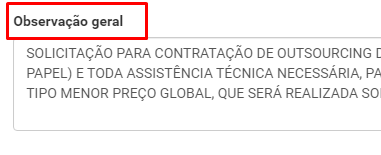
**30 - Defina a data;**



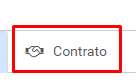
**31 - Verifique se o número do processo está correto;**



**32- Verifique se a observação está igual a descrita na requisição;**



**33- Clique na aba Contrato;**



**34- Digite o número do Contrato;**

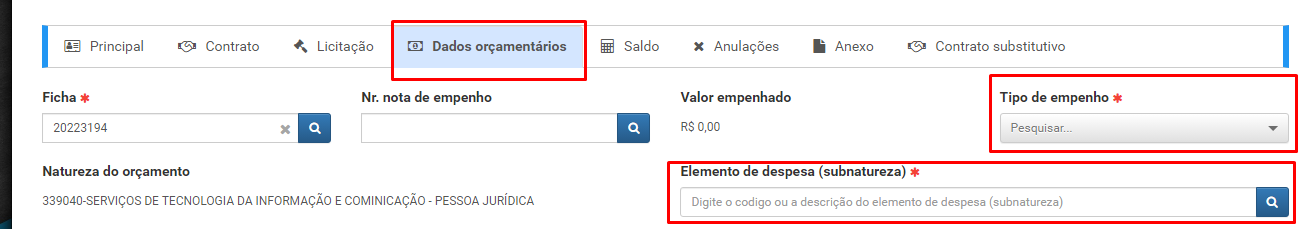


**35- Digite o número do Aditivo;**



**36- Clique na aba DADOS ORÇAMENTÁRIOS;**

* Defina o tipo de empenho;
* Defina o elemento de despesa, apresentado na Requisição;



**37 – Clique em Salvar**



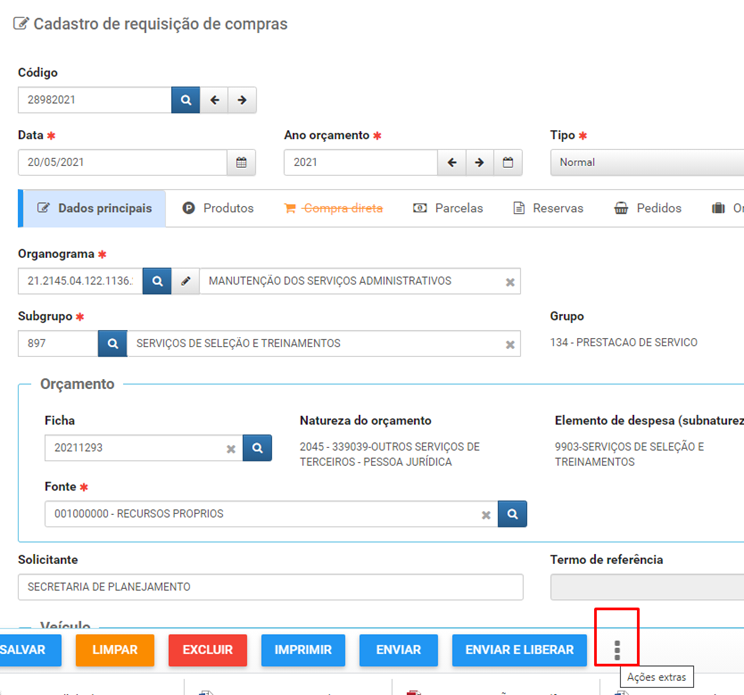
**38 – Clique em imprimir**



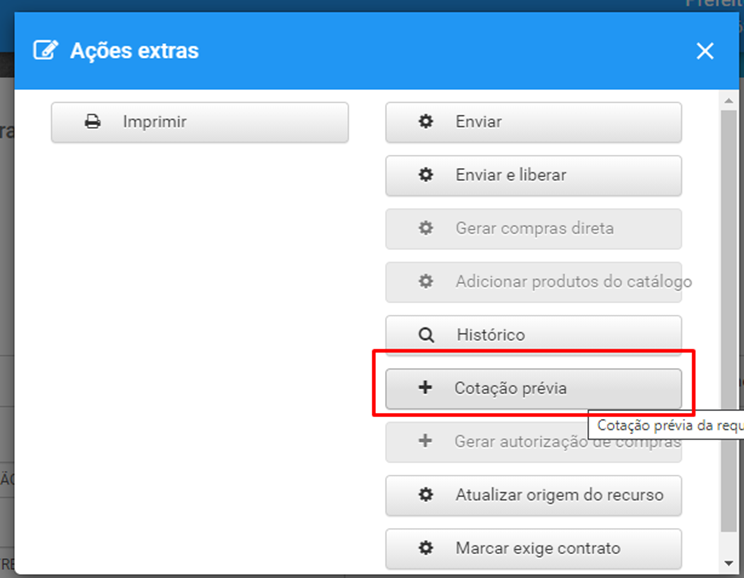
## LANÇAR OS ORÇAMENTOS

Este tópico serve somente para Dispensa, Inexigibilidade e Convênios. Em caso de Registro de Preço ir para o tópico UTILIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO (RESULTANTE DE A.R.P).

**1 – Após imprimir a Requisição volte para a tela da requisição e clique nos três pontinhos no canto inferior da tela;**



**2 – Clique em Cotação prévia;**



**3 – Clique em ADICIONAR para incluir fornecedores;**



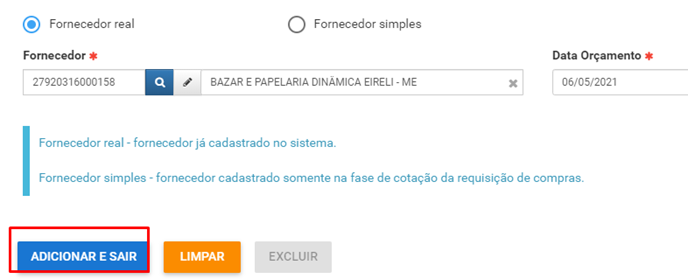
**4 – Insira os fornecedores que participarão do certame**



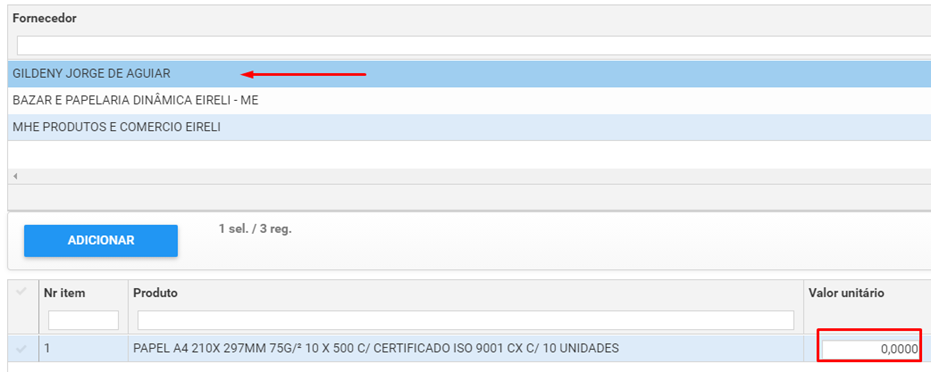
**5 – Informe a data do orçamento**



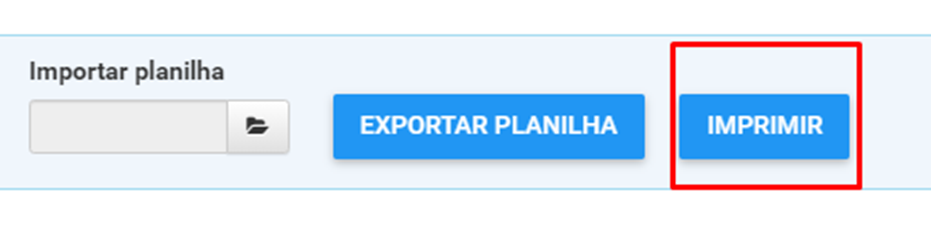
**6 – Clique em ADICIONAR E SAIR**



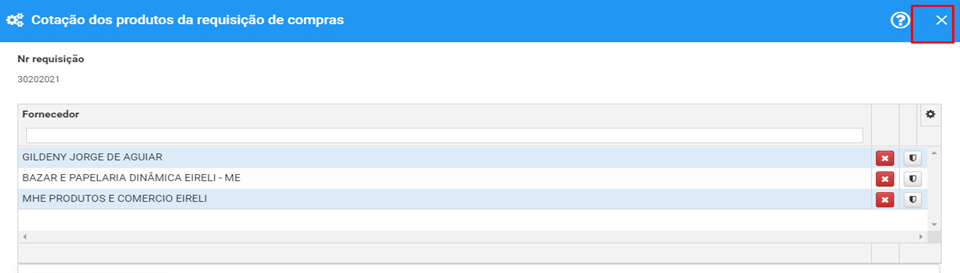
**7 – Clique em fornecedor e adicione o valor unitário do objeto do certame (executar esse procedimento para cada fornecedor).**



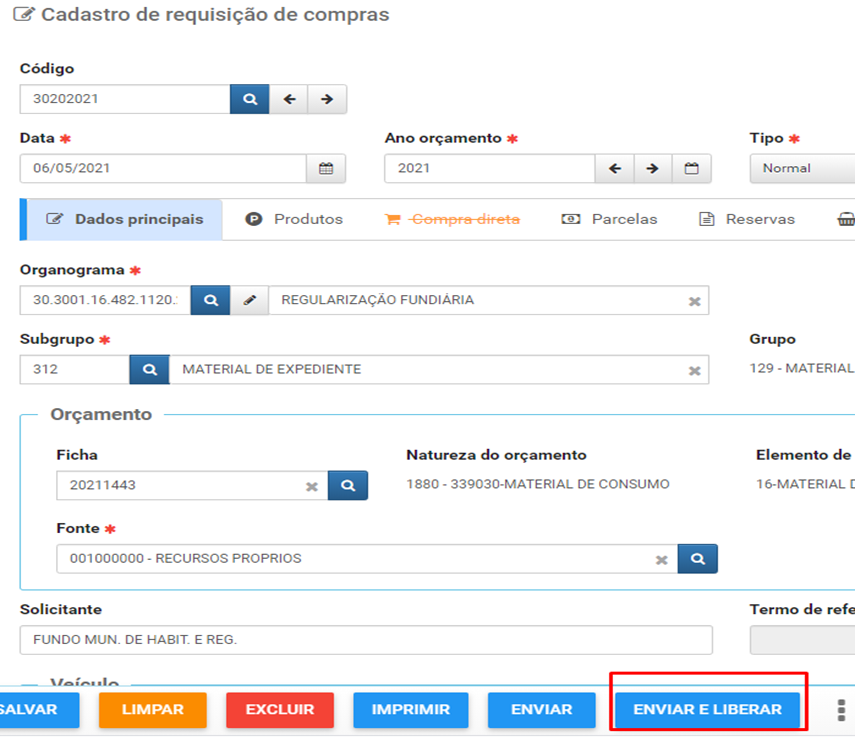
**8 – Em caso de três orçamento clique em imprimir.**



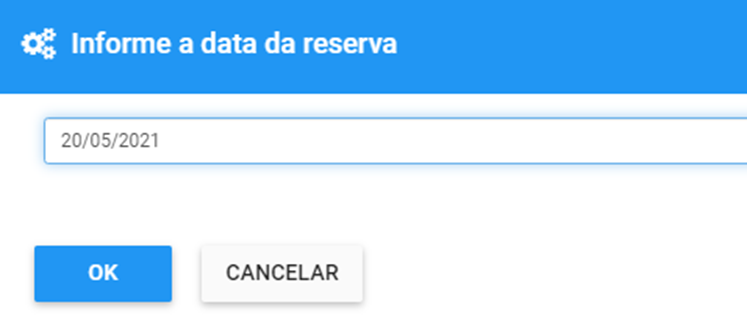
**9 – Após inclusão dos valores dos fornecedores clicar no X localizado no canto superior da tela de cotação para sair.**



**10 – Volte para a tela da Requisição e insira o número do processo e clique em ENVIAR E LIBERAR.**



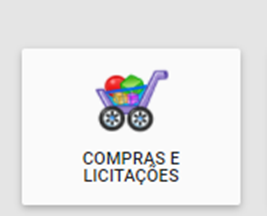
**11 – Insira a data do orçamento mais atual e clique em OK**



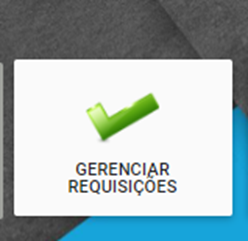
**12 – Após esse procedimento acesse o tópico DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE PREVISÃO E SALDO ORÇAMENTÁRIO.**

## DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE PREVISÃO E SALDO ORÇAMENTÁRIO

**1 – Na tela inicial do Prodata clique no módulo COMPRAS E LICITAÇÕES;**



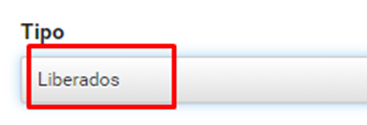
**2 – Acesse Gerenciar Requisições;**



**3 – Insira o número da Requisição**



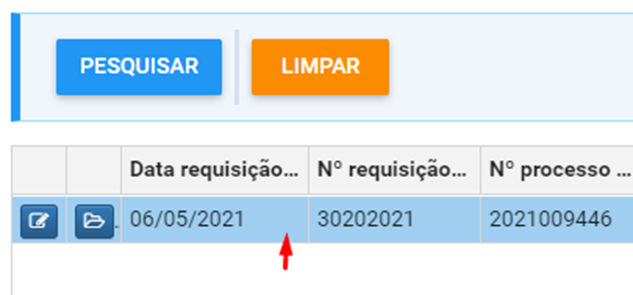
**4 – Insira o tipo;**



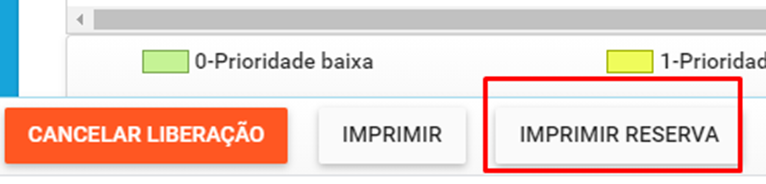
**5 – Clique em pesquisar;**



**6 – Clique na requisição para selecionar;**



**7 – Após selecionar a requisição clicar em IMPRIMIR RESERVA;**



**8 – Após imprimir a reserva, acessar o manual do Julgamento.**

## JULGAMENTO DA PROPOSTA

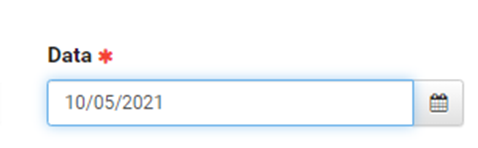
**1 – Na tela inicial do Prodata clique no módulo COMPRAS E LICITAÇÕES;**



**2 – Acesse o PROCESSO DE COMPRAS;**



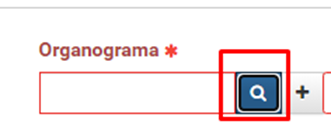
**3 – Insira a data posterior ao orçamento;**



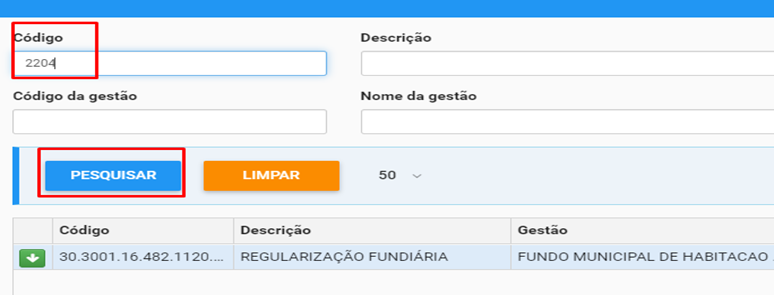
**4 – Insira a Modalidade da Licitação;**



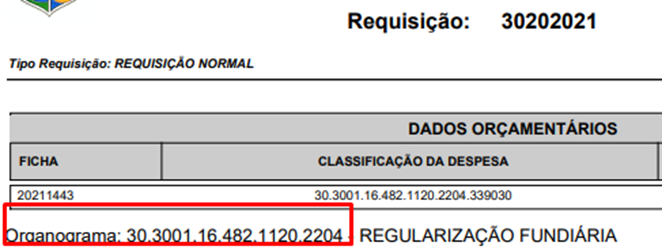
**5 – Clique na lupa para localizar o código;**



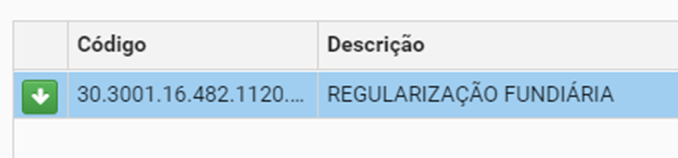
**6 – No campo Código insira os quatro últimos dígitos do organograma localizado na requisição;**



**6.1 Código localizado na Requisição**



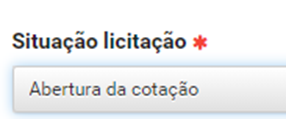
**7 – Clique no código para selecionar;**



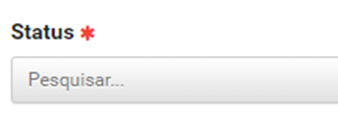
**8 – Insira o tipo de Julgamento;**



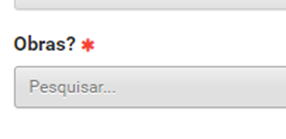
**9 – Selecione a situação da licitação;**



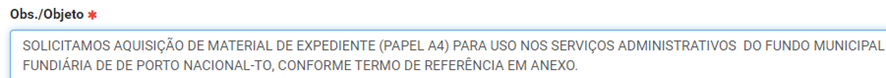
**10 – Selecione o Status;**



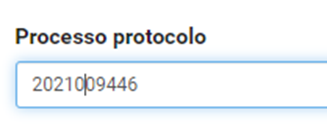
**11 – Selecione a opção Obras;**



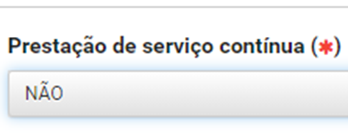
**12 – Descreva o Objeto;**



**13 – insira o número do protocolo;**



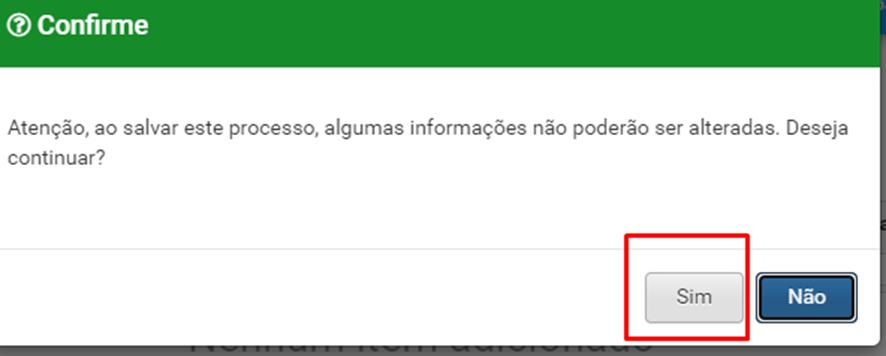
**14 – Preencha o campo Prestação de Serviço;**



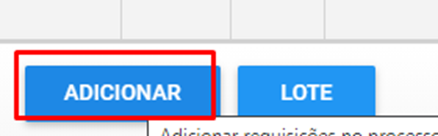
**15 – Clique em Salvar;**



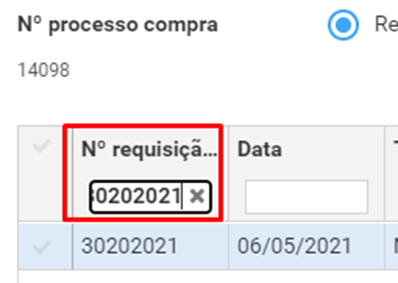
**16 – Em seguida selecione SIM;**



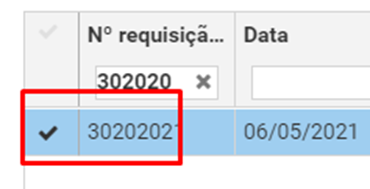
**17 – Clique em adicionar para incluir a requisição;**



**18 – Insira o número da requisição;**



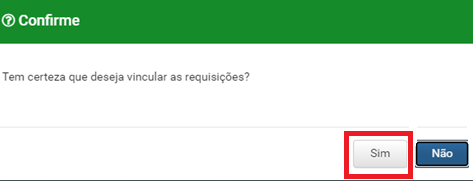
**19 – Selecione a requisição;**



**20 – Clique em vincular a requisição;**



**21 – Clique em sim**



**22 – Clique no X localizado no canto superior e saia da tela;**



**23 – Clique na Aba Credenciamento;**



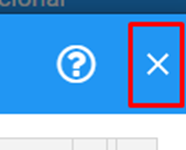
**24 – Clique em vincular fornecedor;**



**25 – Clique no V para selecionar fornecedores e em seguida clique em VINCULAR FORNECEDORES;**



**26 – Após Vincular fornecedores clicar no X e sair;**



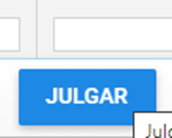
**27 – Verificar se a data é a mesma do orçamento, caso não seja clique no lápis para editar;**



**28 – Próximo passo é o julgamento, Clique em Julgamento;**



**29 – Clicar em Julgar**



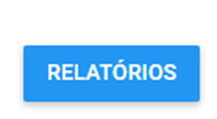
**30 – Coloque a data após a data do orçamento e clique no disquete para salvar;**



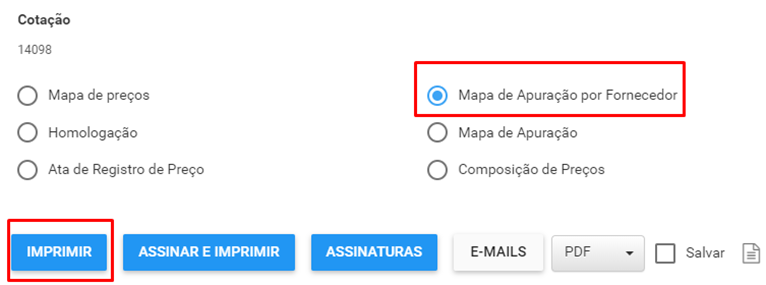
**31 – Desça até o final da página, coloque a mesma data do item anterior e clique em salvar;**



**32 – Clicar em RELATÓRIOS**

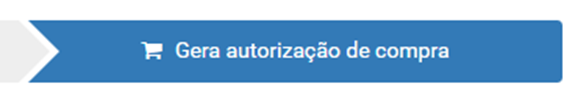


**33 – Selecione a opção desejada e clique em imprimir (Imprimir o relatório e incluir no processo)**

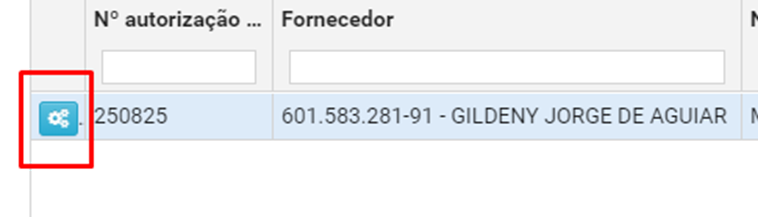


**34 – Clique no X e saia.**

**35 – Clique em GERAR AUTORIZAÇÃO DE COMPRA;**



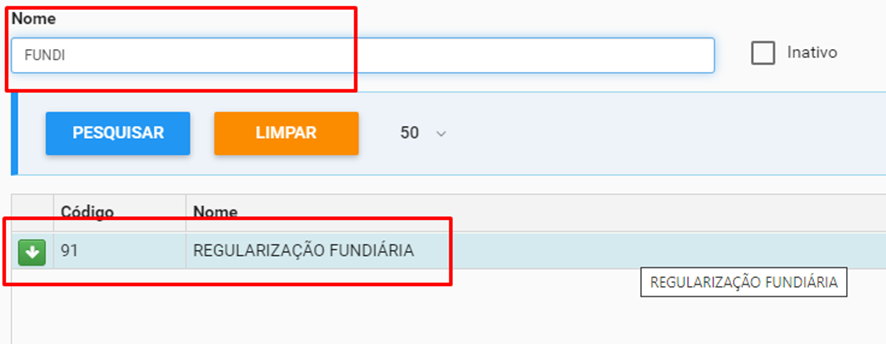
**36 – Clique na engrenagem;**



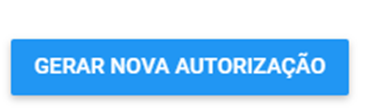
**37 – Insira o local do estoque;**



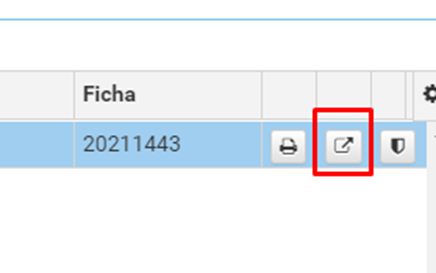
**38 – Insira o nome da secretária e clique na secretaria desejada;**



**39 – Clique em GERAR NOVA AUTORIZAÇÃO;**



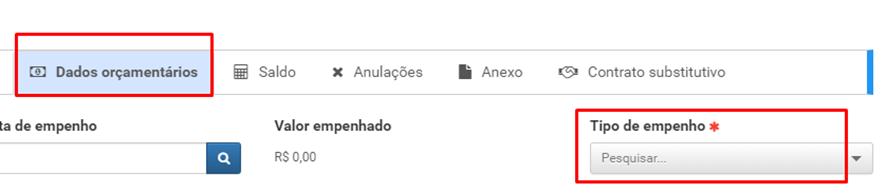
**40 – Clique em Abrir pedido de compra**



**41 – Clique em dados orçamentários e coloque o tipo do empenho;**

40.1 - Tipos de Empenhos:

* ***Ordinário*** *(tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez)*
* ***Estimado*** *(empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros*
* ***Global*** *(empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.)*



**42 – Insira a data do dia do empenho**



**43 – Clique em Salvar**



**44 – Clique em imprimir**



**IMPRIMIR ORDEM/AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

**1 – Na tela inicial do Prodata clique no módulo COMPRAS E LICITAÇÕES;**



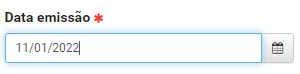
**2 - Clique no ícone ORDEM DE FORNECIMENTO;**



**3 - Insira o número do pedido;**



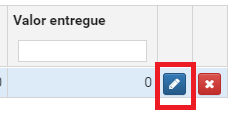
**4 - Insira a data;**



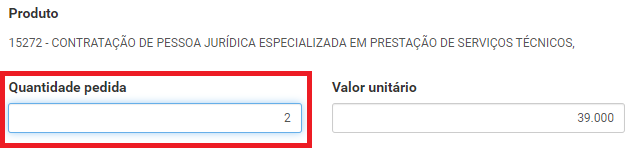
**5 - Clique em Salvar;**



**6 - Caso precise alterar a quantidade pedida clique no ícone editar;**



**7 - Insira a quantidade desejada e clique em Salvar e Sair;**



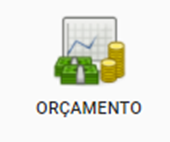
**8 - Clique em Imprimir;**



# MODULO ORÇAMENTO

## MANUAL PARA IMPRIMIR O Q.D.D

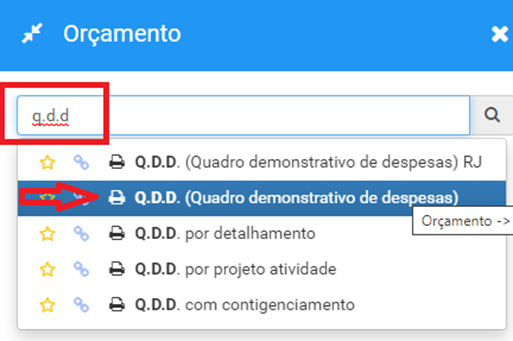
**1 – Acesse o Sistema Prodata e clique em ORÇAMENTO;**



**2 – No canto superior clique nas três linhas;**



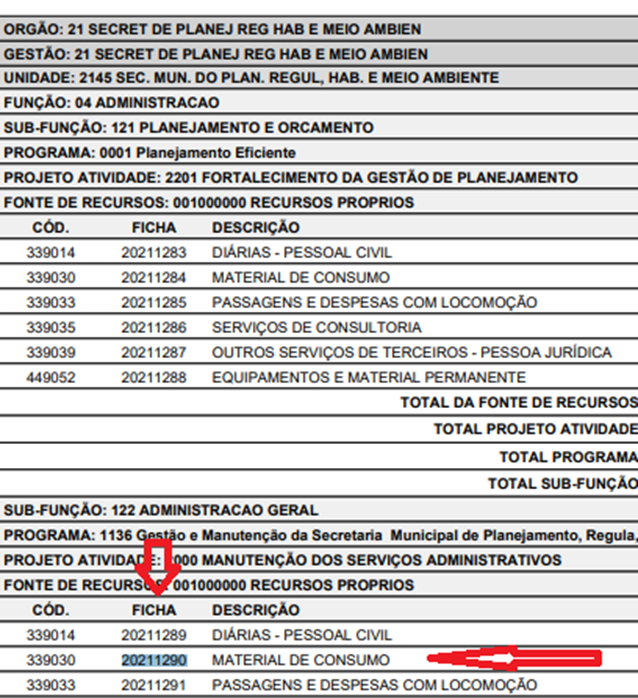
**3 – Digite Q.D.D no campo localizar e selecione (Q.D.D Quadro demonstrativo de despesa);**



**4 – Digite o Ano e o Órgão, e clique em IMPRIMIR;**



**5 – Localize o número da Ficha, como no exemplo, e insira na requisição.**



# CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Produzido por:**

**Alberto Lacerda das Chagas Layro Ricardo Carvalho**

**Auxiliar Administrativo Analista de Tecnologia da Informação**