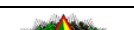


Ministério da Cultura

MANUAL DO PROPONENTE:



COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

VERSÃO 1.0

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013



HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
22/03/2013	1.0	Criação do documento	Aline Oliveira - MINC

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013

ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO	7
2.	OBJETIVO	7
2.1	OBJETIVO GERAL	7
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	7
3.	ACESSO AO SISTEMA	8
4.	UTILIZANDO O SISTEMA	12
4.1	COMPROVAR EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO.....	13
4.1.1	PAGAMENTO	14
4.1.2	LICITAÇÃO.....	19
4.1.3	COTAÇÃO	23
4.1.4	DISPENSA	27
4.1.5	CONTRATO.....	30
5.	CENTRAL DE ATENDIMENTO.....	33

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013

ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Figura 1 - Acesso ao Navegador.....	8
Figura 2 - Acesso ao Navegador.....	9
Figura 3 - Endereço do Sistema.....	10
Figura 4 - Login do Usuário.....	10
Figura 5 - Tela inicial.....	11
Figura 6 - Dados do projeto.....	12
Figura 7 - Listar projetos	12
Figura 8 - Localizar projetos.....	13
Figura 9 - Listar projetos	13
Figura 10 - Consultar dados do Projeto.....	14
Figura 11 - Realizar comprovação financeira	14
Figura 12 - Pagamento	14
Figura 13 - Expandir itens.....	15
Figura 14 - Comprovar pagamento.....	15
Figura 15 - Dados da comprovação de pagamento.....	16
Figura 16 - Vincular item de custo	16
Figura 17 - Descrever item	17
Figura 18 - Cadastrar Fornecedor	17
Figura 19 - Comprovação de pagamento	18
Figura 20 - Licitação	19
Figura 21 - Cadastrar Licitação	19
Figura 22 - Cadastrar Licitação	20
Figura 23 - Vincular item de custo	21
Figura 24 - Salvar Licitação	21
Figura 25 - Fornecedores/ Documentos Anexados	21
Figura 26 - Incluir fornecedores.....	22
Figura 27 - Incluir anexos	22
Figura 28 - Alterar/ Detalhar	22
Figura 29 - Cotação	23
Figura 30 - Cadastrar Cotação	23
Figura 31 - Dados da Cotação.....	24
Figura 32 - Inclusão de fornecedores	25
Figura 33 - Vincular item de custo	25
Figura 34 - Salvar cotação.....	26
Figura 35 - Documentos Anexados	26
Figura 36 - Incluir anexos	26
Figura 37 - Alterar/ Detalhar	26
Figura 38 - Dispensa	27
Figura 39 - Cadastrar Dispensa.....	27
Figura 40 - Dados da Dispensa	28
Figura 41 - Vincular item de custo	28
Figura 42 - Salvar dispensa.....	29
Figura 43 - Documentos Anexados	29
Figura 44 - Incluir anexos	30
Figura 45 - Alterar/ Detalhar	30
Figura 46 - Contrato.....	30
Figura 47 - Cadastrar Contrato.....	31





 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013

Figura 48 -	Dados do Contrato	31
Figura 49 -	Vincular item de custo	32
Figura 50 -	Salvar contrato	32
Figura 51 -	Documentos Anexados	33
Figura 52 -	Incluir anexos	33
Figura 53 -	Alterar/ Detalhar	33

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013

1. APRESENTAÇÃO

O presente guia trata das questões operacionais relacionadas ao Sistema SALIC, envolvendo procedimentos a serem observados pelo usuário.

2. OBJETIVO

O SALIC foi desenvolvido de forma a facilitar e agilizar o processo de enviar, atualizar, acompanhar e realizar prestação de contas dos projetos culturais que são incentivados pela Lei 8.313 de 23/12/1991.

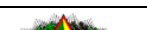

Para a execução destes procedimentos foram definidos os objetivos gerais e específicos, descritos a seguir.

2.1 OBJETIVO GERAL

Utilizar um sistema que facilite o trabalho a ser realizado, oferecendo segurança e qualidade nas informações enviadas.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

O processo foi informatizado para agilizar os procedimentos de envio dos relatórios trimestrais e relatórios de execução do objeto dos projetos culturais, tornando todo o processo mais eficaz, ágil e seguro.

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013

3. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o SALIC, execute os procedimentos a seguir:

1º Passo - Para acessar o sistema é necessário que um navegador (Internet Explorer, Chrome ou Firefox) esteja instalado no computador, caso contrário a conexão com o sistema não será possível. Para ter acesso ao navegador acione a opção no *menu Iniciar, Programas, Internet Explorer/ Mozilla Firefox ou Chrome* (ou siga o 2º passo).

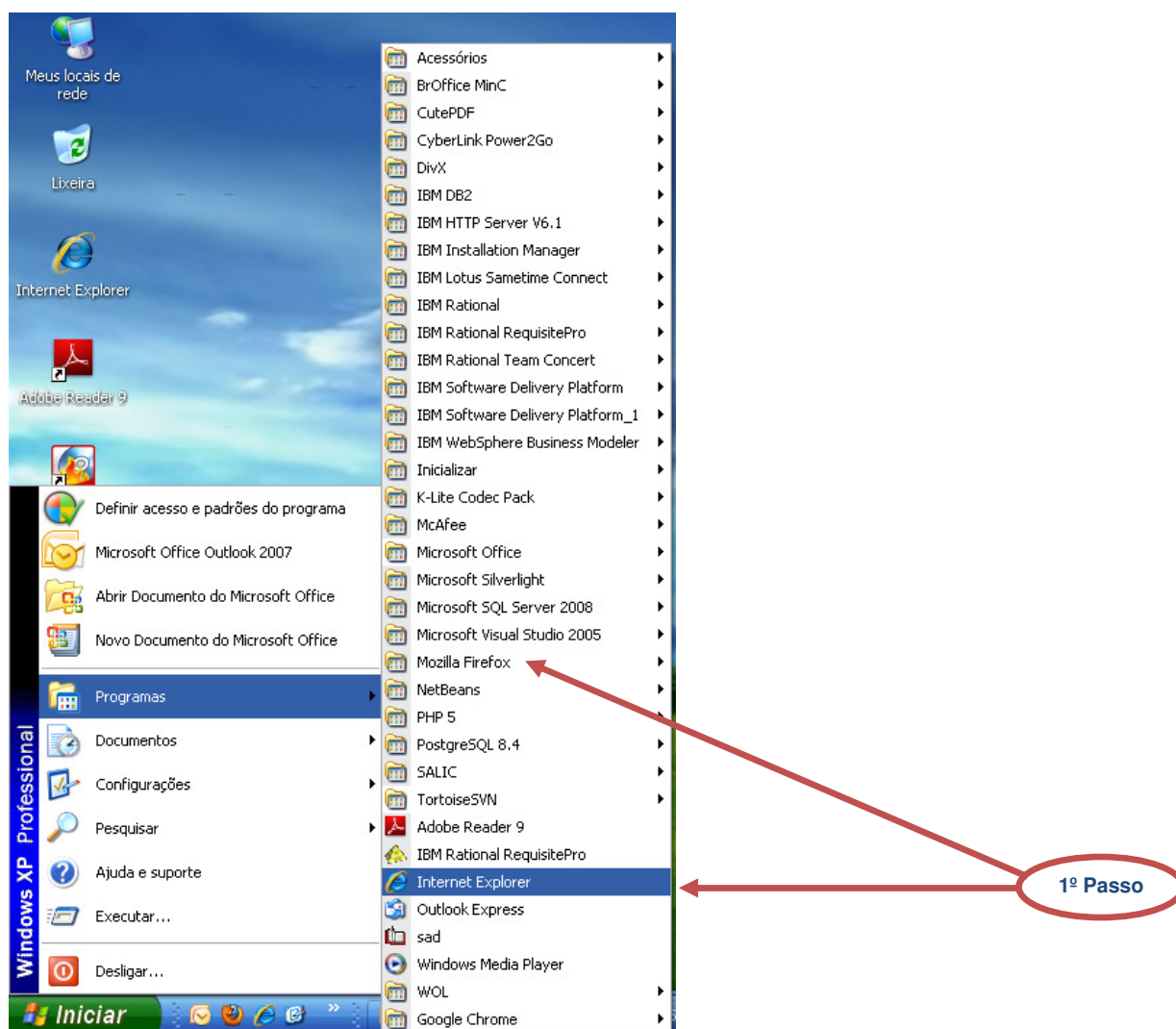


Figura 1 - Acesso ao Navegador

2º Passo - Abra o navegador clicando sobre o ícone localizado na Área de Trabalho:

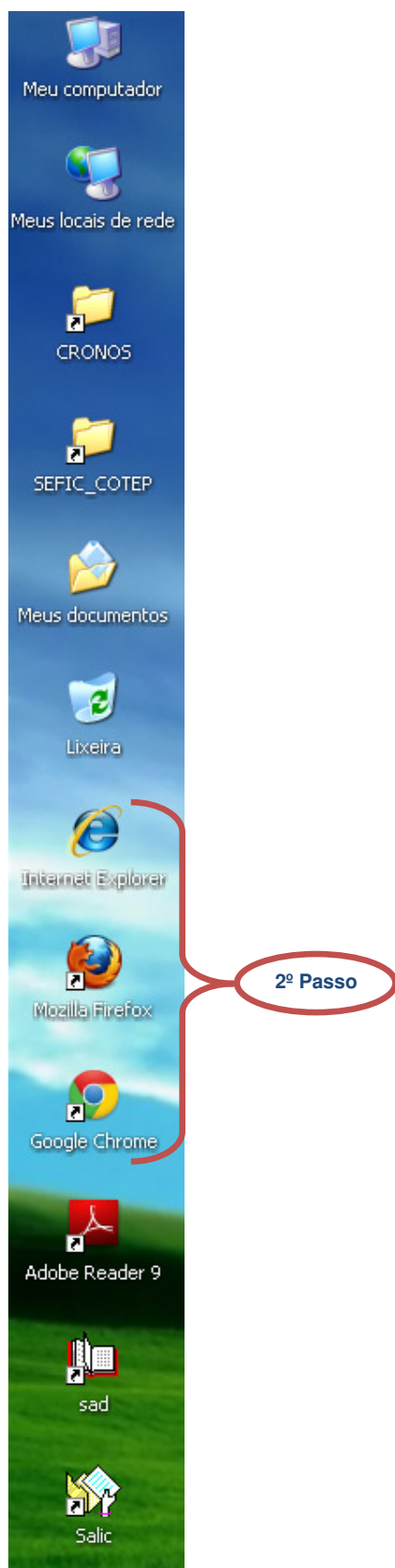
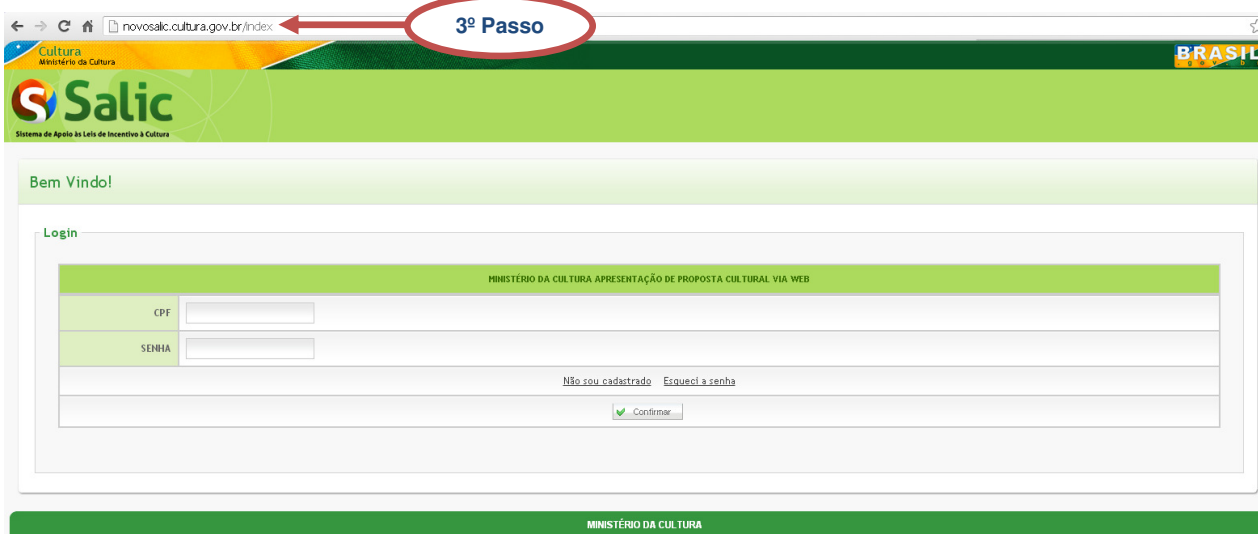


Figura 2 - Acesso ao Navegador

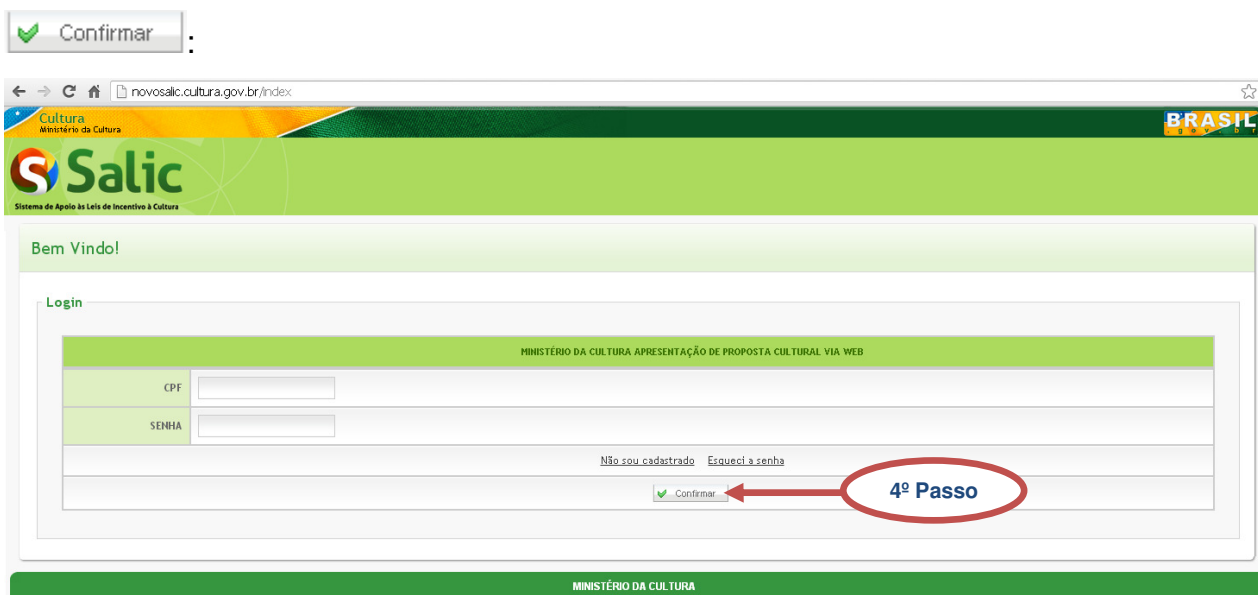
3º Passo - Digite o endereço novosalic.cultura.gov.br, conforme tela abaixo:



The screenshot shows the web browser address bar with the URL novosalic.cultura.gov.br/index. A red circle highlights the text "3º Passo" with an arrow pointing to the address bar. The website header includes the "Salic" logo and the text "Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura". Below the header, there is a "Bem Vindo!" message and a "Login" section. The login form contains fields for "CPF" and "SENHA", a "Confirmar" button, and links for "Não sou cadastrado" and "Esqueci a senha". The footer of the page reads "MINISTÉRIO DA CULTURA".

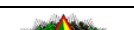

Figura 3 - Endereço do Sistema

4º Passo – Informe seu login (CPF) e senha de acesso em seguida clique na opção



This screenshot is identical to the previous one, showing the login form on the website. A red circle highlights the "Confirmar" button with an arrow pointing to it and the text "4º Passo".

Figura 4 - Login do Usuário

 <p>Ministério da Cultura Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento Coordenação-Geral de Normatização e Orientação</p>		 <p>Salic Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura</p>
Manual do Proponente – Comprovação Financeira	Versão: 1.0	Data: 22/03/2013

5º Passo – Após logar o sistema mostrará a seguinte tela:

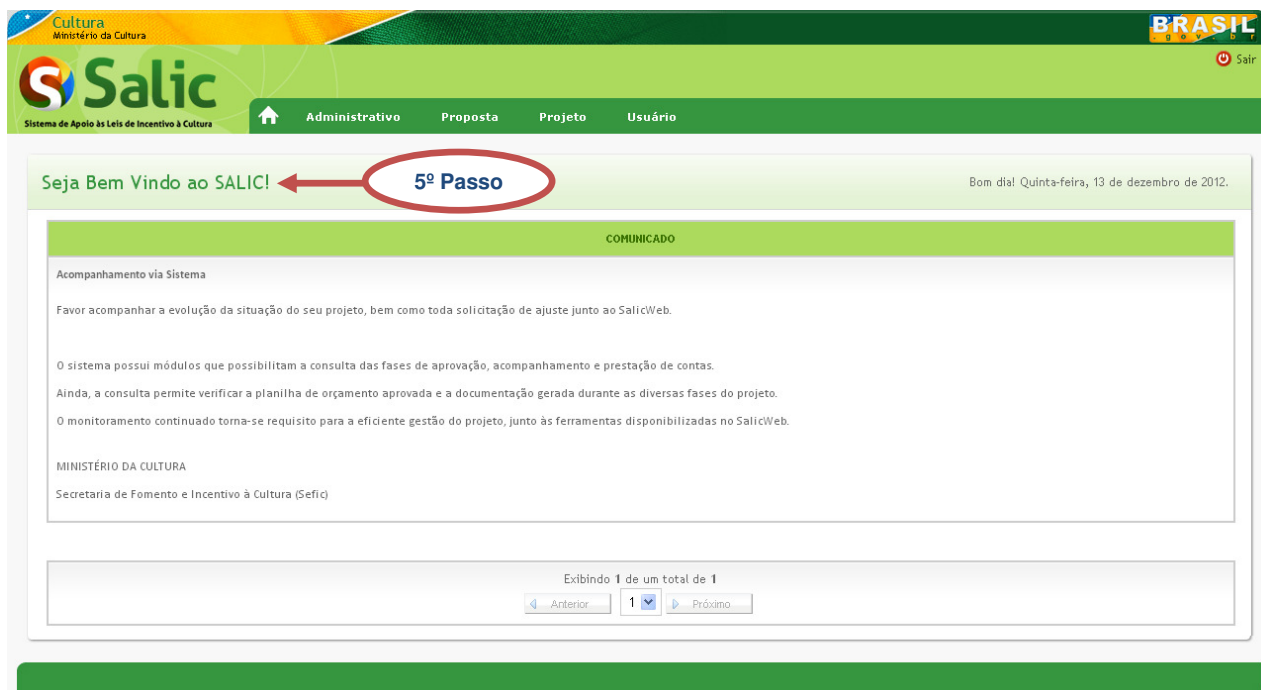
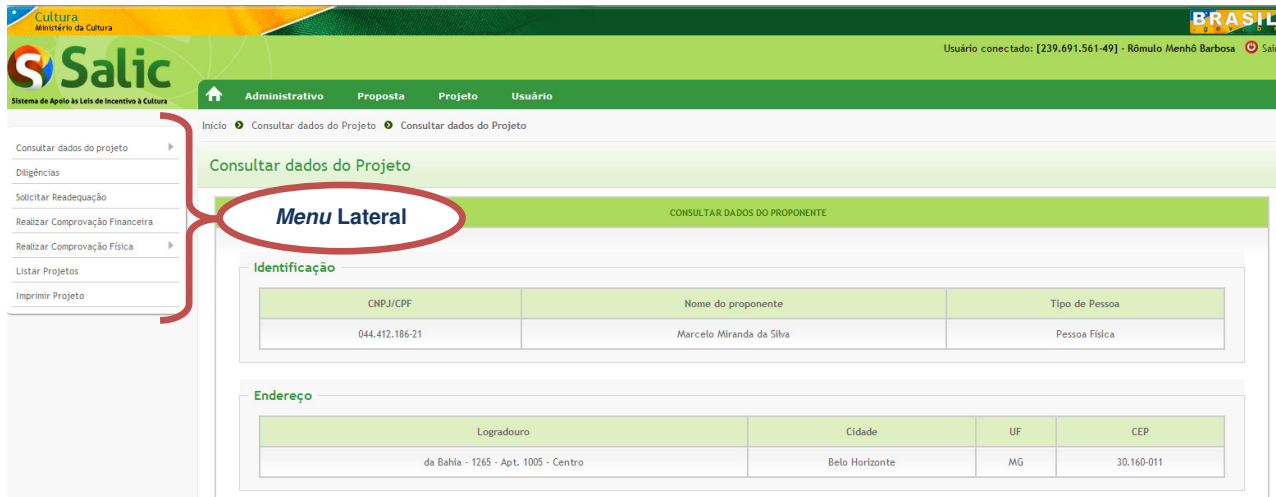


Figura 5 - Tela inicial

4. UTILIZANDO O SISTEMA

Para acessar determinadas funcionalidades do **projeto** é necessário estar na fase e situação exigidas e de acordo com estas o sistema disponibilizará as opções no *menu* lateral, conforme tela abaixo:



A imagem mostra a interface do sistema Salic. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Ministério da Cultura e o Salic. Abaixo, há uma barra de menu com opções: Administrativo, Proposta, Projeto, Usuário. O menu lateral à esquerda contém opções como: Consultar dados do projeto, Dúvidas, Solicitar Readequação, Realizar Comprovação Financeira, Realizar Comprovação Física, Listar Projetos, Imprimir Projeto. O menu lateral está circulado em vermelho e rotulado "Menu Lateral".

O conteúdo principal da tela é "Consultar dados do Projeto". Abaixo, há uma seção "Identificação" com os seguintes dados:

CNPJ/CPF	Nome do proponente	Tipo de Pessoa
044.412.186-21	Marcelo Miranda da Silva	Pessoa Física

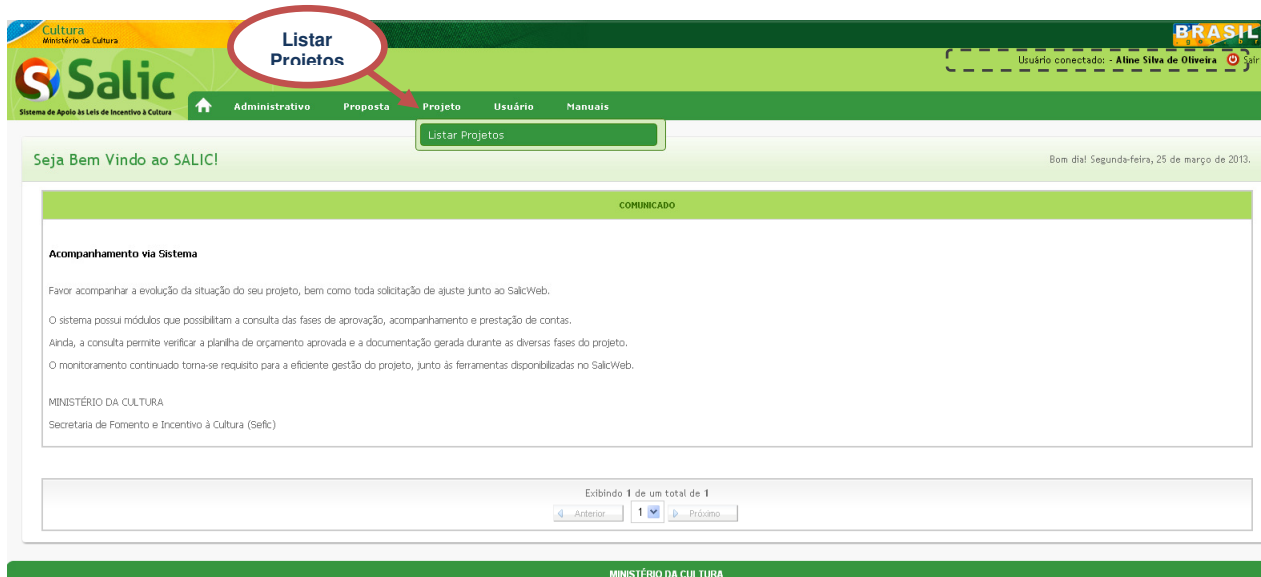
Abaixo, há uma seção "Endereço" com os seguintes dados:

Logradouro	Cidade	UF	CEP
da Bahia - 1265 - Apt. 1005 - Centro	Belo Horizonte	MG	30.160-011

Figura 6 - Dados do projeto

Será apresentada a seguir, de forma detalhada, cada uma das funcionalidades que compõe o **menu Realizar Comprovação Financeira**.

Para acessar o relatório de comprovação financeira, clique no *menu* **Projeto** e selecione a opção **Listar Projetos**:



A imagem mostra a interface do sistema Salic. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Ministério da Cultura e o Salic. Abaixo, há uma barra de menu com opções: Administrativo, Proposta, Projeto, Usuário, Manuais. O menu "Projeto" está selecionado e rotulado "Listar Projetos".

O conteúdo principal da tela é "Seja Bem Vindo ao SALIC!". Abaixo, há uma seção "COMUNICADO" com o título "Acompanhamento via Sistema".

Favor acompanhar a evolução da situação do seu projeto, bem como toda solicitação de ajuste junto ao SalicWeb.

O sistema possui módulos que possibilitam a consulta das fases de aprovação, acompanhamento e prestação de contas.

Ainda, a consulta permite verificar a planilha de orçamento aprovada e a documentação gerada durante as diversas fases do projeto.

O monitoramento continuado torna-se requisito para a eficiente gestão do projeto, junto às ferramentas disponibilizadas no SalicWeb.

MINISTÉRIO DA CULTURA
Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (Sefic)

Exibindo 1 de um total de 1


Anterior 1 Próximo

Figura 7 - Listar projetos

O menu lateral **Realizar Comprovação Financeira** mencionado acima é disponibilizado de acordo com a fase e situação do projeto. Para ter acesso a essa opção o projeto deve ter captado 20% do valor aprovado.

Para melhor entendimento, iremos detalhar suas funcionalidades na sequência deste documento.

4.1 COMPROVAR EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PROJETO

1º Passo – Após selecionar a opção **Listar Projetos**, descrita no item anterior, será a tela abaixo. Preencha os campos que deseja e clique na opção  :

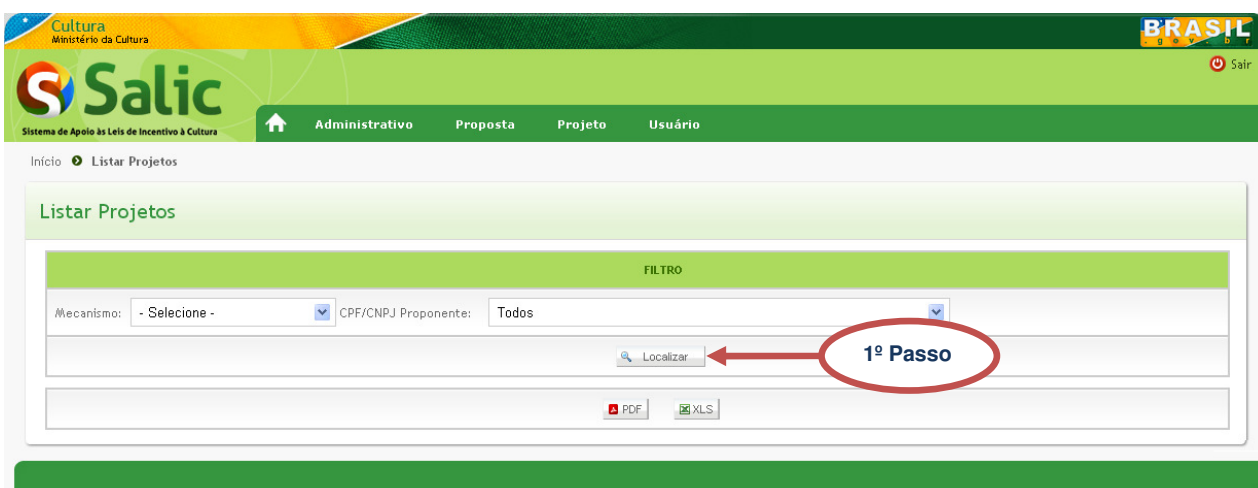
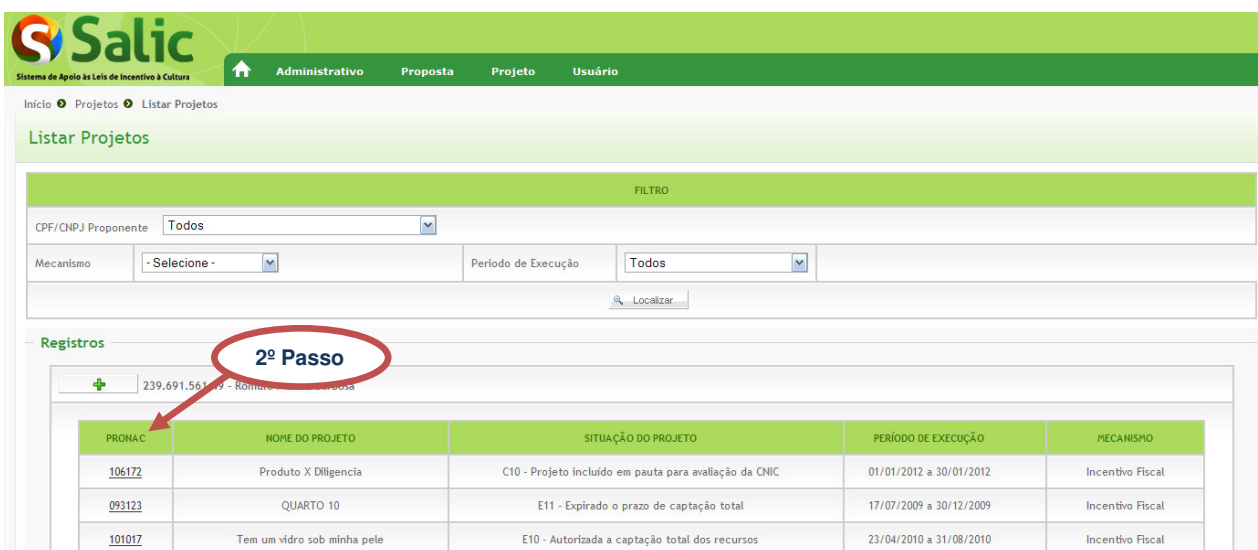


Figura 8 - Localizar projetos

2º Passo – O sistema exibe os projetos de acordo com os parâmetros pesquisados. Clique no PRONAC (*link*) do projeto que deseja comprovar a execução financeira:



PRONAC	NOME DO PROJETO	SITUAÇÃO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	MECANISMO
106172	Produto X Diligência	C10 - Projeto incluído em pauta para avaliação da CNIC	01/01/2012 a 30/01/2012	Incentivo Fiscal
093123	QUARTO 10	E11 - Expirado o prazo de captação total	17/07/2009 a 30/12/2009	Incentivo Fiscal
101017	Tem um vidro sob minha pele	E10 - Autorizada a captação total dos recursos	23/04/2010 a 31/08/2010	Incentivo Fiscal

Figura 9 - Listar projetos

3º Passo – Na tela seguinte, clique na opção **Realizar Comprovação Financeira**, localizada no *menu* lateral:



Figura 10 - Consultar dados do Projeto

4º Passo – Na próxima tela será exibido o *menu* lateral da **comprovação do objeto**, o qual será detalhado a seguir:

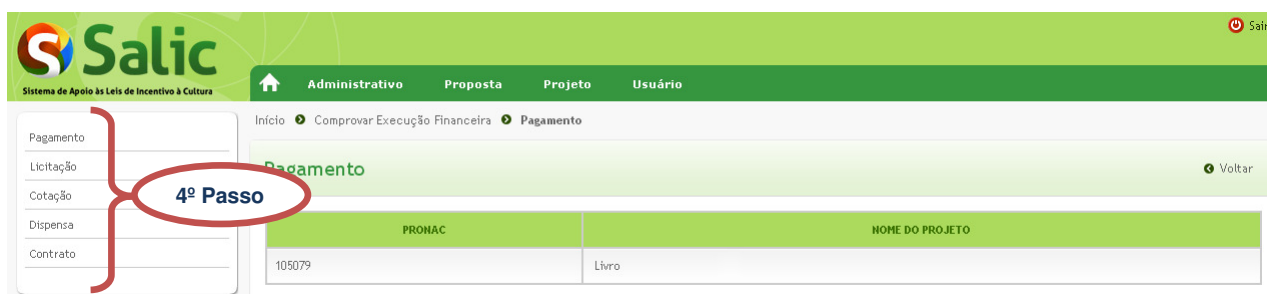


Figura 11 - Realizar comprovação financeira

4.1.1 PAGAMENTO

Essa opção permite cadastrar as formas de pagamento de cada item da planilha orçamentária.

1º Passo – Após seguir os passos do item 4.1, clique no *menu* lateral **Pagamento**:

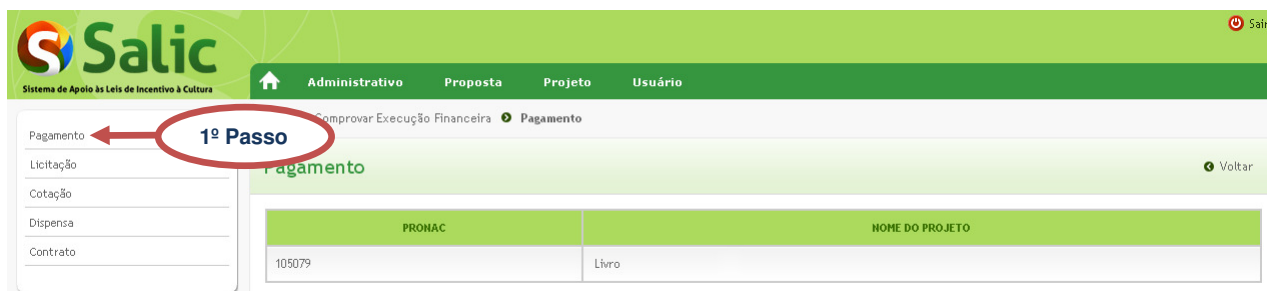

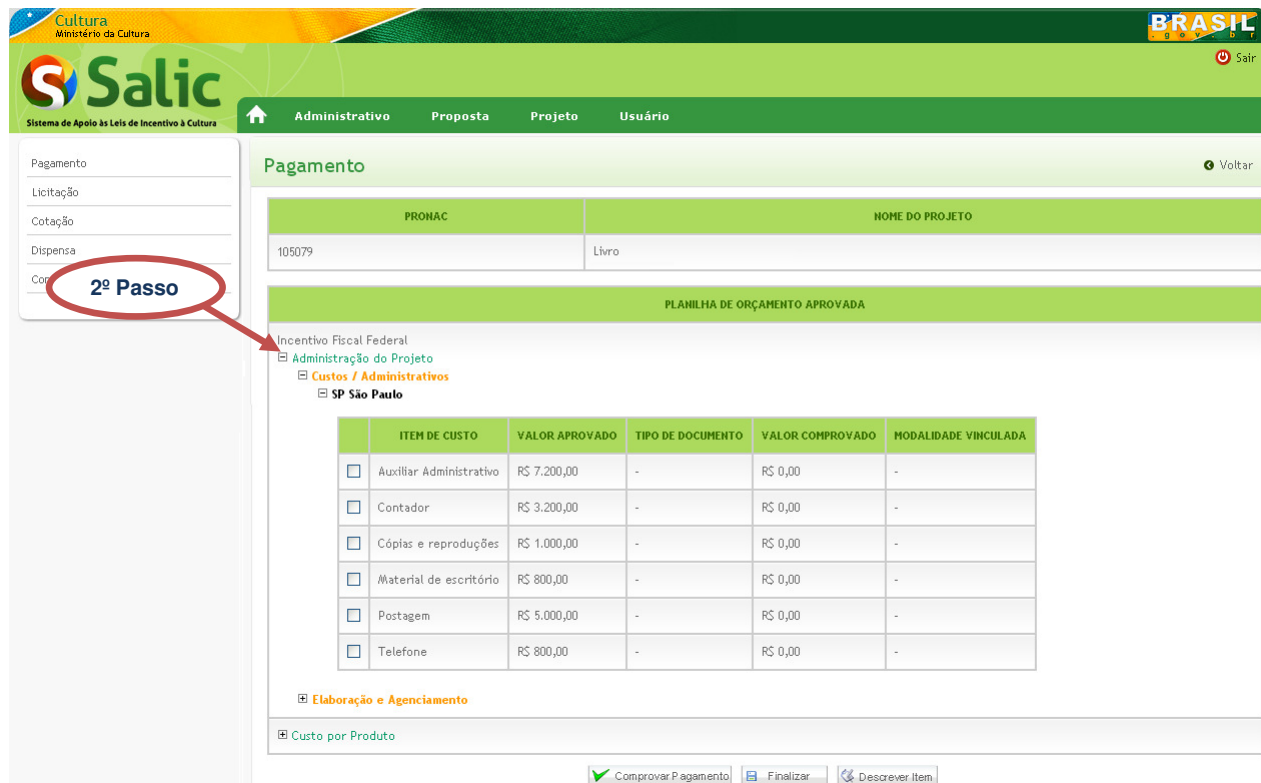


Figura 12 - Pagamento

2º Passo – Na tela seguinte clique no botão **Expandir**  para abrir os itens da planilha orçamentária. O sistema deverá exibir a tela abaixo:



Pagamento Voltar

PRONAC	NOME DO PROJETO
105079	Livro

PLANILHA DE ORÇAMENTO APROVADA

Incentivo Fiscal Federal

- Administração do Projeto
 - Custos / Administrativos
 - SP São Paulo

ITEM DE CUSTO	VALOR APROVADO	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR COMPROVADO	MODALIDADE VINCULADA
<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	R\$ 7.200,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Contador	R\$ 3.200,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Cópias e reproduções	R\$ 1.000,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Material de escritório	R\$ 800,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Postagem	R\$ 5.000,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Telefone	R\$ 800,00	-	R\$ 0,00	-

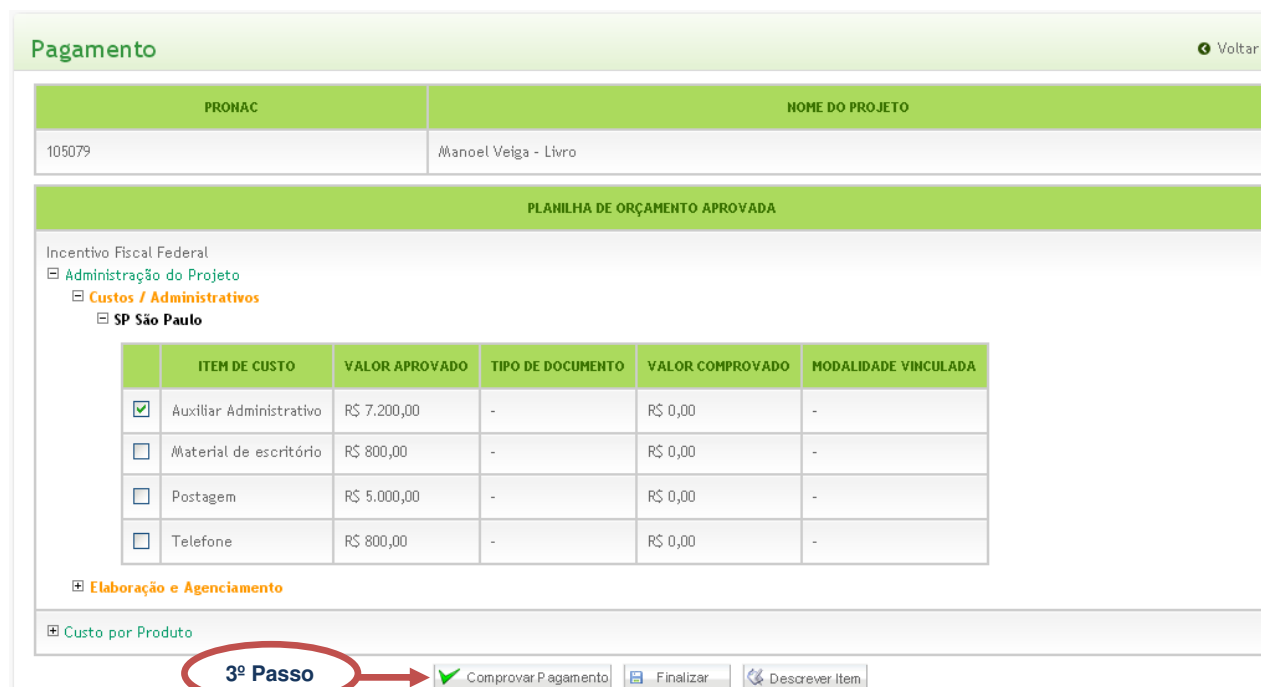
Elaboração e Agenciamento

Custo por Produto

Comprovar Pagamento Finalizar Descrever Item

Figura 13 - Expandir itens

3º Passo – Selecione o(s) item(ns) de custo que deseja realizar a comprovação financeira e em seguida clique no botão  **Comprovar Pagamento** :



Pagamento Voltar

PRONAC	NOME DO PROJETO
105079	Manoel Veiga - Livro

PLANILHA DE ORÇAMENTO APROVADA

Incentivo Fiscal Federal

- Administração do Projeto
 - Custos / Administrativos
 - SP São Paulo

ITEM DE CUSTO	VALOR APROVADO	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR COMPROVADO	MODALIDADE VINCULADA
<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo	R\$ 7.200,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Material de escritório	R\$ 800,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Postagem	R\$ 5.000,00	-	R\$ 0,00	-
<input type="checkbox"/> Telefone	R\$ 800,00	-	R\$ 0,00	-

Elaboração e Agenciamento

Custo por Produto

3º Passo Comprovar Pagamento Finalizar Descrever Item

Figura 14 - Comprovar pagamento

4º Passo – Na tela seguinte, **Dados da Comprovação de Pagamento**, preencha os campos de acordo com os parâmetros exigidos:

Comprovar Pagamento ⓘ Voltar

4º Passo → **DADOS DA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO**

Tipo de Documento*	Selecione ▾	Número*	<input type="text"/>
Série	<input type="text"/>	Outras Fontes	<input type="text"/>
Data Emissão*	<input type="text"/>	Anexar Documentos*	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Identificação do Contratado

Tipo do Fornecedor*	<input type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>
Justificativa	<input type="text"/>

VINCULAR ITEM DE CUSTO

Produto	Etapa	Itens de Custo	Valor do Item	Ação
Administração do Projeto ▾	Custos / Administrativos ▾	Auxiliar Administrativo ▾	<input type="text"/>	⊕

Nenhuma comprovação de pagamento cadastrada.

Figura 15 - Dados da comprovação de pagamento

5º Passo – Em **Vincular Item de Custo** (mesma tela), selecione o produto, a etapa, o item de custo e preencha o valor da comprovação em seguida clique na ação **Incluir** ⊕:

VINCULAR ITEM DE CUSTO

Produto	Etapa	Itens de Custo	Valor do Item	Ação
Administração do Projeto ▾	Custos / Administrativos ▾	Auxiliar Administrativo ▾	<input type="text" value="250,00"/>	5º Passo → ⊕

Contrato	Produto	Etapa	Item	Valor do Item	Desvincular
-	Administração do Projeto	Custos / Administrativos	Auxiliar Administrativo	250,00	⊖

Nenhuma comprovação de pagamento cadastrada.

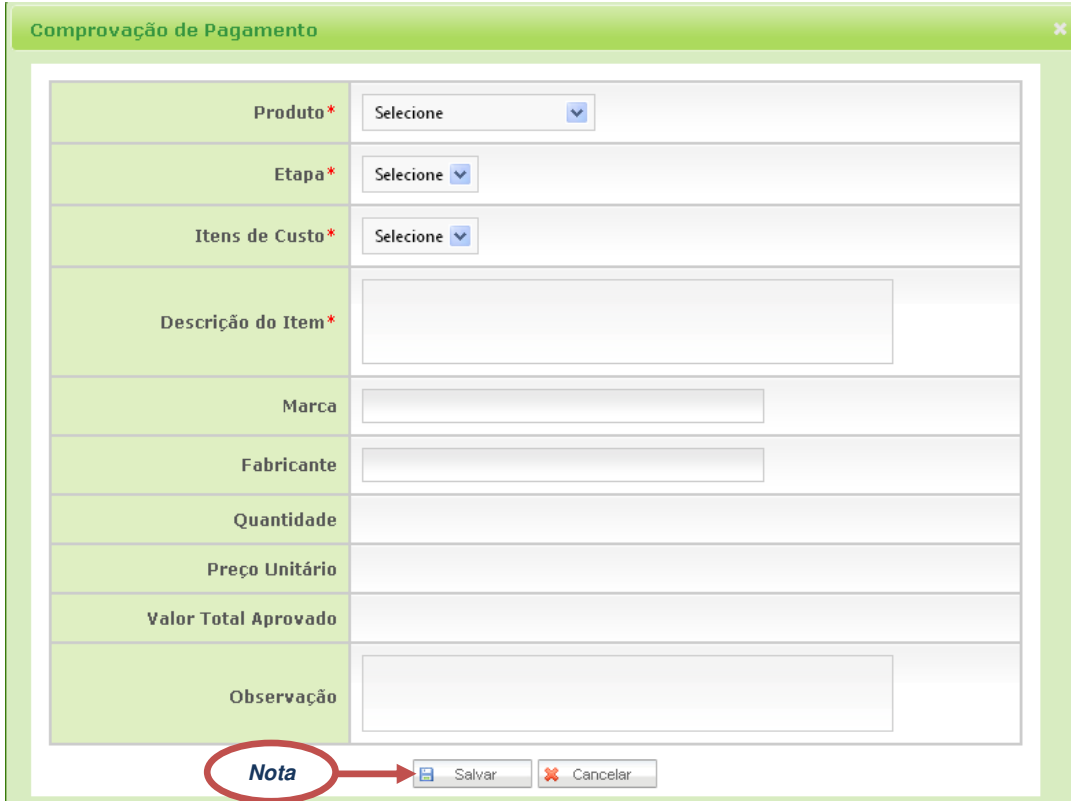
Figura 16 - Vincular item de custo

Nota 1: O valor **comprovado** não poderá ser maior que o valor **aprovado**.

Nota 2: Caso deseje descrever um dos itens selecionados, clique no botão



preencha os campos da tela abaixo e em seguida clique em **Salvar**:



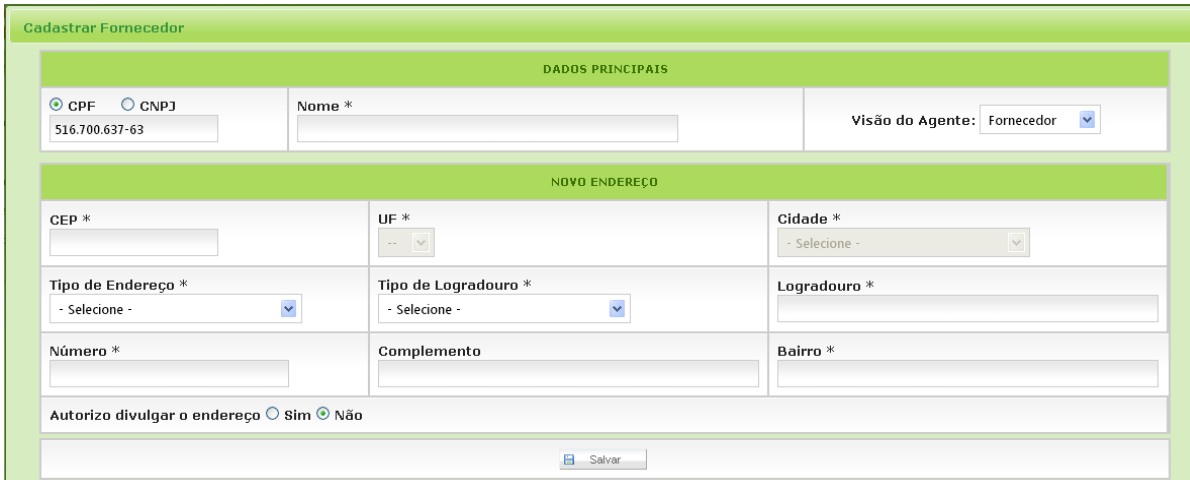
A tela 'Comprovação de Pagamento' possui os seguintes campos:

- Produto ***: Menu suspenso com a opção 'Selecione'.
- Etapas ***: Menu suspenso com a opção 'Selecione'.
- Itens de Custo ***: Menu suspenso com a opção 'Selecione'.
- Descrição do Item ***: Campo de texto grande.
- Marca**: Campo de texto.
- Fabricante**: Campo de texto.
- Quantidade**: Campo de texto.
- Preço Unitário**: Campo de texto.
- Valor Total Aprovado**: Campo de texto.
- Observação**: Campo de texto grande.

Na base da tela, há um botão 'Nota' circulado em vermelho, com uma seta apontando para os botões 'Salvar' e 'Cancelar'.

Figura 17 - Descrever item

Nota 3: Se o fornecedor informado não estiver cadastrado, será disponibilizada a tela abaixo para efetuar o cadastro do mesmo:



A tela 'Cadastrar Fornecedor' é dividida em duas seções principais:

- DADOS PRINCIPAIS**:
 - CPF (selecionado) ou CNPJ: 516.700.637-63
 - Nome *
 - Visão do Agente: Fornecedor (menu suspenso)
- NOVO ENDEREÇO**:
 - CEP *, UF *, Cidade *
 - Tipo de Endereço *, Tipo de Logradouro *, Logradouro *
 - Número *, Complemento, Bairro *
 - Autorizo divulgar o endereço: Sim (selecionado) ou Não

Na base da tela, há um botão 'Salvar'.

Figura 18 - Cadastrar Fornecedor

6º Passo – Após preencher os Dados da comprovação de pagamento e Vincular os Itens de custos clique no botão Salvar:

DADOS DA COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO				
Tipo de Documento*	Boleto Bancário	Número*	12560	
Série		Outras Fontes		
Data Emissão*	12/12/2012	Anexar Documentos*	Escolher arquivo IN nº 01.10.2010.pdf	
Identificação do Contratado				
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ			
CNPJ/CPF*	239.			
Nome/Razão Social*	Rômulo			
Justificativa				
VINCULAR ITEM DE CUSTO				
Produto	Etapa	Itens de Custo	Valor do Item	Ação
Administração do Projeto	Custos / Administrativos	Auxiliar Administrativo	250,00	+
Contrato	Produto	Item	Valor do Item	Desvincular
-	Administração do Projeto	Auxiliar Administrativo	250,00	x

Descrever Item
Salvar
Cancelar

Figura 19 - Comprovação de pagamento

Nota: Poderá cadastrar outras comprovações para o mesmo item até atingir o valor aprovado.

4.1.2 LICITAÇÃO

Essa opção permite cadastrar licitações que possam ter ocorrido para a compra de algum item da planilha orçamentária.

1º Passo – Após seguir os passos do item 4.1, clique no *menu* lateral **Licitação**:

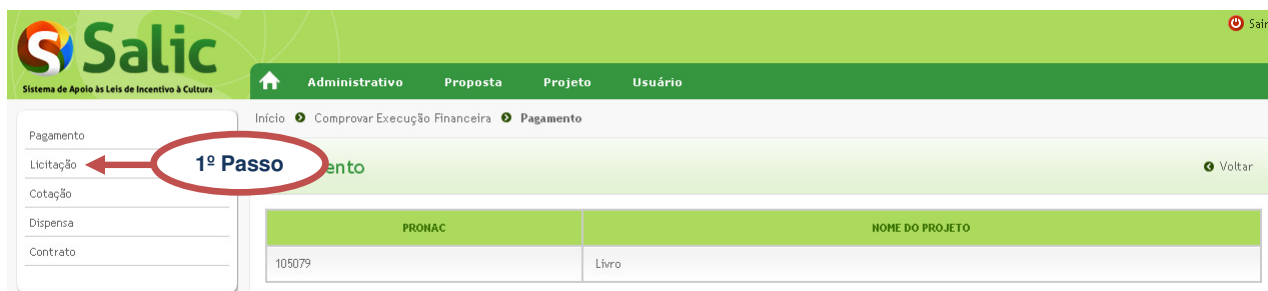


Figura 20 - Licitação

2º Passo – Na tela seguinte clique na opção **Novo**:



Figura 21 - Cadastrar Licitação

3º Passo – Em seguida preencha os **Dados da Licitação** de acordo com os parâmetros exigidos:

Nova Licitação
Voltar

DADOS DA LICITAÇÃO

Tipo de Compra*	<input type="radio"/> Material <input type="radio"/> Serviço <input type="radio"/> Material/Serviço
Modalidade*	Selecione ▼
Tipo de Licitação*	Selecione ▼
Número de Processo	
Número de Licitação*	
Objeto*	
Fundamento Legal*	
Data Publicação do Edital*	
Data Abertura Licitação*	
Data Encerramento Licitação*	
Valor Licitação*	
Data Homologação*	
UF*	Selecione ▼
Município*	Selecione ▼
Justificativa	

3º Passo

VINCULAR ITEM DE CUSTO

Produto	Etapas	Itens	Ação
Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	<input type="button" value="Adicionar"/>

Figura 22 - Cadastrar Licitação

Nota 1: A "Data Publicação do Edital" deve ser menor que a "Data Abertura Licitação".

Nota 2: A "Data Abertura Licitação" deve ser menor que a "Data Encerramento Licitação" e maior que a "Data Publicação do Edital".

Nota 3 : A "Data Encerramento Licitação" deve ser maior que a "Data Abertura Licitação".


4º Passo – Na mesma tela deve **Vincular os itens de custos**, selecionando produto, etapa e item, em seguida clique na ação **Incluir** :



Figura 23 - Vincular item de custo

5º Passo – Após preencher os **Dados da Licitação** clique no botão **Salvar**:



Figura 24 - Salvar Licitação

6º Passo – Depois de salvar as informações, serão disponibilizadas as opções **Fornecedores** e **Documentos Anexados**, conforme tela abaixo:




Figura 25 - Fornecedores/ Documentos Anexados

7º Passo – Inclua os fornecedores que participaram da licitação. Se estes não estiverem cadastrados no sistema, será disponibilizada a tela da **figura 19** para efetuar o cadastro. Em seguida selecione o vencedor da licitação:

FORNECEDORES				
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ			
CNPJ/CPF*	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nome/Razão Social*	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input type="button" value="+ Incluir"/>				
<input checked="" type="radio"/>	7º Passo	91	Victor dos Santos Freitas	<input type="button" value="✕"/>
<input type="radio"/>		239.691.561-49	Rômulo Menhô Barbosa	<input type="button" value="✕"/>
<input type="radio"/>		336.764.438-29	olho d'água	<input type="button" value="✕"/>

Figura 26 - Incluir fornecedores

8º Passo – Se for necessário incluir anexos, clique na opção **anexar**:

DOCUMENTOS ANEXADOS			
Tipo	Documento	Tamanho	Excluir
xls	3º-CICLO-GDAC-1.02.xls	229,50KB	<input type="button" value="✕"/>
rar	Modelos de Laudos e Comunicados Aprovação-Reconsideração.rar	165,83KB	<input type="button" value="✕"/>
txt	Serial.txt	0,04KB	<input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="↓ Anexar"/>			

Figura 27 - Incluir anexos

9º Passo – Depois de salvar poderá **Detalhar (visualizar)** e **Alterar** os dados cadastrados, conforme tela abaixo:

Licitação					<input type="button" value="Voltar"/>
PRONAC	NOME DO PROJETO				
105079	Manoel Veiga - Livro				9º Passo
NÚMERO DA LICITAÇÃO	MODALIDADE	DATA DE PUBLICAÇÃO	DETALHAR	ALTERAR	
01	Tomada de Preços	29/12/2012	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✎"/>	
<input type="button" value="+ Novo"/>					

Figura 28 - Alterar/ Detalhar

4.1.3 COTAÇÃO

Essa opção permite cadastrar cotações que possam ter ocorrido para a compra de algum item da planilha orçamentária.

1º Passo – Após seguir os passos do item 4.1, clique no *menu* lateral **Cotação**:

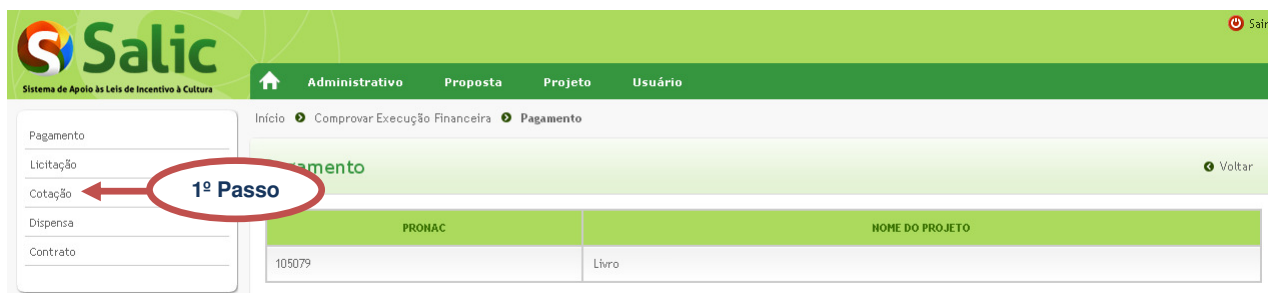


Figura 29 - Cotação

2º Passo – Na tela seguinte clique na opção **Novo**:

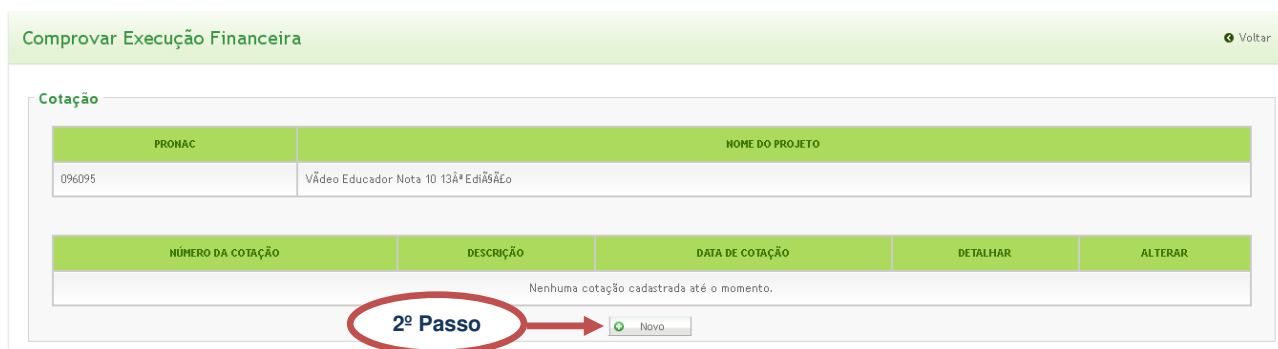




Figura 30 - Cadastrar Cotação

3º Passo – Em seguida preencha os **Dados da Cotação** de acordo com os parâmetros exigidos:

Nova Cotação ⬅ Voltar

DADOS DA COTAÇÃO

Número da Cotação*	<input type="text"/>	
Descrição*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	
Data Cotação*	<input type="text"/> 	

INCLUSÃO DE FORNECEDORES

Dados Fornecedor 1

Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>
Valor Cotação (R\$)*	<input type="text"/>

Dados Fornecedor 2

Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>
Valor Cotação (R\$)*	<input type="text"/>

Dados Fornecedor 3

Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>
Valor Cotação (R\$)*	<input type="text"/>

VINCULAR ITENS DE CUSTO


Produto*	Etapa*	Itens*	Fornecedor*
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Selecione ▼ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Selecione ▼ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Selecione ▼ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Selecione ▼ </div>

Figura 31 - Dados da Cotação

4º Passo – Em seguida deverá inserir três fornecedores. Se estes não estiverem cadastrados no sistema, será disponibilizada a tela da **figura 19** para efetuar o cadastro:

INCLUSÃO DE FORNECEDORES	
Dados Fornecedor 1	
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	239.
Nome/Razão Social*	Rômulo
Valor Cotação (R\$)*	1.000,00
Dados Fornecedor 2	
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	
Nome/Razão Social*	
Valor Cotação (R\$)*	
Dados Fornecedor 3	
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	
Nome/Razão Social*	
Valor Cotação (R\$)*	

Figura 32 - Inclusão de fornecedores

5º Passo – Na mesma tela, deve **Vincular os itens de custos** que deseja, selecionando produto, etapa, item e fornecedor, em seguida clique na ação **Incluir** :

VINCULAR ITENS DE CUSTO					
Produto	Etapa	Itens	Fornecedor	Ação	
Todos	Custos / Administrativos	Serviço de limpeza	aline oliveira		
Incluir					
CONTRATO	PRODUTO	ETAPA	ITEM	FORNECEDOR	DESVINCULAR
-	Todos	Custos / Administrativos	Contador	aline oliveira	
 Salvar  Cancelar					

Figura 33 - Vincular item de custo

6º Passo – Após preencher os **Dados da Cotação** clique no botão **Salvar**:

VINCULAR ITENS DE CUSTO

Produto	Etapa	Itens	Fornecedor	Ação
Todos ▾	Custos / Administrativos ▾	Coordenação Administrativo- Financeiro ▾	Fornecedor 1 ▾	+

CONTRATO	PRODUTO	ETAPA	ITEM	FORNECEDOR	DESVINCULAR
-	Todos	Custos / Administrativos	Serviço de limpeza	Fornecedor 1	✖

6º Passo




Figura 34 - Salvar cotação

7º Passo – Depois de salvar as informações, será disponibilizada a opção **Documentos Anexados**, conforme tela abaixo:

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nenhum arquivo anexado.




Figura 35 - Documentos Anexados

8º Passo – Se for necessário incluir anexos na cotação, clique na opção **anexar**:

DOCUMENTOS ANEXADOS

Tipo	Documento	Tamanho	Excluir
xls	3º-CICLO-GDAC-1.02.xls	229.50KB	✖
rar	Modelos de Laudos e Comunicados Aprovação-Reconsideração.rar	165.83KB	✖
txt	Serial.txt	0.04KB	✖

8º Passo



Figura 36 - Incluir anexos

9º Passo – Depois de salvar poderá **Detalhar (visualizar)** e **Alterar** os dados cadastrados, conforme tela abaixo:

Cotação
Voltar

PRONAC	NOME DO PROJETO
105079	Manoel Veiga - Livro

9º Passo

NÚMERO DA COTAÇÃO	DESCRIÇÃO	DATA DE COTAÇÃO	DETALHAR	ALTERAR
1	Descrição	14/12/2012		

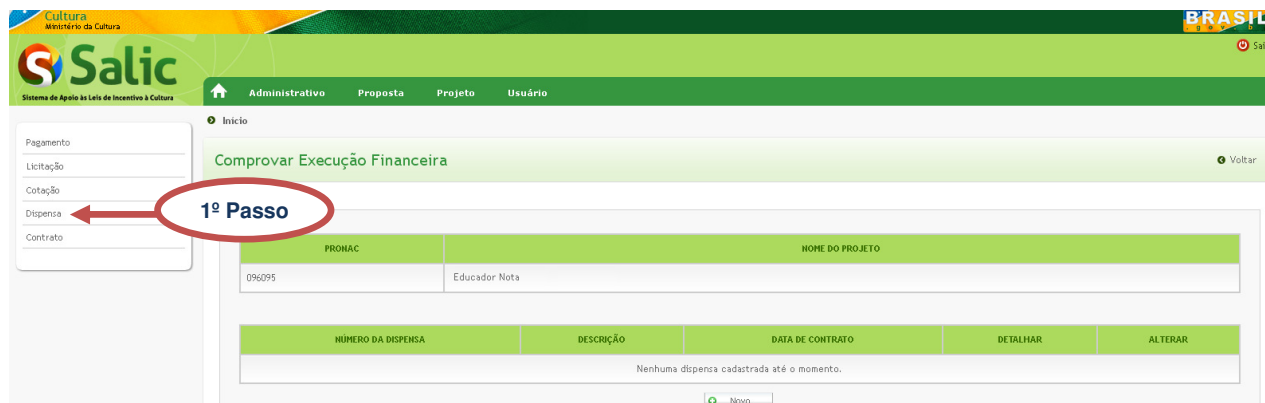


Figura 37 - Alterar/ Detalhar

4.1.4 DISPENSA

Essa opção permite cadastrar dispensas que possam ter ocorrido para adquirir algum item da planilha orçamentária.

1º Passo – Após seguir os passos do item 4.1, clique no *menu* lateral **Dispensa**:



The screenshot shows the Salic system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', and 'Usuário'. The left sidebar contains a menu with 'Pagamento', 'Licitação', 'Cotação', 'Dispensa', and 'Contrato'. The 'Dispensa' option is highlighted with a red circle and labeled '1º Passo'. The main content area shows the 'Comprovar Execução Financeira' section with a table for project details and a table for dispensas.

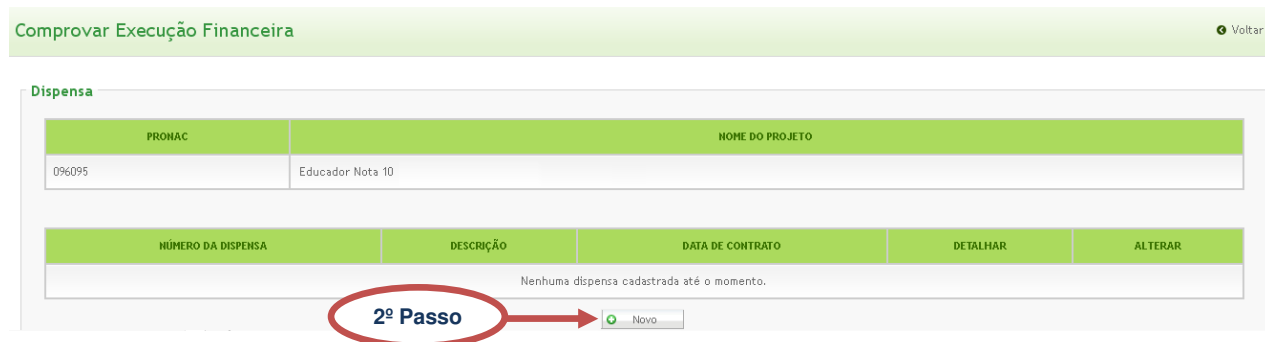
PRONAC	NOME DO PROJETO
096095	Educador Nota

NÚMERO DA DISPENSA	DESCRIÇÃO	DATA DE CONTRATO	DETALHAR	ALTERAR
Nenhuma dispensa cadastrada até o momento.				

[Novo](#)

Figura 38 - Dispensa

2º Passo – Na tela seguinte selecione a opção **Novo**:



The screenshot shows the 'Dispensa' form in the Salic system. The form includes a table for project details and a table for dispensas. The 'Novo' button is highlighted with a red circle and labeled '2º Passo'.

PRONAC	NOME DO PROJETO
096095	Educador Nota 10

NÚMERO DA DISPENSA	DESCRIÇÃO	DATA DE CONTRATO	DETALHAR	ALTERAR
Nenhuma dispensa cadastrada até o momento.				

[Novo](#)

Figura 39 - Cadastrar Dispensa

3º Passo – Em seguida preencha os **Dados da Dispensa** de acordo com os parâmetros exigidos:

Nova Dispensa
Voltar

DADOS DA DISPENSA

Número da Dispensa*	<input type="text"/>
Identificação do Contratado	
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>
Motivo de Dispensa*	<div style="height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div>
Valor	<input type="text"/>
Data*	<input type="text"/>

VINCULAR ITEM DE CUSTO

Produto	Etapa	Itens	Ação
Selecione	Selecione	Selecione	

Figura 40 - Dados da Dispensa

4º Passo – Na mesma tela deve **Vincular os itens de custos** que deseja, selecionando produto, etapa e item, em seguida clique na ação **Incluir** :

VINCULAR ITEM DE CUSTO

Produto	Etapa	Itens	Ação
Selecione	Selecione	Selecione	

Figura 41 - Vincular item de custo

5º Passo – Após preencher os **Dados da Dispensa** clique no botão **Salvar**:



DADOS DA DISPENSA				
Número da Dispensa*	<input type="text" value="000"/>			
Identificação do Contratado				
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ			
CNPJ/CPF*	<input type="text" value="239"/>			
Nome/Razão Social*	<input type="text" value="Rômulo"/>			
Motivo de Dispensa*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>			
Valor	<input type="text" value="100.000,00"/>			
Data*	<input type="text" value="12/12/2012"/>			
VINCULAR ITEM DE CUSTO				
Produto	Etapa	Itens	Ação	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione ▼</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Selecione ▼</div>		
Contrato	Produto	Etapa	Item	Desvincular
-	Administração do Projeto	Custos / Administrativos	Cópias e reproduções	



Figura 42 - Salvar dispensa

6º Passo – Depois de salvar as informações, será disponibilizada a opção **Documentos Anexados**, conforme tela abaixo:

DOCUMENTOS ANEXADOS
Nenhum arquivo anexado.



Figura 43 - Documentos Anexados

7º Passo – Se for necessário incluir anexos na dispensa, clique na opção **anexar**:

DOCUMENTOS ANEXADOS			
Tipo	Documento	Tamanho	Excluir
xls	3º-CICLO-GDAC-1.02.xls	229,50KB	
rar	Modelos de Laudos e Comunicados Aprovação-Reconsideração.rar	165,83KB	
txt	Serial.txt	0,04KB	


7º Passo

Figura 44 - Incluir anexos

8º Passo – Depois de salvar poderá **Detalhar (visualizar)** e **Alterar** os dados cadastrados, conforme tela abaixo:

Dispensa Voltar

PRONAC	NOME DO PROJETO
105079	Manoel Veiga - Livro

8º Passo

NÚMERO DA DISPENSA	DESCRIÇÃO	DATA DE CONTRATO	DETALHAR	ALTERAR
100	Motivo de Dispensa* ccc	08/12/2012		



Figura 45 - Alterar/ Detalhar

4.1.5 CONTRATO

Essa opção permite cadastrar os contratos que possam ter ocorrido para adquirir algum item da planilha orçamentária.

1º Passo – Após seguir os passos do item 4.1, clique no *menu* lateral **Contrato**:

Salic BRASIL

Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura

Administrativo | Proposta | Projeto | Usuário

Inicio

Comprovar Execução Financeira Voltar

Pagamento

Licitação

Cotação

Dispensa

Contrato

1º Passo

PRONAC	NOME DO PROJETO
096095	Educador Nota 10

NÚMERO DO CONTRATO	DATA DE PUBLICAÇÃO	DETALHAR	ALTERAR
Nenhum contrato cadastrado até o momento.			


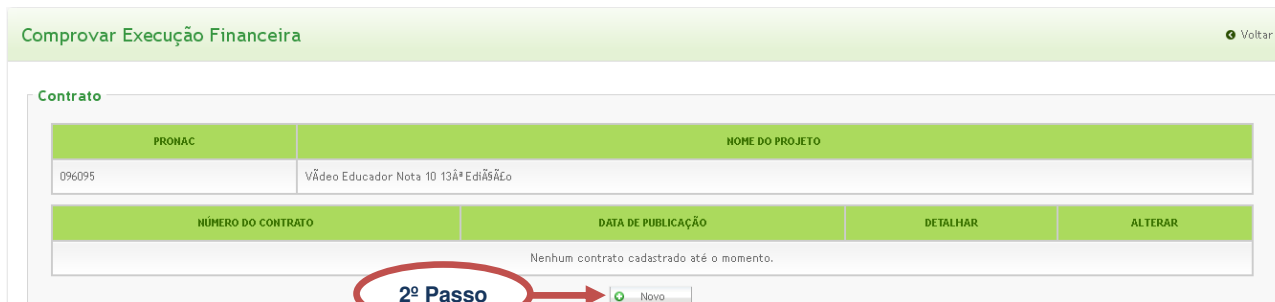


Figura 46 - Contrato

2º Passo – Na tela seguinte selecione a opção **Novo**:



Comprovar Execução Financeira Voltar

Contrato

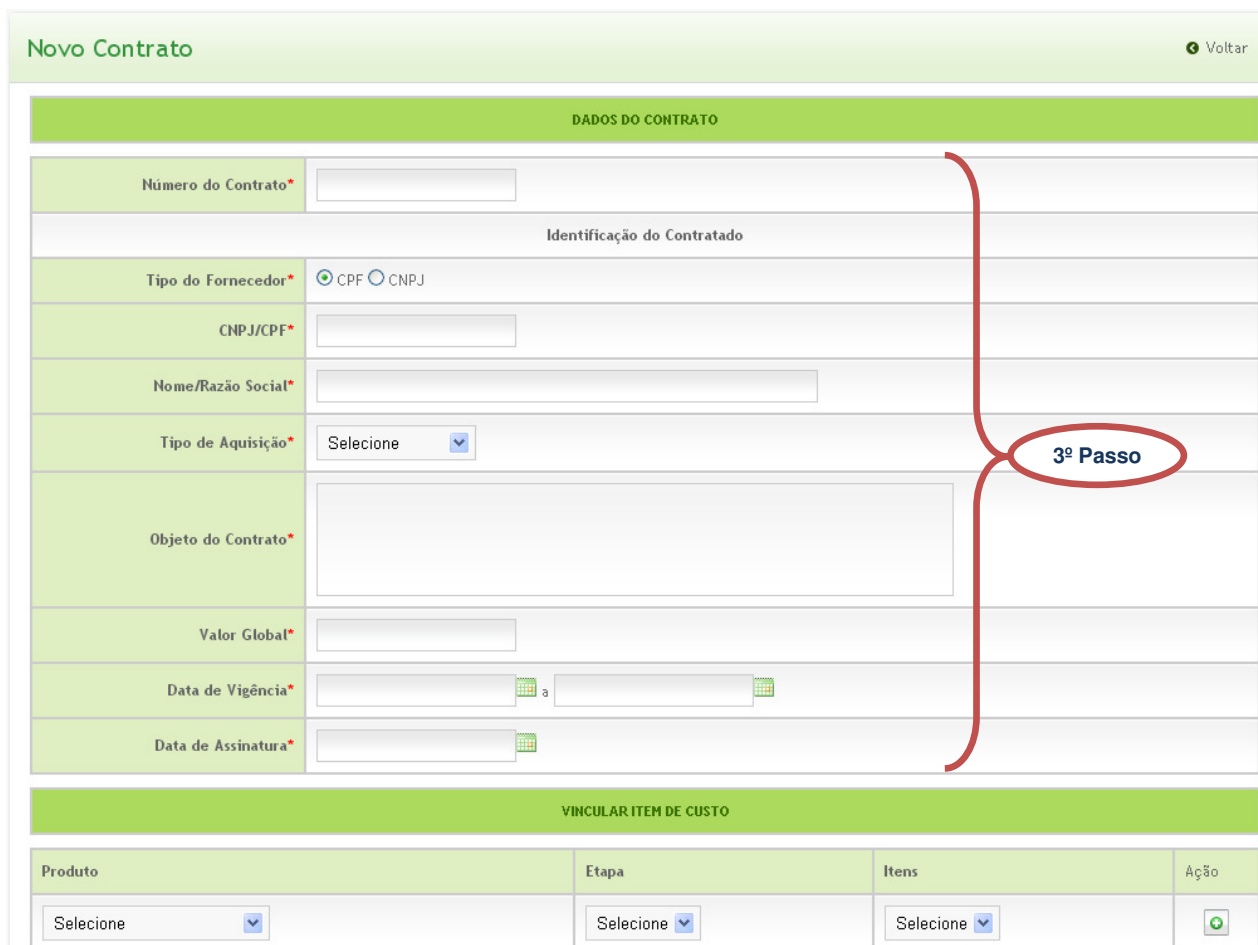
PRONAC	NOME DO PROJETO
096095	Vádeo Educador Nota 10 13ª Edição

NÚMERO DO CONTRATO	DATA DE PUBLICAÇÃO	DETALHAR	ALTERAR
Nenhum contrato cadastrado até o momento.			

2º Passo → Novo

Figura 47 - Cadastrar Contrato

3º Passo – Em seguida preencha os **Dados do Contrato** de acordo com os parâmetros exigidos:



Novo Contrato Voltar

DADOS DO CONTRATO


Número do Contrato*	<input type="text"/>
Identificação do Contratado	
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ
CNPJ/CPF*	<input type="text"/>
Nome/Razão Social*	<input type="text"/>
Tipo de Aquisição*	Selecione <input type="button" value="v"/>
Objeto do Contrato*	<input type="text"/>
Valor Global*	<input type="text"/>
Data de Vigência*	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Data de Assinatura*	<input type="text"/>

3º Passo

VINCULAR ITEM DE CUSTO

Produto	Etapa	Itens	Ação
Selecione <input type="button" value="v"/>	Selecione <input type="button" value="v"/>	Selecione <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>



Figura 48 - Dados do Contrato

4º Passo – Na mesma tela deve **Vincular os itens de custos** que deseja, selecionando produto, etapa e item, em seguida clique na ação **Incluir** :

VINCULAR ITEM DE CUSTO			
Produto	Etapa	Itens	Ação
Administração do Projeto ▼	Elaboração e Agenciamento ▼	Remuneração para captação de recursos ▼	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Incluir</div>			
PRODUTO	ETAPA	ITEM	DESVINCULAR
Administração do Projeto	Custos / Administrativos	Contador	

Figura 49 - Vincular item de custo

5º Passo – Após preencher os **Dados do Contrato** clique no botão **Salvar**:

DADOS DO CONTRATO			
Número do Contrato*	1		
Identificação do Contratado			
Tipo do Fornecedor*	<input checked="" type="radio"/> CPF <input type="radio"/> CNPJ		
CNPJ/CPF*	239.		
Nome/Razão Social*	RÃ'mulo		
Tipo de Aquisição*	Material ▼		
Objeto do Contrato*	Objeto do Contrato		
Valor Global*	200,00		
Data de Vigência*	15/12/2012 a 31/12/2012		
Data de Assinatura*	12/12/2012		
VINCULAR ITEM DE CUSTO			
Produto	Etapa	Itens	Ação
Selecione ▼	Selecione ▼	Selecione ▼	
Produto	Etapa	Item	Desvincular
Administração do Projeto	Custos / Administrativos	Auxiliar Administrativo	

5º Passo



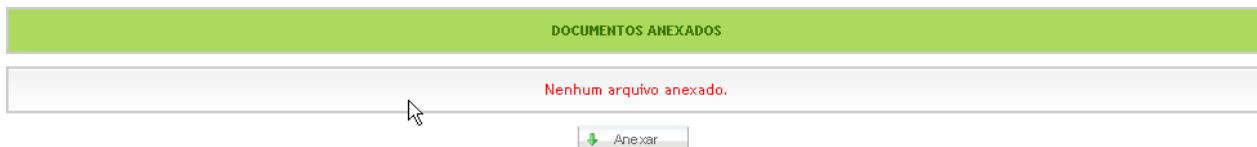
 Salvar
  Cancelar

Figura 50 - Salvar contrato

6º Passo – Depois de salvar as informações, será disponibilizada a opção **Documentos Anexados**, conforme tela abaixo:



DOCUMENTOS ANEXADOS

Nenhum arquivo anexado.



Anexar

Figura 51 - Documentos Anexados

7º Passo – Se for necessário incluir anexos no contrato, clique na opção **anexar**:



DOCUMENTOS ANEXADOS

Tipo	Documento	Tamanho	Excluir
xls	3º-CICLO-GDAC-1.02.xls	229,50KB	
rar	Modelos de Laudos e Comunicados Aprovação-Reconsideração.rar	165,83KB	

Anexar

7º Passo

Figura 52 - Incluir anexos

8º Passo – Depois de salvar poderá **Detalhar (visualizar)** e **Alterar** os dados cadastrados, conforme tela abaixo:



Dispensa Voltar

PRONAC	NOME DO PROJETO
105079	Manoel Veiga - Livro

8º Passo

NÚMERO DA DISPENSA	DESCRIÇÃO	DATA DE CONTRATO	DETALHAR	ALTERAR
100	Motivo de Dispensa* ccc	08/12/2012		

Novo

Figura 53 - Alterar/ Detalhar

5. CENTRAL DE ATENDIMENTO

Coordenação da Admissibilidade: (61) 2024-2060

Coordenação de Acompanhamento e Avaliação: (61) 2024-2040

Coordenação Prestação de contas: (61) 2024-2090