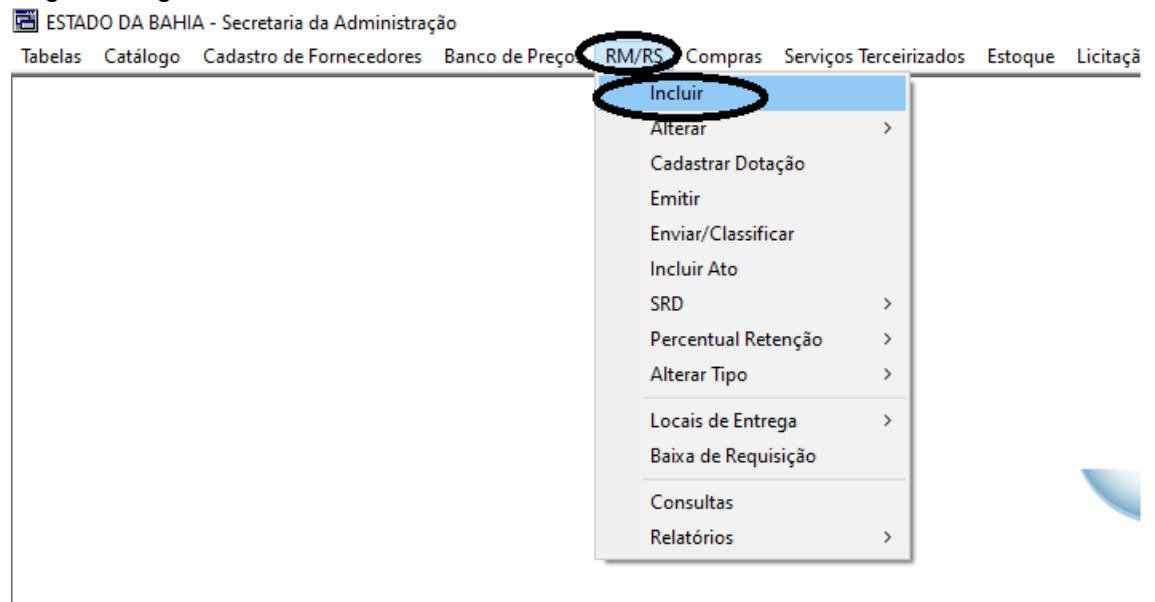


ROTINA GERAÇÃO DE RS E APS E PUBLICAÇÃO NO PNCP

- RS

1. Inclusão de RS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Incluir RM / RS

Unidade Responsável : -

Local de Entrega/Execução :

Unidade Solicitante : -

Observação: 17/02/2025

Tipo de Despesa: Processo nº:

Contratação Covid-19: ☐ Sim ☐ Não Vacina Covid-19: ☐ Sim ☐ Não ☐ Orçamento Sigiloso

Item

Código : Descrição :

Qtde : UM:

PR	Código	Nome	U.M.	Quantidade	Valor	Tipo

- 1 - Em Unidade Responsável, colocar 09021;
- 2 - Em Local de Entrega/Execução, selecionar 090210001;
- 3 - Em Unidade Solicitante, colocar 09021;
- 4 - Em Tipo de Despesa, selecionar Compras e Serviços;
- 5 - Em Processo nº, colocar o número do processo SEI referente à RS;
- 6 - Em Contratação Covid-19, selecionar Não;
- 7 - Em Vacina Covid-19, selecionar Não;
- 8 - Em Código, colocar os códigos dos itens do GCC, que são:

01.82.0000186137-9 – FORNECIMENTO DE ENERGIA, em alta tensao, grupo A, subgrupo tarifario A3a, opcao de modalidade tarifaria horosazonal verde (HSV), tensao de conexao maior ou igual a 30 kV e menor ou igual a 44 kV.

01.82.0000186139-5 – FORNECIMENTO DE ENERGIA, em alta tensao, grupo A, subgrupo tarifario A4, opcao de modalidade tarifaria horosazonal verde (HSV), tensao de conexao maior ou igual a 2,3 kV e menor ou igual a 25 kV.

01.82.0000186138-7 – FORNECIMENTO DE ENERGIA, em alta tensao, grupo A, subgrupo tarifario A4, opcao de modalidade tarifaria horosazonal azul (HSA), tensao de conexao maior ou igual a 2,3 kV e menor ou igual a 25 kV.

01.82.0000186140-9 – FORNECIMENTO DE ENERGIA, em alta tensao, grupo A, subgrupo tarifario B3, opção de modalidade tarifaria convencional monomia optante-B (CV-OpB), tensao de conexao maior ou igual a 2,3 kV e menor ou igual a 25 kV e soma das potencias nominais dos transformadores menor ou igual a 112,5 kVA.

01.82.00.00186615-0 – FORNECIMENTO DE ENERGIA, em alta tensao, grupo A, subgrupo tarifario A4, opcao de modalidade tarifaria convencional monomia optante-B (CV-OpB), tensao de conexao maior ou igual a 2,3 kV e menor ou igual a 25 kV e soma das potencias nominais dos transformadores menor ou igual a 112,5 kVA.

01.82.00.00189195-2 – GERACAO DE ENERGIA, em alta tensao, grupo A.

01.82.0000186141-7 – FORNECIMENTO DE ENERGIA, em baixa tensao, grupo B, tensao menor que 2,3 kV.

01.81.00.00186444-0 – FORNECIMENTO, de agua e/ou esgoto atraves de rede encanada.

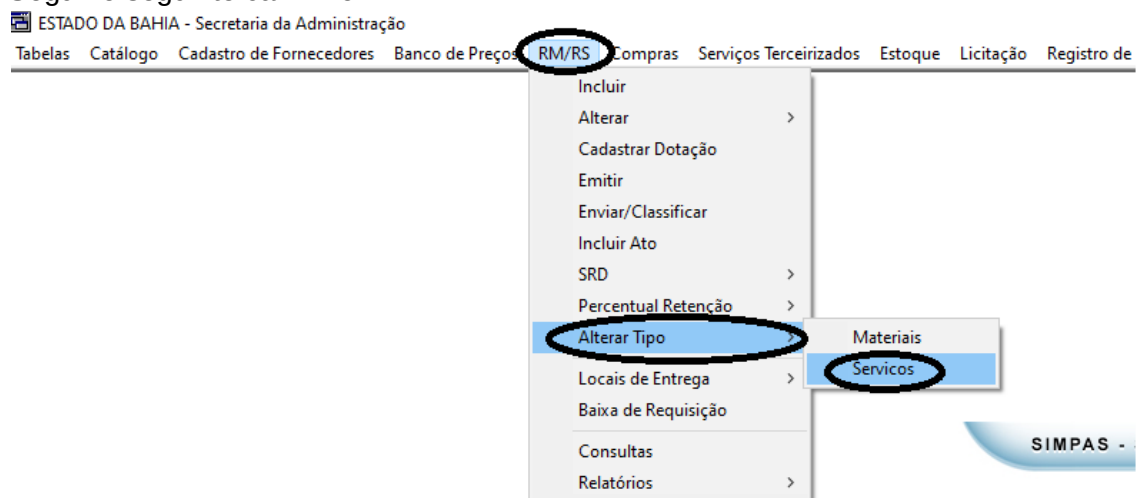
9 - Ao colocar o código do item, irá aparecer uma caixa abaixo da caixa Descrição, nela irão ser colocados os seguintes dados: Contrato ou Termo Aditivo (escolher um) | nº do contrato | Unidade | nº da unidade consumidora ou quantidade de unidades no contrato (escolher um)

10 - Coloca em Valor estimado o valor da contratação;

11 - Após isso, clicar em Incluir e depois em Gravar.

2. Alteração do tipo da RS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Alterar Tipo RM / RS

Secretaria:

Unidade:

RM/RS: Tipo: Situação:

Período: a

Valor Total RM/RS: ☐ Acima ☐ Abaixo

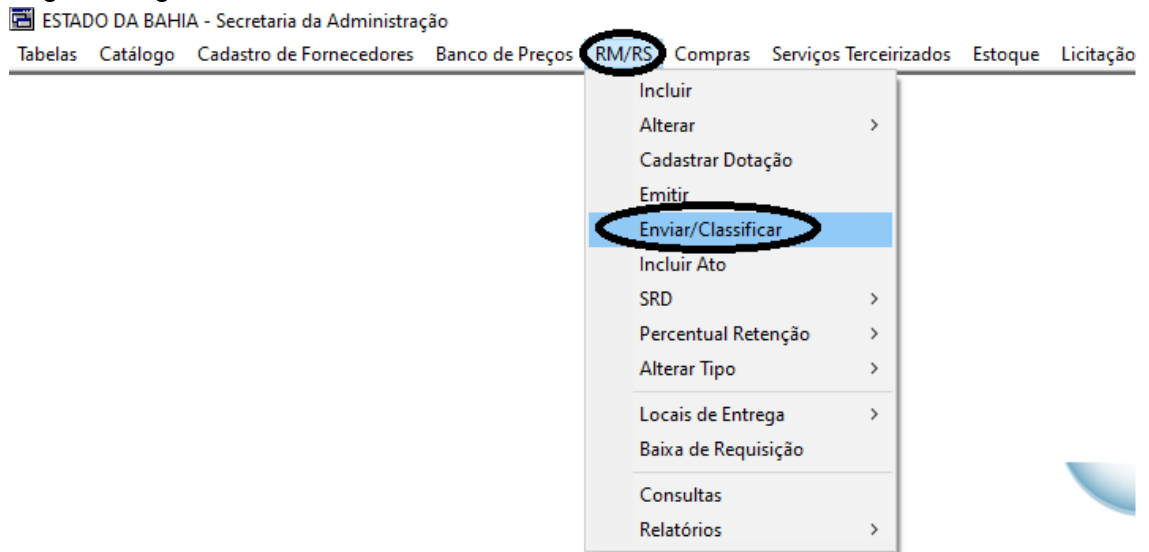
Novo Tipo: ☐ Termo de Reconhecimento de Débito ☐ Adesão RP

RM/RS	Data	Tipo	Flag TRD	Adesão RP

- 1 - Em RM/RS, colocar a RS gerada anteriormente;
- 2 - Após isso, clicar em Pesquisa, fazendo com que apareça a RS na área gradeada;
- 3 - Após clicar na linha onde está localizada a RS, irá liberar o campo Novo Tipo para seleção, nesse campo, deverá ser selecionado a opção 03 – Compra Direta Delegada.
- 4 - Após isso, clicar em Gravar.

3. Enviar/Classificar a RS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Enviar/Classificar RM / RS

Unidade Responsável: [] - []

RM/RS: [] Tipo: [] Situação: []

☐ Materiais ☐ Serviços ☒ Ambos Período: 17/01/2025 a 17/02/2025 **Pesquisar**

Local de Entrega: []

Unidade Solicitante: [] - []

Dotação Orçam.: [] Data: [] **Consultar Itens**

☐ Envia para Compra / Contratação

Objeto: []

Liberar para: ☐ COPEL ☐ CCL/SAEB ☐ COPEL/Outras UG

Liberada em: [] Devolvida em: []

Processo nº []

RM/RS	Data	Tipo	Situação	Grupo Licit.

- 1 - Em RM/RS, colocar a RS gerada anteriormente e clicar em Pesquisar;
- 2 - Após inserir a RS irá aparecer o código no campo gradeado abaixo;
- 3 - Após clicar na linha onde está localizada a RS, irá liberar alguns espaços. Primeiramente deve-se selecionar a caixa Envia para Compra/Contratação. Em

Forma de Contratação, selecionar a opção I – Inexigibilidade, em Número, colocar o número da Inex. Em Objeto, colocar um dos seguintes textos, a depender do caso:

Se for energia: Contrato de compra de energia regulada e/ou Contrato de uso do sistema de distribuição;

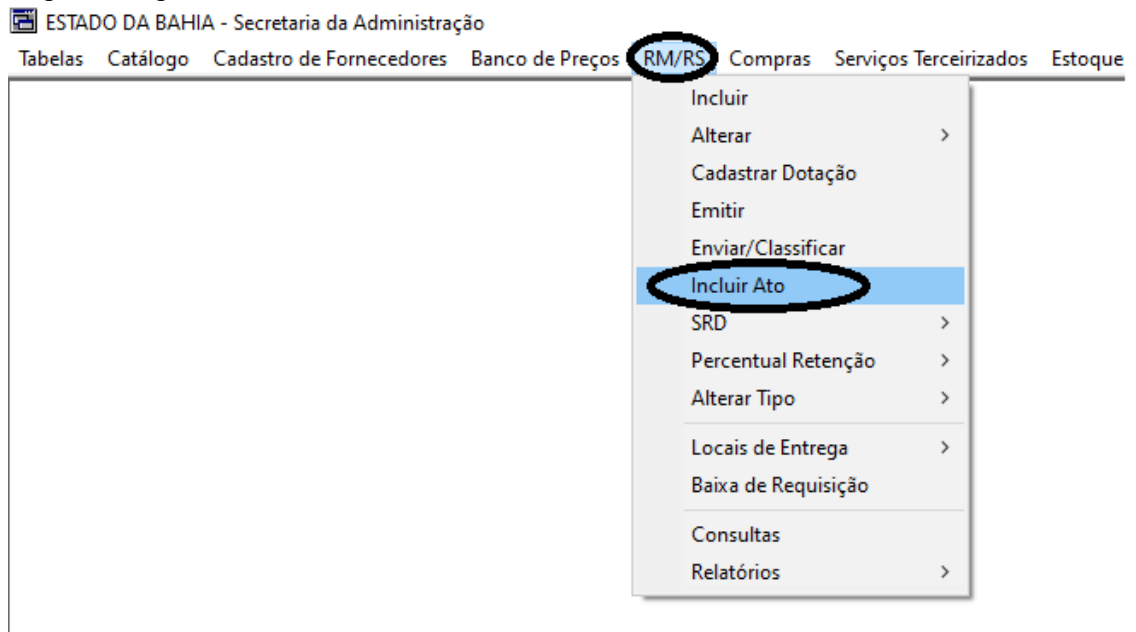
Se for água: Contrato de serviço de fornecimento de água e esgotamento sanitário.

4 - Após isso, clicar em Gravar:

5 - Quando for clicar em Gravar, aparecerá uma caixa contendo várias leis com seus respectivos artigos e incisos, selecionar então a opção que contém o artigo 74, inciso I, que tem escrito: aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

4. Incluir Ato

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Unidade :

RM/RS: Forma de Contratação: Geração:

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento:

Arquivos:

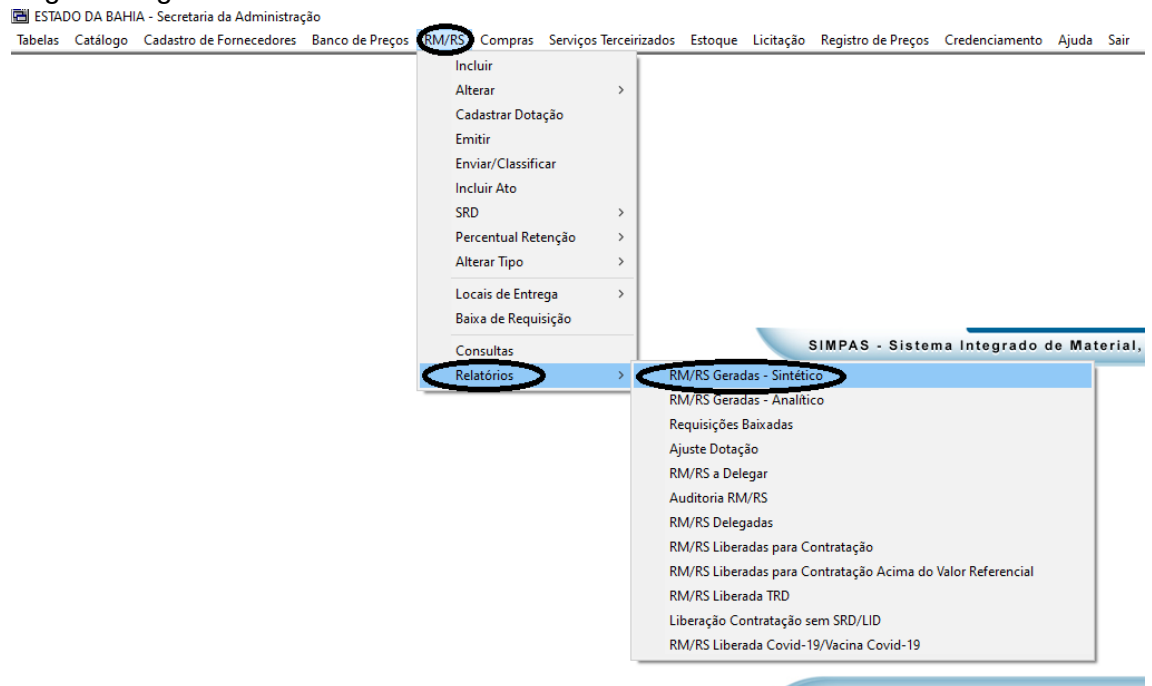
Seg	Tipo do Documento	Data do Documento	Nome Arquivo	Envio

- 1 - Em RM/RS, colocar a RS gerada anteriormente;
- 2 - Em Tipo de Documentos, selecionar a opção Outros;
- 3 - Em Adicionar Arquivo PDF, selecionar o arquivo que contém o Contrato (no caso de baixa o Contrato e os Anexos) em formato PDF;
- 4 - Após isso, clicar em Gravar.

OBS: Essa etapa serve apenas para dar visibilidade no PNCP para a RS, logo, não realizá-la não impede a continuidade do passo a passo.

5. Imprimir a RS

- Seguir o seguinte caminho:



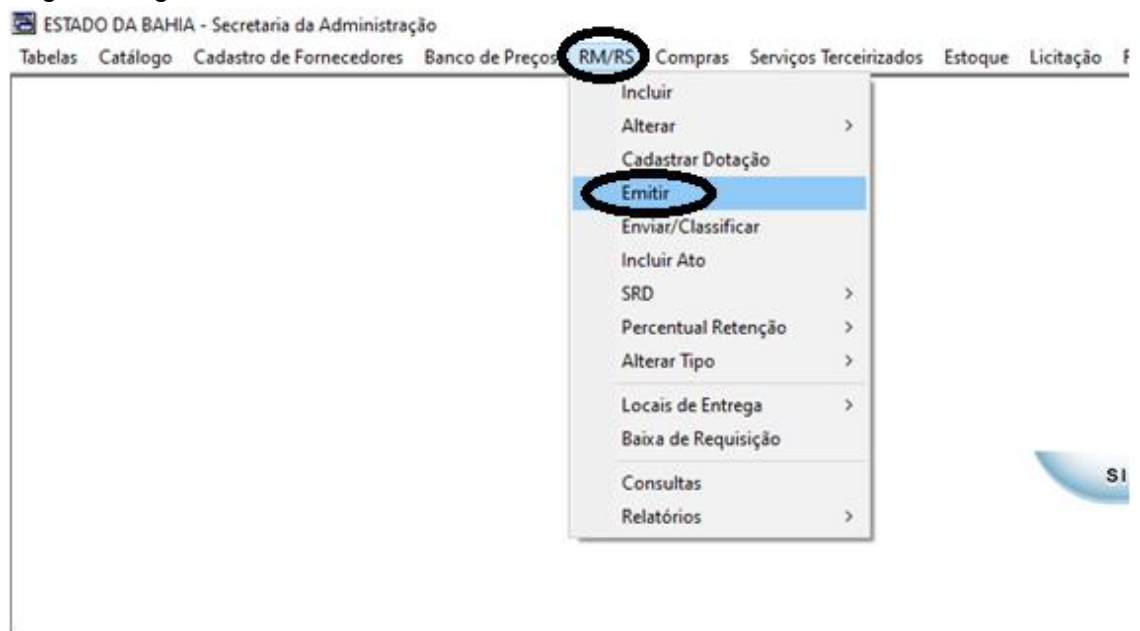
- Colocar os dados corretos:

1 - Em RM/RS nº, colocar a RS gerada anteriormente e clicar em Imprimir.

OBS: Essa etapa serve apenas para gerar o arquivo da RS, logo, não realizá-la não impede a continuidade do passo a passo.

1. Emitir a RS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

A imagem mostra a janela 'Emitir RM/RS' do sistema. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma aba e o texto 'Emitir RM/RS'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos e opções:

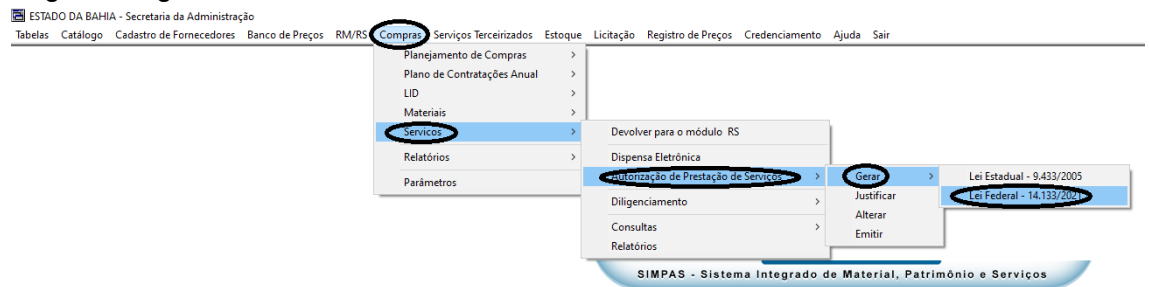
- Unidade: [campo de texto]
- Selecionar: [campo de texto]
- RM/RS: [campo de texto] Tipo: [menu suspenso] Situação: [menu suspenso]
- Local de Entrega/Execução: [menu suspenso]
- Radio buttons: ☐ Materiais ☐ Serviços ☒ Ambos
- Período: [17/01/2025] a [17/02/2025]
- Botão: **Pesquisar**
- Checkboxes: ☒ Só RM/RS ☐ Resumo p/ empenho ☐ Não emitidas ☐ Imprimir Descrição Resumida do Item
- ☐ Visualizar relatório antes de imprimir

Abaixo do formulário, há uma tabela com 7 colunas: Unidade, RM/RS, Data, Emissao, Tipo, Situação e uma coluna vazia. A tabela está vazia e possui uma barra de rolagem no rodapé.

- 1 - Em RM/RS, colocar a RS gerada anteriormente;
- 2 - Selecionar a caixa Visualizar relatório antes de imprimir;
- 3 - Após isso, clicar em Imprimir.

2. Gerar a APS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Gerar APS

Unidade : [09.021] [SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS LOGISTICOS] Ano : [2025]

RS : [] Processo nº : [] SRD nº : []

Multa Compensatória: [] Multa Moratória: [] INT nº: []

[] LID nº: []

Valor : []

Forma de Pagtº : [] Tipo Contrato : []

Contrato nº : [] Regime de Execução : []

Nº do Termo do Contrato: [] Nº de Parcelas do Contrato: []

Objeto do Contrato: []

Contratar	Não Contratar	Item PR	Código	Nome Básico	CNPJ/CPF	Lote	Nº

< >

Consultar Fornecedor

- 1 - Em Unidade, inserir 09021;
- 2 - Em RS, selecionar a RS desejada;
- 3 - Em Multa Compensatória e Multa Moratória, colocar o valor de 2,0;
- 4 - Em Forma de Pagtº, selecionar Parcelado Mensal;
- 5 - Em Contrato nº, colocar o número do contrato;
- 6 - Em Tipo Contrato, selecionar GERAIS E ADMINISTRATIVOS;

7 - Em Regime de Execução, selecionar Aquisição Parcelada;

8 - Em Nº do Termo do Contrato, colocar o número do termo aditivo (colocar 00 caso não for termo aditivo);

9 - Em Nº de parcelas do Contrato, colocar o número de meses que o Contrato ou Termo Aditivo irá durar;

10 - Em Objeto do Contrato, colocar a mesma descrição de objeto de Enviar/Classificar RM/RS;

11 - Após inserir todos os dados, selecionar a RS no campo gradeado e clicar na caixa da opção Contratar;

12 - Colocar o CNPJ/CPF da concessionária:

Se for Coelba: 15139629000194;

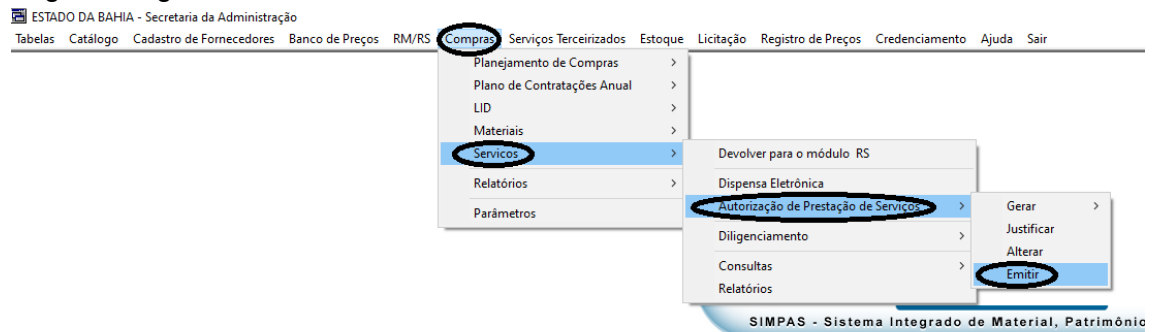
Se for Embasa: 13504675000110.

13 - No Prazo de Execução, colocar a quantidade de dias do prazo de execução;

14 - Após isso, clicar em Gravar.

3. Emitir a APS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Emitir APS

Unidade : 09.021 - SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS LOGISTICOS

Local de Entrega/Execução :

Fornecedor :

Período : 17/01/2025 a 17/02/2025 Forma de Contratação : Não Emitidas

APS:

☐ Visualizar relatório antes de imprimir

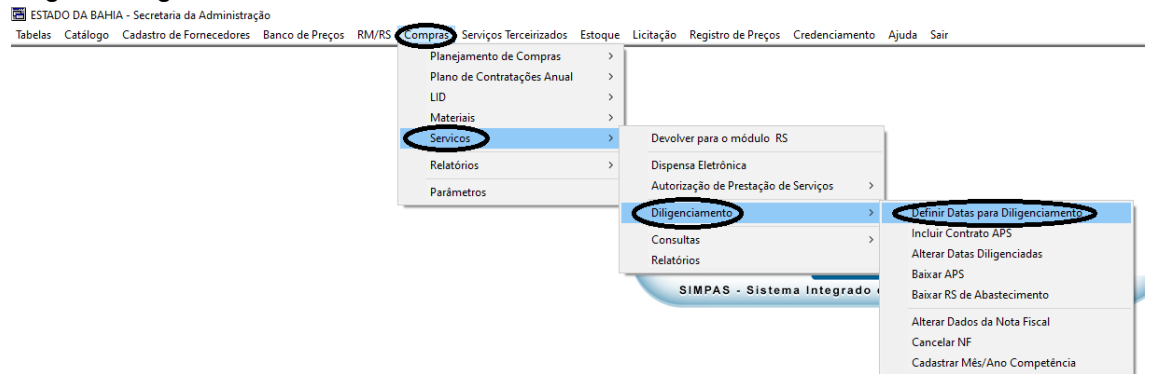
APS	RM/RS	CNPJ/CPF	Fornecedor	Valor Total	Proc

☐ Contrato RP - Serviços Contínuos ☐ Contrato RP - Serviços Não-Contínuos

- 1 - Em APS, colocar o número da APS gerada;
- 2 - Clicar na APS no campo gradeado;
- 3 - Selecionar a opção Visualizar relatório antes de imprimir;
- 4 - Após isso, clicar em Imprimir.

4. Diligenciar APS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Definir Dados para Diligenciamento

Unidade: 09.021 SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS LOGISTICOS

APS: Geração: Prazo:

Assinatura:

Assinatura da APS: Data de Celebração do Instrumento (FIPLAN):

Assinatura Contratual: (Art. 90 da Lei nº 14.133/2021)

Publicação:

Publicação no DOE:

Contagem de Prazo:

☐ APS ☐ Contrato

Início de Contagem de Prazo:

Término de Vigência Devido:

Término de Vigência Contratual:

Fiscal(is) de Contrato

Nome do Fiscal do Contrato:

Matrícula: **Inserir Fiscal**

Matricula	Nome Fiscal

- 1 – Em APS, colocar o número da APS gerada;
- 2 – Em Assinatura da APS, colocar a data da assinatura da Superintendente;
- 3 – Em Assinatura Contratual, colocar a data da assinatura do Secretário;
- 4 – Em Publicação do DOE, colocar a data da publicação no DOE;

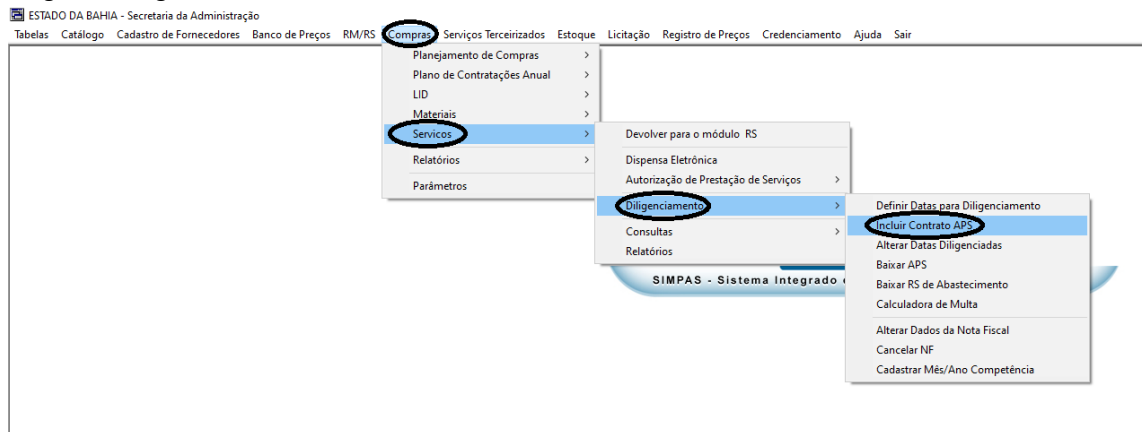
5 - Em Contagem de Prazo, selecionar a opção Contrato;

6 – Em Fiscal(is) de Contrato, colocar o(s) nome(s) completo(s) e a(s) matrícula(s) do(s) fiscal(is) do Contrato, e em seguida clicar em Inserir Fiscal;

7 – Após isso, clicar em Gravar.

5. Incluir Contrato APS

- Seguir o seguinte caminho:



- Colocar os dados corretos:

Incluir Contrato APS/Nota Fiscal

Unidade : 09.021 SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS LOGISTICOS

Nº APS: Geração: Prazo:

DADOS DO CONTRATO

Assinatura Contratual: Assinatura da APS:

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo de Documento: Data Assinatura do Documento:

< >

Contrato: Adicionar Arquivo PDF (Lei Estadual nº 9.433/05 art. 132)

Arquivos:

	Seg	Tipo do Documento	Data do Documento	Nome Arquivo	Envio	Núm

< >

Excluir Arquivo

- 1 – Em N° APS, colocar o número da APS gerada;
- 2 – Em Tipo de Documento, selecionar a opção APS;
- 3 – Adicionar o arquivo PDF da APS assinada pelos responsáveis;
- 4 – Após isso, clicar em Gravar.