**PREENCHIMENTO DA PLANILHA MÚLTIPLA**

1. ABRA O ARQUIVO EXCEL DE REFERÊNCIA (Referência 12-2018.xls);
2. HABILITE AS MACROS: NO AVISO DE SEGURANÇA CLIQUE EM “OPÇÕES” E SELECIONE “HABILITAR ESTE CONTEÚDO” E CLIQUE EM “OK”;
3. ABRA O OUTRO ARQUIVO EM EXCEL, ONDE SERÁ EDITADO SEU ORÇAMENTO (PLANILHA MÚLTIPLA V3.0.5);
4. REPITA O 2º PASSO;
5. CLIQUE EM “DADOS DO CONTRATO” E PREENCHA OS SEGUINTES CAMPOS:

* Em Dados do Contrato: Município/UF;
* Em Responsável pelo Orçamento: Nome, CREA/CAU, Data;
* Licitação: Nome da Empresa, CNPJ;
* Feito isto, retornar ao topo da planilha e clicar em “MENU”.

1. CLIQUE NA ABA “BDI” E PREENCHA AS PORCENTAGENS DOS ITENS QUE COMPÕE O BDI DA EMPRESA. (OBSERVE QUE O ORÇAMENTO É COMPOSTO POR ITENS COM BDIS DIFERENCIADOS, COM APLICAÇÃO DE BDI 1 E BDI 2).

Feito isto, retornar ao topo da planilha e clicar em “MENU”.

1. CLIQUE EM “ORÇAMENTO” E PREENCHA NA COLUNA “U” (AMARELA) COM OS VALORES UNITÁRIOS SEM BDI; (A PLANILHA IRÁ UTILIZAR O BDI INFORMADO ANTERIORMENTE PARA FAZER O CÁLCULO DO CUSTO UNITÁRIO COM BDI).

Feito isto, retornar ao topo da planilha e clicar em “MENU”.

1. CLIQUE EM “CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO” E PREENCHA AS PORCENTAGENS DE EXECUÇÃO CONFORME OS PERÍODOS. O PREENCHIMENTO DOS PERCENTUAIS DEVERÁ SER FEITO NA LINHA ONDE OS VALORES ESTÃO EM CINZA. AS LINHAS ROXAS NÃO SÃO HABILITADAS PARA EDIÇÃO.
2. CONFIRA OS DADOS E RETORNE AOS ARQUIVOS PREENCHIDOS E FAÇA A IMPRESSÃO DOS DOCUMENTOS.

MAIORES DÚVIDAS PODEM SER TRATADAS NO FONE (46)3242-8630, COM TALITA.

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

ANTES DE FAZER O PREENCHIMENTO DESSES DOCUMENTOS É DE SUMA IMPORTÂNCIA A LEITURA DO EDITAL E A ANALISE DE TODAS AS PEÇAS TÉCNICAS DISPONIBILIZADAS.