



MANUAL CONTRATOS.GOV.BR

VERSÃO 1.33.0 – 12/2025



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES

Secretário: Roberto Pojo

Secretária Adjunta: Regina Lemos de Andrade

Departamento de Normas e Sistemas de Logística - DELOG

Diretor: Everton Batista dos Santos

Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio - CGCON

Coordenadora Geral: Anne Camila Knoll

Coordenador: Edher Garrido Lombardi

Equipe:

Alice Bressanelli Azevedo

Brunno dos Passos Alves

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Gildete Mamede Sales

Kelson Soares Brito

Lucas Borges Kappel

Marcela Rocha Brum

Patrícia Mattar

Ricardo Arruda Soweck

Rochanna Argenta Betto Barreto

Sandra Regina Sousa Santos

Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
19/12/2025	1.33.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão da funcionalidade de Alterar DH 2. Inclusão da opção de não liquidar empenhos
05/11/2025	1.32.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criação automática de parâmetros do contrato.
13/10/2025	1.31.0	<ol style="list-style-type: none"> 2. Configuração de assinatura de preposto na OSF 3. Criada aba 'Vigência' no termo de apostilamento para registro de prorrogação automática (art. 111 e art. 115, § 5º, da Lei 14.133/2021)
08/05/2025	1.30.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão de campo para preenchimento de postos previstos por CBO 2. Atualização das informações referentes aos filtros da listagem de contratos e minutas de empenhos. 3. Inclusão das funcionalidades Termo Aditivo, Termo Extinção e Relatório final em contratos do tipo empenho. 4. Atualização de informações referentes ao cadastrado de instrumento de cobrança.
11/02/2025	1.29.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emissão de empenhos relacionados a plataforma Contrata+Brasil.
03/01/2025	1.28.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão das abas Dedução e Pré-doc na Apropriação do Instrumento de Cobrança. 2. Inclusão Grupo Almojarifado.
11/11/2024	1.27.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar Ordem Bancária 2. Obrigatoriedade de vinculação de minuta de empenho e/ou empenho por unidade SISG para contratos decorrentes de compra pública 3. Retirada da opção de grupo de usuário "Execução folha" para usuários Administrador de órgão e de unidade.
09/09/2024	1.26.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserção da opção salvar contrato do tipo Rascunho em Adicionar Contratos. 2. Atualização das figuras com subelemento do empenho no cadastro do instrumento de cobrança. 3. Parâmetros do Contrato. 4. Código NCM/NBS. 5. Grupo de usuário: apoio administrativo.
18/06/2024	1.25.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserção de observação referente a abertura de campo para preenchimento de código de GRU em Pagamento de Instrumento de Cobrança. 2. Atualização das figuras e revisão do Pagamento de Instrumentos de Cobrança.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Inserção do campo Série no Instrumento de cobrança do tipo Nota Fiscal 4. Transformação do “Termo de Encerramento” em “Relatório Final”.
10/01/2024	1.24.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atualização de configurações de integração com o SEI. 2. Termo de encerramento em Meus Contratos. 3. Atualização das figuras e revisão do Gestão Contratual, Fiscalização e Tela Início. 4. Inserir busca de empenhos dos sistemas financeiros externos. 5. Inserir informação de unidade na exportação dos relatórios de fracionamento de despesa. 6. Atualização dos grupos de usuários (perfil consulta). 7. Atualização de configuração do SEI por meio da chave de acesso.
21/08/2023	1.23.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índices econômicos. 2. Possibilidade dos arquivos advindos do SUPER/SEI a mais de um contrato. 3. Separação da tela de minutas de empenho para o ano atual e anos anteriores. 4. Pagamento de instrumentos de cobrança
07/06/2023	1.22.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tela inicial e menu Meus Dados.
19/05/2023	1.21.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar itens da compra ao adicionar Contrato. 2. Consulta ao SICAF do Fornecedor. 3. Gerar PDF no Termo de Encerramento.
25/04/2023	1.20.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ações em Meus Contratos. 2. Criação de Contrato do Tipo Empenho. 3. Vinculação automática dos empenhos ao Contrato. 4. Alteração da situação dos Instrumentos de Cobrança em lote.
05/04/2023	1.19.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir designação de responsáveis de unidades descentralizadas. 2. Obrigatoriedade da informação do empenho para unidades SISG ao adicionar Instrumento de Cobrança. 3. Possibilidade de os responsáveis por contratos vincularem empenhos em Meus contratos. 4. Módulo Transparência. 5. Alterar logo e nome do Sistema. 6. Incluir grupo de usuários Gestor de Atas. 7. Gerar PDF do empenho. 8. Definir/remover substitutivo de contrato.

		<p>9. Incluir país de fabricação de materiais no Instrumento de Cobrança.</p> <p>10. Menu Gestão de atas.</p>
01/03/2023	1.18.0	<p>1. Atualização da Consulta situação Fornecedor SICAF, incluindo as certidões das receitas estaduais/distrital e municipais.</p> <p>2. Possibilidade de salvar Termo de Apostilamento como Rascunho.</p>
26/01/2023	1.17.6	<p>1. Inclusão de orientações sobre a funcionalidade de geração automática de cronograma</p> <p>2. Inclusão de orientações sobre a funcionalidade de Importação de autoridades signatárias</p> <p>3. Atualização no cadastro de contrato (Data da proposta)</p> <p>4. Atualização no upload de arquivos do contrato</p> <p>5. Atualizações no instrumento de cobrança (cálculo da data limite) e nas informações exibidas ao consultar</p>

Sumário

1 – Apresentação	8
2 – Grupos de Usuários	9
3 – Gestão Contratual	10
3.1 – Contratos	10
3.1.1 – Cadastro de Contratos	11
3.1.2 – Cadastro de Contratos do tipo Empenho	23
3.1.3 – Ações em Contratos	26
3.2 – Fornecedores	75
3.3 – Sub-rogações.....	77
3.4 – Consultas.....	78
3.5 – Relatórios.....	87
3.6 – Índices econômicos	90
4 – Fiscalização	92
4.1 – Meus contratos	92
4.2 – Arquivos.....	93
4.3 – Conta-Depósito Vinculada	94
4.4 – Empenhos	102
4.5 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança (Faturas)	103
4.6 – Cadastro de Ocorrências.....	103
4.7 – Cadastro de Terceirizados.....	103
4.8 – Relatório Final	104
5 – Gestão orçamentária	104
5.1 – Minutas de Empenho	104
5.2 – Empenhos	118
5.3 – Restos a Pagar	124
5.4 – Consulta	124
6 – Administração	127
6.1 – Cadastro de usuários	127
6.2 – Alterar usuário	128
6.3 – Login de usuários.....	129
6.4 – Configuração de Unidade	131
6.5 – Autoridade Signatária.....	134
6.6 – Configuração de Órgão.....	138
7 – Integração com Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	141

7.1 – Preparar o ambiente do SEI	141
1.1.1. Cadastrar sistema	141
1.1.2. Cadastrar serviços do sistema	142
1.1.3. Cadastrar operações do serviço	144
7.2 – Configurar a integração com SEI no.br Contratos.gov.br	147
7.2.1. Configurar órgão.....	147
7.2.2. Configurar unidade.....	149
8 – Gestão de atas.....	152
9 – Transparência.....	154
9.1 – Contratos	156
9.2 – Instrumentos de Cobrança	159
9.3 - Terceirizados.....	162
10 – Gestão Financeira.....	165
10.1 – Instrumentos de Cobrança.....	165
10.2 – Apropriação de Instrumentos de Cobrança.....	166
10.2.1 - Alterar DH	173
10.2.2 - Não liquidar itens de empenho.....	177
10.2.3 – Buscar Ordem Bancária	179
11 – Tela Início	179
11.1 – Apresentação	179
11.1 – Barra superior	180
11.1.1 – Abrir chamado.....	180
11.1.2 – Manual.....	180
11.1.2 – Meus Dados.....	181
12 – Disposições Finais.....	182

1 – Apresentação

Com foco na busca pela eficiência da gestão e na melhoria do desempenho das instituições públicas, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGISP), em parceria com a Advocacia-Geral da União, oferta o sistema Contratos.gov.br aos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, incluindo as empresas estatais. A ferramenta faz parte das medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional estabelecidas pelo Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019 (Art. 6º, IX).

O Contratos.gov.br é uma ferramenta do governo federal que automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores.

Quem pode utilizar:

- Órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como as empresas estatais; e
- Demais órgãos e entidades de outros poderes ou das esferas estadual e municipal.

Quanto custa:

- O sistema é ofertado gratuitamente aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Integrado de Serviços Gerais (SISG), custeado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Modelo de oferta do sistema:

- Disponibilizado de forma centralizada, evitando custos com hospedagem e manutenção de sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Vantagens da plataforma:

- Reduz os problemas relacionados às rotinas de trabalho;
- Pleno controle das informações do que acontece no âmbito dos contratos de um órgão ou entidade;
- Promove a eficiência na gestão contratual;
- Proporciona informações para apoiar as decisões governamentais de alocação mais eficiente de recursos;
- Infraestrutura centralizada, sem custos para órgãos e entidades do Poder Executivo federal;
- Maior transparência das informações dos contratos celebrados por toda a administração pública, permitindo a padronização de rotinas e procedimentos.

A ferramenta viabiliza:

- Controle de documentos diversos;
- Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
- Gestão sobre as informações financeiras do contrato;

- Visão global das penalidades aplicadas aos contratados;
- Controle sobre o valor desembolsado em cada contrato e sobre todos os contratos do órgão ou entidade;
- Gerenciamento dos diversos contratos sob a responsabilidade do gestor;
- Facilidade e praticidade nas sub-rogações;
- Padronização das ações de fiscalização por parte dos fiscais;
- Controle dos atos administrativos praticados;
- Controle sobre a fiscalização realizada;
- Contato fácil com os fornecedores e solução rápida de impasses;
- Controle sobre a realização de aditivos, apostilamentos, extinção e relatório final do contrato.

2 - Grupos de Usuários

TIPO	DESCRIÇÃO
Administrador	Administrador master do sistema com todas as permissões.
Administrador Órgão	Administrador do Órgão, com permissão de cadastrar usuários em todas as Unidades Gestoras de seu Órgão. Acessa as funcionalidades do Administração > Estrutura e > Usuário do seu órgão.
Administrador Unidade	Administrador de unidade com permissão para cadastrar usuários da sua unidade. Acessa as funcionalidades do Administração > Estrutura e > Usuário da sua Unidade. Apenas Administrador ou Administrador do Órgão podem cadastrar Administrador de Unidade.
Almoxarifado	Perfil com permissão para cadastrar Instrumento de Cobrança aos Contratos do tipo Empenho e aos contratos de sua responsabilidade
Apoio administrativo	Perfil de consultas a dados de Contratos, podendo inserir informações referentes às funcionalidades de “Parâmetros” e “Responsáveis por contrato”.
Consulta	Perfil de consultas a dados de Contratos, Fiscalização e Orçamento.
Execução Financeira	Perfil com permissão de criar minutas de empenho, realizar apropriação de instrumentos de cobrança, bem como criar contrato do tipo empenho. Acessa as funcionalidades do Gestão Orçamentária e Gestão Financeira e no Gestão Contratual para consulta ou criação de contrato do tipo empenho.
Gestor de Ata	Perfil de usuários que terão acesso ao ambiente da nova versão do Contratos.gov.br, onde ocorre a gestão das atas de registro de preços. Acessa

	as funcionalidades no Contratos.gov.br – Nova Versão. Apenas Administrador do Órgão ou Administrador Unidade podem cadastrar Gestor de Ata.
Preposto	Perfil com permissão para acompanhar seus contratos.
Responsável por Contrato	Perfil de acompanhamento e manutenção dos contratos pelos quais é responsável. Acessa as funcionalidades do Gestão Contratual > Meus Contratos no Contratos.gov.br – Versão Original, bem como o módulo Fiscalização e Gestão de Contratos do Contratos.gov.br – Nova Versão.
Setor Contratos	Perfil de Usuários que realizam a gestão do contrato, atuando na formalização dos Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, entre outros. Acessa as funcionalidades do Gestão Contratual.

3 – Gestão Contratual

Módulo habilitado para o perfil Setor Contratos, voltado aos usuários que realizam a gestão contratual.

3.1 – Contratos

Acessando o menu **Gestão Contratual > Contratos**, são exibidos todos os contratos registrados na unidade. Por padrão, só são exibidos contratos cujo status esteja ATIVO e pertencentes ao ANO atual. Para visualizar contratos INATIVOS basta clicar na coluna Ativo/ Inativo. Já para exibir os contratos com outras situações como ENCERRADO, RESCINDIDO, RASCUNHO, VIGENTE ou VENCIDO utilize a coluna Situação e selecione as situações desejadas.

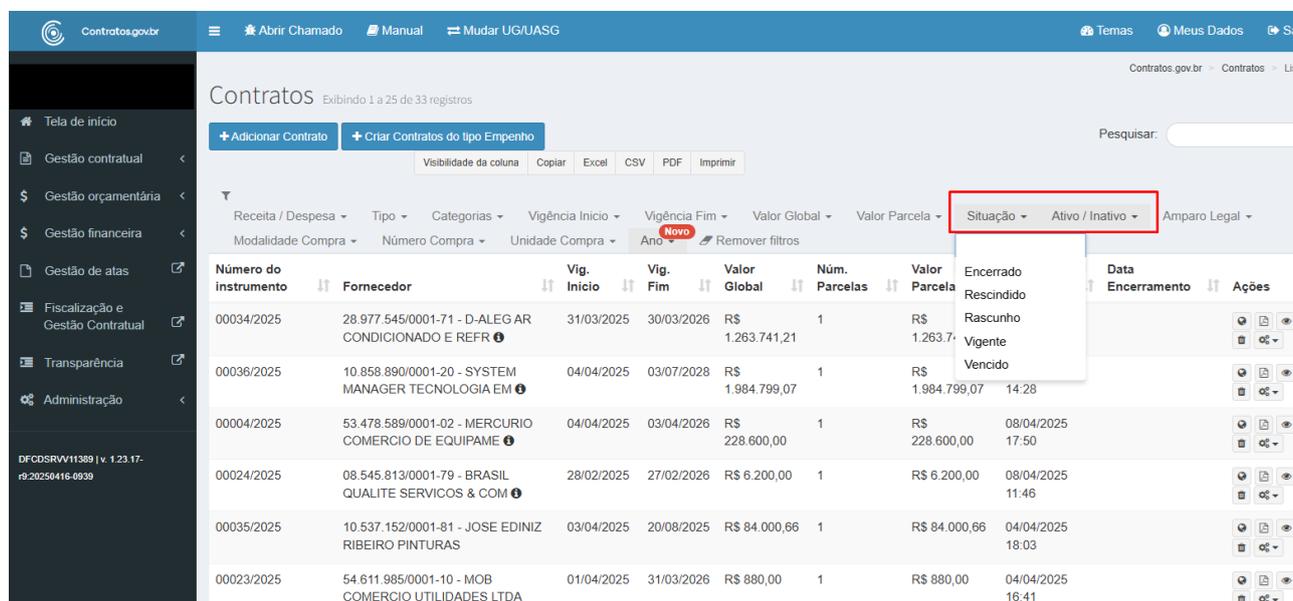


Figura 1 – Contratos

Por meio do “Adicionar Contratos” é possível incluir vários tipos de contratação (Contrato, Convênio, Empenho, entre outros). A tipo “Empenho” serve para aqueles decorrentes apenas de Nota de Empenho, tendo a opção de criação mais automatizada “Criar contrato do tipo Empenho”, explicada no item 3.1.2 deste Manual.

Além disso, existe a opção de criação do Contrato do tipo Rascunho, onde o usuário pode iniciar o registro do contrato, sem necessidade de informação da data de assinatura ou data de publicação.

Em visibilidade da coluna, é possível acrescentar colunas na apresentação dos contratos com outras informações. No botão Pesquisar, busque por Número do instrumento, Fornecedor, Modalidade da Compra, Número Compra, Unidade Compra.

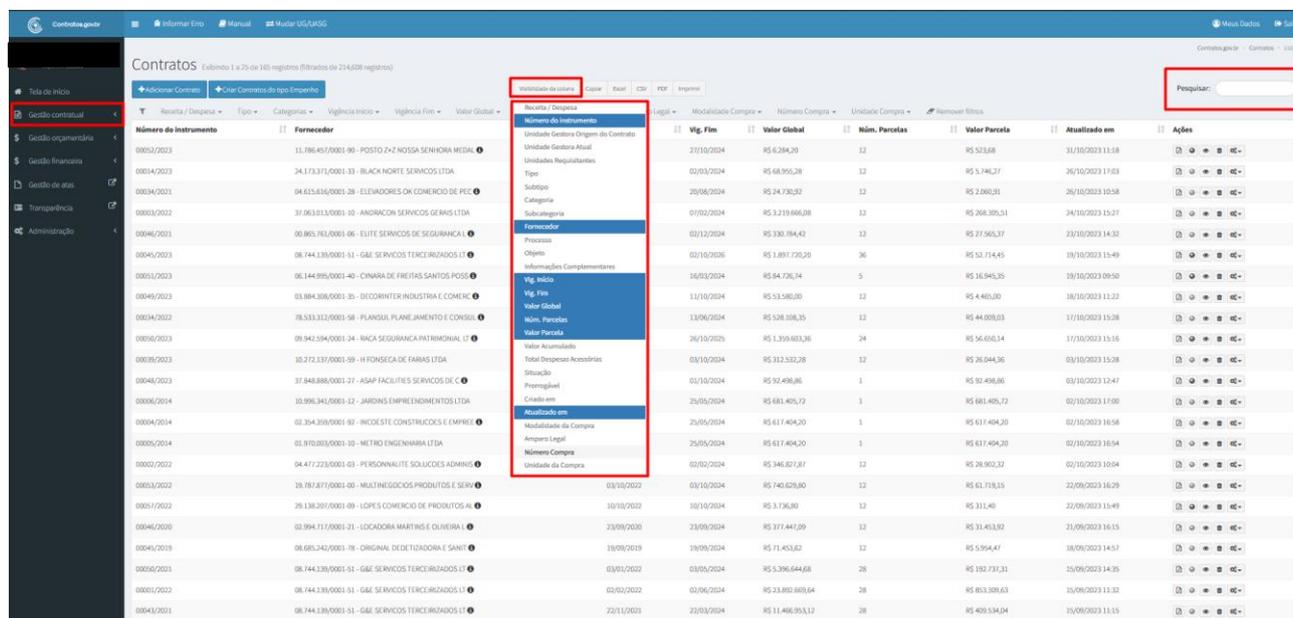


Figura 2 – Visibilidade da coluna e botão de Pesquisar em Gestão Contratual

3.1.1 – Cadastro de Contratos

Para efetuar o cadastro de um novo contrato, clique em “Adicionar Contrato”.

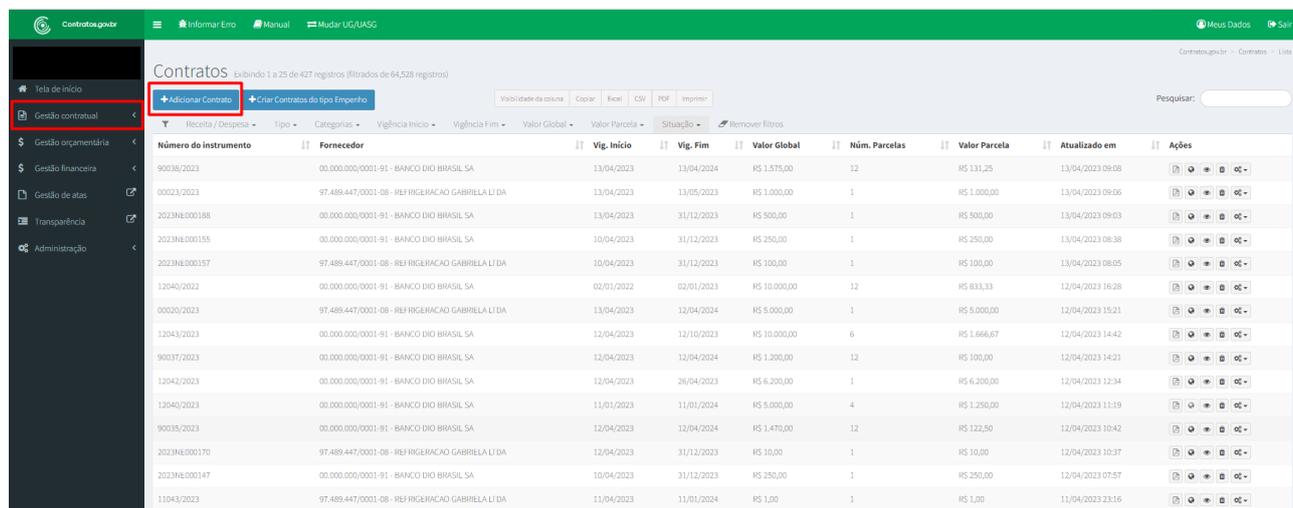


Figura 3 – Contratos

Preencha os campos indicados na aba “Dados do contrato”:

- “Fornecedor”: preencha com o fornecedor contratado;

- “Minutas de Empenho”: após preenchido o fornecedor, serão exibidas todas as minutas de empenho emitidas para aquele fornecedor na unidade. Após a seleção de uma das minutas, apenas as minutas da mesma compra serão exibidas. Caso tenha sido emitida minuta de empenho para a compra que originou o contrato que está sendo cadastrado, esta minuta poderá ser selecionada e várias informações como Unidade Compra, Modalidade, Amparo Legal, Número da Compra e Itens do contrato serão preenchidas automaticamente;
- Fornecedor(es) subcontratado(s): possíveis fornecedores subcontratados no contrato. Se o fornecedor não for encontrado, poderá ser cadastrado;
- “Data da Assinatura”: data de assinatura do contrato. Caso seja escolhida a opção Salvar Rascunho, este campo não é obrigatório;
- “Data da Publicação no DOU”: caso preenchida com data posterior à data atual será criado extrato para publicação do contrato no Diário Oficial da União. Caso contrário, não será criada publicação. Para Contratos decorrentes da Lei 14.133/2021 e suas derivadas, onde não há obrigatoriedade de preenchimento desse campo, pode ser utilizado para registrar a data de divulgação do contrato no PNCP (Portal Nacional das Contratações Públicas), o que ocorre automaticamente no mesmo dia de registro do termo. Caso seja escolhida a opção Salvar Rascunho, este campo não é obrigatório;
- “Autoridades Signatárias”: caso haja autoridades cadastradas na unidade, estas poderão ser selecionadas para signatárias do contrato (verificar o item 6.4 deste Manual). Apenas uma autoridade pode ser selecionada por contrato;
- “Objeto”;
- “Informações Complementares”;
- “Modalidade Compra”;
- “Amparo Legal”;
- “Número Compra”;
- “Unidade Compra”: preencha com a unidade que realizou a licitação (Unidade Gerenciadora da Compra) ou a compra direta;
- “Unidade Beneficiária”: preencha se você estiver consumindo o saldo da compra de uma UASG polo ou subordinada à UASG do usuário.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Os dados da compra informados por órgãos Sisg serão validados. Para os órgãos não-Sisg, serão validadas as compras realizadas com fulcro na Lei 14.133/2021. Se, para os casos, for identificado algum dado divergente da compra, não será permitida a conclusão do cadastro do contrato e isso impactará na emissão de minuta de empenho do tipo contrato (Compra não encontrada).

Obs.: Órgão Sisg ao cadastrar um contrato ou editar um instrumento inicial, desde que selecionada no campo “Receita / Despesa” a opção de despesa e a modalidade seja diferente de “Não se aplica”, será necessário informar uma minuta de empenho no campo “Minutas de empenhos” na aba “Dados do contrato” ou adicionar um empenho na aba “Empenhos”. Caso contrário não será possível salvar o contrato e o sistema alertará com a seguinte mensagem “O campo Minutas de

Empenho ou Empenho é obrigatório quando o contrato é do tipo despesa e a modalidade decorrente de uma contratação.”

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

Figura 4 – Cadastro de Contrato – Dados do contrato

Preencha os campos indicados na aba “Características do contrato”:

- “Receita/Despesa”;
- “Tipo”: selecione o tipo de instrumento que está sendo celebrado;
- “Deseja gerar cronograma automático para o Contrato?": Quando marcada a opção “Sim” será gerado o cronograma considerando as informações a serem preenchidas na aba “Vigência/Valores”. Quando marcada opção “Não”, será necessário incluir em Contratos > Mais (Engrenagem) > Cronograma > + Adicionar Cronograma Contrato, para que a informação do valor acumulado do contrato fique correta.
- “Subtipo”;
- “Categoria”: selecione a categoria do contrato;
- “Dedicação Exclusiva de Mão de obra?”;
- “Aplicável o Decreto 11.430/2023 à contratação?": esse campo só fica desbloqueado quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, tornando obrigatória a escolha de uma das opções. Para outras situações, o campo não fica disponível para preenchimento, haja vista que o Decreto 11.430/2023 não se aplica às demais opções. O Decreto é aplicável para contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com quantitativos mínimos de vinte e cinco colaboradores, que tenha havido previsão em edital de licitação ou aviso de contratação

direta e o Estado possua acordo de cooperação técnica firmado com o Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos e o Ministério das Mulheres. Assim, que nem todos os Contratos do tipo Mão de obra com dedicação exclusiva estão sujeitos à aplicabilidade do Decreto, devendo ser observado se todos os requisitos anteriormente mencionados estão sendo atendidos;

- “CBO”: Informe o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e a quantidade de postos.
 - a. **Quando o Decreto nº 11.430/2023 for aplicável:** ao preencher o campo “Quantidade de postos previstos”, o campo “Quantidade de postos do Decreto nº 11.430/2023” será automaticamente calculado como 8% do valor inserido. Esse valor poderá ser editado manualmente.
 - b. **Quando o Decreto nº 11.430/2023 não for aplicável:** o campo “Quantidade de postos do Decreto nº 11.430/2023” não será exibido.
- “Subcategoria”: caso haja subcategorias cadastradas para o Órgão (verificar item 6.5 deste Manual), estas serão exibidas;
- “Contrato”: informe um número de contrato que não esteja sendo utilizado. O número é composto por nove números, sendo os quatro últimos referentes ao ano do contrato que não pode ser futuro, nem cinquenta anos antes do ano vigente;
- “Número Processo”;
- “Unidade Gestora Origem do Contrato”: unidade que formalizou o contrato inicialmente. Esta opção vem bloqueada para edição para o primeiro registro do Contrato com a unidade do usuário que está cadastrando-o;
- “Unidade Gestora Atual”: sendo o primeiro registro do contrato, deverá ser preenchida com a mesma unidade gestora origem do contrato. Após uma sub-rogação, esta unidade passa a ser para quem o contrato foi sub-rogado e é responsável por ele;
- “Unidades Requisitantes”: unidades que são atendidas pelo contrato;
- “Prorrogável”: indicar se o contrato é continuado (marcar a opção Sim) ou de escopo (marcar a opção Não);
- “Prazo Indeterminado?”;
- “Situação” – indica a situação do contrato e determina que algumas funcionalidades não possam mais ser exercidas. Após a inserção do relatório final, o status do contrato será alterado automaticamente para encerrado e sua situação Inativa, o que impossibilita a inserção de Instrumentos de cobrança, outros termos e emissão de empenhos, por exemplo.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

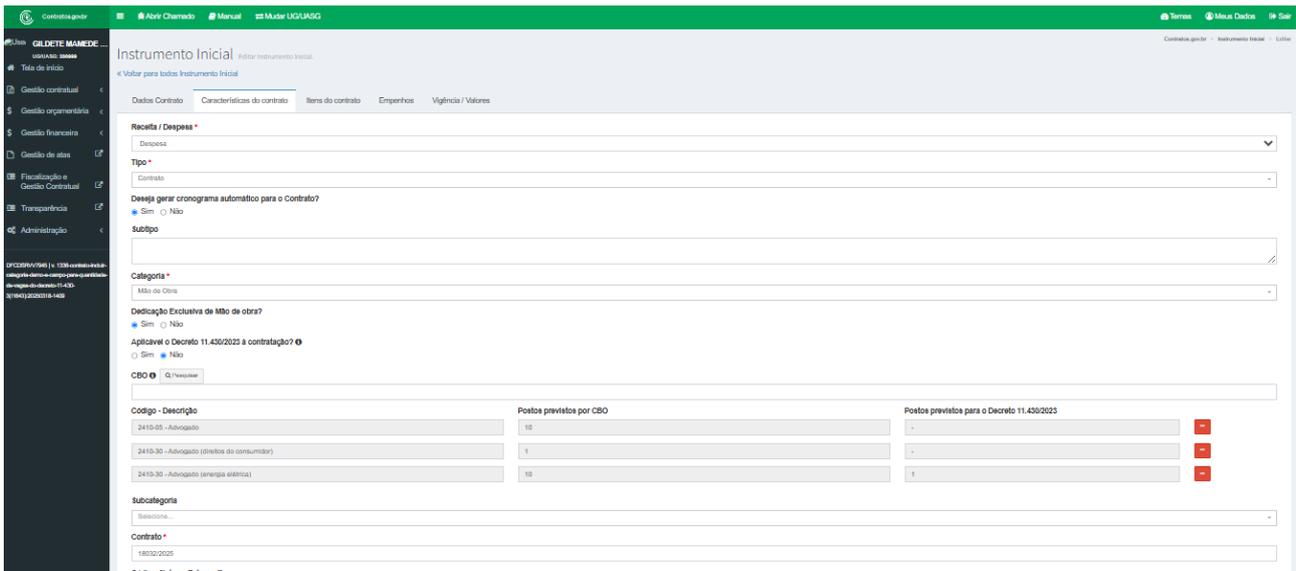


Figura 5 – Cadastro de Contrato – Características do contrato

Caso tenha sido vinculada Minuta de Empenho na aba Dados do Contrato, os itens já estarão cadastrados automaticamente. Lembrando que tais itens são os mesmos emitidos na Minuta de Empenho selecionada. O campo Tipo de Material virá selecionado como Consumo ou Permanente dependendo do subelemento da Minuta de empenho. Os campos em que será possível edição são:

- “Quantidade”: quantidade contratada;
- “Qtd. parcelas”: campo criado para adequação do valor total do contrato em ajuste na importação das informações do sistema Compras para o sistema Contratos. Não confundir com o campo “Núm. Parcelas” previsto na próxima aba “Vigência/Valores”, onde deverá ser preenchida a quantidade de meses em que o contrato será pago.
- “Data Início”: data de início do item no contrato. Deve ser igual ou posterior à data início da vigência do contrato;
- “Ações”: permite excluir o item.

Para os itens da compra que não foram emitidos empenho anterior – como um item que gere receita, por exemplo, e não exija prévio empenho, é possível buscá-lo por meio do “Buscar Itens da Compra”.

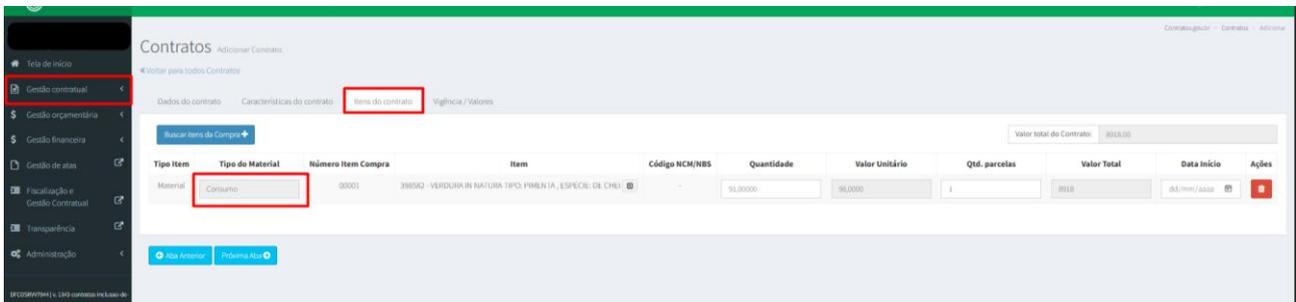


Figura 6 – Aba “Itens do Contrato” com empenho vinculado

Caso não tenha sido vinculada Minuta de Empenho, é possível “Inserir Item” ou “Buscar Itens da Compra”.

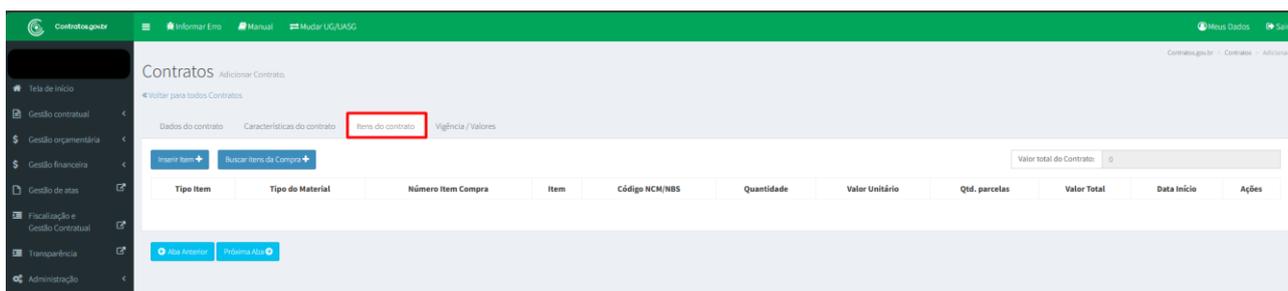


Figura 7 – Aba “Itens do Contrato” sem empenho vinculado

Para a opção “Inserir Item”, preencha os campos indicados na aba “Itens do Contrato”:

- “Tipo Item”: selecione o tipo do item Material ou Serviço;
- “Tipo do Material”: opção bloqueada para itens de Serviço e obrigatória para itens de Material, devendo ser escolhida entre Consumo ou Permanente;
- “Número Item Compra”: número do item informado na compra;
- “Item”: CATMAT ou CATSER e descrição do item, podendo ser vista a descrição detalhada ao clicar sobre a seta “”, caso possua;
- “Código NCM/NBS”: código NCM/NBS retornado da compra para o item. Caso não tenha sido informado ou a Compra não esteja retornando esse dado, o campo ficará sem informação;
- “Quantidade”: quantidade contratada;
- “Valor unitário”: valor unitário homologado do item;
- “Qtd. parcelas”: esse campo será utilizado para multiplicar o valor informado na quantidade e no valor unitário para resultar no valor total a ser contratado;
- “Valor total”: resultado da multiplicação dos campos “Quantidade”, “Valor unitário” e “Qtd. parcelas”;
- “Data Início”: data de início do item no contrato. Deve ser igual ou posterior à data início da vigência do contrato.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Incluir”. Se houver mais itens a serem incluídos, repita o processo.

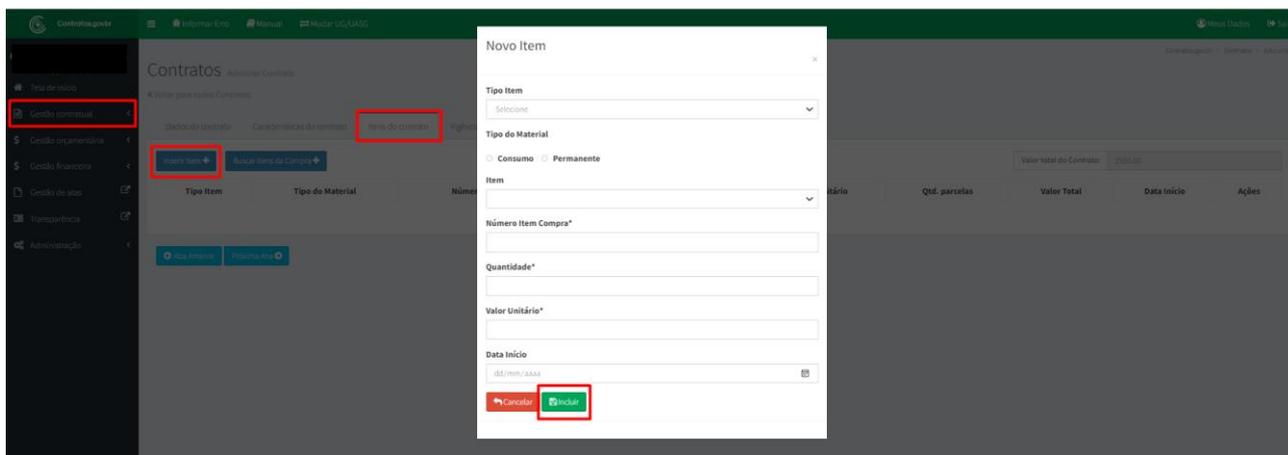


Figura 8 – Cadastro de Contrato – Itens do contrato

Para a opção “Buscar Itens da Compra”, precisam estar preenchidos os dados “Fornecedor”, “Modalidade Compra”; “Amparo Legal”; “Número Compra” e “Unidade Compra” na aba “Dados do Contrato”. Serão listados todos os itens da compra para seleção, podendo ser escolhido todos ou algum específico.

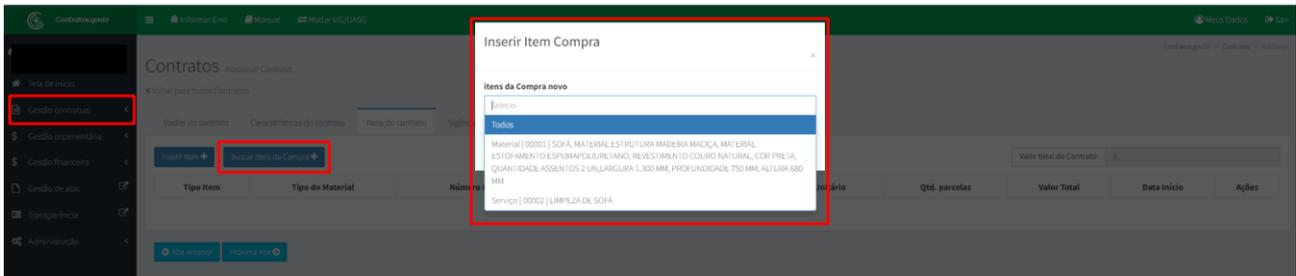


Figura 9 – Lista dos itens da compra buscada

Após a seleção do(s) item (ns) que será(ão) objeto do contrato, clique em “Incluir”.

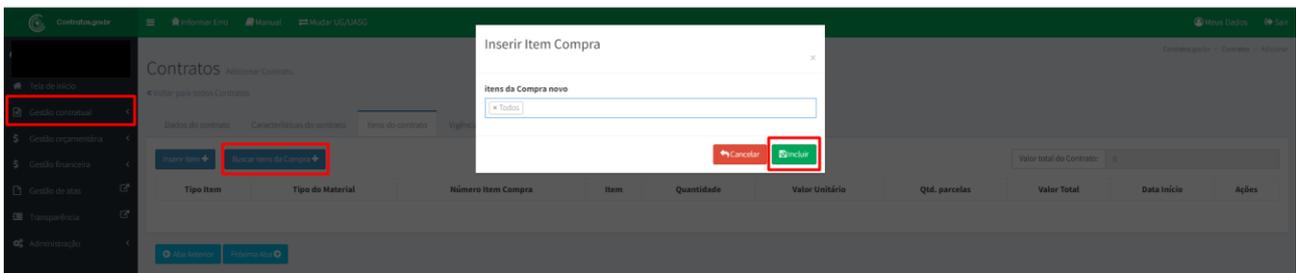


Figura 10 – Inclusão dos itens da compra buscada

Serão apresentados o(s) item(ns) selecionado(s). Preencha os campos indicados na aba “Itens do Contrato”:

- “Tipo do Material”: opção bloqueada para itens de Serviço e obrigatória para itens de Material, devendo ser escolhida entre Consumo ou Permanente;
- “Quantidade”: quantidade contratada;
- “Data Início”: data de início do item no contrato. Deve ser igual ou posterior à data início da vigência do contrato.

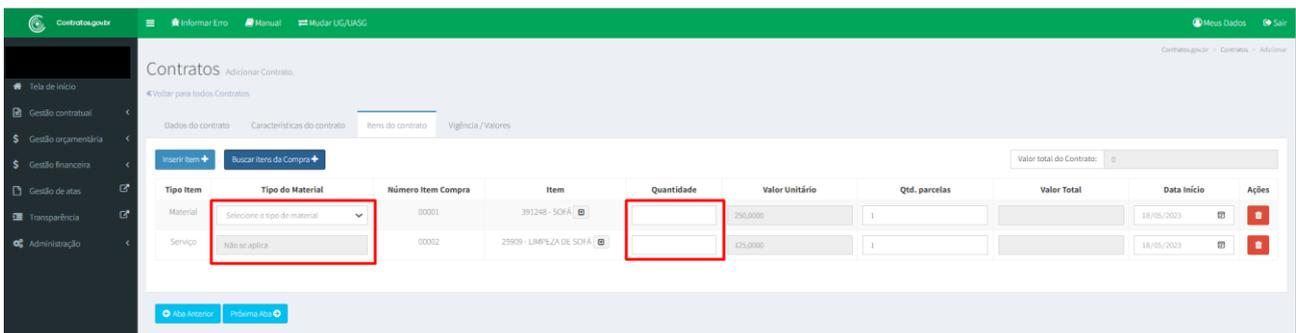


Figura 11 – Itens trazidos da compra para preenchimento

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

Na aba “Empenhos” serão apresentados os empenhos que arcarão com as despesas daquele contrato.

Caso tenha sido vinculada Minuta de Empenho na aba Dados do Contrato, os empenhos correspondentes já estarão cadastrados automaticamente, não permitindo exclusão, salvo se retirada a minuta de empenho. Para empenhos vinculados manualmente, terá a opção de excluir na coluna “Ações”, por meio do ícone .

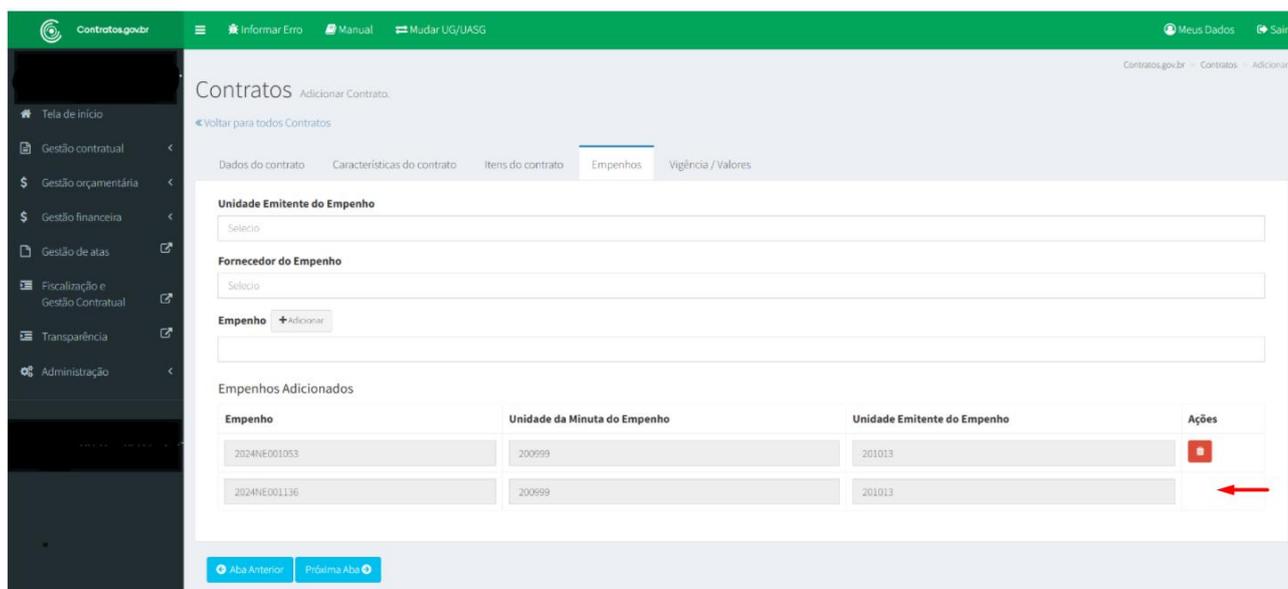


Figura 12 – Apresentação dos empenhos adicionados manualmente com opção de exclusão e vinculados automaticamente por meio da Minuta de empenho informada na aba “Dados do contrato”

Para adicionar um empenho não decorrente de uma minuta de empenho emitida dentro do sistema Contratos.gov.br, seja para aqueles emitidos diretamente no Siafi ou no sistema financeiro externo de origem, para as unidades que possuam integração com o sistema Contratos.gov.br, preencha os campos indicados na aba “Empenhos”:

- “Unidade Emitente do Empenho”: preencha a unidade emitente do empenho, ou seja, aquela em que o recurso orçamentário foi utilizado;
- “Fornecedor”: preencha o fornecedor informado no empenho;
- “Empenho”: informe o número do empenho no formato 202XNEXXXXXX e clique em “Adicionar”

Figura 13 – Aba Empenhos

A(s) unidade(s) emitente(s) constante(s) nessa aba “Empenho” serão cadastradas automaticamente como unidade(s) descentralizada(s) desse contrato, caso seja(m) diferente(s) da unidade gestora do contrato, podendo ser consultada(s) em **Gestão contratual > Contratos > Ações > Unidades Descentralizadas**, bem como os empenhos informados serão associados ao contrato no **Gestão contratual > Contratos > Ações > Empenhos** automaticamente.

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

Preencha os campos indicados na aba “Vigência/Valores”:

- “Data da proposta”: data-base da proposta na seleção do fornecedor que será utilizada para reajustamento do contrato;
- “Data de início da vigência”: data de início da vigência do contrato. Deve ser igual ou posterior à data de assinatura do contrato;
- “Data do término da vigência”: data de término da vigência do contrato;
- “Valor Global”: valor global do contrato;
- “Núm. Parcelas”: número de parcelas do contrato em que ocorrerá pagamento;
- “Valor Parcela”: o valor da parcela é obtido através da divisão do valor global pelo número de parcelas.

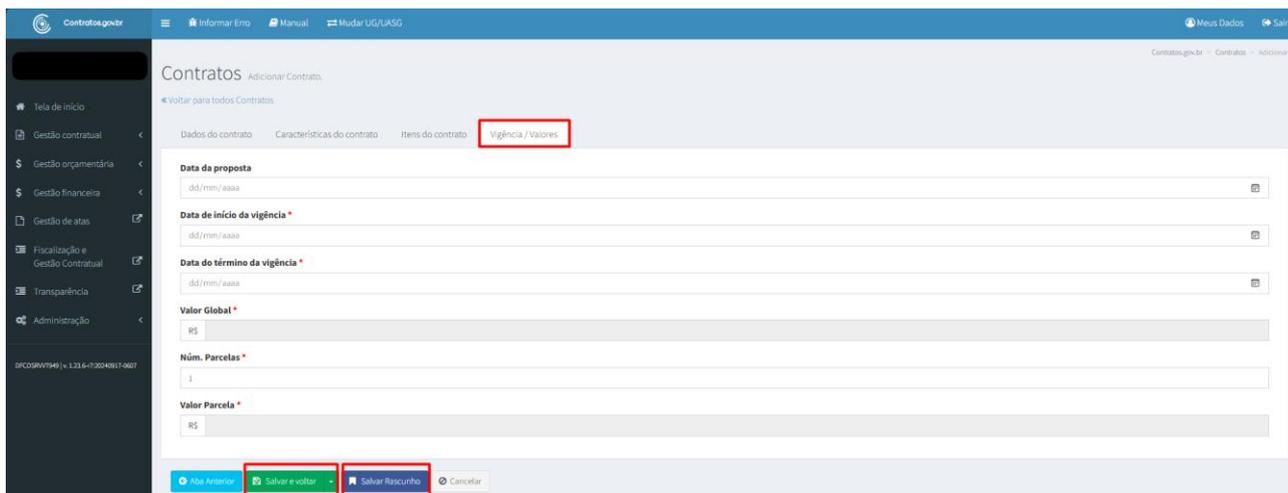


Figura 14 – Cadastro de Contrato – Vigência/Valores

Após preenchido todos os campos, clique em “Salvar e voltar”, se já deseja ativar o contrato.

Caso seja um contrato em elaboração clique em “Salvar Rascunho”. Neste caso, ficará disponível a opção de edição na página inicial dos Contratos, basta clicar no ícone  e realizar as edições necessárias. Ao salvar um contrato como rascunho, os campos da data de assinatura e data de publicação no DOU se tornam facultativos, tornando obrigatório seu preenchimento para ativá-lo, com exceção do campo data de publicação no DOU quando se tratar de contrato decorrente da Lei 14.133/2021 e derivadas, pois o campo permanece opcional.

Um contrato salvo como rascunho não tem implicações externas, como publicações no Transparência, nem no PNCP, nem possui a maioria das funcionalidades no menu de ações que um contrato ativo possui, não sendo possível utilizar a mesma numeração de um contrato do mesmo tipo, mesmo que esteja como rascunho.

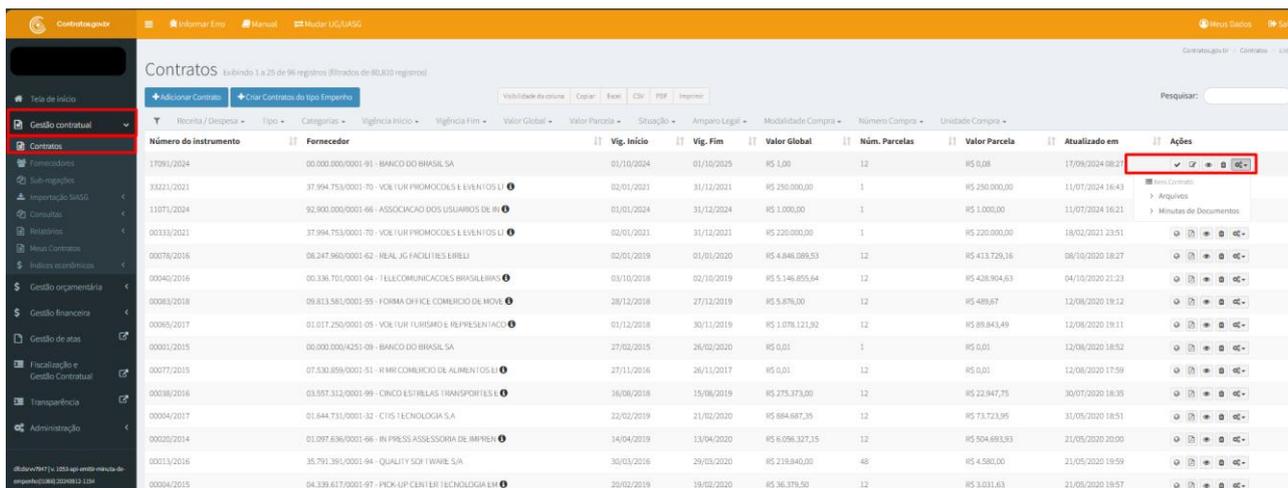


Figura 15 – Contrato salvo como Rascunho

Para ativar um contrato, clicar no ícone , sendo aberta uma caixa com os campos de data de assinatura, data de publicação no DOU e número do contrato para confirmação ou preenchimento das informações e após clicar em “Ativar”.

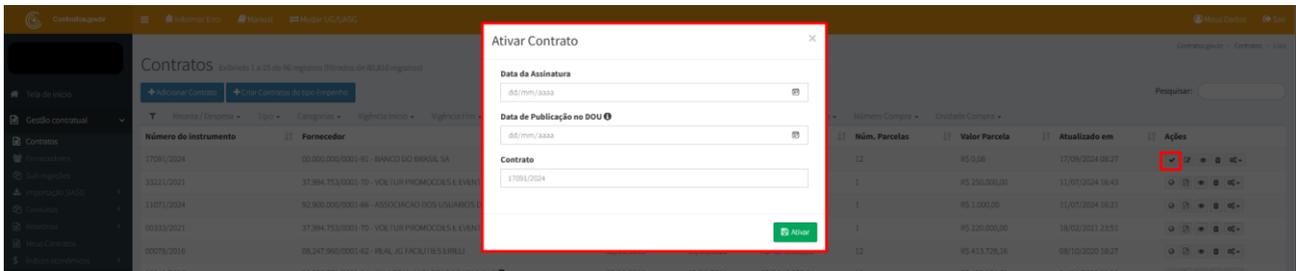


Figura 16 – Ativar um contrato

Se os dados estiverem corretos, tanto ao “Salvar e voltar” ou no “Ativar”, será exibida a tela de Publicações com a publicação do contrato cadastro, caso tenha sido inserida data posterior à atual no campo referente à publicação no DOU.

Se houver algum erro, o sistema emitirá alerta acerca de quais campos deverão ser corrigidos.

Na tela de “Publicações”, serão exibidas as relativas ao contrato, caso existentes.

A formatação do texto da publicação NÃO deverá ser alterada!

Caso algum dado esteja incorreto, altere os dados do contrato que a minuta da publicação será retificada.

A “Data Publicação” será a data informada quando do cadastro do contrato. Se não for informada uma data futura, não será criada uma minuta de publicação.

A “Situação Publicação” estará com status “A PUBLICAR”.

A “Situação Imprensa” estará com status “PENDENTE”.

A publicação não mais é enviada automaticamente, logo o usuário do grupo Setor Contratos precisa enviar manualmente, clicando no ícone .

A “Situação Publicação” ficará com status “TRANSFERIDO PARA IMPRENSA” e a “Situação Imprensa” ficará com status “EM EDITORACAO”.

Após a publicação, os status serão alterados para “PUBLICADO” e “PUBLICADA”, respectivamente.

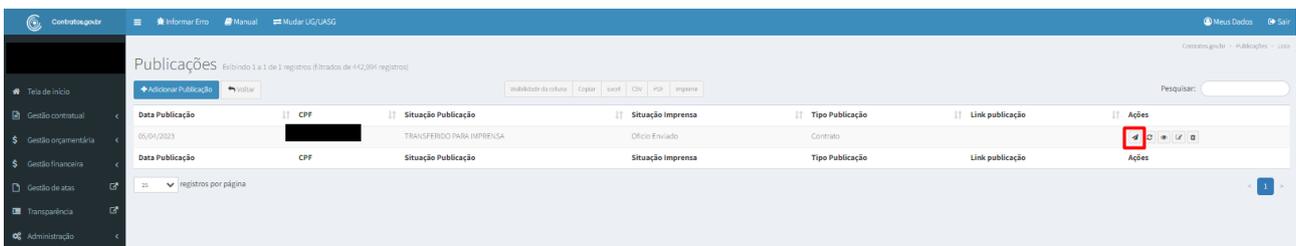


Figura 17 – Publicações

Se o contrato for originado a partir da Lei 14.133/2021, o ícone  estará habilitado e, se clicado, levará para a página do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Clicando no ícone  (Mais), são exibidas várias ações possíveis de serem executadas no contrato:

- “Arquivos”;
- “Cronograma”;
- “Despesas Acessórias”;
- “Empenhos”;
- “Histórico”;
- “Garantias”;
- “Itens”;
- “Minutas de Documentos”;
- “Padrões DH SIAFI”;
- “Parâmetros”;
- “PNCP Arquivos”;
- “Prepostos”;
- “Publicações”;
- “Responsáveis”;
- “Status”;
- “Unidades Descentralizadas”;
- “Conta-Depósito Vinculada”;
- “Instrumentos de Cobrança”;
- “Local de execução”;
- “Ocorrências”;
- “Terceirizados”
- “Instrumento Inicial”;
- “Termo Aditivo”;
- “Termo Apostilamento”;
- “Termo Extinção”;
- “Relatório Final”.

Já para o contrato em “Rascunho”, as opções ao clicar no ícone (Mais) são: “Arquivos” e “Minutas de Documentos”.

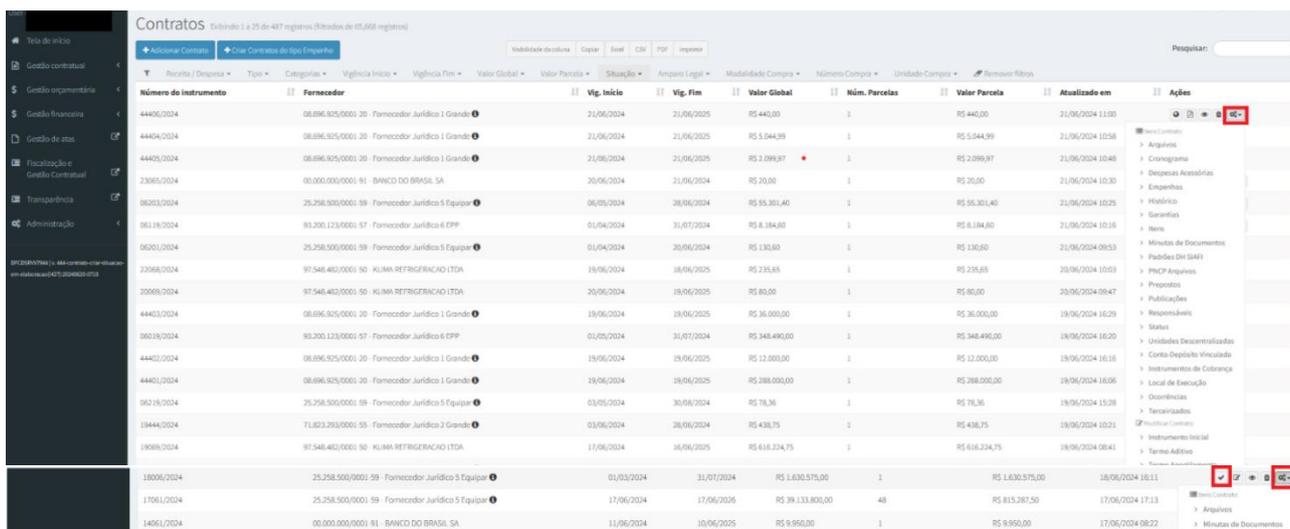


Figura 18 – Ações – Mais opções (Contratos Rascunho e Contratos Compra)

3.1.2 – Cadastro de Contratos do tipo Empenho

Tanto usuário com perfil Setor Contratos, Execução Financeira e Almoxarifado podem acessar essa funcionalidade.

Para realizar o cadastro de contratos do tipo Empenho, serão necessários alguns requisitos:

- Que a minuta de empenho seja do tipo Compra;
- Que a minuta de empenho seja definida como substitutivo de contrato;
- Que a minuta não tenha sido vinculada a outro contrato;
- Que o empenho esteja assinado, e
- Que tenha sido gerado o PDF do empenho (apenas para Lei 14.133/2021, para demais legislações não é necessário a impressão PDF, sendo opcional).

Para definir um empenho como substitutivo de contrato, verificar o item 6.1, alínea “E” deste Manual.

Após a assinatura do empenho, é necessário gerar o PDF do empenho para se certificar que ele está apto a se tornar um contrato. Para isso, ir em **Gestão orçamentária > Minuta empenho > Minutas 202X >** na minuta substitutiva de contrato clicar na engrenagem “Mais” > **PDF Empenho**.

Realizadas as etapas acima, ir em **Gestão Contratual > Contrato** e clique em “Criar Contrato do tipo Empenho” para efetuar o cadastro.

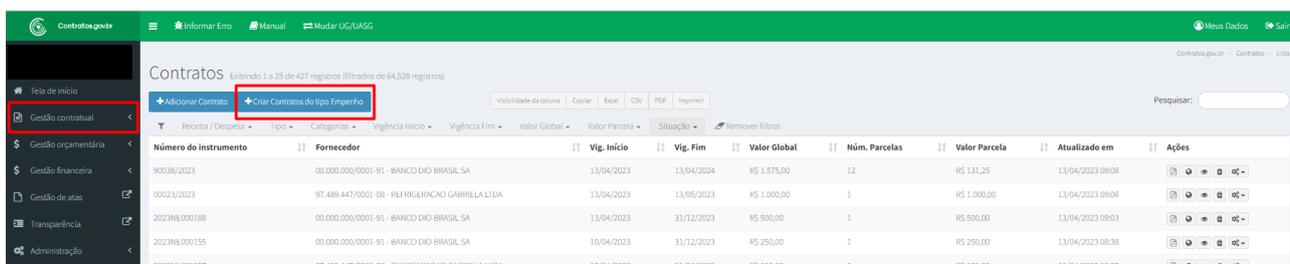


Figura 19 – Criar Contrato do tipo Empenho

Serão listados todos os empenhos que se encaixam nos requisitos mencionados acima e estejam aptos a se tornarem um contrato. É possível selecionar um ou mais empenhos para criação em lote desses contratos do tipo empenho. Após a seleção, clicar em “Criar Contrato(s) do tipo Empenho”.

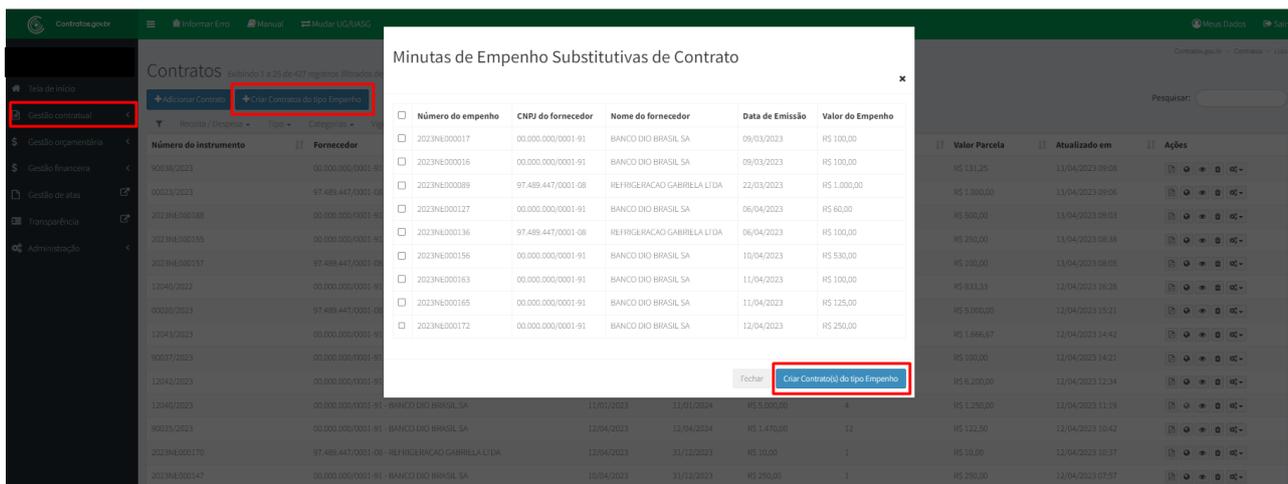


Figura 20 – Seleção das minutas de empenho substitutivas de contrato

Em seguida, será exibida a mensagem e criado o contrato automaticamente, cujo número será o mesmo da Nota de Empenho e puxando as informações contidas no empenho, com vigência inicial sendo a data de assinatura trazida pela data de emissão da minuta e a vigência final é o último dia do ano corrente. Caso o empenho seja inscrito em restos a pagar, deve ser editado o Instrumento Inicial para informar a nova data fim de vigência em **Gestão Contratual > Contratos > Mais > Instrumento Inicial > Editar**.

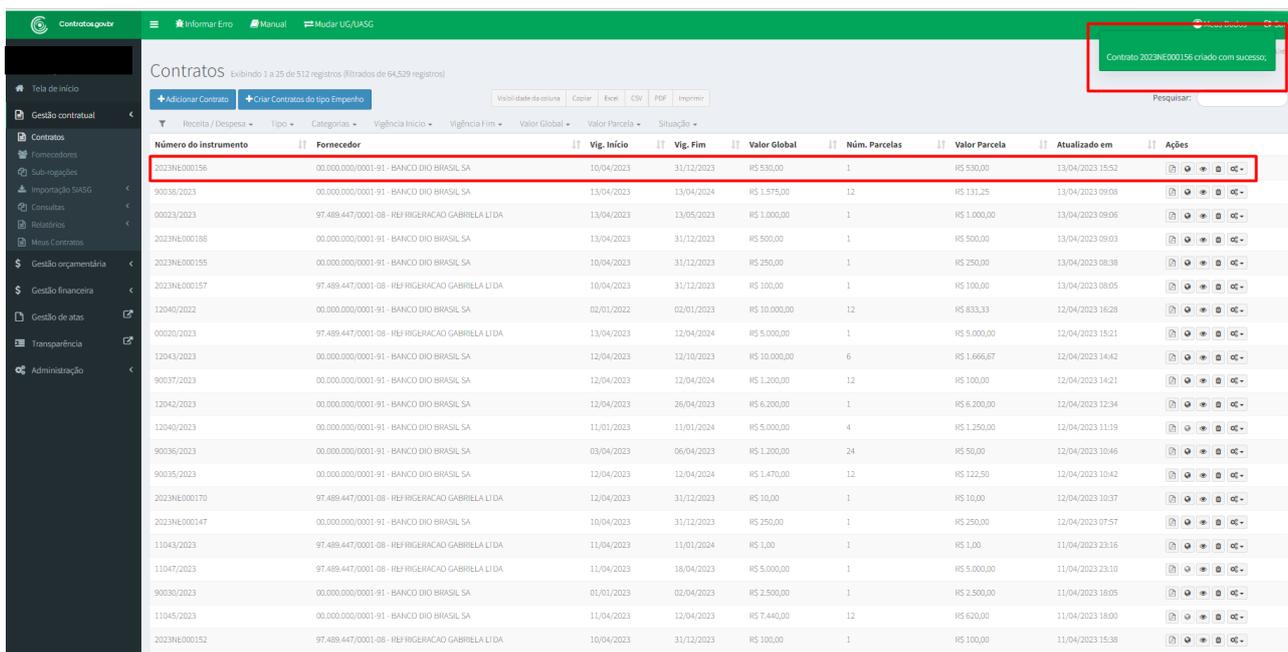


Figura 21 - Contrato do tipo Empenho criado

Ao ser criado, sendo um empenho decorrente de Compra da Lei 14.133, o contrato já é enviado automaticamente ao PNCP e o arquivo é anexado na **Gestão Contratual > Contratos > Mais > Arquivos** com a Nota de Empenho do SIAFI.

The screenshot displays the 'Arquivos' section of a contract page. The contract details are as follows:

- Local:** Brasília/DF
- Órgão:** MINISTERIO DA SAUDE
- Unidade executora:** 110161 - SUPER. DE ADMINISTRACAO NO DISTRITO FEDERAL
- Tipo:** Empenho
- Receita ou Despesa:** Despesa
- Processo:** 64651681321651654131
- Categoria do Processo:** Serviços
- Data de divulgação no PNCP:** 11/04/2023
- Data de assinatura:** 10/04/2023
- Vigência:** de 10/04/2023 a 31/12/2023
- Id contrato PNCP:** 00394544000185-2-000056/2023
- Fonte:** Comprasnet 4.0
- Id contratação PNCP:** 00394544000185-1-000002/2023

The 'Objeto' is 'HKKJHKJK'. The 'Informação complementar' is '11016106000022023 - UASG Minuta: 110161'. The 'VALOR CONTRATADO' is R\$ 530,00. The 'FORNECEDOR' is 'BANCO DIO BRASIL SA' with CNPJ/CPF 00.000.000/0001-91 and Tipo: Pessoa jurídica.

The 'Arquivos' section shows a table with the following data:

Nome	Data	Tipo	Baixar
Empenho 11016106000022023 - UASG Minuta: 110161	11/04/2023	Contrato	

The page indicates 'Exibir: 1-1 de 1 itens' and 'Página: < >'.

Figura 22 – Arquivos do Contrato do tipo Empenho no PNCP

The screenshot displays the 'Histórico' section of a contract page. The contract details are identical to those in Figure 22.

The 'Histórico' section shows a table with the following data:

Evento	Data/Hora do Evento	Baixar
Inclusão - Contrato	11/04/2023 - 12:00:31	
Inclusão - Documento de Contrato	11/04/2023 - 12:00:31	

The page indicates 'Exibir: 1-2 de 2 itens' and 'Página: < >'.

Figura 23 – Histórico do Contrato do tipo Empenho no PNCP

Para contratos do tipo empenho não é possível incluir apostilamentos.

Estão disponíveis algumas funcionalidades semelhantes aos outros tipos de contrato, que são explicadas nas alíneas a seguir:

- “Arquivos”;
- “Cronograma”;

- “Empenhos”;
- “Histórico”;
- “Itens”;
- “Padrões DH SIAFI”;
- “Parâmetros”;
- “Prepostos”;
- “Publicações”;
- “Responsáveis”;
- “Instrumentos de Cobrança”;
- “Ocorrências”;
- “Instrumento Inicial”;
- “Termo Aditivo”;
- “Termo Extinção”;
- “Relatório Final”.

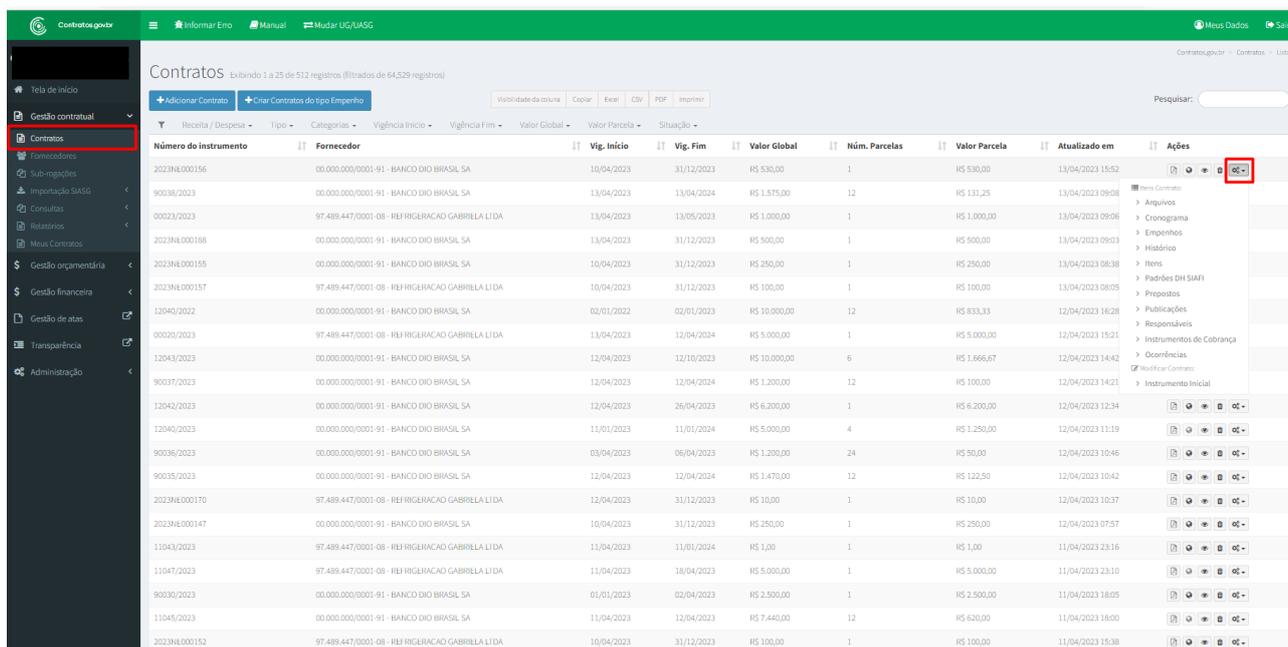


Figura 24 – Submenu “Mais” em Ações do Contrato do tipo Empenho

3.1.3 – Ações em Contratos

A maioria das funcionalidades estão disponíveis apenas para usuário com perfil “Setor Contratos”. Algumas são apresentadas para outros perfis de usuário tão somente como consulta. Para os usuários responsáveis por contratos que desejem cadastrar alguma informação, o caminho deve ser os **Gestão Contratual > Meus Contratos**, tratado no [item 4.1](#) deste Manual.

A) ARQUIVOS

Para adicionar arquivos ao contrato pelo usuário do Setor Contratos, selecione o contrato desejado, clique no ícone “” e em “Arquivos”.

Serão exibidos todos os arquivos já adicionados ao Contrato, inclusive os adicionados por Responsável por contrato (verificar o [item 4.2](#) deste Manual), podendo alterar seu status, visualizá-lo e excluí-lo.

Clique em “Adicionar Arquivo do Contrato”.

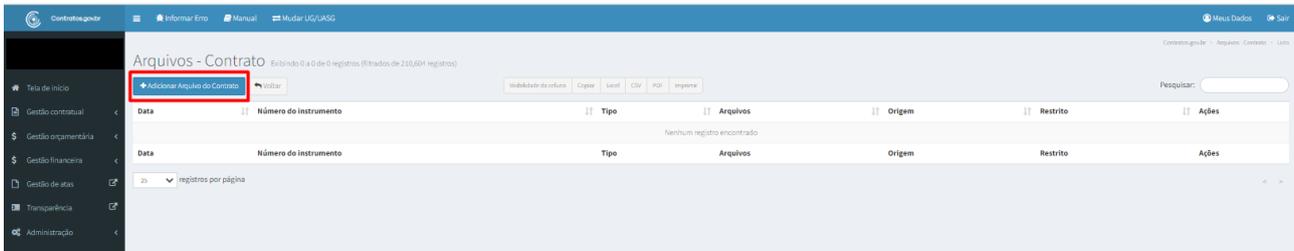


Figura 25 – Adicionar Arquivo do Contrato

Preencha os campos indicados. Clique na aba “Envio local de anexo(s)” e depois em “Selecionar arquivo(s)”. Será aberta uma janela para que o arquivo em formato PDF seja selecionado.

- “Tipo”: selecione o tipo de documento que está sendo inserido, cujas opções são: Contrato, Declaração OPM, Garantia, Nota de Empenho, Outras Publicações, Outros Arquivos, Planilha Custo, Publicações DOU, Relatório Final do Contrato, Termo Aditivo, Termo Apostilamento, Termo Referência e Termo Extinção ;
- “Termo”: caso selecione Contrato, Termo Aditivo, Termo Apostilamento ou Termo Extinção, selecione a qual termo o arquivo se refere. Para outros documentos, aparecerá a opção “Não se aplica”. Se for escolhido algum desses tipos e não tiver registro do termo no sistema, aparecerá a opção “Não encontrado”, devendo ser feito o registro do termo anteriormente ao arquivo;
- “Descrição”: descrição acerca do arquivo inserido;
- “Nº processo Sapiens”: número do documento SEI do arquivo;
- “Restrito?”: Marcar “Sim” se o arquivo tem informações sensíveis para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Se marcado como “Sim”, o arquivo não será exibido na seção de transparência do sistema. O julgamento sobre se o arquivo deve ser restrito ou não cabe ao gestor. Selecionada a opção “Não”, apenas usuários com login cadastrado naquela Unidade terá acesso ao documento.

Para contratos da Lei 14.133/2021 e derivadas, os arquivos que sejam dos tipos Contrato, Termo de Extinção, Termo Aditivo, Termo de Apostilamento, Nota de Empenho e Relatório Final do Contrato e que estejam com a situação “Restrito: Não” são enviados ao PNCP. Para consultar os tipos de documentos aceitos para serem enviados ao PNCP, consulta o manual de integração atualizado, disponível em [Manuais — Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#). Para os tipos Contrato, Aditivo, Apostilamento e Extinção é necessário que o respectivo termo tenha sido registrado no sistema e vinculado ao arquivo selecionado. Os outros tipos de arquivo, independentemente do

amparo legal da contratação, ao ser incluído como “Restrito: Não”, são enviados para o ambiente de transparência do sistema.

Após preenchidos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

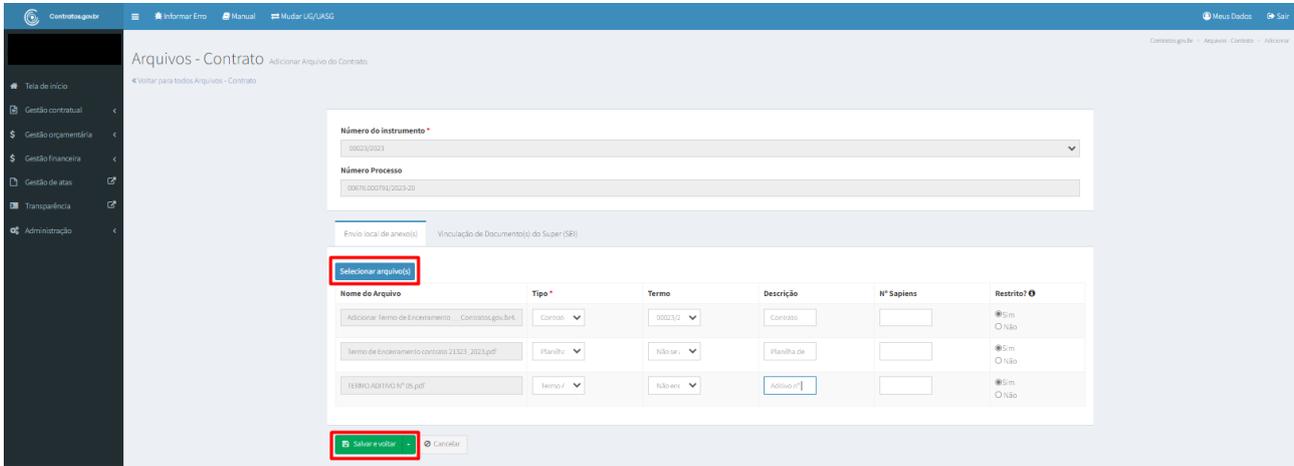


Figura 26 – Adicionar Arquivo do Contrato

B) VINCULAÇÃO DE ANEXO(S) DO SUPER (OU SEI)

Após a configuração do Super.gov.br ou do SEI do órgão ou da unidade, conforme procedimentos detalhados no item 7.2 deste manual, será possível utilizar a funcionalidade de vinculação de anexo(s) do Super (SEI), que vincula um link de documento do sistema de processo eletrônico do órgão diretamente ao contrato cadastrado no Contratos.gov.br.

Através da aba “Vinculação de Documento(s) do Super (SEI)”, é possível consultar os documentos do processo eletrônico e associá-lo ao contrato no Contratos.gov.br. Porém, é preciso que tanto o processo, quanto o documento estejam com o nível de acesso definido como "Público".

Caso não tenha sido feita a preparação do ambiente para esta integração (verificar item 7 deste Manual), aparecerá a mensagem de alerta:

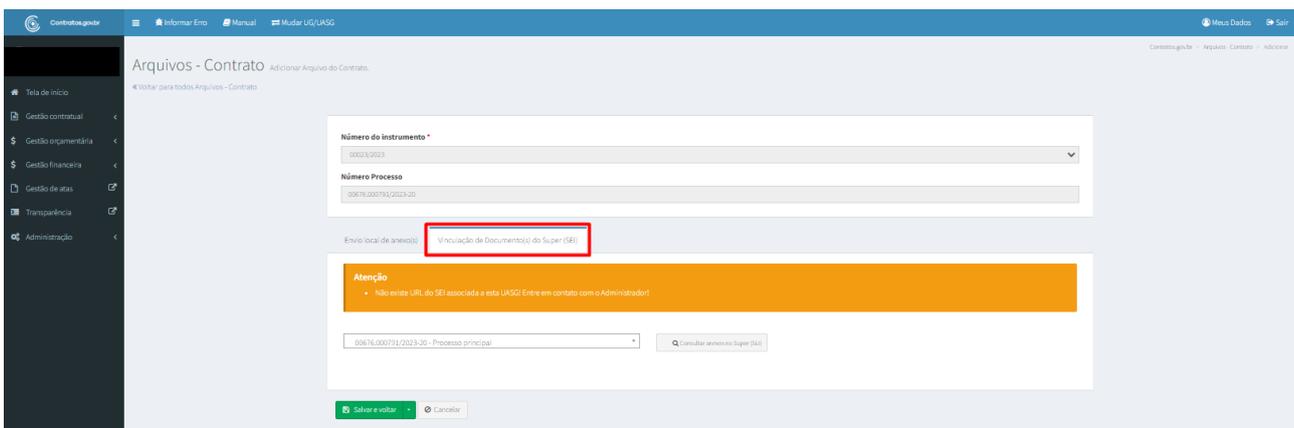


Figura 27 – Alerta de vinculação de documento do SUPER(SEI) sem a configuração de integração

Após a configuração de integração feita, acesse o menu **Gestão Contratual > Contratos >  Mais > Arquivos > Adicionar Arquivo do Contrato > aba Vinculação de Documento(s) do Super (SEI).**

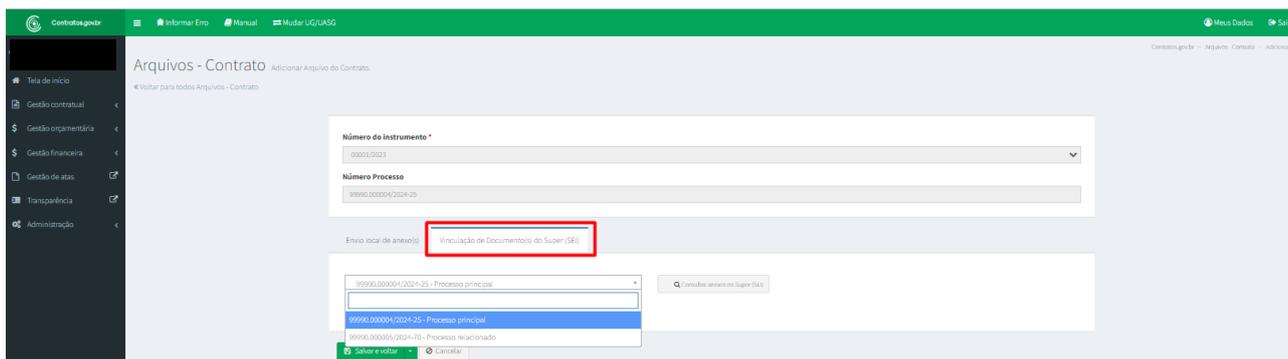


Figura 28 – Vinculação de anexo(s) do SUPER(SEI)

O número do processo cadastrado no contrato é exibido por padrão, mas é possível selecionar outro(s) processo(s), caso esteja(m) relacionado(s)/anexado(s) no Super (ou SEI). Selecione o número de processo ao qual deseja consultar e clique em "Consultar anexos no SEI".

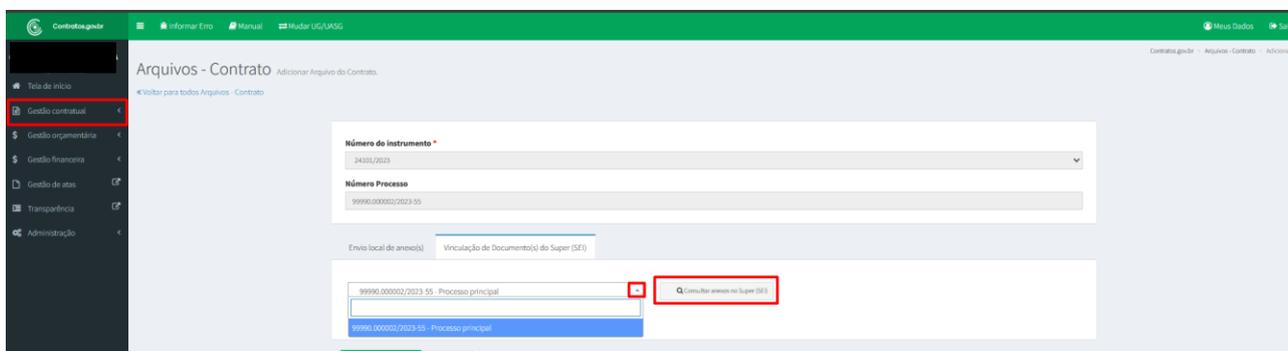


Figura 29 – Selecionar processo

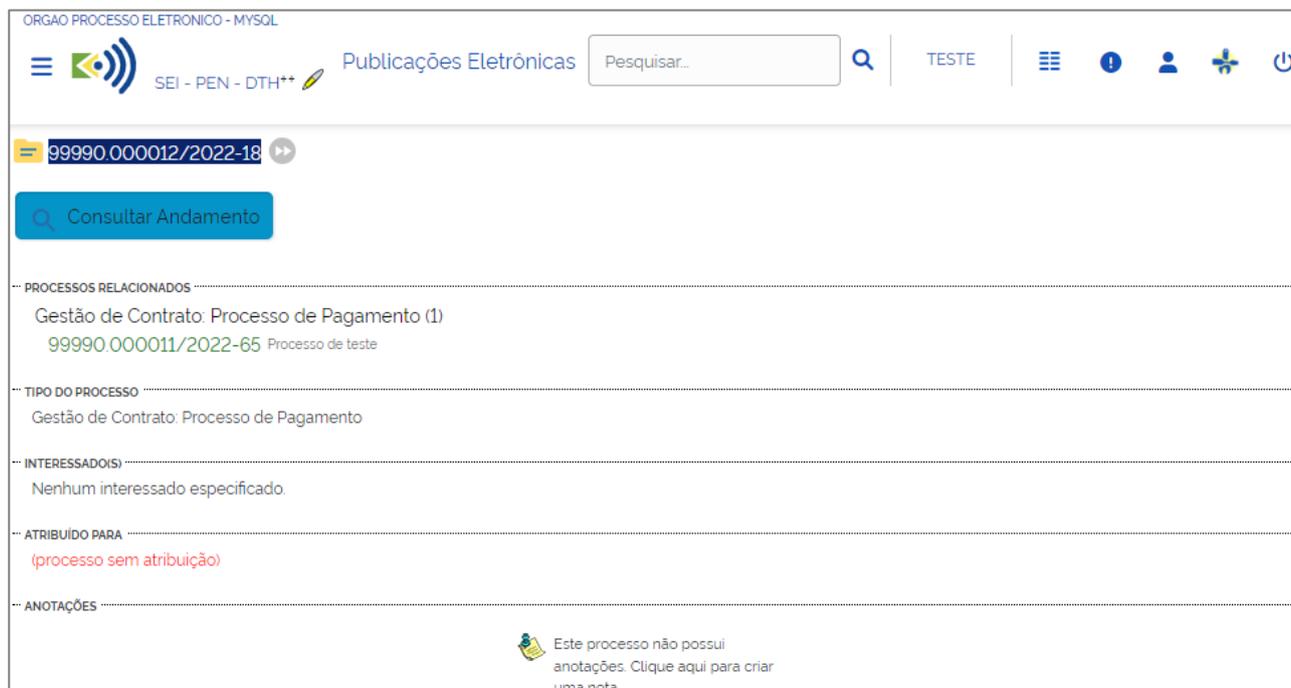


Figura 30 – Consultar documentos no processo

Serão relacionados os documentos públicos do processo selecionado. O mesmo arquivo do processo pode ser vinculado a mais de um contrato. Apenas os documentos assinados serão passíveis de visualização e adicionar como arquivo. Utilize o campo “Pesquisar”, caso deseje localizar um documento específico

- Clique no ícone , caso deseje visualizar o documento.

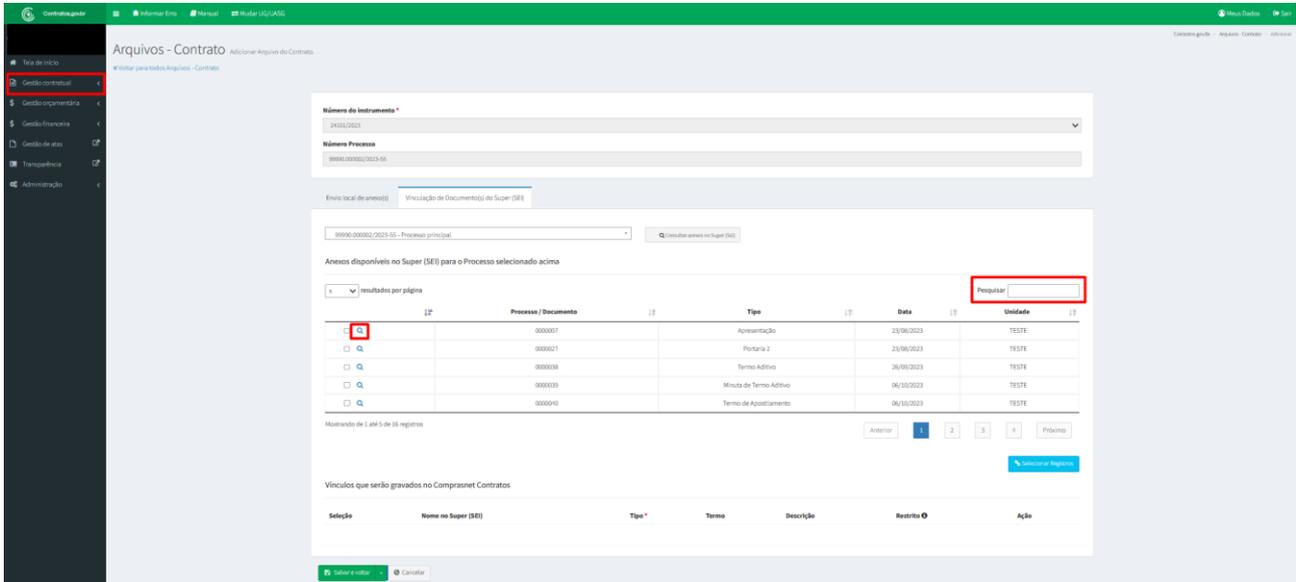


Figura 31 – Pesquisa e visualização de documento

- Seleccione o(s) arquivos que deseja vincular ao contrato e clique em Selecionar Registros.

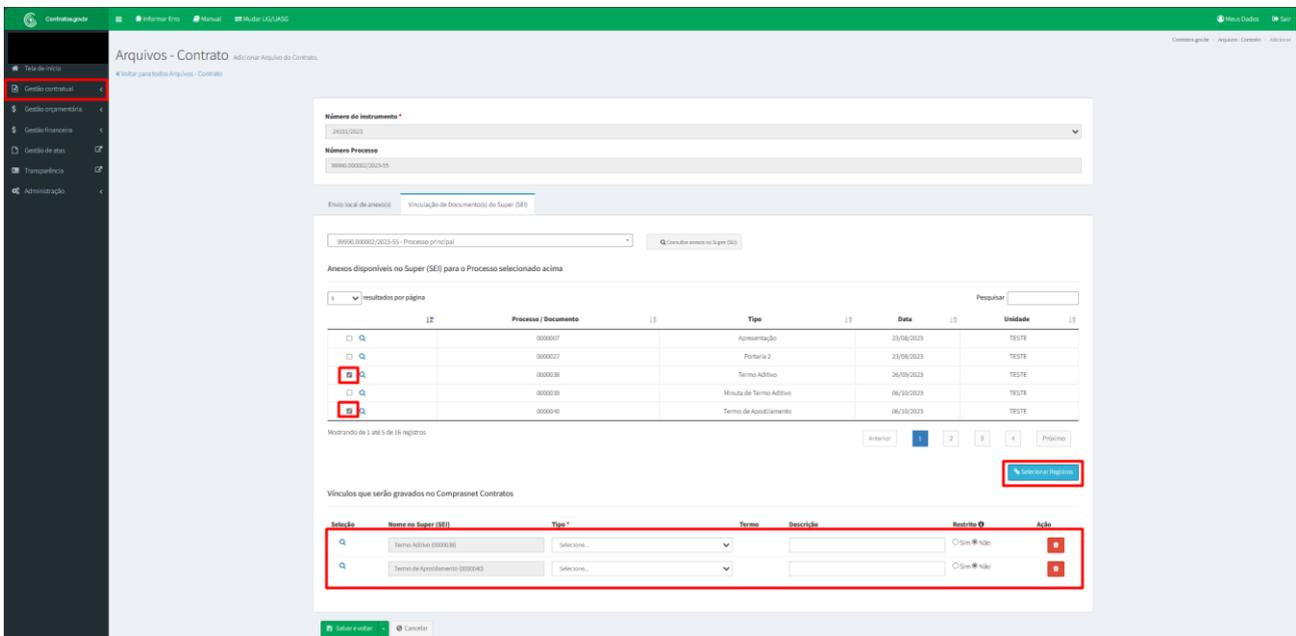


Figura 32 – Selecionar registros

- “Tipo”: selecione o tipo de documento que está sendo inserido, cujas opções são: Contrato, Declaração OPM, Garantia, Nota de Empenho, Outras Publicações, Outros Arquivos, Planilha Custo, Publicações DOU, Relatório Final do Contrato, Termo Aditivo, Termo Apostilamento, Termo Referência e Termo Extinção;

- “Termo”: caso selecione Contrato, Termo Aditivo, Termo Apostilamento ou Termo Extinção, selecione a qual termo o arquivo se refere. Para outros documentos, aparecerá a opção “Não se aplica”. Se for escolhido algum desses tipos e não tiver registro do termo no sistema, aparecerá a opção “Não encontrado”, devendo ser feito o registro do termo anteriormente ao arquivo;
- Preencha uma descrição para o arquivo, caso deseje.
- Selecione se o arquivo será Público ou Restrito. Arquivos restritos não são disponibilizados no módulo Transparência do sistema ou enviados ao PNCP.
- Após preenchidos os campos, clique em Salvar e voltar.

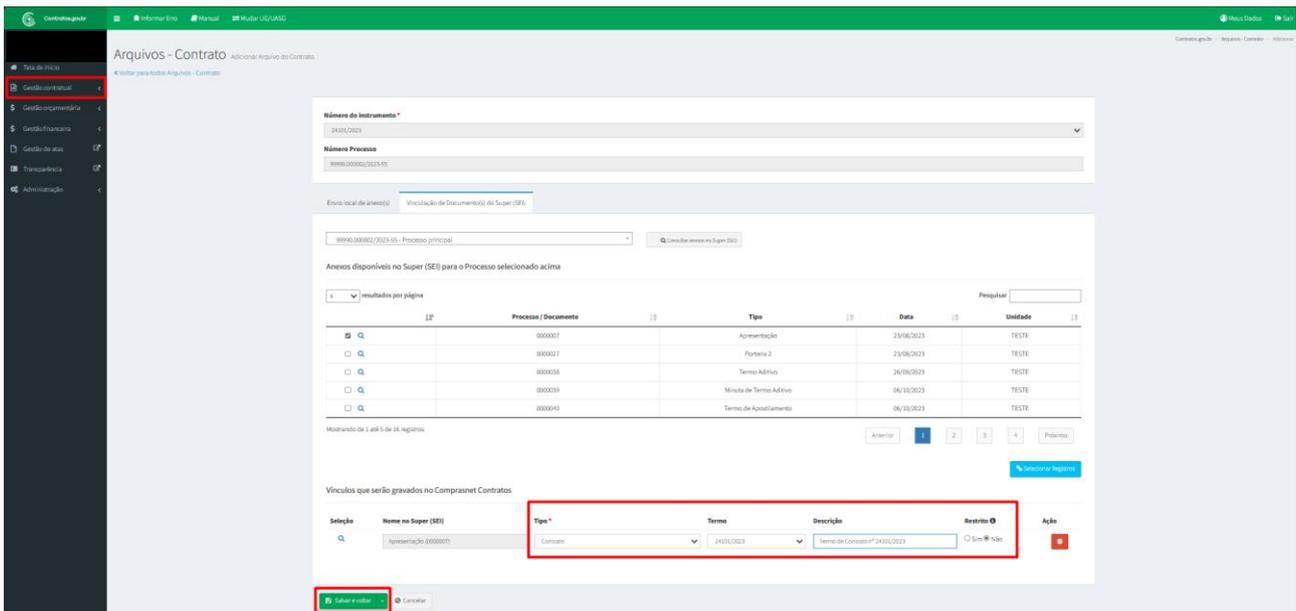


Figura 33 – Preenchimento de campos em Arquivos

- O arquivo será exibido na tela de visualização de arquivos do contrato.
- Através da coluna "Origem" é possível verificar se o documento foi enviado a partir do dispositivo local ou se foi realizada vinculação pelo Super ou SEI.
- A coluna Arquivos armazena a Descrição do documento. Observe que, no caso do Super (ou SEI), são exibidas tanto a descrição do documento constante no processo do SEI (incluindo seu número de referência dentro do processo), quanto a descrição informada pelo usuário no ato da vinculação. Caso queira visualizar os arquivos, basta clicar sobre o link.

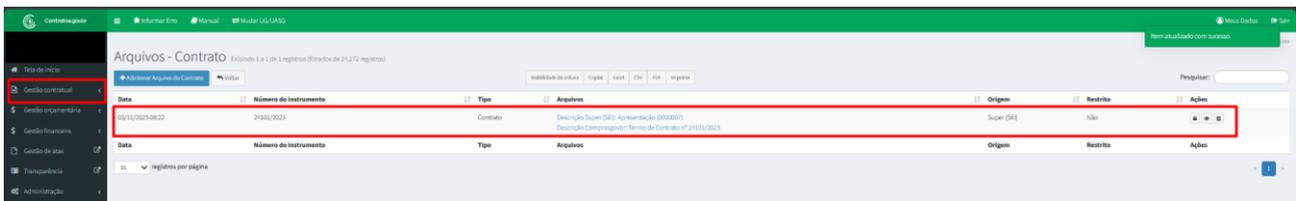


Figura 34 – Visualização do arquivo SEI/SUPER no sistema

- Para alterar o arquivo de Público para Restrito para que não seja exibido no módulo transparência ou no PNCP, clique no botão “” - “Alterar status do documento para restrito”. O ícone será alterado para “” - “Alterar status do documento para público”.

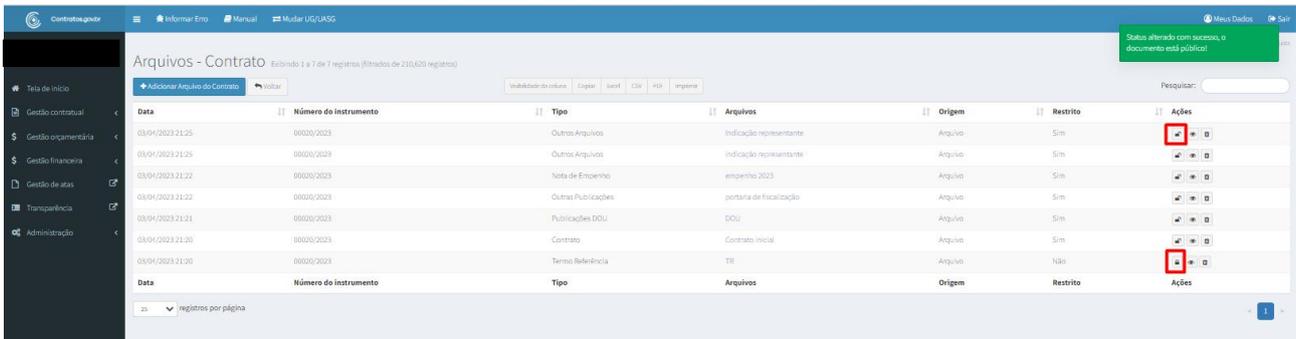


Figura 35 – Alteração do status para público ou restrito

- Para excluir um vínculo de arquivo, clique no ícone “” - Excluir.

C) CRONOGRAMA

Para visualizar o Cronograma do contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Cronograma”.

Serão exibidas as parcelas do contrato geradas a partir do Contrato e seus Termos.

O somatório das parcelas existentes no Cronograma do contrato reflete o Valor Acumulado do contrato.

Caso deseje visualizar detalhes de uma parcela do cronograma, clique no ícone .

Uma nova parcela do Cronograma poderá ser inserida clicando em “Adicionar Cronograma Contrato”.

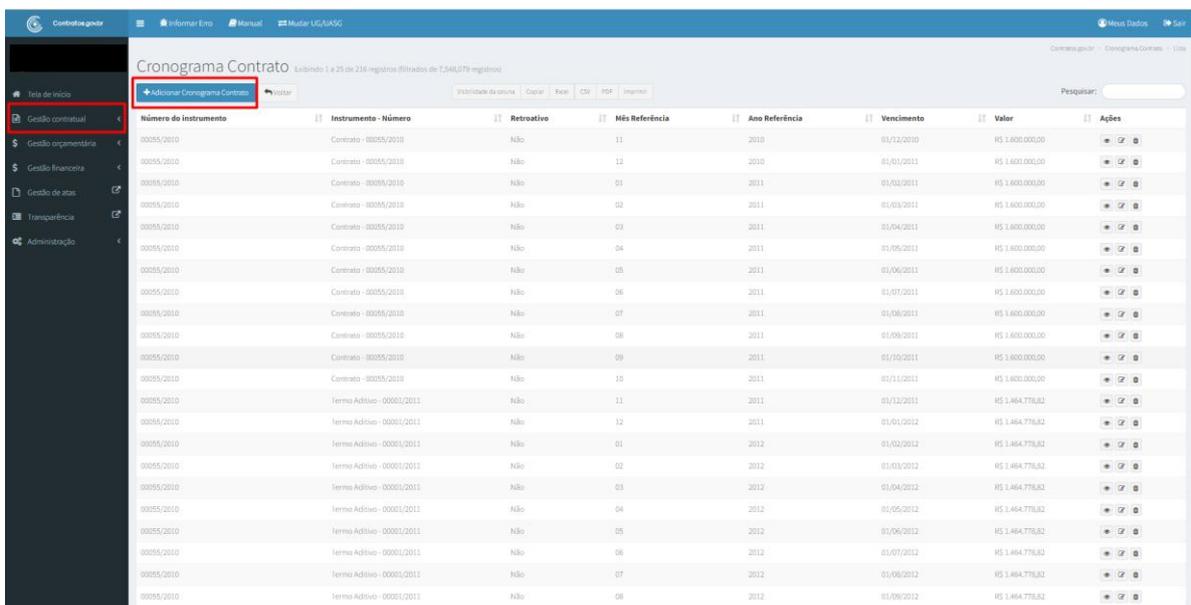


Figura 36 – Cronograma do Contrato

Preencha os campos indicados:

- “Instrumento – Número (Histórico)” : selecione a qual termo contratual a parcela inserida se refere;
- “Mês Referência”;
- “Ano Referência”;
- “Vencimento”;
- “Soma ou Subtrai?”;
- “Valor” : valor da parcela;
- “Retroativo”.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 37 – Cronograma do Contrato – Adicionar Parcela

Para editar uma parcela do Cronograma, localize a parcela e clique no ícone .

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

Número do instrumento	Instrumento - Número	Retroativo	Mês Referência	Ano Referência	Vencimento	Valor	Ações
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	11	2010	01/12/2010	R\$ 1.600.000,00	  
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	12	2010	01/01/2011	R\$ 1.600.000,00	  
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	01	2011	01/02/2011	R\$ 1.600.000,00	  
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	02	2011	01/03/2011	R\$ 1.600.000,00	  
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	03	2011	01/04/2011	R\$ 1.600.000,00	  
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	04	2011	01/05/2011	R\$ 1.600.000,00	  

Figura 38 – Cronograma do Contrato – Editar Parcela

Para excluir uma parcela do Cronograma, localize a parcela e clique no ícone .

Número do instrumento	Instrumento - Número	Retroativo	Mês Referência	Ano Referência	Vencimento	Valor	Ações
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	11	2010	01/12/2010	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	12	2010	01/01/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	01	2011	01/02/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	02	2011	01/03/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	03	2011	01/04/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	04	2011	01/05/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	05	2011	01/06/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	06	2011	01/07/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	07	2011	01/08/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	08	2011	01/09/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	09	2011	01/10/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	10	2011	01/11/2011	R\$ 1.600.000,00	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	11	2011	01/12/2011	R\$ 1.464.778,82	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	12	2011	01/01/2012	R\$ 1.464.778,82	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	01	2012	01/02/2012	R\$ 1.464.778,82	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	02	2012	01/03/2012	R\$ 1.464.778,82	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	03	2012	01/04/2012	R\$ 1.464.778,82	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	04	2012	01/05/2012	R\$ 1.464.778,82	[Icons]
00055/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	05	2012	01/06/2012	R\$ 1.464.778,82	[Icons]

Figura 39 – Cronograma do Contrato – Excluir Parcela

D) DESPESAS ACESSÓRIAS

Para adicionar Despesas Acessórias ao contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Despesas Acessórias”.

Despesas Acessórias são despesas decorrentes do contrato, mas que não compõe o valor contratual. Como exemplo, temos o IPTU. É uma despesa de obrigação do locatário, mas que seu valor não compõe o valor do contrato.

Para incluir, clique em “Adicionar Despesa Acessória”.

Número do instrumento	Fornecedor	Tipo Despesa	Recorrência Despesa	Vencimento	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado						

Figura 40 – Despesas Acessórias

Preencha os campos indicados:

- “Tipo Despesa”;
- “Recorrência Despesa”;
- “Descrição Complementar”;
- “Vencimento”;
- “Valor”.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

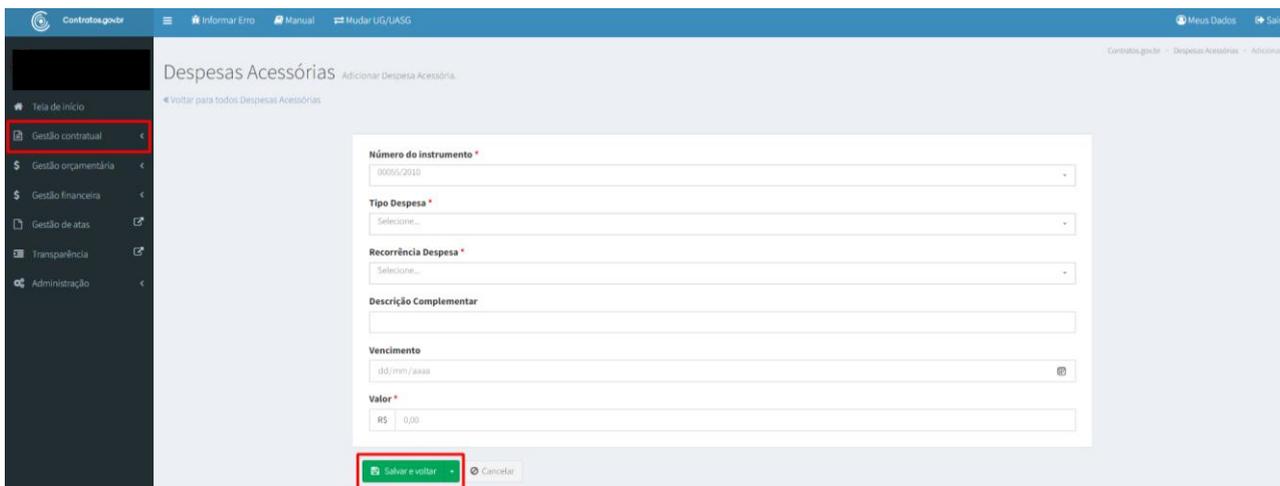


Figura 41 – Adicionar Despesa Acessória

Para editar uma Despesa Acessória, localize a despesa e clique no ícone .

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

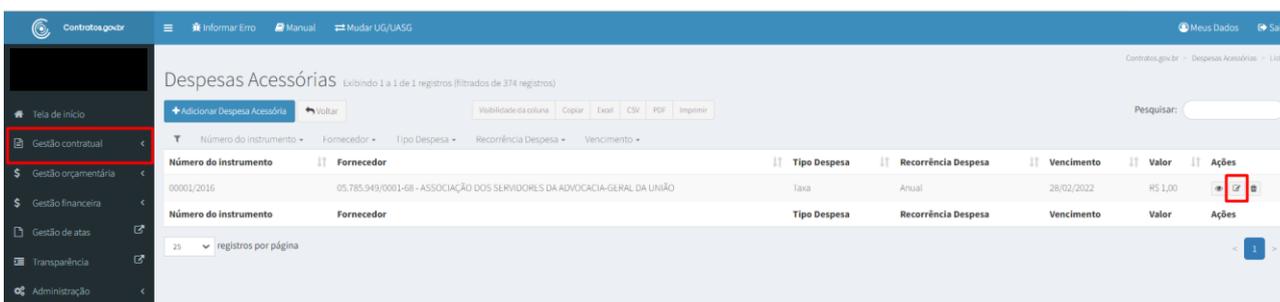


Figura 42 – Editar Despesa Acessória

Para excluir uma Despesa Acessória, localize a despesa e clique no ícone .

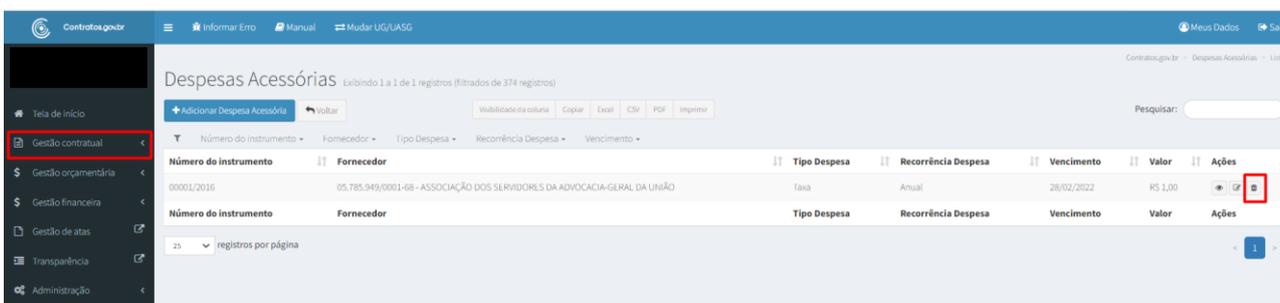


Figura 43 – Excluir Despesa Acessória

E) EMPENHOS

Para adicionar Empenhos ao contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Empenhos”.

Serão exibidos os empenhos já adicionados ao contrato, sejam os vinculados automaticamente pelo sistema (ao inserir a minuta de empenho ao adicionar um novo Contrato ou ao emitir uma minuta de empenho do tipo Contrato) ou aquelas vinculadas individualmente, como explicado a seguir.

Caso queira adicionar novo Empenho, clique em “Adicionar Empenho do Contrato”.

Empenhos - Contrato Exibindo 1 a 21 de 21 registros (filtrados de 415,823 registros)

Adicionar Empenho do Contrato Voltar

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do instrumento	Unidade do Empenho	Favorecido	Empenho	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	RP Inscrito	Ações
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2015NE8002869	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2016NE800657	R\$ 19.343.330,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 19.343.330,07	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2016NE800733	R\$ 1.435.847,99	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.435.847,99	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2016NE800890	R\$ 367.252,25	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 367.252,25	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2016NE800657	R\$ 19.343.330,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 19.343.330,07	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2018NE800188	R\$ 12.400.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 12.400.000,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2019NE800080	R\$ 19.200.000,00	R\$ 2.150.000,00	R\$ 0,00	R\$ 17.050.000,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2020NE800918	R\$ 428.983,77	R\$ 428.983,77	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2020NE800928	R\$ 5.687,65	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.687,65	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2020NE800919	R\$ 429.326,77	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 429.326,77	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2020NE800017	R\$ 9.300.000,01	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 9.300.000,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2019NE800388	R\$ 416.182,41	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 416.182,41	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2020NE801035	R\$ 7.606.666,66	R\$ 2.956.666,66	R\$ 0,00	R\$ 4.650.000,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2021NE000164	R\$ 18.700.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.341.666,66	R\$ 258.333,34	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2015NE800372	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2017NE800085	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2018NE800559	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2018NE800761	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2021NE000269	R\$ 400.139,34	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 400.139,34	R\$ 0,00	

Figura 44 – Empenhos Contrato

Preencha os campos indicados:

- “Unidade do Empenho”: é possível selecionar empenhos realizados por outra unidade, desde que ela esteja vinculada como unidade descentralizada do contrato (para adicionar uma unidade descentralizada ao contrato, seguir as orientações constante no item 3.1.3, alínea “L” deste Manual) ou unidade executora cadastrada nas configurações da unidade não-SISG.
- “Favorecido”: fornecedor contratado;
- “Empenho”: após selecionar a unidade emitente e o favorecido, é preciso digitar pelo menos 4 caracteres para que sejam exibidos todos os empenhos emitidos para o favorecido na unidade que ainda não tenham sido vinculados a outros contratos, sejam decorrentes de Minutas de Empenho realizadas no próprio sistema Contratos.gov.br, bem como de empenhos emitidos diretamente no SIAFI pelas unidades executoras ou sistemas financeiros externos. Caso o empenho não apareça na lista, é necessário digitar o número completo do empenho no campo, ex.: 2023NE000001, pois alguns não são listados automaticamente.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

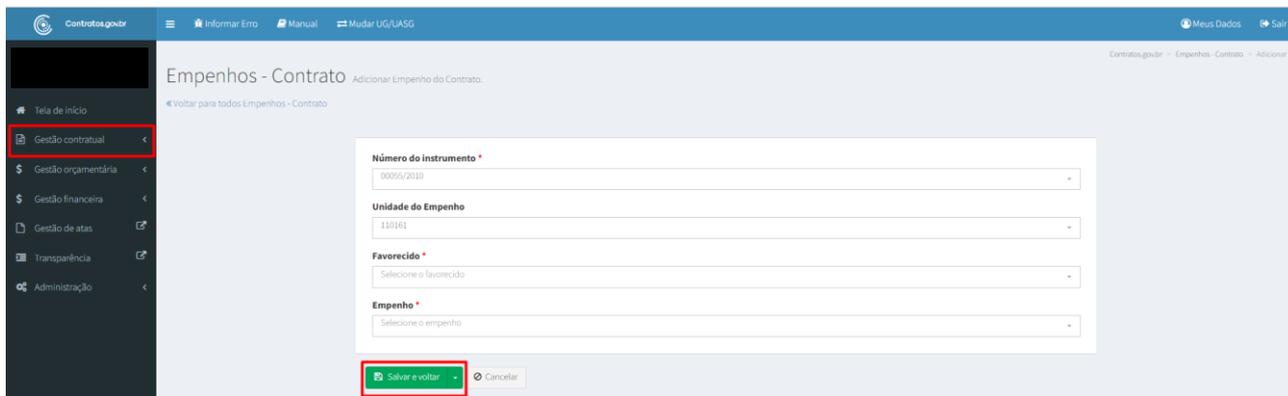


Figura 45 – Adicionar Empenhos do Contrato

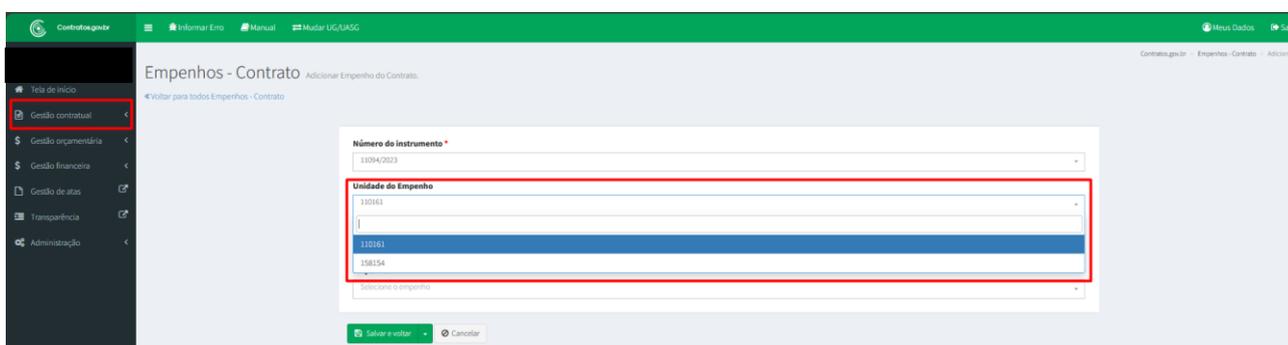


Figura 46 – Escolher a Unidade do Empenho para contratos com Unidades Descentralizadas cadastradas

Para editar um Empenho, localize o Empenho e clique no ícone .

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

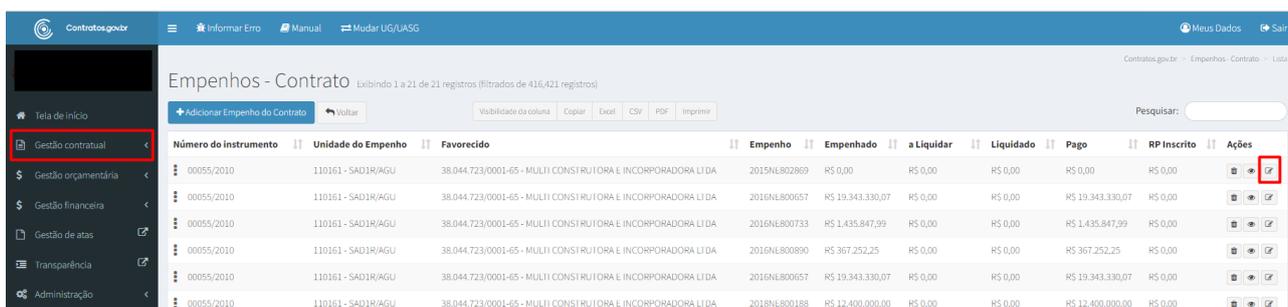


Figura 47 – Alterar Empenhos do Contrato

Para excluir um Empenho, localize o Empenho e clique no ícone .

A exclusão do Empenho não implica na anulação do seu saldo, apenas seu registro no sistema para aquele contrato.

A edição e exclusão de empenhos vinculados automaticamente ou que estejam vinculados a algum Instrumento de Cobrança não são permitidas.

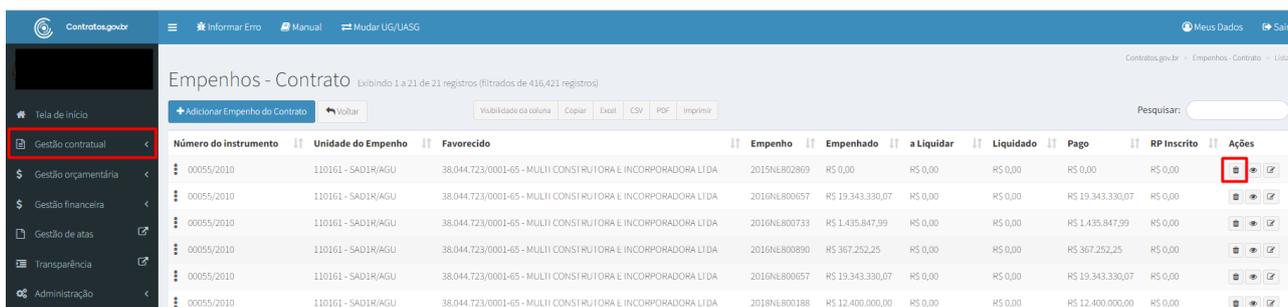


Figura 48 – Excluir Empenhos do Contrato

F) GARANTIAS

Para adicionar Garantias ao contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Garantias”.

Serão exibidas as garantias já adicionadas ao contrato.

Para adicionar uma nova garantia, clique em “Adicionar Garantia do Contrato”.

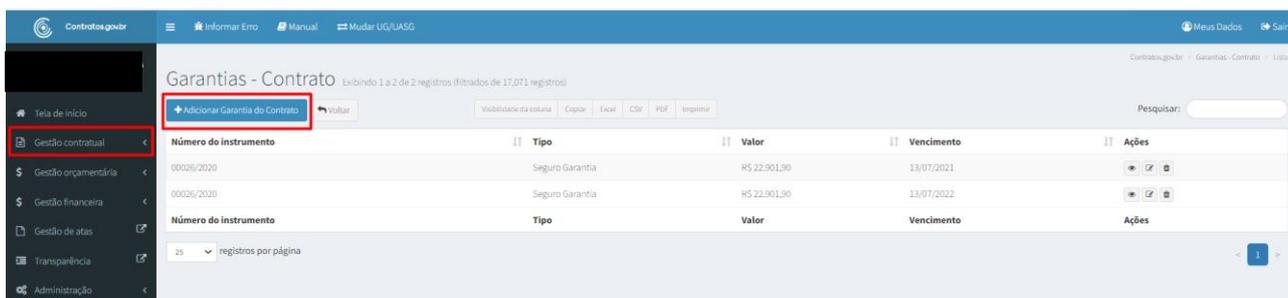


Figura 49 – Adicionar Garantia do Contrato

Preencha os campos indicados:

- “Tipo”: selecione o tipo de garantia apresentada pela empresa (depósito caução, fiança bancária, seguro garantia ou título da dívida pública);
- “Valor”: informe o valor da garantia;
- “Vencimento”: data de vencimento da garantia.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

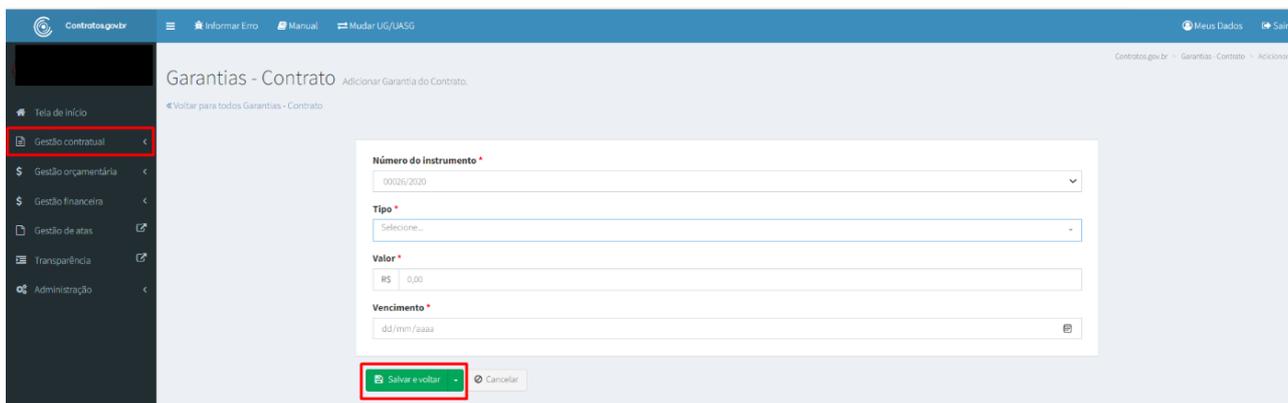


Figura 50 – Adicionar Garantia do Contrato

Para editar uma Garantia, localize a Garantia e clique no ícone . Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

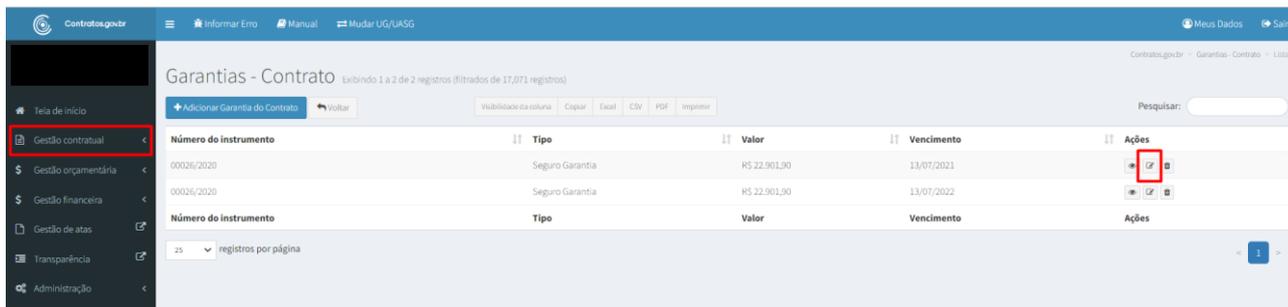


Figura 51 – Editar Garantia do Contrato

Para excluir uma Garantia, localize a Garantia e clique no ícone .

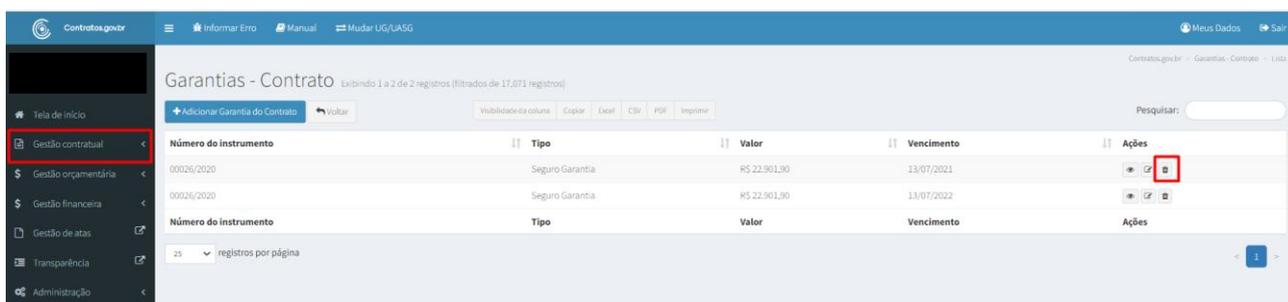
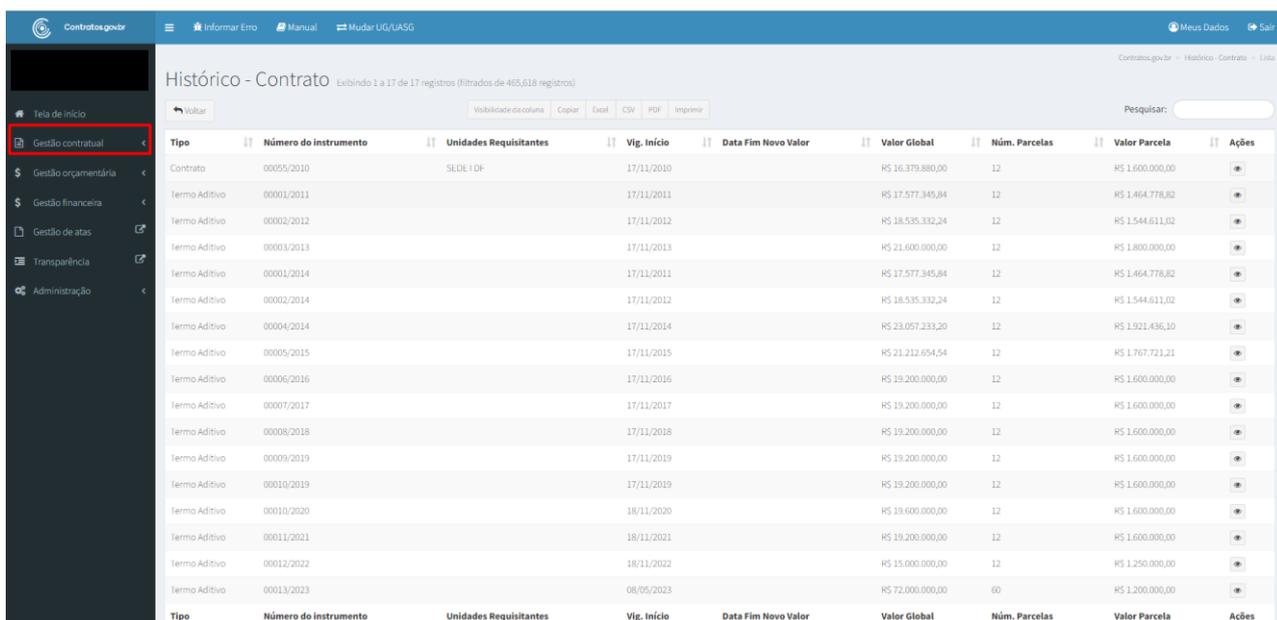


Figura 52 – Excluir Garantia do Contrato

G) HISTÓRICO

Para consultar o Histórico do contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Histórico”.

Serão exibidas informações básicas acerca do Contrato e todos os Termos já celebrados.

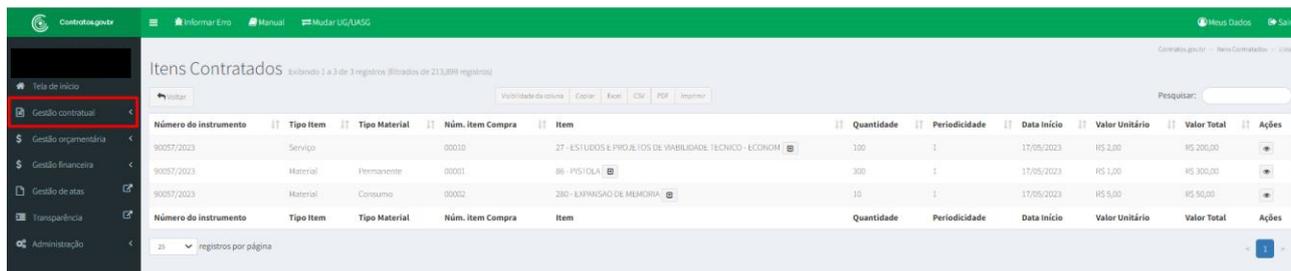


Tipo	Número do instrumento	Unidades Requisitantes	Vig. Início	Data Fim Novo Valor	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Ações
Contrato	00055/2010	SEDE I DF	17/11/2010		R\$ 16.379.880,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00001/2011		17/11/2011		R\$ 17.577.345,84	12	R\$ 1.464.778,82	
Termo Aditivo	00002/2012		17/11/2012		R\$ 18.535.332,24	12	R\$ 1.544.611,02	
Termo Aditivo	00003/2013		17/11/2013		R\$ 21.600.000,00	12	R\$ 1.800.000,00	
Termo Aditivo	00001/2014		17/11/2011		R\$ 17.577.345,84	12	R\$ 1.464.778,82	
Termo Aditivo	00002/2014		17/11/2012		R\$ 18.535.332,24	12	R\$ 1.544.611,02	
Termo Aditivo	00004/2014		17/11/2014		R\$ 23.057.233,20	12	R\$ 1.921.436,10	
Termo Aditivo	00005/2015		17/11/2015		R\$ 21.212.654,54	12	R\$ 1.767.721,21	
Termo Aditivo	00006/2016		17/11/2016		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00007/2017		17/11/2017		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00008/2018		17/11/2018		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00009/2019		17/11/2019		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00010/2019		17/11/2019		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00010/2020		18/11/2020		R\$ 19.600.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00011/2021		18/11/2021		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00012/2022		18/11/2022		R\$ 15.000.000,00	12	R\$ 1.250.000,00	
Termo Aditivo	00013/2023		08/05/2023		R\$ 72.000.000,00	60	R\$ 1.200.000,00	

Figura 53 – Histórico do Contrato

H) ITENS

Para consultar os Itens do contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Itens”. Serão exibidos todos os itens contratados.



Número do Instrumento	Tipo Item	Tipo Material	Núm. Item Compra	Item	Quantidade	Periodicidade	Data Início	Valor Unitário	Valor Total	Ações
90057/2023	Serviço		00010	27 - ESTUDOS E PROJETOS DE VIABILIDADE TÉCNICO - ECONOM	100	1	17/05/2023	R\$ 2,00	R\$ 200,00	
90057/2023	Material	Permanente	00001	86 - PISICLA	300	1	17/05/2023	R\$ 1,00	R\$ 300,00	
90057/2023	Material	Consumo	00002	280 - EXPANSÃO DE MEMÓRIA	10	1	17/05/2023	R\$ 5,00	R\$ 50,00	

Figura 54 – Itens

I) PARÂMETROS

Essa funcionalidade permite o acompanhamento dos prazos para recebimento provisório e definitivo das entregas feitas pelo fornecedor ou comunicadas pela fiscalização. Além disso, é por meio dela que se realiza a indicação quanto à obrigatoriedade ou não da Ordem de Serviço ou de Fornecimento (OS/F), para o contrato, bem como da assinatura do preposto. Para sua correta

informação e registro no sistema, deve ser analisado o contrato, edital, aviso de contratação direta ou normativo que defina esses prazos e requisitos para a contratação.

Contratos.gov.br | ISADORA DE OLIVEIRA - UASG: 200999

Entregas da Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00001/2024
Contrato 04109/2024

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Forneci. > Entrega Ordem de Serviço / Fornecimento > Voltar

+ Comunicar Recebimento

Contrato: 04109/2024

Fornecedor: ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2

Contratante: 00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE

Objeto: TESTE ISSUES 1330

Vigência Inicial: 01/08/2024

Vigência Final: 31/12/2024

Amparo Legal: LEI 14133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I

Número do processo de contratação: 98195.000002/2024-49

Preposto: PREPOSTO - isadora-doliveira@gestao.gov.br

Gestores: ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE ISA)

Exibindo 1 a 4 de 4 registros (filtrados de 61 registros).

Situação	Número Entrega	Valor Entrega	Data Entrega	Previsão para o TRP	Previsão para o TRD	Ações
TRP em Elaboração	00004/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024	13/09/2024	20/09/2024	TRP
TRP em Elaboração	00003/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024	-	-	TRP
Aguard. Assinatura TRP	00002/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024	-	-	TRP
Aguard. Assinatura TRD	00001/2024	R\$ 1.959.800,00	08/09/2024	-	-	TRP TRD

25 registros por página

Exportar Visibilidade da coluna

Figura 55 – Exemplo de como fica o acompanhamento das entregas do objeto quando está cadastrado o parâmetro do contrato e quando não está.

Criação automática de parâmetros do contrato

Quando o contrato não possuir parâmetros previamente cadastrados, estes serão gerados automaticamente quando o usuário criar ou informar uma OS/F. Nessa situação, o sistema atribuirá os seguintes valores padrão:

- Obrigatório registro de OS/F:** Sim;
- Assinatura do preposto obrigatória na OS/F:** Não;
- Prazo para recebimento provisório:** 10 (dez) dias úteis;
- Prazo para recebimento definitivo:** 10 (dez) dias úteis.

Para adicionar Parâmetros ao Contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone e em “Parâmetros”.

Serão exibidos todos os parâmetros já cadastrados.

Para adicionar um novo Parâmetro, clique em “Adicionar Parâmetro Contrato”.



Figura 56 – Parâmetros

Preencha os campos indicados:

- “Prazo para recebimento provisório”: escolher entre quantidade de dias úteis ou corridos;
- “Prazo para recebimento definitivo”: escolher entre quantidade de dias úteis ou corridos;
- “Prazo para pagamento”: escolher entre quantidade de dias úteis ou corridos;
- “Data de pagamento recorrente”: preencher apenas no caso de ter um vencimento fixo para aquele contrato (ex.: energia elétrica);
- “Obrigatório registro de OS/F”: informar se aquele contrato prevê que a execução se dê por meio de Ordem de Serviço/Fornecimento ou não.
- “A assinatura do preposto é obrigatória na OS/F?”: permite indicar se a assinatura do preposto é requisito obrigatório para que a OS/F entre em execução.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

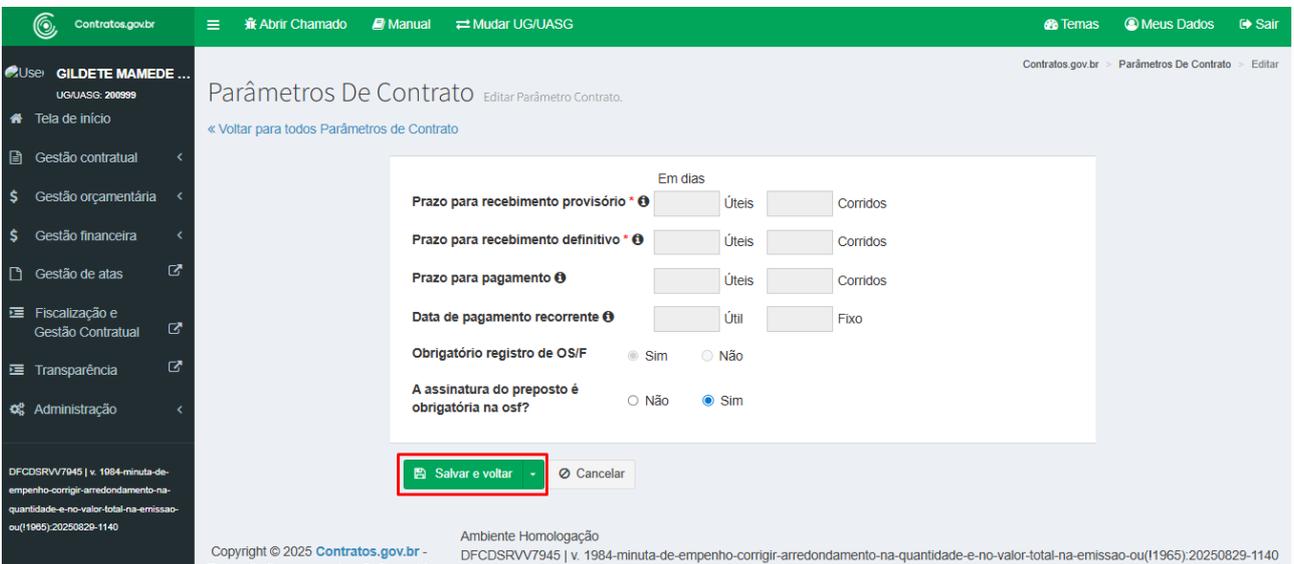


Figura 57 – Adicionar Parâmetros

J) PREPOSTOS

Para adicionar Prepostos do Contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Prepostos”.

Serão exibidos todos os prepostos já cadastrados.

Para adicionar um novo Preposto, clique em “Adicionar Preposto do Contrato”.

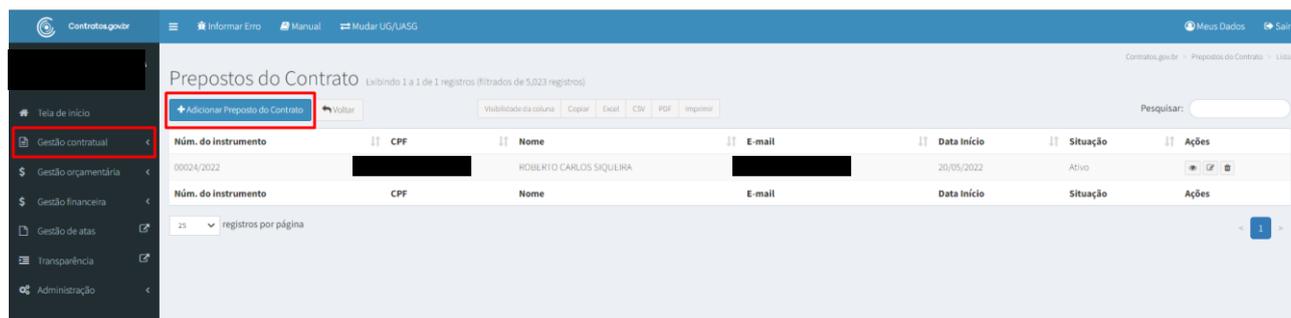


Figura 58 – Prepostos

Preencha os campos indicados:

- “CPF”
- “Nome Completo”
- “E-mail”
- “Telefone Fixo”
- “Celular”
- Doc. Formalização
- Inform. Complementar
- Data Início
- Data Fim
- Situação

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

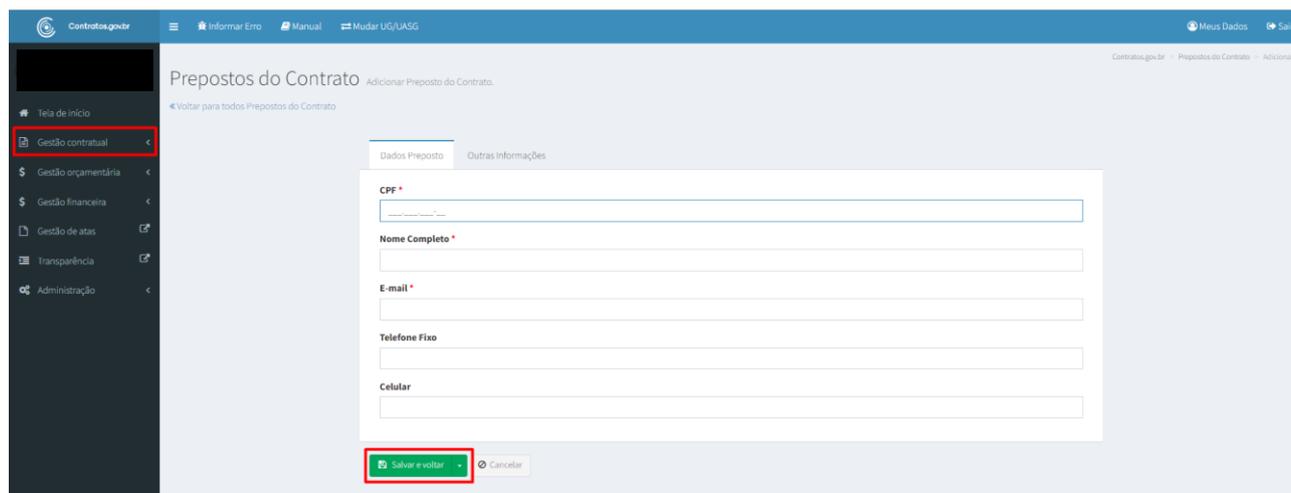


Figura 59 – Adicionar Prepostos – aba Dados Preposto

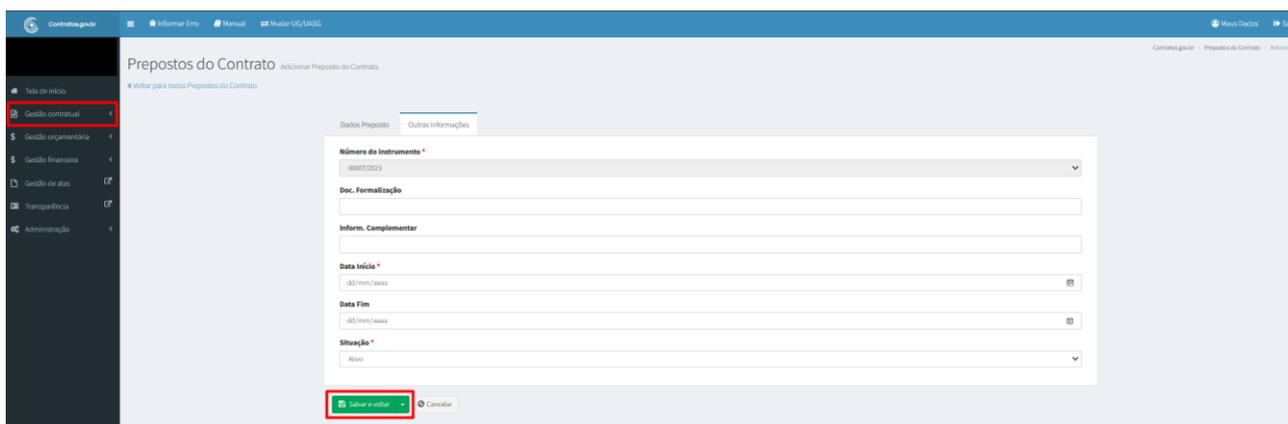


Figura 60 – Adicionar Prepostos – aba Outras Informações

Para editar um Preposto, localize o Preposto e clique no ícone .

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

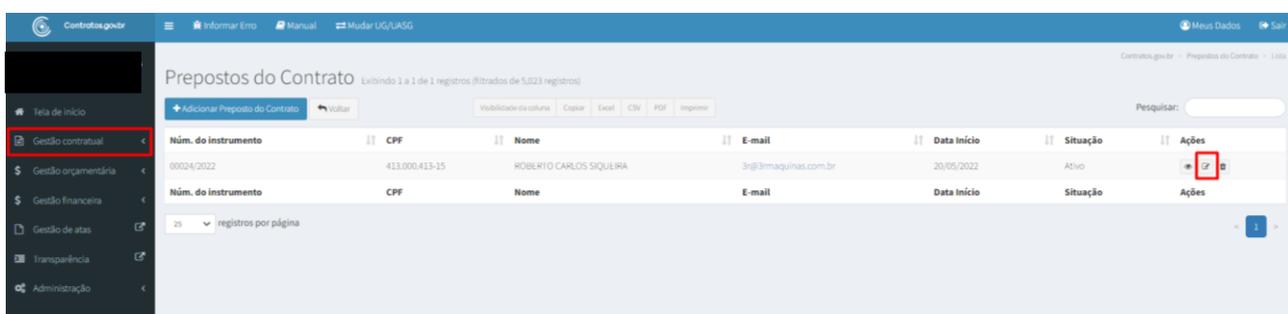


Figura 61 – Editar Prepostos

Para excluir um Preposto, localize o Preposto clique no ícone .

Caso o preposto tenha sido substituído, a recomendação é que seu cadastro seja editado para incluir a Data fim e colocado a Situação Inativo.

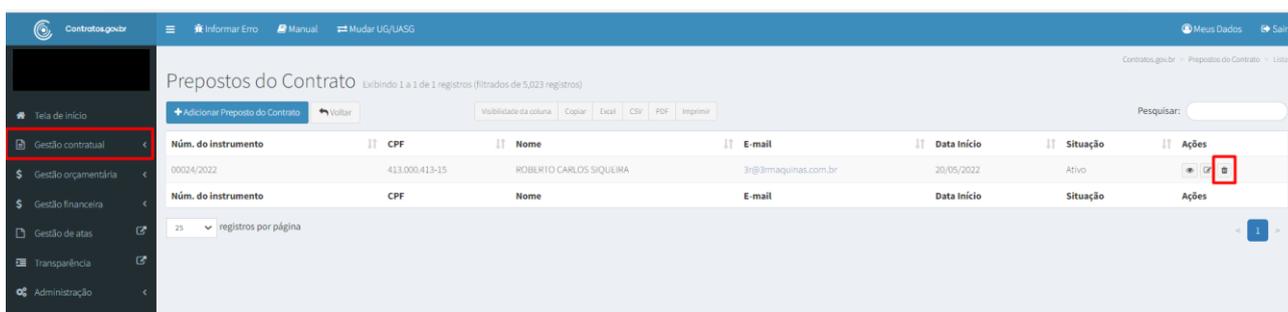


Figura 62 – Excluir Prepostos

K) PUBLICAÇÕES

Para visualizar as Publicações já realizadas do Contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Publicações”.

Serão exibidas todas as publicações já realizadas.

As publicações a serem realizadas pelo Contratos.gov.br são referentes a publicações de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Termos de Extinção, Relatório Final e suas retificações.

Publicações de penalidades contratuais devem ser realizadas diretamente na Imprensa Nacional e não pelo Contratos.gov.br.

Sugerimos que a adição de nova publicação deve ser realizada em último caso. Quando da inclusão de contratos e respectivos termos, já serão criadas suas publicações, desde que a data de publicação informada seja um dia útil posterior à data atual da inclusão. Para retificações de publicações, altere as informações do contrato ou termo que será criada uma publicação de retificação automaticamente.

Para adicionar uma nova Publicação, clique em “Adicionar Publicação”.

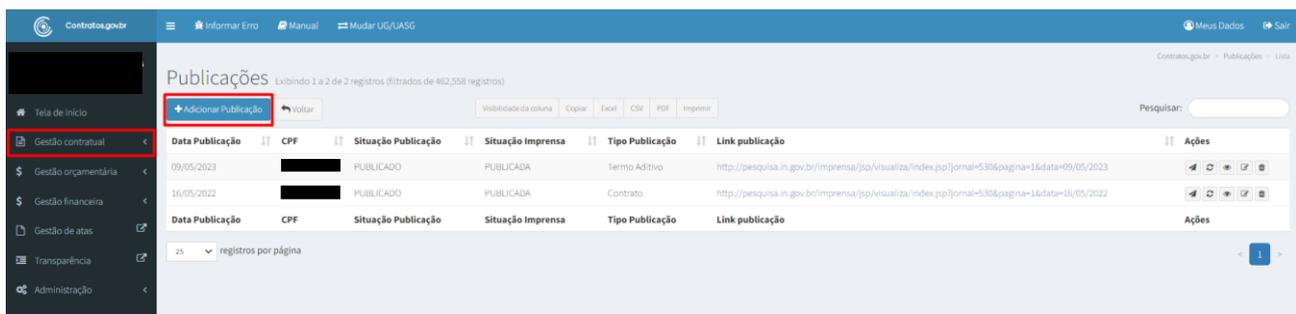


Figura 63 – Publicações

Preencha os campos indicados:

- “Data Publicação”: data da publicação devendo ser dia útil posterior a data atual;
- “Instrumento”: selecione qual instrumento se refere a publicação;
- “Texto DOU”: deverá ser preenchida com texto em formato padrão:

##ATO EXTRATO DE (TIPO CONTRATO/TERMO) Nº (NÚMERO CONTRATO/TERMO) – UASG (NÚMERO DA UNIDADE)

Nº Processo: (Número processo)

##TEX (Modalidade Compra) Nº (Número licitação). Contratante: (Nome da UASG). Contratado: (CNPJ do contratado). Objeto: (Objeto do contrato/termo). Fundamento Legal: (Fundamento Legal da Contratação). Vigência: (xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx). Valor Total: R\$ (valor total contrato/termo). Data de Assinatura: (xx/xx/xxxx).

##OFI (COMPRASNET 4.0 – xx/xx/xxxxx (Data assinatura do contrato/termo))

- “CPF”: usuário deve ter habilitação na Imprensa Nacional para publicar na unidade;
- “Status”: Deixe A PUBLICAR.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

Datas retroativas ou atual não geram publicação na Imprensa Nacional.

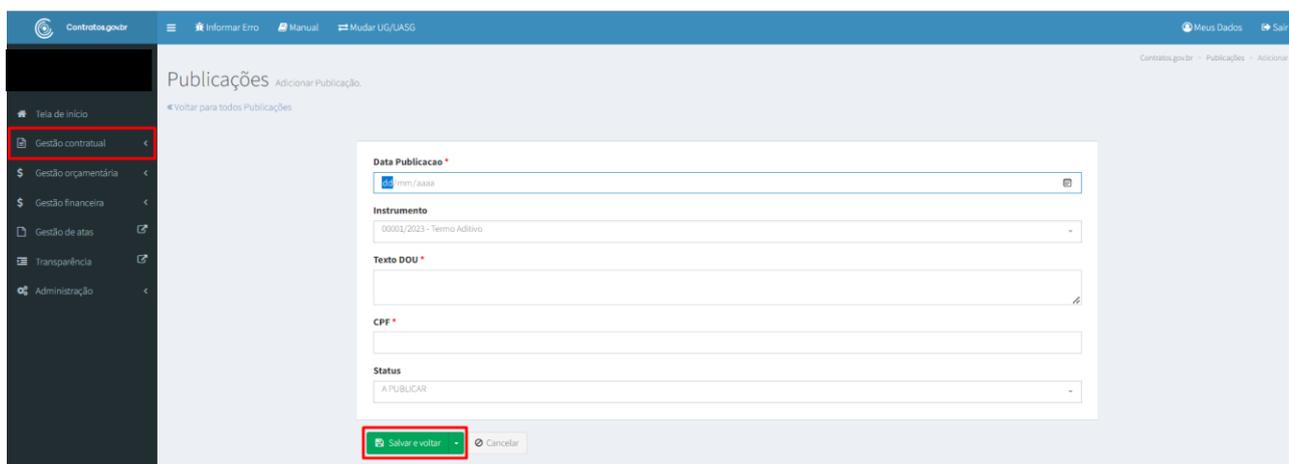


Figura 64 – Adicionar Publicações

A “Situação Publicação” estará com status “A PUBLICAR”.

A “Situação Imprensa” estará com status “PENDENTE”.

A publicação não mais é enviada automaticamente, logo o usuário precisa enviar manualmente, clicando no ícone .

A “Situação Publicação” ficará com status “TRANSFERIDO PARA IMPRENSA” e a “Situação Imprensa” ficará com status “EM EDITORACAO”.

Após a publicação, os status serão alterados para “PUBLICADO” e “PUBLICADA”, respectivamente.

É possível atualizar os status da publicação por meio do ícone .

Para editar uma Publicação, localize a Publicação e clique no ícone .

Apenas Publicações com status “A PUBLICAR” ou “ERRO” poderão ser editadas.

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

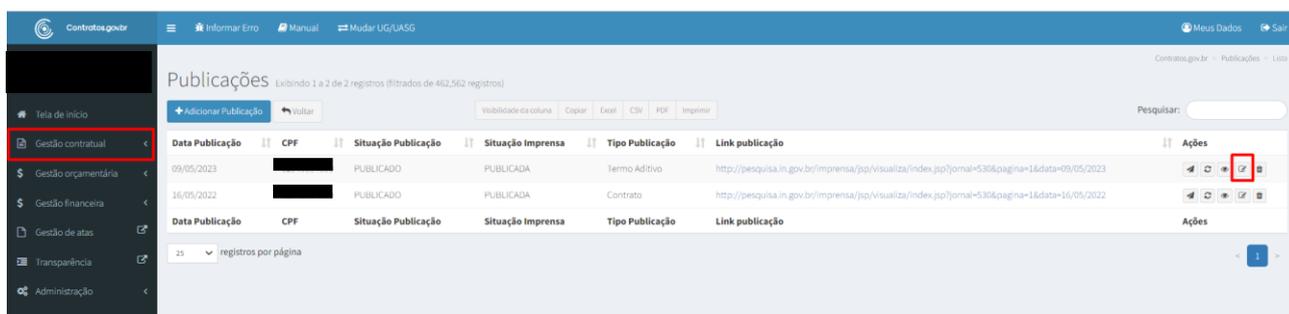


Figura 65 – Editar Publicações

Para excluir uma Publicação, localize a Publicação e clique no ícone .

Apenas Publicações com status “A PUBLICAR” ou “ERRO” poderão ser excluídas.

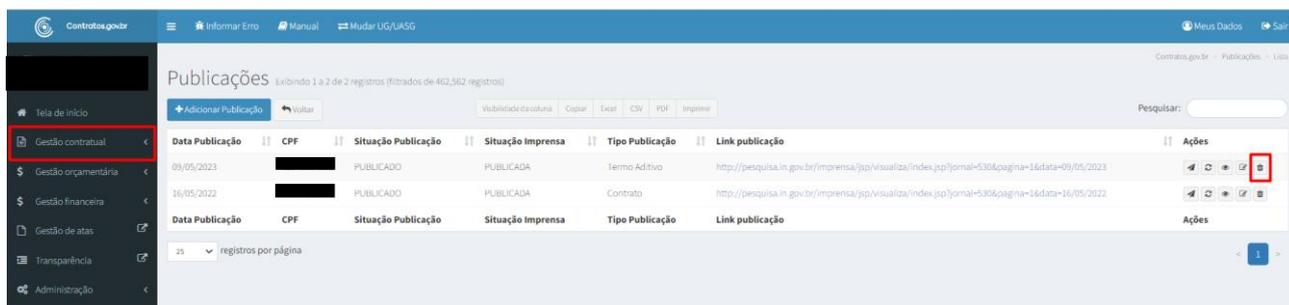


Figura 66 – Excluir Publicações

L) RESPONSÁVEIS

Para visualizar ou adicionar os Responsáveis no Contrato, selecione o contrato desejado, clique no ícone “” e em “Responsáveis”.

Serão exibidos os Responsáveis já alocados no contrato.

É possível adicionar qualquer usuário da unidade que se está logado, desde que este possua em seu cadastro o perfil Responsável por contrato. Para cadastrar um usuário de uma unidade descentralizada, é necessário que ela esteja adicionada como tal, bem como que o usuário tenha o perfil “Responsável por Contrato” atribuído em seu cadastro. É importante que todos que atuam na gestão e fiscalização contratual tenha esse perfil atribuído, podendo ser feito conforme a orientação dos itens 6.1. e 6.2 deste Manual. Para adicionar uma unidade descentralizada ao contrato, seguir as orientações constante no item 3.1, alínea “L” deste Manual.

Para adicionar um novo responsável, clique em “Adicionar Responsável do Contrato”.

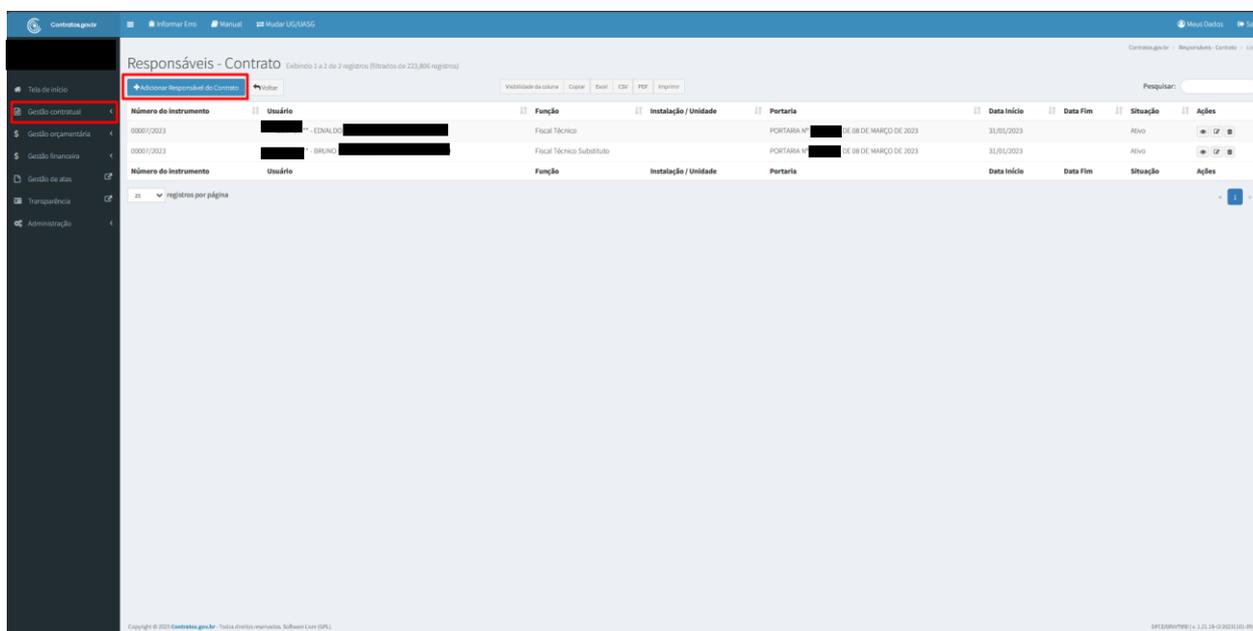


Figura 67 – Responsáveis do Contrato

Preencha os campos indicados:

- “Usuário”: selecione o usuário que será atribuído como responsável pelo contrato;
- “Telefone Fixo”

- “Telefone Celular”
- “Função”: selecione a função do usuário no contrato;
- “Portaria”: informe qual a portaria que atribuiu a fiscalização do contrato ao servidor;
- “Data Início”
- “Data Fim”
- “Situação”

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 68 – Responsáveis do Contrato

Para editar um Responsável, clique no ícone .

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

Número do Instrumento	Usuário	Função	Instalação / Unidade	Portaria	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
00001/2023	EDIVALDO [REDACTED]	Fiscal Técnico		PORTARIA N. [REDACTED] DE 08 DE MARÇO DE 2023	31/03/2023		Ativo	
00001/2023	BRUNO [REDACTED]	Fiscal Técnico Substituto		PORTARIA N. [REDACTED] DE 08 DE MARÇO DE 2023	31/03/2023		Ativo	

Figura 69 – Editar Responsável do Contrato

Para excluir um Responsável cadastrado erroneamente, clique no ícone .

Caso deseje substituir um usuário como Responsável por algum contrato, não o exclua, mas altere seu status para “INATIVO”, informando na Data fim o dia de sua atuação naquele contrato.



Figura 70 – Excluir Responsável do Contrato

M) UNIDADES DESCENTRALIZADAS

A descentralização do contrato permite que outras unidades que sejam atendidas por aquele contrato possam emitir empenhos para o contrato, permitindo que os pagamentos sejam realizados diretamente nessas unidades. Também é possível vincular responsáveis por contratos de outras unidades com a descentralização, desde que o usuário da unidade descentralizada possua em seu perfil a opção “Responsável por contratos”. Quando a unidade emite empenho para o contrato, o total empenhado é apresentado na tela.

Para descentralizar um contrato para outras unidades, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Unidades Descentralizadas”.

Clique em “Adicionar Unidades”.

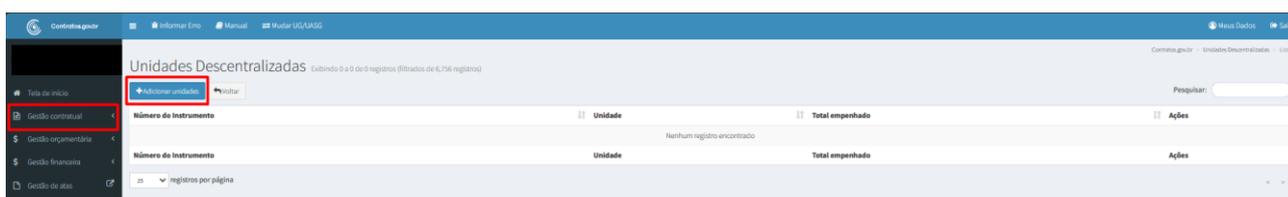


Figura 71 – Unidades Descentralizadas

Selecione a unidade para qual deseja descentralizar o contrato.

Clique em “Salvar e Voltar”.



Figura 72 – Incluir Unidades Descentralizadas

Para excluir uma Unidade Descentralizada, clique no ícone  .

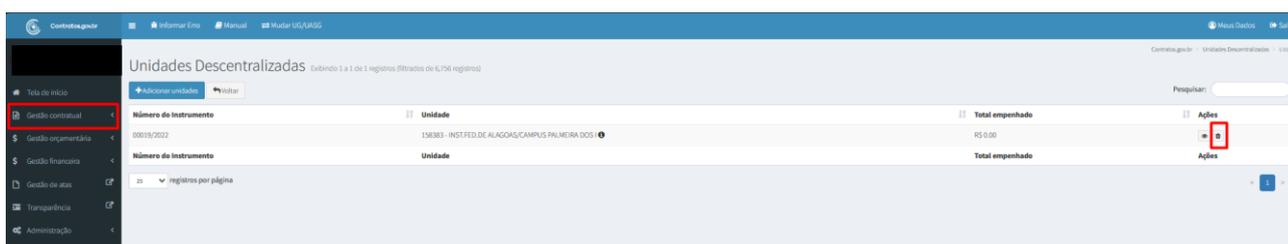


Figura 73 – Excluir Unidades Descentralizadas

N) INSTRUMENTOS DE COBRANÇA (FATURAS)

Para visualizar ou adicionar os instrumentos de cobrança, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Instrumentos de Cobrança”. Serão listados todos os instrumentos de cobrança já cadastrados, com possibilidade de detalhar as informações clicando no ícone .



Figura 74 – Instrumentos de Cobrança

Os instrumentos de cobrança podem ser inseridos por usuário com perfil *Setor Contrato*, *Responsável pelo Contrato* e *Almoxarifado*, esse último apenas para contratos do tipo empenho (verificar alínea “K” deste item 3.1.3.), pelo caminho **Gestão Contratual > Meus Contratos > Mais > Instrumentos de cobrança**.

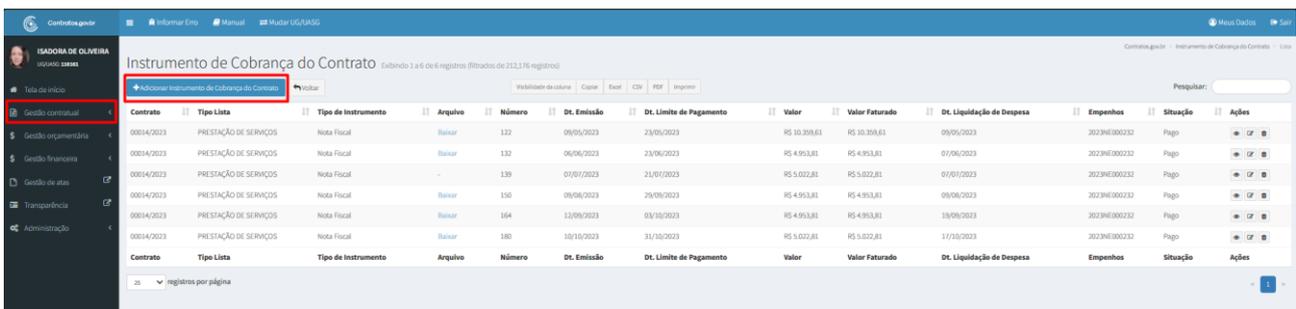


Figura 75 – Instrumentos de cobrança

Preencha os Campos da aba “Dados Instrumento de Cobrança”:

- Consultar situação Fornecedor SICAF: Verificação automática da situação do fornecedor no SICAF. Clicando no símbolo “+” são apresentadas as certidões e as respectivas datas de validade;
- “Tipo Lista”: qual tipo do instrumento de cobrança;

Obs.: Ao escolher a opção Nota Fiscal Eletrônica torna-se obrigatório o nº da chave NFe que será enviada ao PNCP para publicação.

- “Número”: número do instrumento de cobrança;
- “Série”: número da série do instrumento de cobrança quando for do tipo nota fiscal. Quando for outro tipo de instrumento o campo fica desabilitado para preenchimento;

Obs.: O sistema permite a inserção de dois ou mais instrumentos de cobrança com o mesmo número para o mesmo contrato desde que, quando for do tipo nota fiscal, o número da série seja diferente. Caso tenha algum instrumento de cobrança do tipo nota fiscal registrado sem número de série (anterior a inserção do campo série), e houver algum outro instrumento de cobrança com o mesmo número a ser registrado, será necessário editar o instrumento de cobrança já existente inserindo o número da série e em seguida realizar o registro do instrumento de cobrança com o mesmo número.

- “Chave NFe”: O número da chave, se preenchida, será validado se as regras do formato de sua criação. Se o formato da chave for válido, o campo ficará com um contorno na cor verde. Ressaltamos que ainda não é feita a validação do documento em si, mas tão somente se as regras para criação do formato da chave foram obedecidas;
- “Tipo de Instrumento de Cobrança”: Selecionar entre as opções disponíveis;
- “Arquivo do Instrumento de Cobrança”: Escolher arquivo;
- “Dt. Emissão”;
- “Fornecedor Subcontratado”: Essa opção irá aparecer caso o contrato tenha algum fornecedor subcontratado. Ao escolher o subcontratado, o instrumento de cobrança será registrado em seu nome.

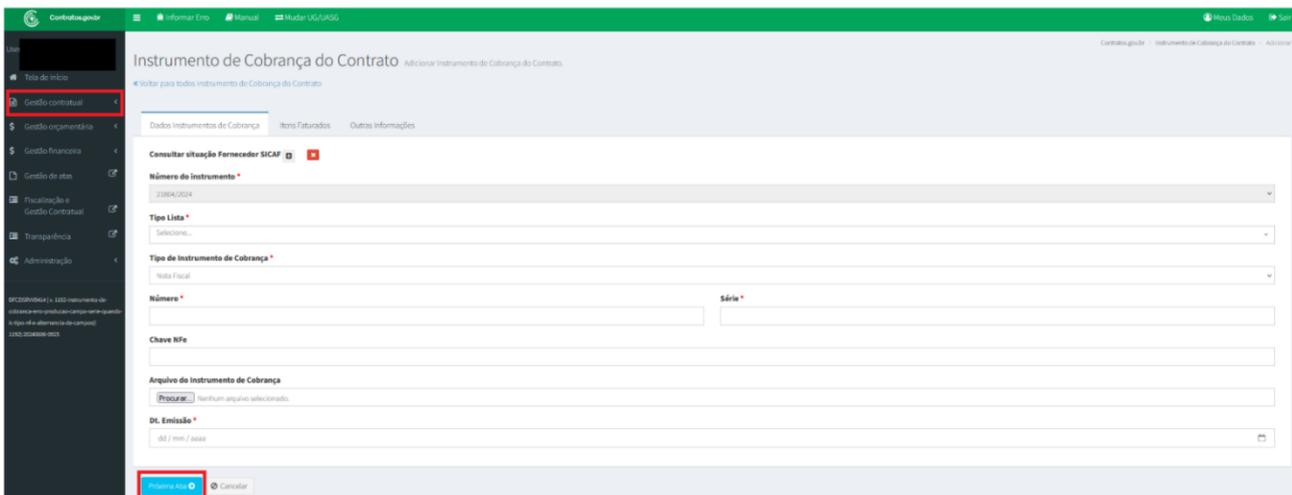


Figura 76 – Cadastro de Instrumentos de cobrança

No “Consultar situação Fornecedor SICAF”, é possível estender os campos no símbolo “☒”, verificando as datas de validades das certidões, bem como fazer o download das certidões das receitas estaduais/distrital e/ou municipais. Quando o símbolo ao lado estiver verde significa que as certidões estão regulares. Se alguma certidão estiver vencida, o símbolo ficará vermelho. Se estiver amarela, indica alguma falha na comunicação com o SICAF.

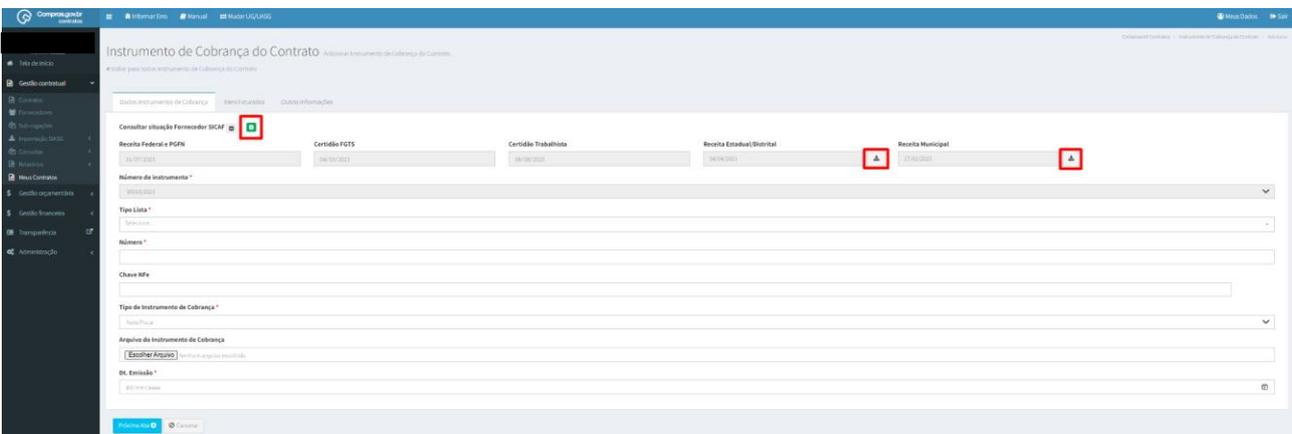


Figura 77 – Consulta situação Fornecedor SICAF

Preencha os Campos da aba “Itens faturados”:

- Os campos “Juros”, “Multa” e “Glosa” são de preenchimento opcional e devem ser preenchidos somente quando houver essas incidências. O campo Glosa só poderá ser preenchido após a inserção de item com valor, não podendo ter seu valor maior que o Valor Total Faturado. Tais campos são meramente informativos, isto é, não alteram o valor faturado total que será enviado em sua integralidade para a apropriação.
- O “Valor Líquido”, calculado automaticamente, é a soma do valor faturado, juros e multa, subtraídos do valor da glosa;
- O “Valor Total Faturado”, calculado automaticamente, é definido pela soma dos valores dos itens incluídos;
- Itens: Cadastramento dos itens que compõem o instrumento de cobrança. É possível incluir um mesmo item mais de uma vez. Também é possível incluir itens de históricos diferentes, isto é, o mesmo item pode compor a lista de itens faturados com valores do instrumento inicial e de um termo de apostilamento ou aditivo.
 - a. Para incluir um novo item, clique em “Novo Item”;
 - b. Escolha o Histórico (Contrato, Termos Aditivos ou Termos de Apostilamento);
 - c. Escolha o item. É possível escolher todos ou um por vez;
 - d. Clique em “Incluir”;
 - e. Informe a “Quantidade Faturada” e “Valor Unitário Faturado”;
 - f. País de fabricação: campo obrigatório para material e não aplicável para itens de serviço. Deve-se selecionar o país de fabricação do produto. Não sendo possível identificar, existe a opção “Desconhecida” para seleção.

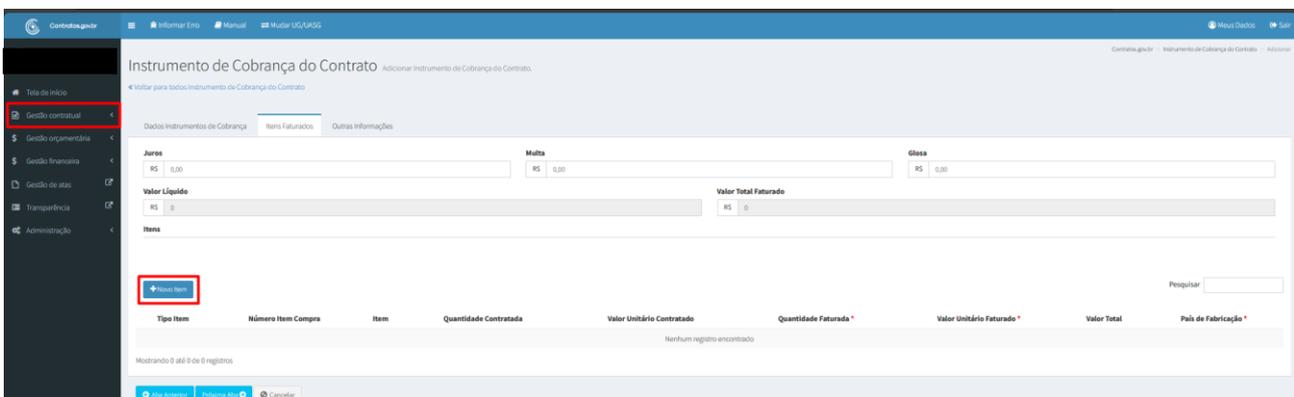


Figura 78 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança

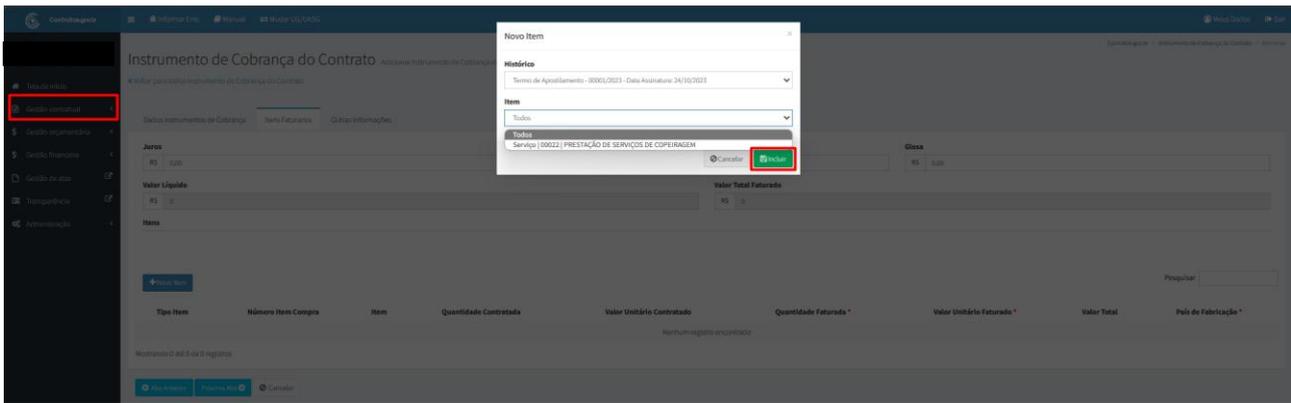


Figura 79 – Itens faturados

Preencha os Campos da aba “Outras Informações”:

- “Processo”: número do processo;
- “Dt. Recebimento”: data de recebimento do instrumento de cobrança;
- “Dt. Liquidação de Despesa”: data de ateste/ recebimento definitivo do bem ou serviço;
- “Dt. Limite Pagamento”: calculado conforme IN nº 77/2022;
- “Repactuação”: selecionar SIM apenas se for instrumento de cobrança referente à repactuação do contrato;
- “Informações Complementares”: detalhes do instrumento de cobrança;
- “Justificativa”: esse campo será aberto quando for feita uma alteração no instrumento de cobrança do tipo Nota Fiscal Eletrônica. Na exclusão desse tipo de documento também é solicitada justificativa;
- “Situação”: campo bloqueado como pendente, que é atualizado após a apropriação do instrumento de cobrança;
- “Referência”: poderá ser escolhido mais de um mês de referência para o instrumento de cobrança e, nesse caso, poderá ser informado o valor faturado para cada mês;
- “Empenhos”: seleção do empenho relacionado àquele instrumento de cobrança. Trata-se de um campo obrigatório para unidades SISG e opcional às demais. Também pode ser inserido mais de um empenho, devendo ser informado quanto cada um será utilizado para pagamento do objeto.

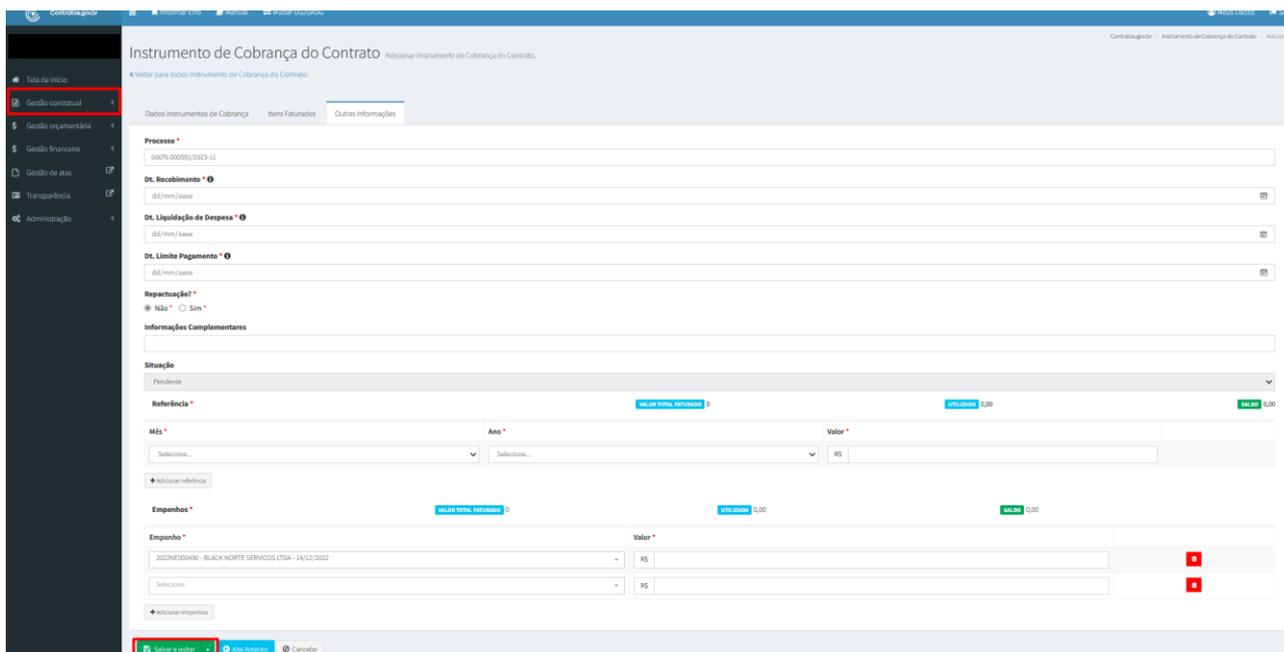


Figura 80 – Instrumento de cobrança do contrato

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, após salvar, o sistema retornará à tela com a listagem de instrumentos de cobrança.

O) OCORRÊNCIAS

Para visualizar as ocorrências cadastradas, selecione o contrato desejado, clique no ícone “” e em “Ocorrências”. Serão listadas todas as ocorrências já cadastradas, com possibilidade de detalhar as informações clicando no ícone .

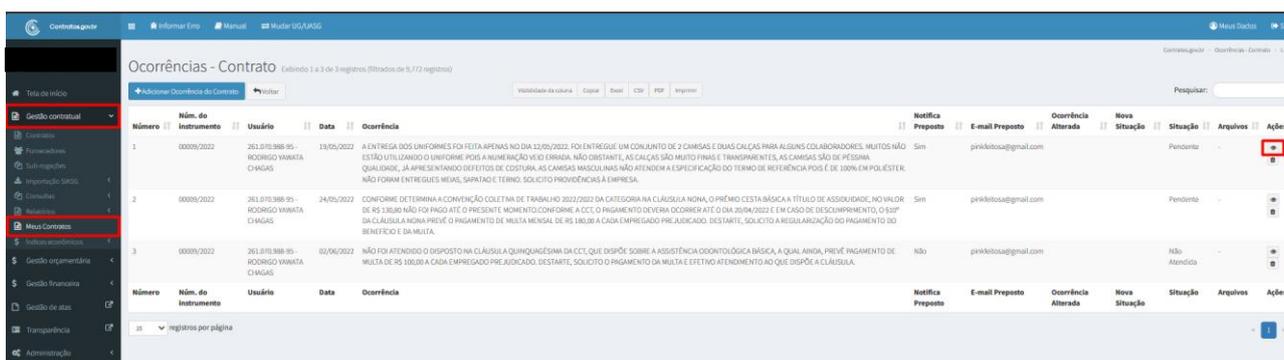


Figura 81 – Ocorrências

As ocorrências podem ser inseridas tanto por usuário Setor Contrato pelo caminho do Gestão Contratual > Contratos > Mais > Ocorrências, quanto pelo usuário vinculado como Responsável pelo Contrato (verificar alínea “K” deste item 3.1.3.) pelo caminho Gestão Contratual > Meus Contratos > Mais > Ocorrências.

Para cadastrar uma Ocorrência, clique em “Ocorrências” e “Adicionar Ocorrência do Contrato”.

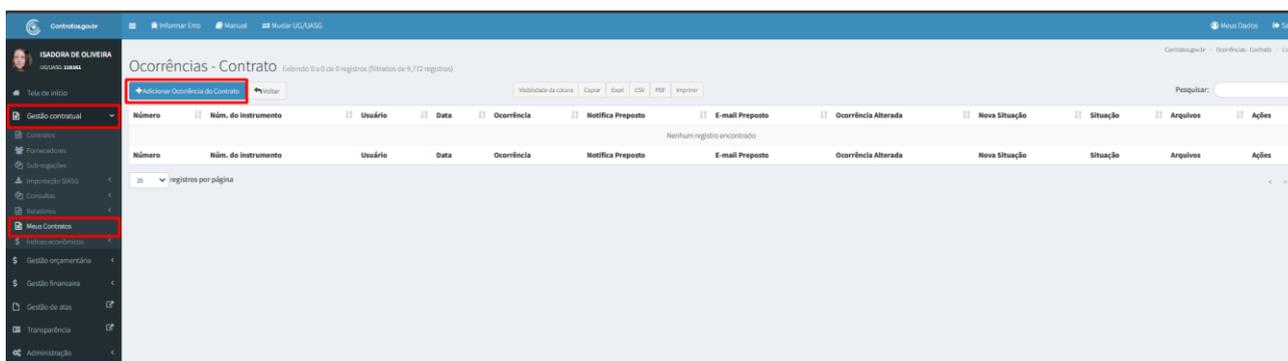


Figura 82 – Ocorrências

Preencha os Campos da Ocorrência:

- “Situação”: qual situação da ocorrência;
- “Ocorrência Concluída”: se a ocorrência que está sendo incluída ou está concluindo alguma outra ocorrência já cadastrada”;
- “Nova Situação”: nova situação da ocorrência que está sendo atualizada;
- “Data”: data da ocorrência;
- “Ocorrência”: descrição de nova ocorrência ou da conclusão de ocorrência já cadastrada;
- “Notifica Preposto”: se selecionado SIM, informar o e-mail do preposto e um e-mail será disparado com a descrição da ocorrência;
- “Arquivos”: caso queira anexar arquivo à ocorrência.

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, será retornado a tela anterior com a lista de todas as ocorrências cadastradas.

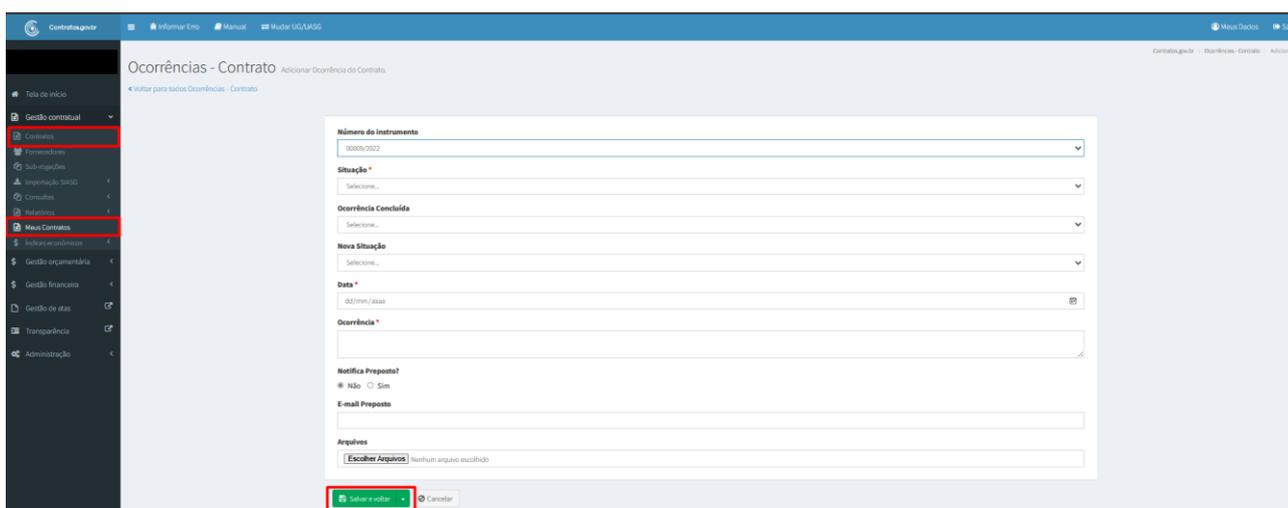


Figura 83 – Adicionar ocorrência

Não é possível editar uma ocorrência. Para modificar a situação de uma ocorrência já cadastrada, insira uma nova, informando em “Ocorrência concluída” a que deseja ser modificada e em “Nova Situação” no status que ela passou a ter.

Para excluir uma ocorrência, clicar no símbolo .

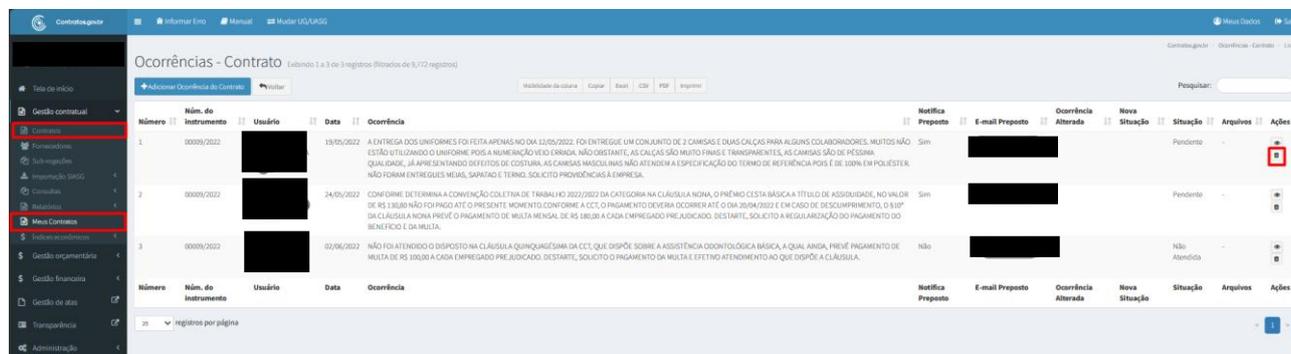


Figura 84 – Ocorrências do Contrato

P) TERCEIRIZADOS

Os terceirizados podem ser inseridos tanto por usuário Setor Contrato pelo caminho do **Gestão Contratual > Contratos > Mais > Terceirizados**, quanto pelo usuário vinculado como Responsável pelo Contrato (verificar alínea “K” deste item 3.1.3.) pelo caminho **Gestão Contratual > Meus Contratos > Mais > Terceirizados**.

Para visualizar os terceirizados cadastrados, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Terceirizados”. Serão listados todos os terceirizados já cadastrados, com possibilidade de detalhar as informações de cada funcionário clicando no ícone .

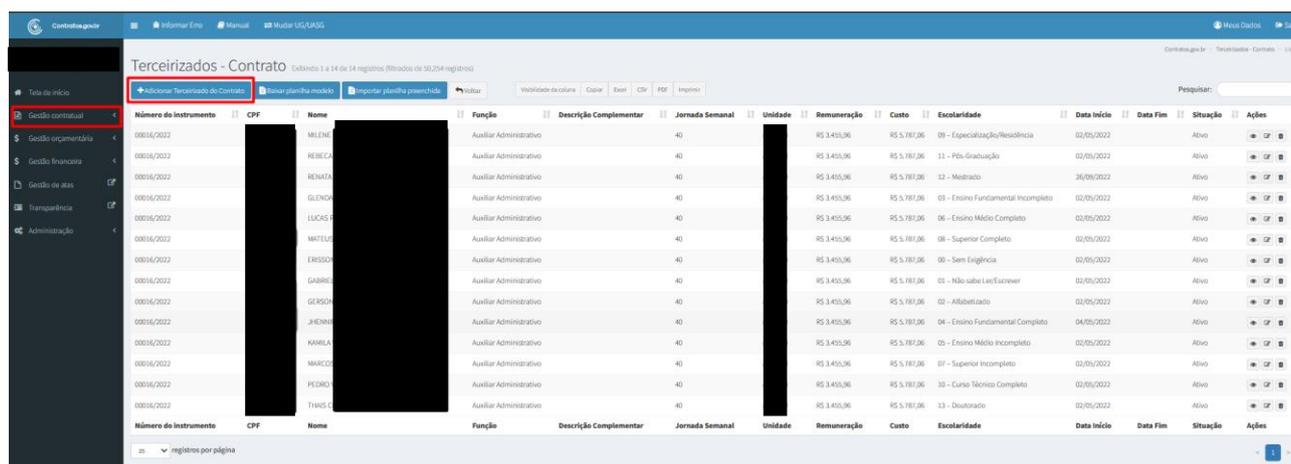


Figura 85 – Terceirizados

Preencha os campos da aba “Dados Pessoais”:

- “CPF”
- “Nome Completo”

- “Telefone Fixo”
- “Telefone Celular”
- “Escolaridade”

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

Figura 86 – Cadastro de Terceirizados – Dados pessoais

Preencha os campos da aba “Dados Funcionais”:

- “Função”: selecione na lista a função exercida;
- “Descrição Complementar”: detalhamento da função exercida pelo terceirizado;
- “Jornada Semanal”: jornada de trabalho semanal;
- “Unidade”: local de prestação de serviço;
- “Remuneração”: salário base do terceirizado;
- “Custo”: valor pago pelo posto de trabalho;
- “Auxílio Transporte”
- “Vale Alimentação”
- “Data Início”: data início do trabalho do terceirizado;
- “Data Desligamento”
- “Situação”

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, será retornado a tela anterior com a lista de todos os terceirizados cadastrados.

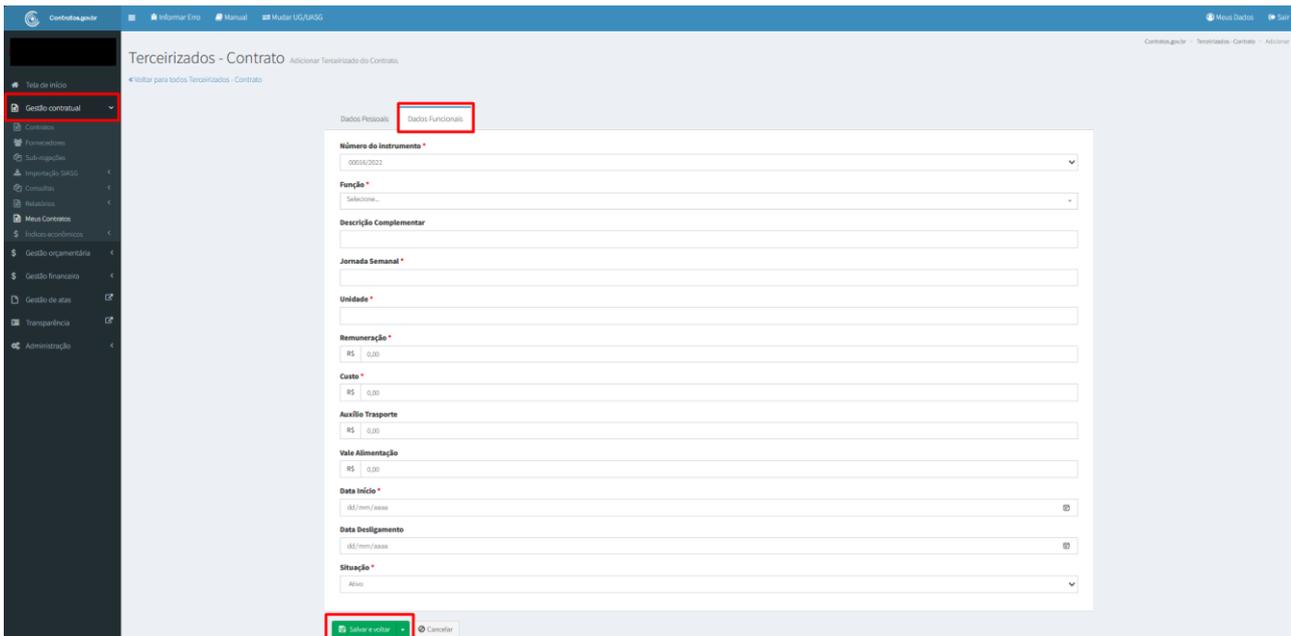


Figura 87 – Cadastro de Terceirizados – Dados Funcionais

Os Terceirizados poderão ser cadastrados em massa clicando em “Importação de Terceirizado”, desde que utilizada a planilha modelo disponível em “Baixar planilha modelo”:

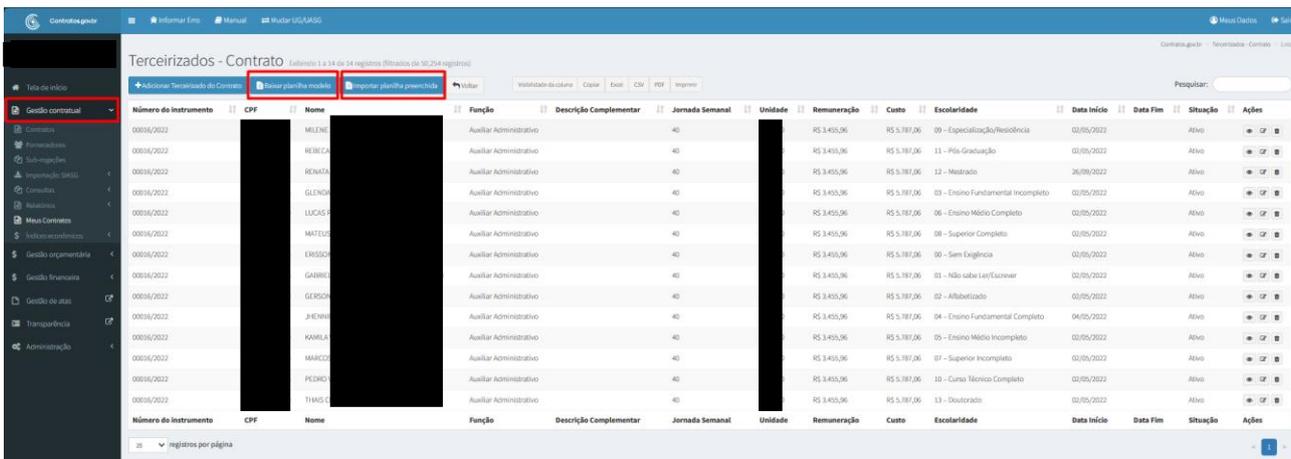


Figura 88 – Importação de Terceirizados

Preencha todos os dados Obrigatórios da planilha Modelo de Terceirizados disponibilizada.

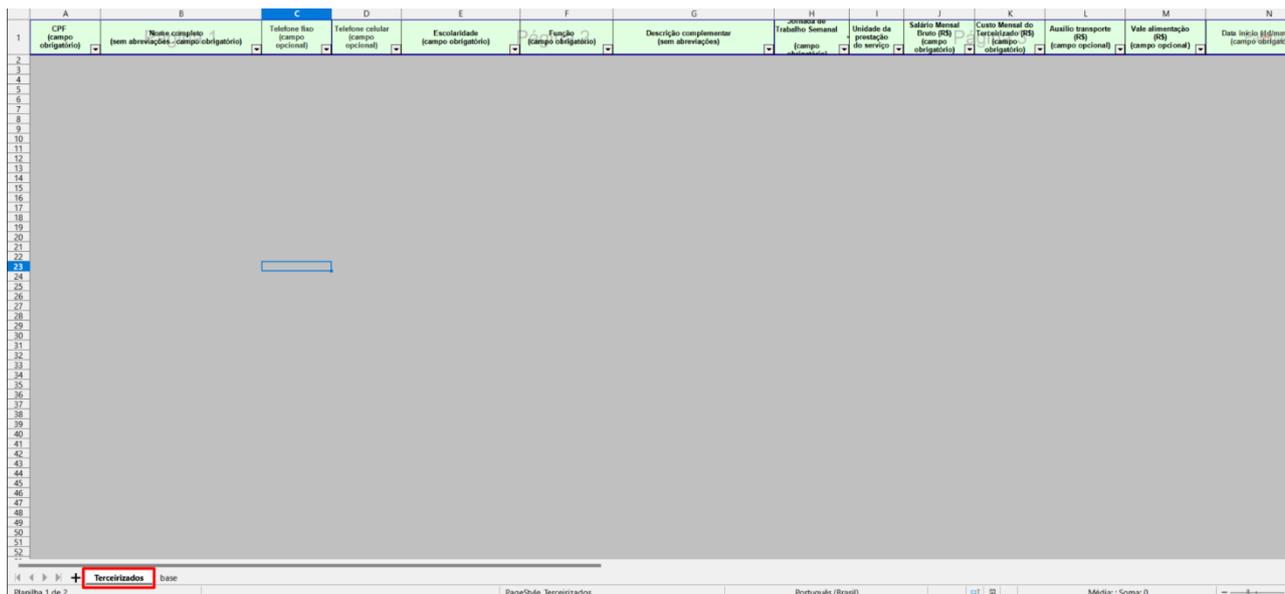


Figura 89 – Planilha de Terceirizados

Após preenchidos os dados dos Terceirizados, abra a Planilha “base” e clique no botão “Gerar arquivo texto”.

Será gerado um arquivo TXT que deverá ser utilizado para upload no sistema.

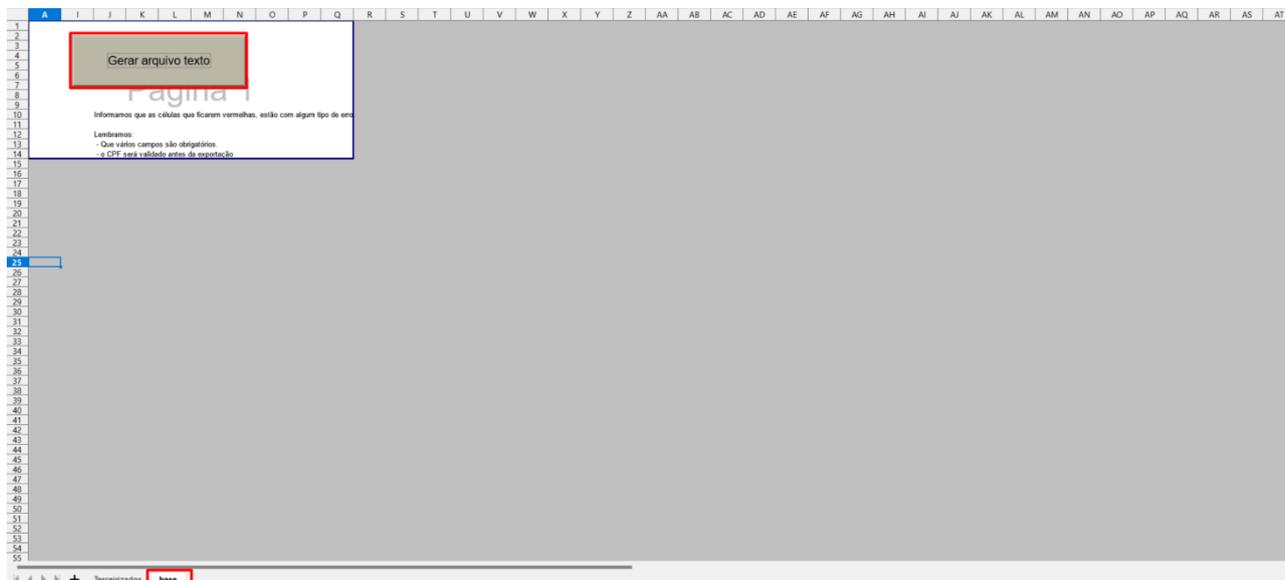


Figura 90 – Planilha de Terceirizados

Após, clique em “Importar planilha preenchida” e preencha o campo Delimitador com “|” (barra reta).

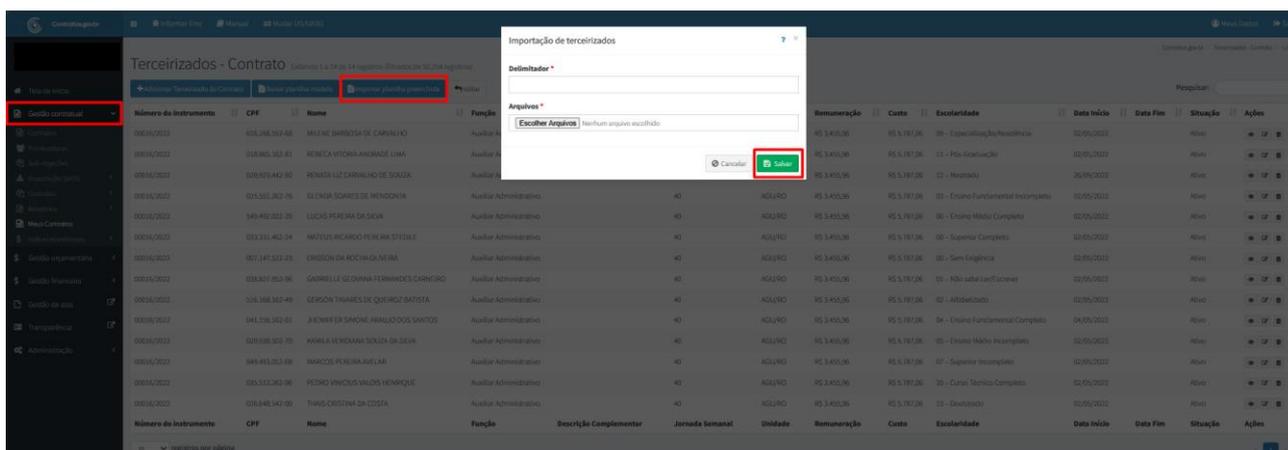


Figura 91 – Importação de Terceirizados

Clique em Escolher arquivos;

Selecione o arquivo .TXT gerado pela planilha e clique em Abrir;

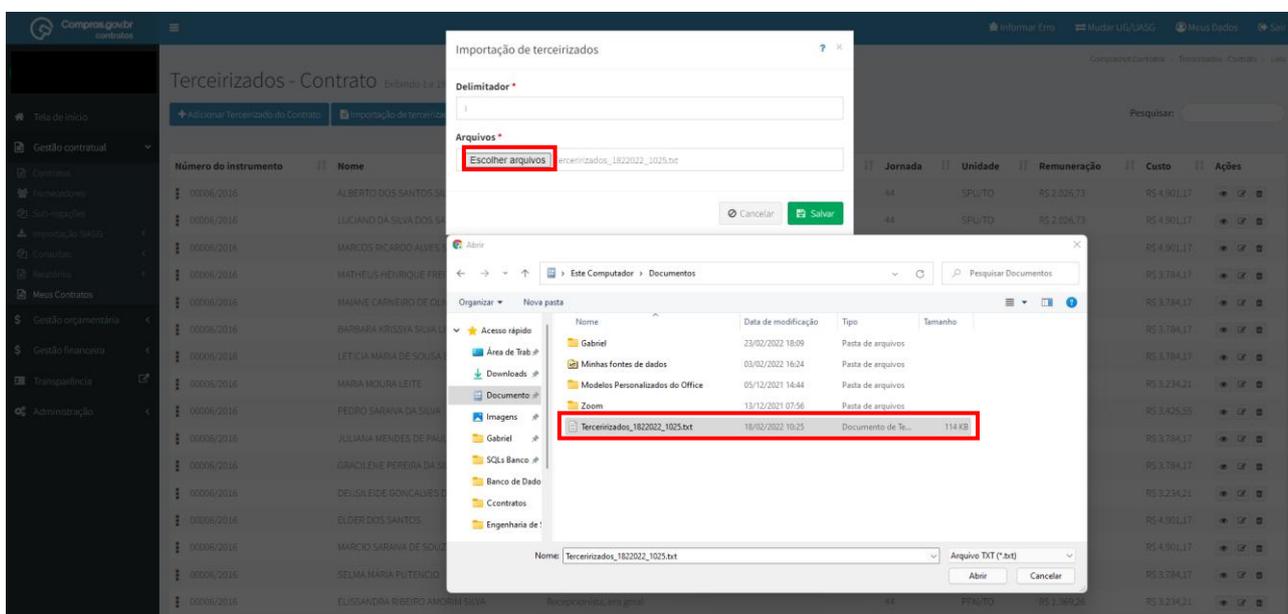


Figura 92 – Importação de Terceirizados

Selecionado o arquivo, clique em “Salvar” para realizar o cadastro dos Terceirizados.

Para editar a informação de algum terceirizado ou para alterar sua situação para Inativo em caso de desligamento do funcionário, clique no ícone  e para exclusão em caso de registro incorreto, clique no ícone .

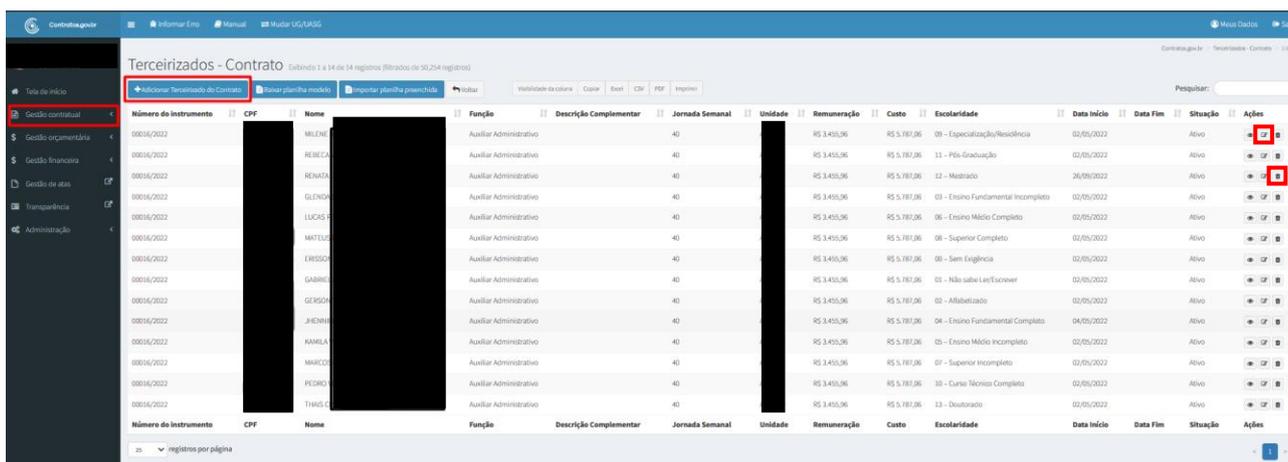


Figura 93 – Terceirizados do Contrato

Q) INSTRUMENTO INICIAL

Para editar os dados do contrato cadastrado, selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Instrumento Inicial”.

Para editar o Instrumento Inicial, clique no ícone .

Altere os dados desejados e clique em “Salvar e Voltar”.

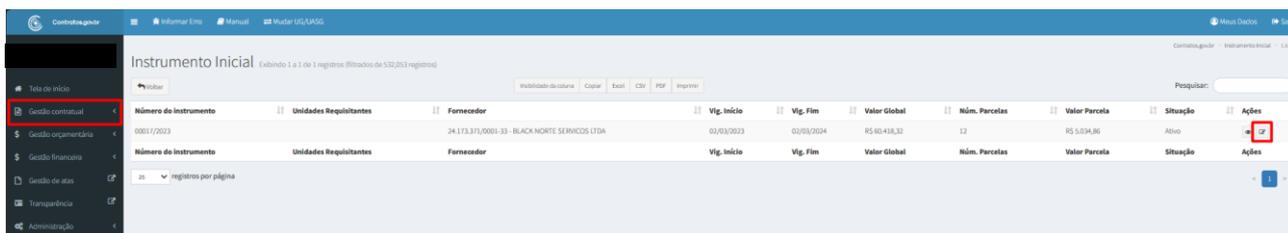


Figura 94 – Instrumento Inicial

R) TERMO ADITIVO

Primeiro passo é realizar a pesquisa do contrato desejado.

Na tabela de contratos serão apresentados os resultados da pesquisa.

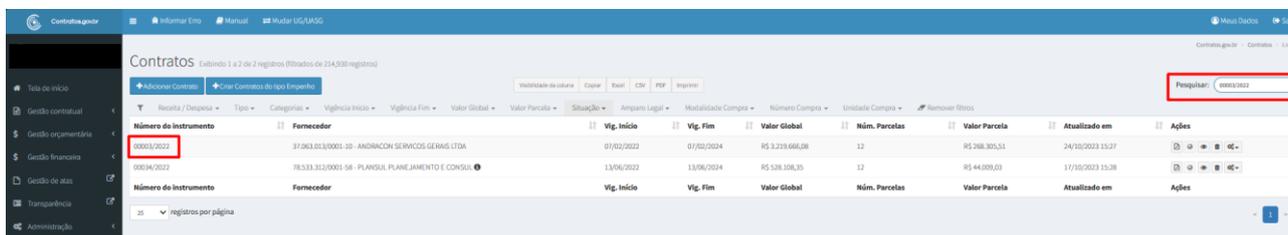


Figura 95 - Pesquisa de Contratos

Para adicionar o Termo Aditivo ao cadastro do contrato, clique no ícone  e em “Termo Aditivo”.

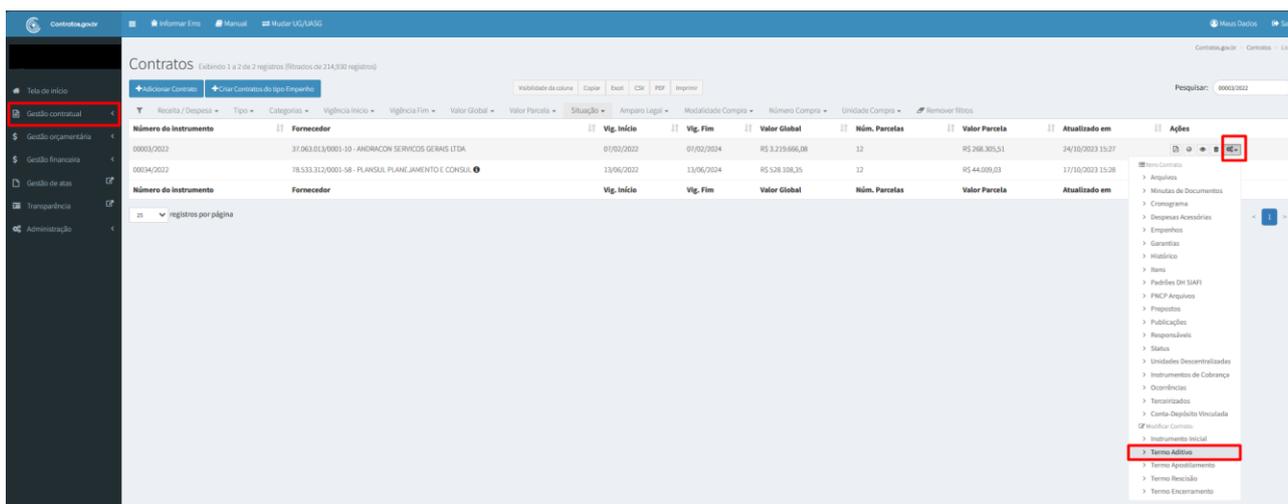


Figura 96 – Inclusão de Termo Aditivo

Será apresentada a tela para realização do cadastro. Para adicionar um Termo Aditivo clique em “Adicionar Termo Aditivo”.

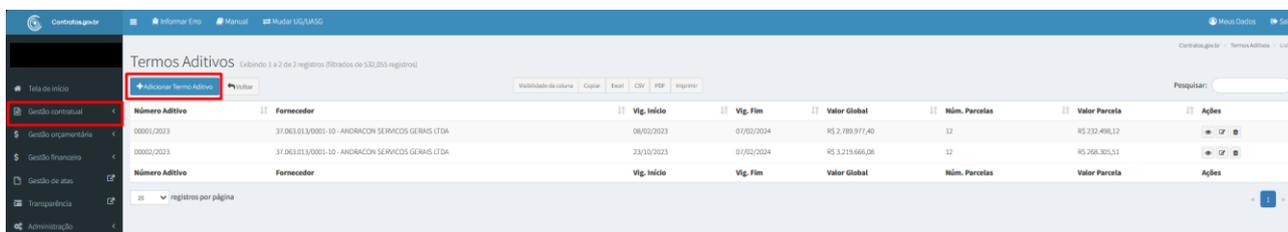


Figura 97 - Inclusão de Termo Aditivo

Preencha os campos dos dados solicitados e clique em Próxima Aba: Dados Gerais

- “Qualificação”: serão exibidos tipos de qualificações do Termo Aditivo conforme seu objeto, podendo ser selecionado mais de um:
 - a. ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO: acréscimos ou supressões no contrato obedecidos os limites legais;
 - b. VIGÊNCIA: prorrogação de contratos;
 - c. FORNECEDOR: mudança de CNPJ ou alteração do prestador de serviços;
 - d. REAJUSTE: reajuste dos valores contratados;
 - e. INFORMATIVO: alteração de cláusula contratual.
- “Deseja gerar cronograma automático para o Contrato?": Quando marcada a opção “Sim” será gerado o cronograma considerando as informações a serem preenchidas na aba “Vigência/Valores”. Quando marcada opção “Não” será necessário incluir em Contratos > + (Engrenagem) > Cronograma > + Adicionar Cronograma Contrato, para que a informação valor acumulado do contrato fique correta.
- “Número Termo Aditivo”: preencher no formato xxxxx/20xx.
- “Objeto do TA”: inserir o objeto do Termo Aditivo.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

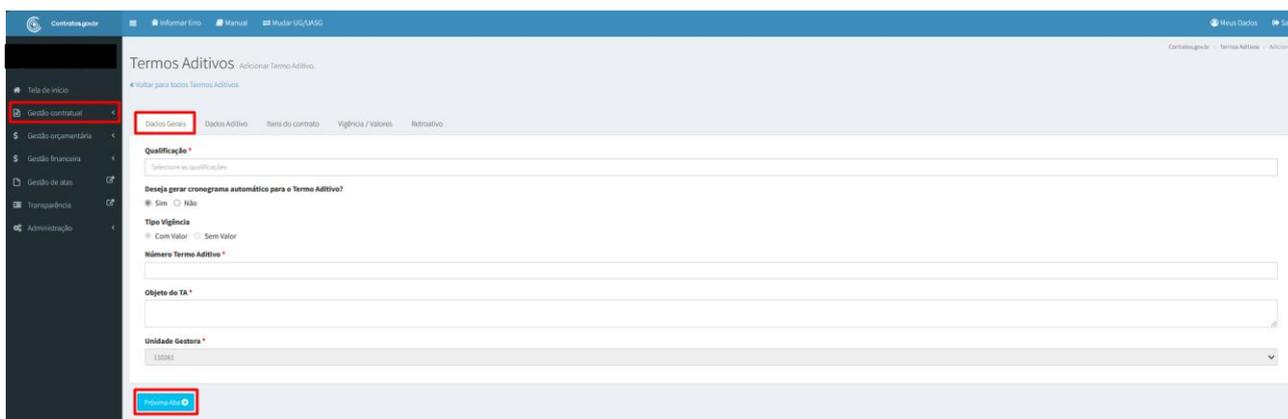


Figura 98 - Dados Gerais

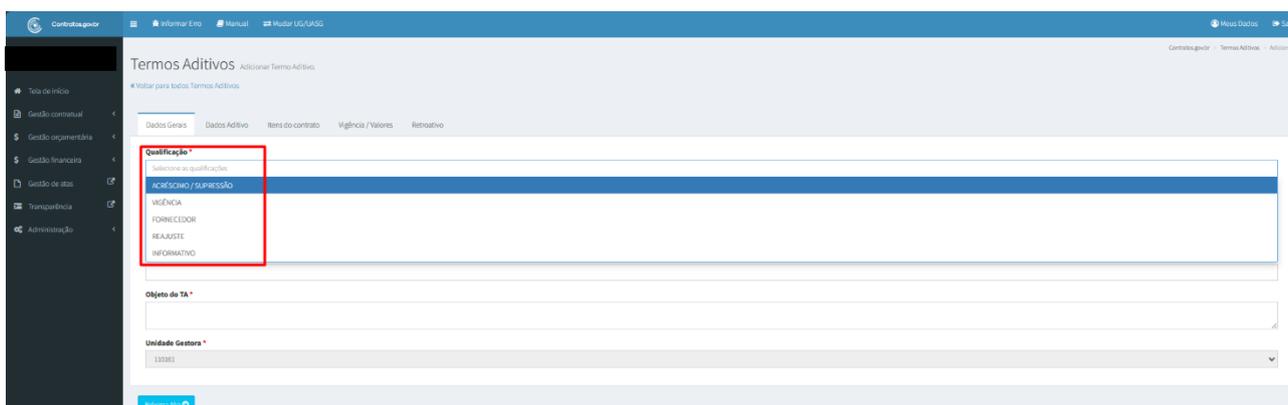


Figura 99 – Qualificação em Dados Gerais

Preencha os campos dos dados solicitados e clique em Próxima Aba: Dados Aditivo

- “Data Assinatura Aditivo”: data em que o TA foi assinado;
- “Data Publicação Aditivo”: caso seja necessário publicação na Imprensa Nacional, deve ser inserida data posterior à data atual. Pode ser inserida a data de divulgação no PNCP, para contratos da Lei 14.133, o que ocorre no dia de registro do termo;
- “Informações Complementares”: poderá ser preenchido caso haja alguma especificidade no documento.

Caso tenha sido selecionada a qualificação “FORNECEDOR”, será permitido realizar a alteração do Fornecedor. Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

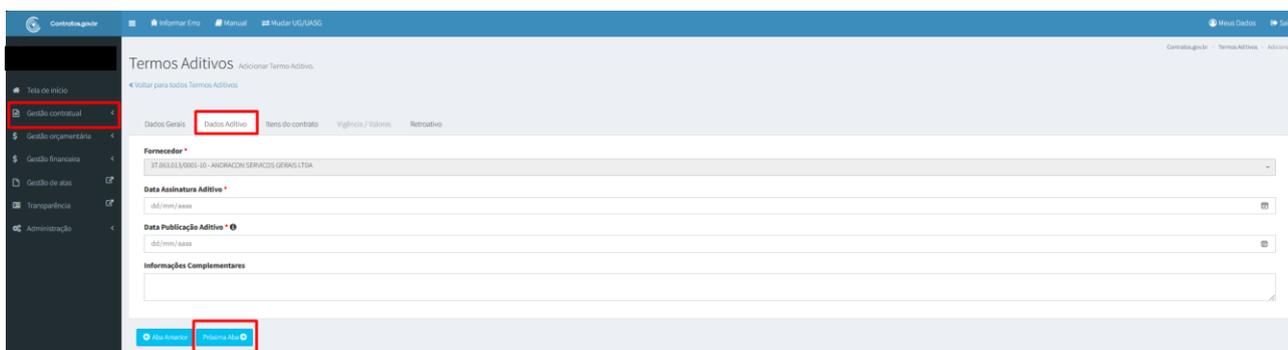


Figura 100 - Dados Aditivo

A depender da qualificação escolhida, os campos serão habilitados.

- “Quantidade”: “ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO”;
- “Valor unitário”: “REAJUSTE”;
- “Qtde. parcelas”: “ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO”.

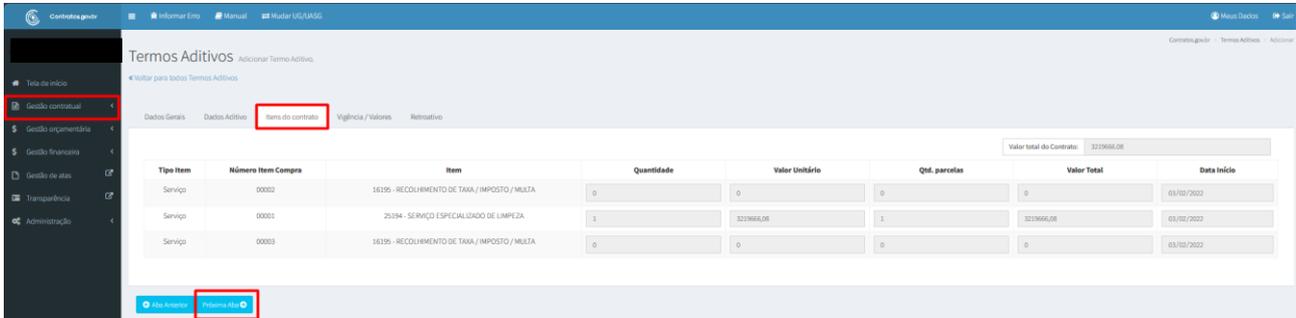


Figura 101 - Itens do contrato

Os campos estarão disponíveis independente da qualificação escolhida. Contudo, apenas a qualificação VIGÊNCIA altera a Data Vig. Fim do contrato.

- “Data Vig. Início”: data início estabelecida no TA, que deverá ser igual ou posterior à data de assinatura. Eventual efeito retroativo do reajuste deverá ser registrado na próxima aba “Retroativo”;
- “Data Vig. Fim”: data vigência fim estabelecida no TA;
- “Número Parcelas”: número de parcelas estabelecidas na vigência informada.

É importante ressaltar que a lógica estabelecida no termo original, seja ela qual for, não pode ser alterada no cadastrado das prorrogações. Ou seja, se for utilizado o critério de contrato data a data ou data a d-1 ou d+1, isso deve ser mantido nos aditivos.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

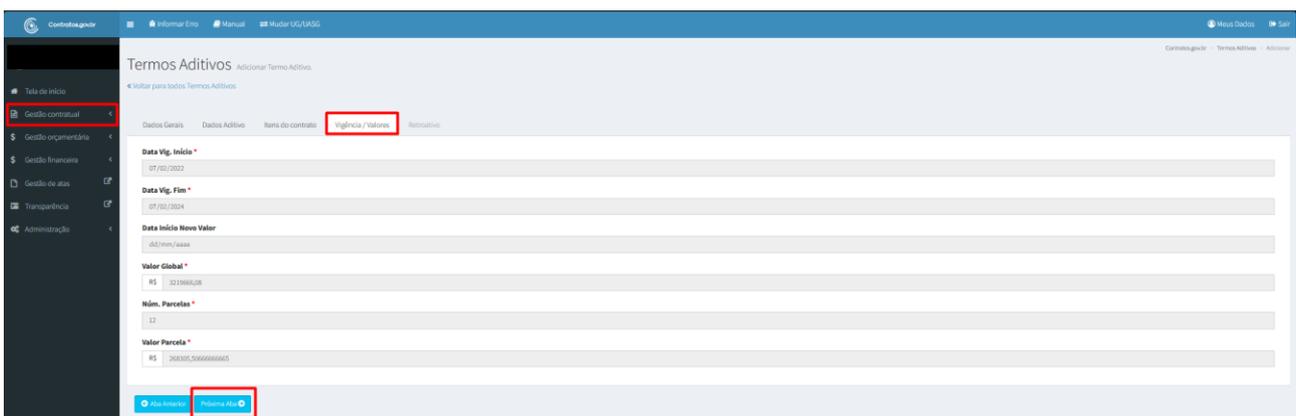


Figura 102 - Dados Vigência/Valores

Os campos estarão disponíveis para edição apenas se a qualificação escolhida para o TA tenha sido “REAJUSTE”.

- “Retroativo”: se houver retroativo a ser pago, selecionar a opção “SIM”; caso contrário, “NÃO”;

- “Mês Referência De”: mês inicial do retroativo;
- “Ano Referência De”: ano inicial do retroativo;
- “Mês Referência Até”: mês final do retroativo;
- “Ano Referência Até”: ano final do retroativo;
- “Vencimento Retroativo”: data de vencimento do valor retroativo a ser pago;
- “Soma ou Subtrai”: informar se o valor retroativo será somado ou subtraído;
- “Valor Retroativo”: valor total do retroativo para o período informado.

Quando todos os campos estiverem preenchidos, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, você será redirecionado para a tela de “Publicações”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de contratos, especificamente a tela "Termos Aditivos". O formulário "Dados Retroativo" está preenchido com os seguintes dados:

- Retroativo?:** Não (selecionado)
- Mês Referência De:** 08/10/2018
- Ano Referência De:** Selecionar...
- Mês Referência Até:** Selecionar...
- Ano Referência Até:** Selecionar...
- Vencimento Retroativo:** dd/mm/aaaa
- Soma ou Subtrai?:** Soma (selecionado)
- Valor Retroativo:** R\$

O botão "Salvar e voltar" no rodapé do formulário está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 103 – Dados Retroativo

Após a inclusão do Termo Aditivo, é criada uma Publicação que será encaminhada automaticamente ao DOU no final do dia ou poderá ser enviada pelo usuário, caso tenha sido informada uma data futura útil no campo “Data Publicação”.

Através da coluna “Ações”, o usuário poderá:

- “Enviar Publicação”
- “Atualizar Situação Imprensa”
- “Visualizar”
- “Editar”
- “Deletar Publicação”

ATENÇÃO: Publicações que estejam com a Situação Imprensa “PUBLICADA” não poderão ser deletadas e o padrão do texto do modelo não deve ser alterado, caso contrário o sistema da Imprensa Nacional não aceitará o extrato enviado.

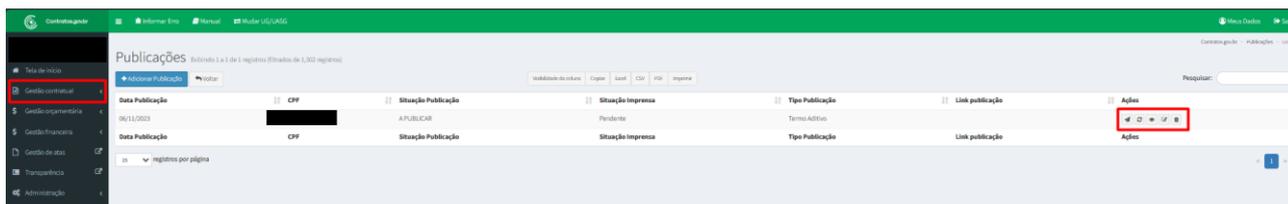


Figura 104 – Publicações

S) TERMO DE APOSTILAMENTO

Pesquise pelo contrato desejado, clique no ícone  e depois em “Termo de Apostilamento”.
Clique em “Adicionar Termo de Apostilamento”.

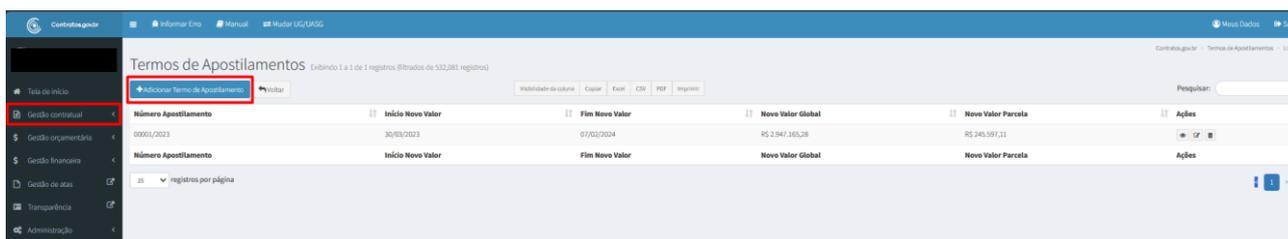


Figura 105 – Inclusão de Termo de Apostilamento

Preencha os campos dos dados solicitados e clique em Próxima Aba: Dados Gerais

- “Número Termo Apostilamento”: preencher no formato xxxxx/20xx;
- “Data Assinatura Apostilamento”: data em que o termo de apostilamento foi assinado;
- “Data da Publicação”: caso seja necessário publicação na Imprensa Nacional, deve ser inserida data posterior à data atual;
- “Objeto do Apostilamento”: informar o objeto do Termo de Apostilamento;
- “Unidade Gestora”: campo vem preenchido com a unidade gestora responsável pelo contrato.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

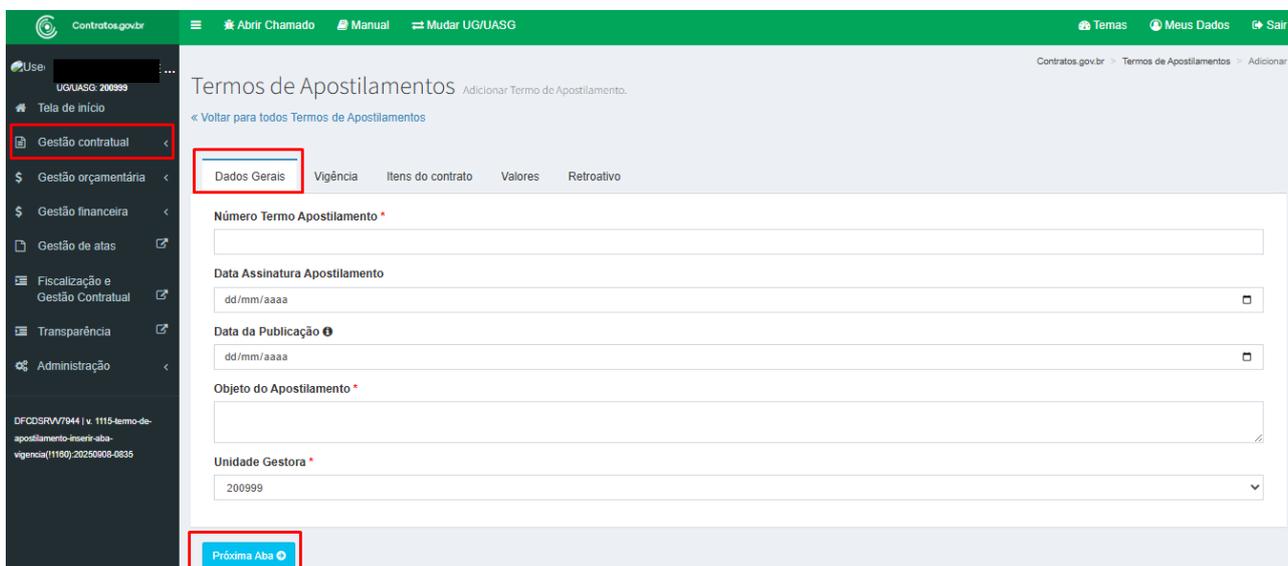


Figura 106 – Dados Gerais

A aba "Vigência" deve ser preenchida exclusivamente nos casos de prorrogação automática previstos no art. 111 e no art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

Preencha os campos dos dados solicitados e clique em Próxima Aba: Itens do Contrato

- Os campos "Data Início de Vigência do Contrato" e "Data Fim de Vigência do Contrato" são exibidos bloqueados, trazendo as datas de vigência atuais do contrato;
- “Data início de vigência do termo”: informe a nova data de início da prorrogação. Essa data não pode ser anterior à data de fim de vigência atual do contrato;
- “Data fim de vigência do termo”: informe a nova data de término da prorrogação. Essa data deve ser posterior à data de fim de vigência atual do contrato.

Contratos.gov.br | UGUASG 200993 | Tela de início | Gestão contratual | Gestão orçamentária | Gestão financeira | Gestão de atas | Fiscalização e Gestão Contratual | Transparência | Administração

DFCDSRV7944 | v. 1115-termo-de-apostilamento-inseri-aba-vigencia(1100):20250908-0835

Termos de Apostilamentos | Adicionar Termo de Apostilamento.

« Voltar para todos Termos de Apostilamentos

Dados Gerais | **Vigência** | Itens do contrato | Valores | Retroativo

Prorrogação automática do contrato decorrente do art. 111 ou art. 115 § 5º da Lei nº 14.133/2021? Sim Não

Data Início de Vigência do Contrato
01/01/2025

Data Fim de Vigência do Contrato
31/12/2025

Data início de vigência do termo
01/01/2025

Data fim de vigência do termo
31/12/2025

Aba Anterior | **Próxima Aba**

Figura 107 – Vigência

Na próxima aba, preencha o novo Valor Unitário reajustado.

Importante: Esta aba não estará disponível caso, na aba anterior "Vigência", tenha sido indicada a aplicação da prorrogação automática. Portanto, não é permitido registrar no mesmo termo de

apostilamento as qualificações de reajuste e prorrogação automática. Cada termo deve ser cadastrado com uma única finalidade.

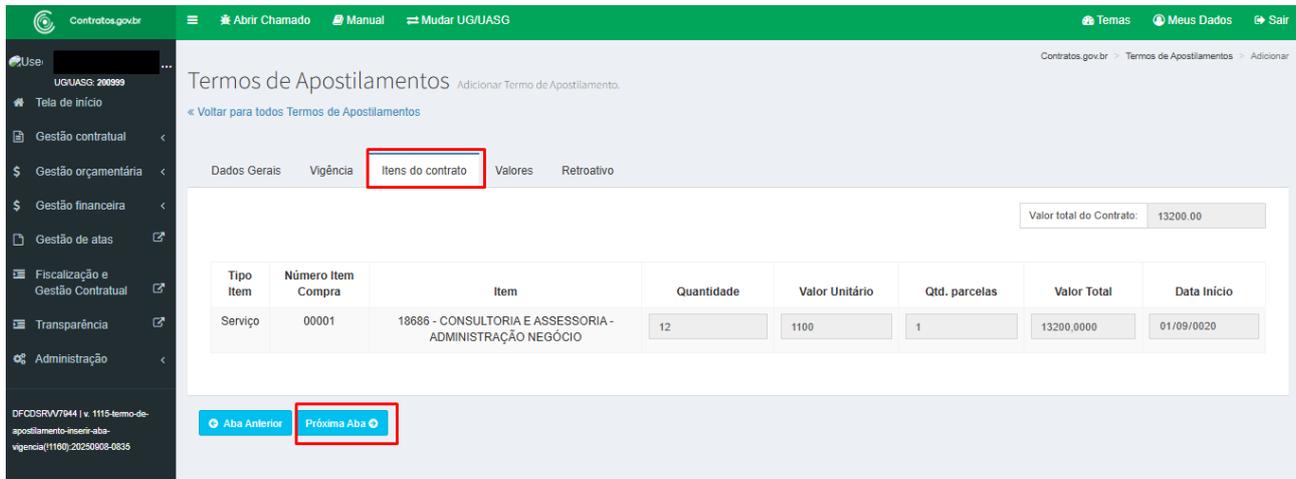


Figura 108 – Itens do Contrato

Preencha os campos dos dados solicitados e clique em Próxima Aba: Valores

Importante: Esta aba não estará disponível caso, na aba anterior "Vigência", tenha sido indicada a aplicação da prorrogação automática. Portanto, não é permitido registrar no mesmo termo de apostilamento as qualificações de reajuste e prorrogação automática. Cada termo deve ser cadastrado com uma única finalidade.

- “Deseja gerar cronograma automático para o Contrato?”: Quando marcada a opção “Sim” será gerado o cronograma considerando as informações a serem preenchidas na aba “Valores”. Quando marcada opção “Não”, será necessário incluir em Contratos > + (Engrenagem) > Cronograma > + Adicionar Cronograma Contrato, para que a informação valor acumulado do contrato fique correta.
- “Data Início Novo Valor”: início do novo valor reajustado;
- “Data Fim Novo Valor”: fim do novo valor reajustado.

ATENÇÃO: Caso o campo “Data Fim Novo Valor” não seja preenchido, o sistema considerará que o reajuste se aplicará até a vigência fim atual do contrato.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 109 – Valores

Preencha os campos com os dados solicitados: Retroativo

Importante: Esta aba não estará disponível caso, na aba anterior "Vigência", tenha sido indicada a aplicação da prorrogação automática. Portanto, não é permitido registrar no mesmo termo de apostilamento as qualificações de reajuste e prorrogação automática. Cada termo deve ser cadastrado com uma única finalidade.

- “Retroativo”: se houver retroativo a ser pago, selecionar a opção “SIM”; caso contrário, “NÃO”;
- “Mês Referência De”: mês inicial do retroativo;
- “Ano Referência De”: ano inicial do retroativo;
- “Mês Referência Até”: mês final do retroativo;
- “Ano Referência Até”: ano final do retroativo;
- “Vencimento Retroativo”: data de vencimento do valor retroativo a ser pago;
- “Soma ou Subtrai”: informar se o valor retroativo será somado ou subtraído;
- “Valor Retroativo”: valor total do retroativo para o período informado.

Quando todos os campos estiverem preenchidos, existe a possibilidade de Salvar Termo ou Salvar Rascunho.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente e seja clicado “Salvar Termo”, você será redirecionado para a tela de “Publicações”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

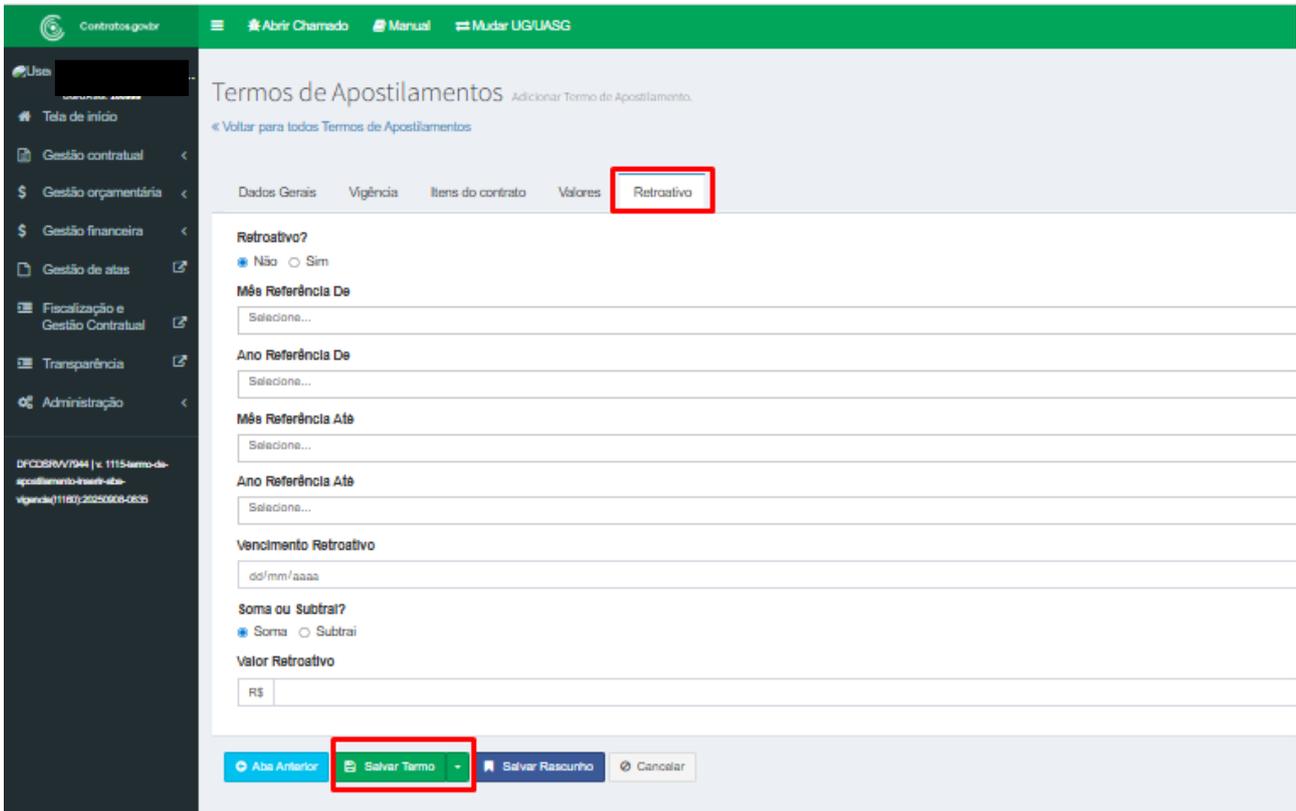


Figura 110 – Retroativo

Após a inclusão do Termo de Apostilamento em “Salvar Termo”, caso a data de publicação seja posterior à data atual, é criada uma Publicação que será encaminhada automaticamente ao DOU no final do dia ou poderá ser enviada pelo usuário.

Através da coluna “Ações”, o usuário poderá:

- “Enviar Publicação”
- “Atualizar Situação Imprensa”
- “Visualizar”
- “Editar”
- “Deletar Publicação”

ATENÇÃO: Publicações que estejam com a Situação Imprensa “PUBLICADA” não poderão ser deletadas.

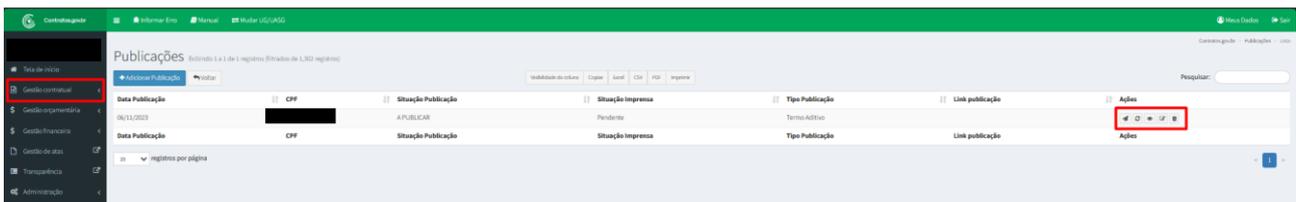


Figura 111 – Publicações

Também é possível salvar um termo de apostilamento como rascunho do registro a ser feito ou finalizado posteriormente, não tendo impacto nas outras funcionalidades do sistema, nem

disponibilizado no ambiente de “Transparência”. Nessa situação, os campos “data de assinatura” e “data de publicação” não são obrigatórios.

Para ativar um termo de apostilamento salvo como rascunho, pode-se editar o documento no ícone , ir até a última aba e clicar em “Salvar Termo” ou por meio do ícone , onde será obrigatório o preenchimento das datas de assinatura e publicação. Sendo uma data de publicação posterior à data atual, será gerada uma publicação automaticamente. Uma vez salvo o apostilamento com a situação “ativo”, não será possível voltar como “rascunho”.

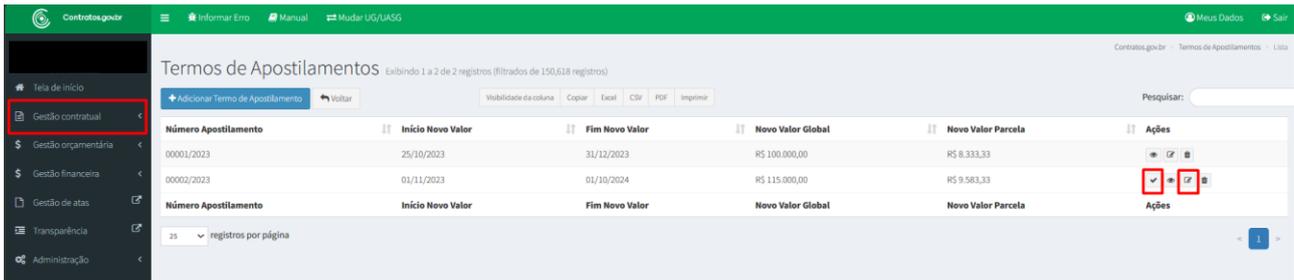


Figura 107 – Ativar Termo de Apostilamento

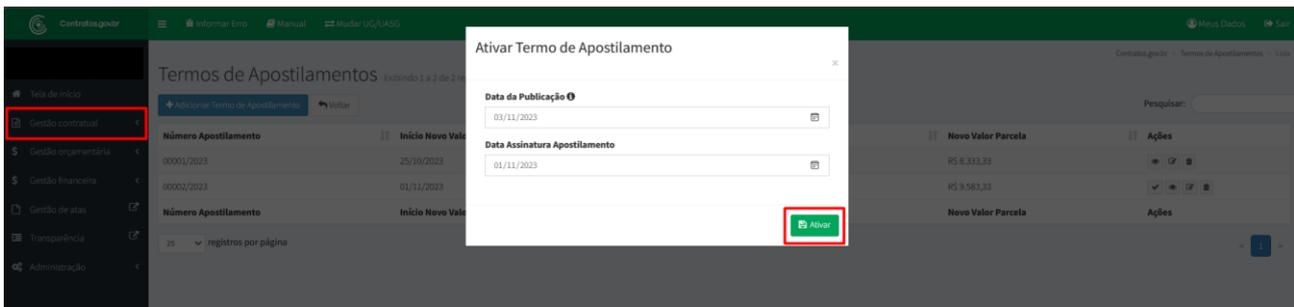


Figura 108 – Tela de confirmação ou preenchimento ao ativar termo de apostilamento

T) TERMO DE EXTINÇÃO

IMPORTANTE: Alteração de nomenclatura no sistema

A partir de 11/09/2025, a nomenclatura “Termo de Rescisão” foi atualizada para “Termo de Extinção”. Essa alteração visa alinhar a terminologia do sistema às disposições da Lei nº 14.133/2021, considerando que a rescisão representa apenas uma das hipóteses de extinção contratual previstas na legislação. Importante destacar que não houve alterações de funcionalidade, limitando-se a uma atualização de nomenclatura.

Pesquise pelo contrato desejado, clique no ícone  e depois em “Termo de Extinção”.

Clique em “Adicionar Termo de Extinção”.

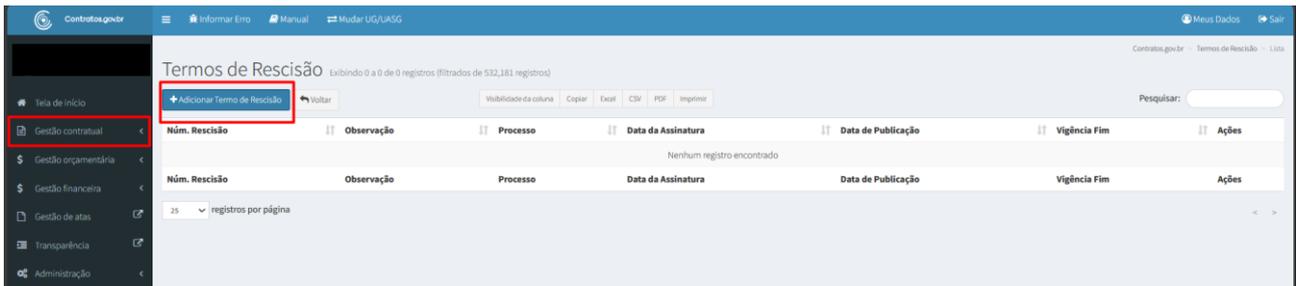


Figura 109 – Adicionar Termo de Extinção

Preencha as informações referentes ao Termo de Extinção:

- “Observação”: objeto do Termo de Extinção;
- “Número Processo”: número processo SEI ou sistema correspondente;
- “Data Assinatura Extinção”: data em que a extinção foi assinada;
- “Data Publicação”: caso deseje publicar na Imprensa Nacional, deve ser inserida data posterior à data atual e dia útil;
- “Data Vig. Fim”: data fim de vigência do contrato com a extinção.

Após todos os dados preenchidos, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, você será redirecionado para a tela de “Publicações”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

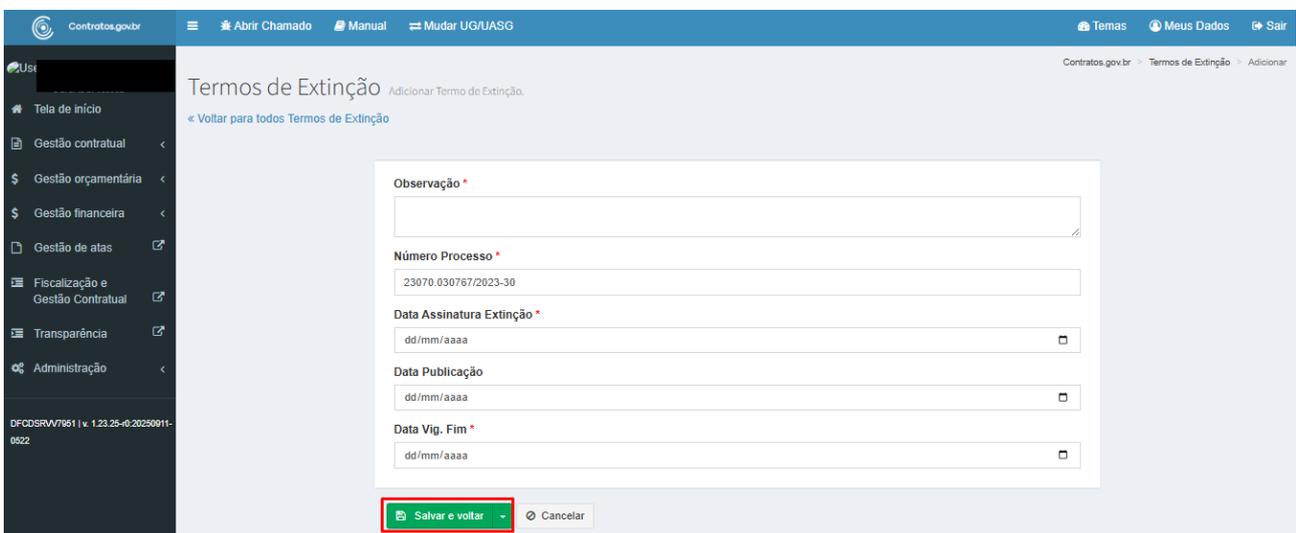


Figura 110 – Termo de Extinção

U) RELATÓRIO FINAL

Para adicionar o Relatório Final em um contrato, esse precisa ter finalizada sua vigência ou ter Termo de Extinção registrado, bem como um Responsável do contrato vinculado (verificar o item 3.1.3 alínea “K” deste Manual).

Pesquise pelo contrato desejado, clique no ícone  e depois em “Relatório Final”.

Clique em “Adicionar Relatório Final”.

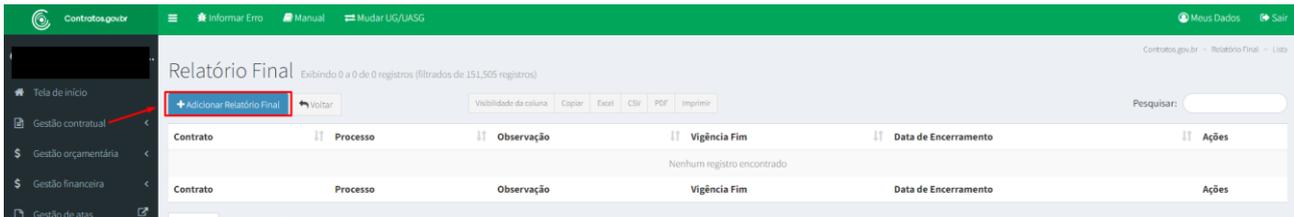


Figura 111 – Adicionar Relatório Final

Preencha as informações referentes ao Relatório Final:

1. Confirmar ou alterar o Número do Processo;
2. Preencher o campo “Data Encerramento do Contrato” com a data efetiva de seu encerramento. Após, informar a existência/inexistência de pendências administrativas e/ou financeiras respondendo as perguntas que seguem:
 - 2.1. O objeto contratual foi entregue à Contratante em sua totalidade?
 - 2.2. Foram cumpridas todas as obrigações financeiras junto à Contratada?
 - 2.2.1. Caso seja marcada a opção “não” os campos “Saldo disponível ou bloqueado” e “Justificativa de não cumprimento das obrigações financeiras junto à Contratada” serão também de preenchimento obrigatório.
 - 2.3. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada foi liberado para o Fornecedor até o encerramento do contrato?
 - 2.3.1. Caso seja marcada a opção “não” os campos “Saldo bloqueado” e “Justificativa de bloqueio da Conta-Depósito Vinculada” serão também de preenchimento obrigatório.
 - 2.4. A garantia contratual foi integralmente devolvida para a Contratada?
 - 2.4.1. Caso seja marcada a opção “não” os campos “Saldo bloqueado” e “Justificativa de bloqueio da garantia contratual” serão também de preenchimento obrigatório.
 - 2.5. Marcar qual o grau de satisfação com o desempenho do contrato dentre as opções pré-definidas.
 - 2.6. Responder se a necessidade formalizada no Planejamento da Contratação (DOD/DFD/ETP/TR/PB) foi plenamente atendida pelo contrato.
3. Preencher, caso sejam necessários, os campos:
 - 3.1. “Consecução dos objetivos da contratação”: inserir evidências e observações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação, inclusos nos documentos de Planejamento da Contratação;
 - 3.2. “Sugestões/Lições aprendidas”: inserir eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
 - 3.3. “Observação”: com alguma particularidade relacionada ao contrato que está sendo encerrado (não obrigatório);
4. Signatário: serão relacionados os usuários cadastrados como responsáveis por contrato (ver item 3.1.3 alínea “K” deste Manual).

Após todos os dados preenchidos, clique em “Salvar e voltar”.

ATENÇÃO: Após registrado o Relatório Final, não será mais possível criar minuta de empenho a partir daquele contrato, nem adicionar Instrumento de Cobrança. Ou seja, o Relatório Final é a ação final de um contrato. Então, certifique-se de que nenhuma ação será necessária antes de registrá-lo.

O contrato não mais será exibido na lista de contratos ativos da unidade.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows the 'Relatório Final' form in the Contratos.gov.br system. The form is titled 'Relatório Final' and includes a sidebar menu on the left with 'Gestão contratual' highlighted. The main form contains the following fields and options:

- Contrato ***: 11/13/2024
- Número Processo ***: 44308.001/22/LI/2009.17
- Vigência Fim ***: 28/05/2025
- Data Encerramento do Contrato ***: dd/mm/aaaa
- O objeto contratual foi entregue à Contratante em sua totalidade?**: Não Sim
- Foram cumpridas todas as obrigações financeiras junto à Contratada? ***: Não* Sim*
- Valor total executado ***: R\$ 0,00
- Valor total pago ***: R\$ 0,00
- Saldo disponível ou bloqueado**: R\$ 0,00
- Justificativa de não cumprimento das obrigações financeiras junto à Contratada**: [Text area]
- O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada foi liberado para o Fornecedor até o encerramento do contrato? ***: Não* Sim* Não aplicável*
- Saldo bloqueado**: R\$ 0,00
- Justificativa de bloqueio da Conta-Depósito Vinculada**: [Text area]
- A garantia contratual foi integralmente devolvida para a Contratada? ***: Não* Sim* Não aplicável*
- Saldo bloqueado**: R\$ 0,00
- Justificativa de bloqueio da garantia contratual**: [Text area]
- Grav de satisfação com o desempenho do contrato**: Muito baixo Baixo Médio Alto Muito Alto
- A necessidade formalizada no Planejamento da Contratação (DOD/DFD/ETP/TR/PI) foi plenamente atendida pelo contrato? ***: Não* Sim*
- Consecução dos objetivos da contratação**: [Text area]
- Sugestões / Lições aprendidas**: [Text area]
- Observação**: [Text area]
- Signatário ***: [Text area]

At the bottom left, there is a red box around the 'Salvar e voltar' button, and a 'Cancelar' button is visible to its right.

Figura 112 – Relatório Final

Acessando o menu **Gestão Contratual > Contratos**, são exibidos todos os contratos vigentes na unidade. A princípio, só são exibidos contratos cujo status esteja ATIVO. Para exibir contratos INATIVOS, RESCINDIDOS e ENCERRADOS, basta clicar na coluna Situação e selecionar as situações desejadas.

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Valor Parcela	Situação	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações
00023/2023	48.797.155/0001 27 MRC CONSULTORIA, SERVICOS E C	03/04/2023	03/04/2023	R\$ 151,24	60	Inativo		R\$ 151,24	04/04/2023 17:32	[Ícone]
00003/2022	37.063.013/0001 10 ANDRAÇON SERVICOS GERAIS LTDA	07/02/2022	07/02/2022	R\$ 245.597,11	12	Rescindido		R\$ 245.597,11	03/04/2023 17:31	[Ícone]
00018/2023	35.092.847/0001 28 P H M ENGENHARIA LTDA	03/04/2023	03/04/2023	R\$ 88.848,30	12	Encerrado		R\$ 88.848,30	03/04/2023 17:09	[Ícone]
00020/2019	00.949.483/0001 75 A ABBA SERVICOS GERAIS LTDA	29/03/2019	29/06/2023	R\$ 18.664,71	3			R\$ 6.221,57	28/03/2023 17:55	[Ícone]
00023/2009	25.086.034/0001 71 ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUI	15/05/2009	14/05/2071	R\$ 192.631,56	12			R\$ 16.052,63	28/03/2023 15:57	[Ícone]
00059/2009	02.341.470/0001 44 RORAIMA ENERGIA S.A	23/06/2009	22/06/2010	R\$ 78.227,88	12			R\$ 6.518,99	28/03/2023 15:55	[Ícone]
00044/2011	05.914.650/0001 66 ENERGISA RONDONIA DISTRIBUI	24/11/2011	23/11/2099	R\$ 221.746,44	12			R\$ 18.478,87	28/03/2023 15:51	[Ícone]
00015/2018	04.895.728/0001 80 EQUATORIAL PARA DISTRIBUIDORA	16/04/2018	31/12/2069	R\$ 148.134,00	12			R\$ 12.344,50	28/03/2023 15:47	[Ícone]
00014/2018	04.895.728/0001 80 EQUATORIAL PARA DISTRIBUIDORA	16/04/2018	31/12/2069	R\$ 428.412,60	12			R\$ 35.701,05	28/03/2023 15:43	[Ícone]
00014/2017	03.467.321/0001 99 ENERGISA MATO GROSSO DISTRIBUI	01/05/2017	31/12/2070	R\$ 234.758,88	12			R\$ 19.563,24	28/03/2023 15:40	[Ícone]
00039/2019	01.543.032/0001 04 CELG DISTRIBUICAO S.A. - CELG	31/07/2019	31/12/2070	R\$ 342.650,79	12			R\$ 28.554,23	28/03/2023 15:33	[Ícone]
00031/2016	07.522.669/0001 92 NEDENERGIA DISTRIBUICAO BRASI	17/10/2016	17/11/2071	R\$ 994.666,61	12			R\$ 82.888,88	28/03/2023 15:30	[Ícone]
00032/2015	07.522.669/0001 92 NEDENERGIA DISTRIBUICAO BRASI	03/08/2015	31/12/2070	R\$ 1.986.495,55	12			R\$ 165.541,30	28/03/2023 15:27	[Ícone]
00074/2012	05.965.546/0001 09 COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO	20/11/2013	31/12/2070	R\$ 210.384,04	12			R\$ 17.532,00	28/03/2023 15:22	[Ícone]
00008/2010	05.965.546/0001 09 COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO	20/11/2013	31/12/2070	R\$ 2.320,99	12			R\$ 193,42	28/03/2023 15:19	[Ícone]
00064/2009	04.065.033/0001 70 ENERGISA ACRE DISTRIBUIDORA	05/11/2009	04/11/2099	R\$ 89.123,28	12			R\$ 7.426,94	28/03/2023 15:14	[Ícone]
00043/2009	25.089.509/0001 83 COMPANHIA DE SANEAMENTO DO TO	15/05/2009	14/05/2010	R\$ 23.068,08	12			R\$ 1.922,34	28/03/2023 15:11	[Ícone]
00046/2009	05.939.467/0001 15 COMPANHIA DE AGUAS E ESGOTOS	14/05/2009	13/05/2099	R\$ 8.665,85	12			R\$ 722,15	28/03/2023 15:04	[Ícone]
00049/2015	04.945.341/0001 90 COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PI	01/12/2015	31/12/2069	R\$ 70.352,88	12			R\$ 5.862,74	28/03/2023 14:57	[Ícone]
00037/2020	14.995.581/0001 53 AGUAS CUMBA S.A. - CONCESSO	23/06/2020	Indeterminado	R\$ 9.806,97	Indeterminado			R\$ 817,25	28/03/2023 14:53	[Ícone]
00053/2014	01.616.929/0001 02 SANEAMENTO DE GOIAS S/A	15/09/2014	31/12/2070	R\$ 27.041,88	12			R\$ 2.253,49	28/03/2023 14:49	[Ícone]

Figura 113 – Contratos

Após salvar o Relatório Final, é possível realizar algumas ações, como: Gerar PDF, Visualizar, Editar e Excluir.

Contrato	Processo	Observação	Vigência Fim	Data de Encerramento	Ações
00140/2022	19973.100001/2022-06		01/09/2022	10/10/2022	[Ícone] [Ícone] [Ícone]
Contrato	Processo	Observação	Vigência Fim	Data de Encerramento	Ações

Figura 114 – Ações do Relatório Final

3.2 – Fornecedores

Acessando o menu **Gestão Contratual > Fornecedores**, são exibidos todos os fornecedores cadastrados no Contratos.gov.br.

Para pesquisar um fornecedor, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (CPF/CNPJ/UG/ID Genérico ou Nome/Razão Social).

Caso o fornecedor não seja localizado, este pode ser incluído clicando em “Adicionar Fornecedor”, desde que o usuário possua o perfil Setor Contratos.

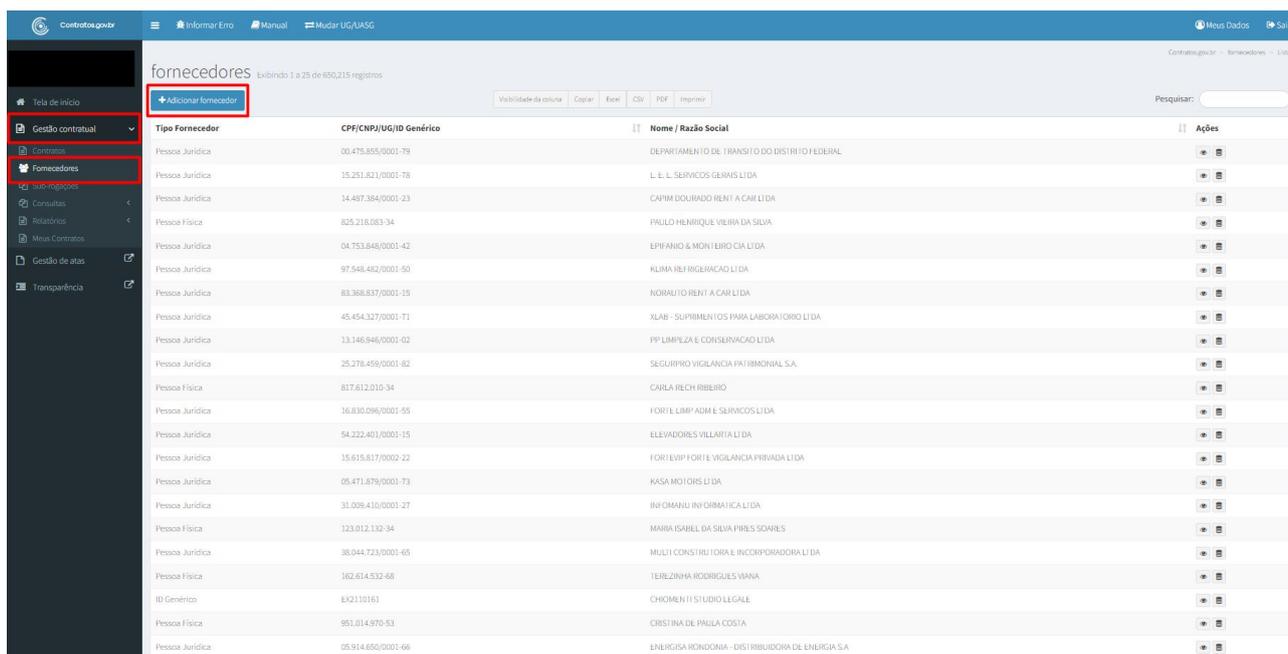


Figura 115 – Adicionar Fornecedor

Preencha os campos indicados:

- “Tipo Fornecedor”: Pessoa Física, Pessoa Jurídica, UG Siafi (quando o fornecedor for um órgão da Administração) e ID Genérico (para empresas estrangeiras que não possuem CNPJ);
- “CPF/CNPJ/UG/ID Genérico”;
- “Nome”.

Após todos os dados preenchidos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.



Figura 116 – Salvar novo fornecedor

É possível consultar a situação do SICAF do fornecedor por meio do ícone . Ao realizar a consulta, caso algum dado do fornecedor esteja incorreto, o sistema atualizará os dados do fornecedor automaticamente.

Tipo Fornecedor	CPF/CNPJ/UG/ID Genérico	Nome / Razão Social	Ações
Pessoa Jurídica	00.475.855/0001-79	DEPARTAMENTO DE TRANSITO DO DISTRITO FEDERAL	Adicionar
Pessoa Jurídica	15.251.821/0001-78	L. E. L. SERVICOS GERAIS LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	14.487.384/0001-23	CAPIM DOURADO RENT A CAR LTDA	Adicionar
Pessoa Física	825.238.083-34	PAULO HENRIQUE VIEIRA DA SILVA	Adicionar
Pessoa Jurídica	04.753.848/0001-42	EPYFANO & MONTEIRO CIA LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	97.548.492/0001-50	KLIMA REFINERACAO LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	83.368.837/0001-15	NORMAUTO RENT A CAR LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	45.454.327/0001-71	KLAR - SUPRIMENTOS PARA LABORATORIO LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	13.146.946/0001-02	PP LIMPZA E CONSERVACAO LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	25.278.459/0001-02	SEGURIPPO VIGILANCIA PATRIMONIAL S.A.	Adicionar
Pessoa Física	817.632.030-34	CARLA RECH RIBEIRO	Adicionar
Pessoa Jurídica	16.830.096/0001-55	FORTI EMP ADM E SERVICOS LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	54.222.401/0001-15	ELEVADORES VILLARFA LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	15.615.817/0001-22	FORTI EMP FORTI VIGILANCIA PRIVADA LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	05.473.879/0001-73	KASA MOTORS LTDA	Adicionar
Pessoa Jurídica	31.009.410/0001-27	INFOMANU INFORMATICA LTDA	Adicionar
Pessoa Física	123.072.132-34	MARIA ISABEL DA SILVA PIRES SOARES	Adicionar
Pessoa Jurídica	35.044.723/0001-65	MULLI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	Adicionar
Pessoa Física	382.654.532-68	TEREZINHA RODRIGUES VIANA	Adicionar
ID Genérico	EX2110561	CHOMENY STUDIO LEGAL	Adicionar
Pessoa Física	951.014.970-63	CRISTINA DE PAULA COSTA	Adicionar
Pessoa Jurídica	05.914.650/0001-66	ENERGISA RONDONIA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	Adicionar

Figura 117 – Fornecedores – Consulta ao SICAF

3.3 – Sub-rogações

Acessando o menu **Gestão Contratual > Sub-rogações**, são exibidas todas as sub-rogações de contratos realizadas pela unidade em seus contratos.

Caso uma sub-rogação tenha sido realizada erroneamente, clique no ícone .

Para sub-rogar um novo contrato, clique em “Adicionar Sub-rogação”.

Após um contrato ser sub-rogado, este não estará mais visível na unidade.

Unidade Origem	Número do Instrumento - Fornecedor	Unidade Destino	Data Termo	Ações
130161 - SADI/RANGU	00018/2022 35.293.841/0001-28 - P H M ENGENHARIA LTDA	110790 - SADI/RANGU	21/04/2023	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00048/2022 38.944.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	370003 - CGL CDT/DC/SE/CGU	24/04/2023	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00007/2022 04.398.254/0001-17 - MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA	110790 - DLOG/RANGU	20/01/2023	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00041/2016 EX0110161 - BE BETTA GOODBY	110790 - DLOG/RANGU	01/03/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00050/2014 EX0110161 - MAVER BROWN LPP	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00098/2018 EX1310161 - CURBELO ABOGADOS	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00060/2020 EX1610161 - LAJNE S.A.	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00029/2019 EX410161 - FOLEY HONG LLP	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00082/2014 EX4110161 - STUDIO GENTILONI SILVERI DIRITTO PENALE	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00085/2014 EX1110161 - GOMES Y ASSOCIADOS	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00006/2021 EX0710161 - JARRIGUY Y DEL VALLE, S.C	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar
130161 - SADI/RANGU	00029/2021 EX0510161 - CAREY OLSEN CAYMAN LIMITED	110790 - DLOG/RANGU	21/02/2022	Adicionar

Figura 118 – Sub-rogações

Preencha os campos indicados:

- “Número do Instrumento”: selecione o contrato que será sub-rogado;
- “Unidade Destino”: informe para qual unidade o contrato está sendo sub-rogado;
- “Data Termo”.

Após todos os dados preenchidos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

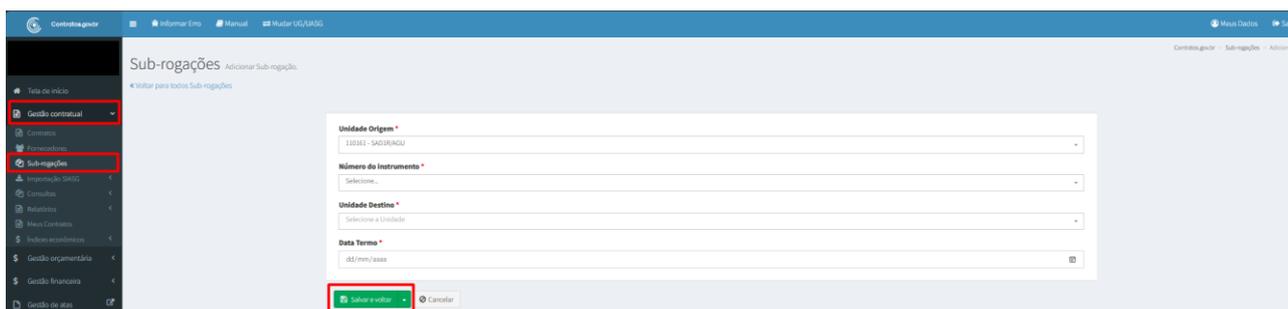


Figura 119 – Adicionar Sub-rogação

3.4 – Consultas

Acessando o menu **Gestão Contratual > Consultas**, será apresentado um menu com os tipos de consultas disponíveis:

- “Arquivos”
- “Cronogramas”
- “Despesas Acessórias”
- “Empenhos”
- “Instrumentos de Cobrança”
- “Garantias”
- “Históricos”
- “Itens”
- “Ocorrências”
- “Prepostos”
- “Responsáveis”
- “Terceirizados”

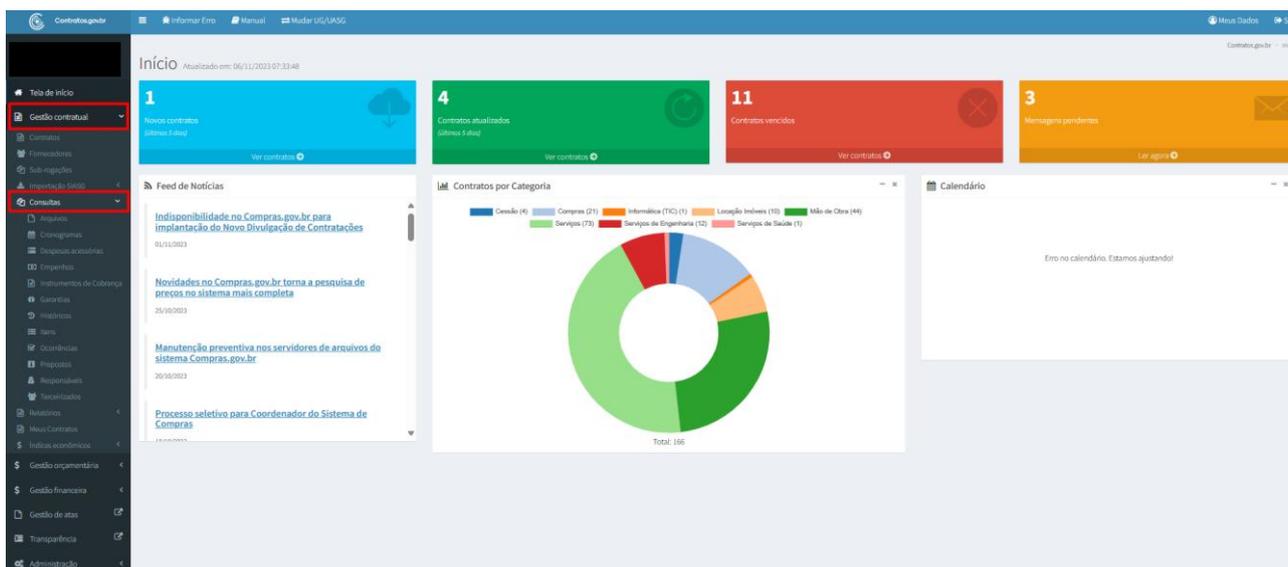


Figura 120 – Consultas

A) ARQUIVOS

Para consultar um Arquivo, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Arquivos**.

Serão exibidos todos os arquivos cadastrados em todos os contratos.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor e/ou Tipo e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Arquivo, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo de Arquivo, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, Objeto, Processo ou Número do instrumento).

Consulta Arquivos por Contrato Exibindo 1 a 25 de 4,216 registros (filtrados de 264,843 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar: _____

Número do Instrumento	Fornecedor	Tipo	Processo	Nº SEI / Chave Acesso Sapiens	Descrição	Arquivos	Ações
00001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECICLAGEM DO VARIU	Contrato	00676.001849/2019.76		TERMO COMPROMISSO	TERMO COMPROMISSO	
00001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECICLAGEM DO VARIU	Termo Aditivo	00676.001849/2019.76		PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO	PRIMEIRO ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO	
00001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECICLAGEM DO VARIU	Outros Arquivos	00676.001849/2019.76		EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO	EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO	
00001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECICLAGEM DO VARIU	Outros Arquivos	00676.001849/2019.76		PORTARIA DE FISCALIS	PORTARIA DE FISCALIS	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E	Outras Publicações	00676.000625/2022.42		PORTARIA FISCALIZAÇÃO	PORTARIA FISCALIZAÇÃO	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E	Termo Referência	00676.000625/2022.42		TERMO DE REFERENCIA	TERMO DE REFERENCIA	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E	Contrato	00676.000625/2022.42		CONTRATO INICIAL	CONTRATO INICIAL	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E	Publicações DOU	00676.000625/2022.42		PUBLICAÇÃO DOU INSTRUMENTO INICIAL	PUBLICAÇÃO DOU INSTRUMENTO INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FRANCAVIALDO VEIRA FONSECA 93	Termo Referência	00676.001836/2019.05		PROJETO BÁSICO	PROJETO BÁSICO	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FRANCAVIALDO VEIRA FONSECA 93	Planilha Custo	00676.001836/2019.05		PROPOSTA INICIAL	PROPOSTA INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FRANCAVIALDO VEIRA FONSECA 93	Contrato	00676.001836/2019.05		TERMO INICIAL	TERMO INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FRANCAVIALDO VEIRA FONSECA 93	Publicações DOU	00676.001836/2019.05		PUBLICAÇÃO TERMO INICIAL	PUBLICAÇÃO TERMO INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FRANCAVIALDO VEIRA FONSECA 93	Outros Arquivos	00676.001836/2019.05		PORTARIA DE FISCALIS	PORTARIA DE FISCALIS	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEC	Termo Referência	00452.001859/2019.36		PROJETO BÁSICO	PROJETO BÁSICO	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEC	Planilha Custo	00452.001859/2019.36		PROPOSTA TERMO INICIAL	PROPOSTA TERMO INICIAL	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEC	Contrato	00452.001859/2019.36		TERMO INICIAL	TERMO INICIAL	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEC	Publicações DOU	00452.001859/2019.36		PUBLICAÇÃO CONTRATO	PUBLICAÇÃO CONTRATO	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEC	Outros Arquivos	00452.001859/2019.36		PORTARIA DE FISCALIS	PORTARIA DE FISCALIS	
00018/2017	10.272.098/0001-90 - FORT SELECT LTDA	Garantia	00483.000295/2016.12		GARANTIA CONTRATO INICIAL	GARANTIA CONTRATO INICIAL	
00018/2017	10.272.098/0001-90 - FORT SELECT LTDA	Termo Referência	00483.000295/2016.12		TERMO DE REFERENCIA	TERMO DE REFERENCIA	

Figura 121 – Arquivos

B) CRONOGRAMA

Para consultar o Cronograma, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Cronograma**.

Serão exibidas todas as parcelas do cronograma de todos os contratos.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Mês Ref., Ano Ref. e/ou Vencimento e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Cronograma, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, Mês Referência ou Ano Referência).

Consulta Cronogramas por Contrato Exibido 1 a 25 de 117.191 registros (Filtrados de 8.305.936 registros)

visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Mês Referência	Ano Referência	Vencimento	Valor	Soma ou Subtraí?	Ações
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	11	2015	01/12/2015	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	12	2015	01/01/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	01	2016	01/02/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	02	2016	01/03/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	03	2016	01/04/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	04	2016	01/05/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	05	2016	01/06/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	06	2016	01/07/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	07	2016	01/08/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	08	2016	01/09/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	09	2016	01/10/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	10	2016	01/11/2016	R\$ 193,26	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	11	2016	01/12/2016	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	12	2016	01/01/2017	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	01	2017	01/02/2017	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	02	2017	01/03/2017	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	03	2017	01/04/2017	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	04	2017	01/05/2017	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	05	2017	01/06/2017	R\$ 177,98	Soma	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	06	2017	01/07/2017	R\$ 177,98	Soma	

Figura 122 – Cronograma

C) DESPESAS ACESSÓRIAS

Para consultar as Despesas Acessórias, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Despesas Acessórias**.

Serão exibidas todas as despesas acessórias de todos os contratos.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Tipo Despesa, Recorrência Despesa e/ou Vencimento e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar uma Despesa Acessória, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico ou Nome/Razão Social).

Consulta Despesas Acessórias por Contrato Exibido 1 a 1 de 1 registros (Filtrados de 395 registros)

visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Tipo Despesa	Recorrência Despesa	Vencimento	Valor	Ações
00001/2016	05.785.949/0001-68 - ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO	Taxa	Annual	28/02/2022	R\$ 1,00	

25 registros por página

Figura 123 – Despesas Acessórias

D) EMPENHOS

Para consultar os Empenhos, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Empenhos**.

Serão exibidos todos os empenhos emitidos na unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Fornecedor Empenho, Plano Interno e/ou Natureza Despesa e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Empenho, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social ou Número do Empenho).

Consulta Empenhos por Contrato Exibindo 1 a 25 de 1.487 registros (Filtrados de 348.063 registros)

Habilitar visibilidade da coluna Copiar Exportar CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Núm. Contrato	Fornecedor	Fornecedor Empenho	Plano Interno	Natureza Despesa	Número do Instrumento	Fornecedor	Número Empenho	Empenhado	Liquidação	Pago	RP a Liquidar	RP Liquidado	RP Pago	Ações
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES				2016NE801133		RS 40,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 40,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES				2019NE800141		RS 2.677,39	RS 1.075,57	RS 0,00	RS 1.601,82	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES				2018NE800048		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES				2020NE800109		RS 1.945,48	RS 877,60	RS 0,00	RS 1.067,88	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES				2015NE802069		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES				2017NE800091		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.				2019NE800215		RS 797,38	RS 0,00	RS 0,00	RS 797,38	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.				2019NE801076		RS 18.964,24	RS 17.172,17	RS 0,00	RS 1.792,07	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.				2015NE800503		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.				2016NE800362		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.				2017NE800242		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVANC				2016NE800152		RS 4.698.541,82	RS 0,00	RS 0,00	RS 4.353.632,63	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVANC				2018NE800098		RS 3.032.234,83	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.032.234,83	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVANC				2018NE800223		RS 51.024,75	RS 0,00	RS 0,00	RS 51.024,75	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00044/2019	12.953.148/0001-82 - FRANCIALDO VIEIRA FONSECA S/A				2019NE800728		RS 1.800,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 1.800,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEG				2019NE800569		RS 2.869,05	RS 0,00	RS 0,00	RS 2.869,05	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00009/2019	11.786.457/0001-90 - POSTO 24Z NOSSA SENHORA MEDAL				2019NE800033		RS 16.316,90	RS 5.206,17	RS 0,00	RS 11.112,73	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00019/2017	10.272.098/0001-90 - FORT SELECT LTDA				2019NE800027		RS 132.644,96	RS 62.936,65	RS 0,00	RS 69.708,31	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00019/2017	10.272.098/0001-90 - FORT SELECT LTDA				2018NE800073		RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
00018/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.				2016NE800363		RS 32.654,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	

Figura 124 – Empenhos

E) INSTRUMENTOS DE COBRANÇA

Para consultar os Instrumentos de Cobrança, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Instrumentos de Cobrança**.

Serão exibidos todas os instrumentos de cobrança cadastradas em todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Número, Núm. Contrato, Fornecedor, Lei, Tipo Lista, Justificativa, Dt. Emissão, Dt. Ateste, Dt. Vencimento, Prazo Pagamento, Dt. Protocolo e/ou Situação e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Instrumento de Cobrança, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social ou Número do Instrumento de Cobrança).

Consulta Instrumentos de Cobrança por Contrato Exibindo 1 a 25 de 45 registros (Filtros de 212,772 registros)

Ordem Cronológica de Pagamento

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Lei	Tipo Lista	Número	Dt. Abate	Dt. Vencimento	Prazo Pagamento	Valor	Vt. Líquido a pagar	Situação	Ações
00034/2020	04.768.702/0001-70 - ENGENH. ENGENHARIA, EMPREEN	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	682	24/08/2023	08/09/2023	08/09/2023	R\$ 302.939,96	R\$ 302.939,96	Siafi Apropriado	
00028/2022	07.850.772/0001-61 - REFRIGERACAO CHAMA AZUL LTDA	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	870	29/08/2023	13/09/2023	13/09/2023	R\$ 650,00	R\$ 650,00	Siafi Apropriado	
00036/2021	20.838.277/0001-03 - 3R COMERCIO E SERVICOS DE MAQ	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	249	30/08/2023	14/09/2023	14/09/2023	R\$ 10.426,94	R\$ 10.426,94	Siafi Apropriado	
00037/2021	18.454.641/0001-81 - BIOCLEAN SERVICOS ESPECIALIZ	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	354	06/10/2023	23/10/2023	23/10/2023	R\$ 23.436,78	R\$ 23.436,78	Pendente	
00036/2020	36.990.588/0001-15 - CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	334	09/10/2023	24/10/2023	24/10/2023	R\$ 44.738,58	R\$ 44.738,58	Siafi Apropriado	
00036/2020	36.990.588/0001-15 - CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	333	09/10/2023	24/10/2023	24/10/2023	R\$ 4.688,57	R\$ 4.688,57	Siafi Apropriado	
00037/2021	18.454.641/0001-81 - BIOCLEAN SERVICOS ESPECIALIZ	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	305	09/10/2023	24/10/2023	24/10/2023	R\$ 11.657,31	R\$ 11.657,31	Pendente	
00037/2023	33.724.433/0001-49 - GIOVANNI CANDIDO RIBEIRO	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	246	10/10/2023	25/10/2023	25/10/2023	R\$ 95.409,69	R\$ 95.409,69	Pendente	
00039/2019	01.543.032/0001-04 - EQUATORIAL GOIAS DISTRIBUIDOR	LEI 8.666 / 1993	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	74651586 - SERIE 0	10/10/2023	18/10/2023	25/10/2023	R\$ 23.495,02	R\$ 23.495,02	Pendente	
00059/2009	02.341.470/0001-44 - RORAIMA ENERGIA S.A	LEI 8.666 / 1993	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13486491	11/10/2023	11/12/2023	26/10/2023	R\$ 1.486,71	R\$ 1.486,71	Pendente	
00059/2009	02.341.470/0001-44 - RORAIMA ENERGIA S.A	LEI 8.666 / 1993	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13486490	11/10/2023	11/12/2023	26/10/2023	R\$ 4.887,12	R\$ 4.887,12	Pendente	
00015/2023	24.173.171/0001-33 - BLACK NORTE SERVICOS LTDA	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	181	16/10/2023	30/10/2023	30/10/2023	R\$ 4.335,96	R\$ 4.335,96	Pendente	
00039/2022	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	55216	17/10/2023	31/10/2023	31/10/2023	R\$ 77.229,84	R\$ 77.229,84	Pendente	
00037/2021	18.454.641/0001-81 - BIOCLEAN SERVICOS ESPECIALIZ	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	353	18/10/2023	01/11/2023	01/11/2023	R\$ 62.504,32	R\$ 62.504,32	Pendente	
00022/2023	35.092.847/0001-28 - P H ENGENHARIA LTDA	LEI 10.520 / 2002	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	411	19/10/2023	03/11/2023	03/11/2023	R\$ 12.371,36	R\$ 12.371,36	Pendente	
00013/2011	10.375.721/0001-30 - MGI EMPREENDIMENTOS IMOBILIAR	LEI 8.666 / 1993	LOCAÇÕES	SIT 2023	23/10/2023	30/10/2023	07/11/2023	R\$ 61.304,52	R\$ 61.304,52	Pendente	
00037/2020	14.995.581/0001-53 - AGUAS CLUVA S.A. - CONCESSAO	LEI 8.666 / 1993	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24889948	23/10/2023	07/11/2023	07/11/2023	R\$ 832,40	R\$ 832,40	Pendente	
00044/2011	05.914.850/0001-66 - ENERGIA RONDONIA - DISTRIBU	LEI 8.666 / 1993	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	7705798	23/10/2023	30/10/2023	07/11/2023	R\$ 19.747,46	R\$ 19.747,46	Pendente	

Figura 125 – Instrumentos de Cobrança

F) GARANTIAS

Para consultar as Garantias, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Garantias**.

Serão exibidas todas as garantias cadastradas em todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Tipo Garantia e/ou Vencimento e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar uma Garantia, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico ou Nome/Razão Social).

Consulta Garantias por Contrato Exibindo 1 a 25 de 337 registros (Filtros de 30.189 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Tipo	Valor	Vencimento	Ações
00019/2017	10.272.098/0001-90 - FORT SELECT LTDA	Seguro Garantia	R\$ 5.975,00	26/06/2018	
00036/2019	27.782.312/0001-50 - ALMEIDA CASTRO SOLUCOES CORPO	Seguro Garantia	R\$ 1.199,90	15/10/2020	
00037/2019	04.339.617/0001-97 - PICK-UP CENTER TECNOLOGIA EM	Seguro Garantia	R\$ 750,00	07/10/2020	
00032/2016	09.283.075/0001-00 - ELEVENGE COMERCIO E ASSISTEN	Seguro Garantia	R\$ 911,84	31/12/2019	
00016/2022	04.768.594/0001-36 - CONTRATOS SERVICOS DE CONSERVAC	Seguro Garantia	R\$ 63.343,65	31/07/2023	
00041/2022	36.990.588/0001-15 - CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	Seguro Garantia	R\$ 9.869,85	09/11/2023	
00041/2022	36.990.588/0001-15 - CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	Seguro Garantia	R\$ 10.382,86	09/11/2024	
00062/2017	27.149.997/0001-00 - ECOMPENSE COLETA DE RESIDUOS	Depósito Caução	R\$ 614,47	29/12/2019	
00014/2015	72.619.976/0001-58 - AGL EMPRESA DE VIGILANCA LT	Seguro Garantia	R\$ 72.879,89	30/10/2020	
00032/2020	02.994.717/0001-21 - LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA	Seguro Garantia	R\$ 13.264,84	07/02/2022	
00055/2022	00.332.087/0005-28 - SECURITY SEGURANCA LTDA	Seguro Garantia	R\$ 17.555,41	03/10/2023	
00045/2020	02.994.717/0001-21 - LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA	Seguro Garantia	R\$ 17.715,86	21/12/2023	
00045/2022	36.990.588/0001-15 - CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	Seguro Garantia	R\$ 10.720,23	09/11/2023	
00045/2022	36.990.588/0001-15 - CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	Seguro Garantia	R\$ 11.308,70	09/11/2024	
00005/2015	10.732.146/0001-85 - SR TERCERIZACOES LTDA	Seguro Garantia	R\$ 35.643,26	25/02/2021	
00052/2018	10.688.543/0001-05 - MANQUALY COMERCIO E SERVICOS	Seguro Garantia	R\$ 84.913,65	27/12/2019	
00039/2021	20.838.277/0001-03 - 3R COMERCIO E SERVICOS DE MAQ	Seguro Garantia	R\$ 5.073,43	30/11/2023	
00039/2021	20.838.277/0001-03 - 3R COMERCIO E SERVICOS DE MAQ	Seguro Garantia	R\$ 4.534,53	01/12/2022	
00039/2021	20.838.277/0001-03 - 3R COMERCIO E SERVICOS DE MAQ	Seguro Garantia	R\$ 5.233,84	01/12/2024	
00024/2020	17.781.083/0001-33 - HAZA CONSTRUCOES DE EDIFICIOS	Seguro Garantia	R\$ 15.349,37	12/07/2021	

Figura 126 – Garantias

G) HISTÓRICOS

Para consultar o Histórico, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Históricos**.

Serão exibidos os históricos de todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Receita/Despesa, Tipo, Observação, Número do instrumento Hist., Categoria, Fundamento Legal, Modalidade e/ou Valor Global Hist. e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Histórico, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, Tipo ou Número do Instrumento Histórico).

Núm. Contrato	Fornecedor	Receita/Despesa	Tipo	Observação	Número do instrumento Hist.	Categoria	Fundamento Legal	Modalidade	Valor Global Hist.	Núm. Parcelas Hist.	Valor Parcela Hist.	Ações
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES		Contrato		00038/2015		AGU/DF	03/11/2015	02/11/2016	12	R\$ 193,26	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES		Termo Aditivo		0001/2016			03/11/2016	02/11/2017	12	R\$ 177,98	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES		Termo Aditivo		0002/2017			03/11/2017	02/11/2018	12	R\$ 177,98	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES		Termo Aditivo		0003/2018			03/11/2018	02/11/2019	1	R\$ 0,00	
00038/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RES		Termo Aditivo		0004/2019			02/11/2019	02/11/2020	12	R\$ 193,26	
00044/2014	03.420.926/0001-24 - GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.		Contrato		00044/2014			31/07/2014	30/07/2015	12	R\$ 16.130,36	
00044/2014	03.420.926/0001-24 - GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.		Termo Aditivo		0001/2015			31/07/2015	30/07/2016	1	R\$ 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.		Termo Aditivo		0002/2016			31/07/2016	30/07/2017	1	R\$ 0,00	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.		Termo Aditivo		0004/2017			31/07/2017	30/07/2018	12	R\$ 16.130,36	
00044/2014	02.558.157/0001-62 - TELEFONICA BRASIL S.A.		Termo Aditivo		0003/2017			27/10/2017	30/07/2018	12	R\$ 16.130,36	
00001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECICLAGEM DO VAR		Termo de Compromisso		0001/2019		AGU/BRASLIA	06/06/2020	06/12/2020	1	R\$ 0,01	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E		Termo de Rescisão		00009/2022			04/04/2022	15/02/2023		R\$ 0,00	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E		Contrato		00009/2022			04/04/2022	04/04/2023	12	R\$ 32.649,65	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo de Ajustamento		0001/2015			23/06/2014	22/06/2015	3	R\$ 431.450,15	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo Aditivo		0002/2016			23/06/2016	22/06/2017	12	R\$ 344.909,36	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo Aditivo		0003/2017			23/06/2017	22/06/2018	12	R\$ 379.503,79	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo Aditivo		0004/2017			23/06/2017	22/06/2018	8	R\$ 379.503,79	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo de Ajustamento		0003/2017			23/06/2017	22/06/2018	6	R\$ 381.614,57	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo Aditivo		0005/2018			01/01/2018	22/06/2018	5	R\$ 388.649,03	
00042/2014	00.482.840/0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC		Termo Aditivo		0006/2018			23/06/2018	22/12/2018	6	R\$ 412.303,77	

Figura 127 – Históricos

H) ITENS

Para consultar os Itens, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Itens**.

Serão exibidos os itens de todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Tipo Item e/ou Item Grupo e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Item, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, Núm. Item Compra e Item).

Consulta Itens por Contrato Exibindo 1 a 25 de 814 registros (filtrados de 692.031 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Tipo Item	Núm. Item Compra	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ações
00038/2015	10.865.146/0001-53 BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	Serviço	00001	19380 COLETA / TRATAMENTO LÍQUO - HOSPITALAR	48	R\$ 40,00	R\$ 1.920,00	
00044/2014	02.598.157/0001-62 TELEFONIA BRASIL S.A.	Serviço	00001	21873 TELEFONIA FISA COMUTADA / CONVENCIONAL	79,816,902	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
00044/2014	02.598.157/0001-62 TELEFONIA BRASIL S.A.	Serviço	00002	21873 TELEFONIA FISA COMUTADA / CONVENCIONAL	37,343,806	R\$ 0,30	R\$ 11.203.088,80	
00009/2022	07.410.659/0001-65 LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E	Serviço	00001	5380 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	11	R\$ 35.617,80	R\$ 391.795,80	
00011/2015	06.320.095/0001-07 UNIQRENT CARLOCADORA DE	Serviço	23099	LOCACÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOT	3	R\$ 27.502,49	R\$ 217.507,44	
00007/2017	05.477.994/0001-40 LG ADMINISTRADORA DE SERVIÇO	Serviço	25194	SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA	2	R\$ 38.832,44	R\$ 78.959,28	
00016/2022	04.768.594/0001-36 CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	Serviço	00001	5380 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	16	R\$ 7.008,40	R\$ 1.345.612,80	
00016/2022	04.768.594/0001-36 CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	Serviço	00002	16195 RECOLHIMENTO DE TAXA / IMPOSTO / MULTA	1	R\$ 565,00	R\$ 565,00	
00016/2022	04.768.594/0001-36 CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	Serviço	00003	16195 RECOLHIMENTO DE TAXA / IMPOSTO / MULTA	1	R\$ 126,00	R\$ 1.512,00	
00041/2022	36.990.588/0001-15 CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	Serviço	00001	25194 SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA	5.431	R\$ 35,73	R\$ 194.029,68	
00041/2022	36.990.588/0001-15 CENTRAL NORTE SERVICOS DE APO	Serviço	00002	3417 DESINSETIZAÇÃO / DESRATIZAÇÃO / DEDETIZAÇÃO	4	R\$ 3.400,00	R\$ 13.600,00	
00014/2015	72.819.976/0001-58 AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	Serviço	29647	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - ORGÂNICA - 12 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	11	R\$ 13.935,92	R\$ 153.295,12	
00014/2015	72.819.976/0001-58 AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	Serviço	23647	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - ORGÂNICA - 12 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	5	R\$ 12.917,84	R\$ 69.589,20	
00014/2015	72.819.976/0001-58 AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	Serviço	23957	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - ORGÂNICA - 12H NOTURNAS - 2ª A DOMINGO	5	R\$ 14.777,38	R\$ 73.886,90	
00014/2015	72.819.976/0001-58 AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	Serviço	23957	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - ORGÂNICA - 12H NOTURNAS - 2ª A DOMINGO	8	R\$ 14.795,46	R\$ 118.363,68	
00014/2015	72.819.976/0001-58 AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	Serviço	23507	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - ORGÂNICA - 44 HORAS SEMANAS DIURNAS	10	R\$ 6.695,80	R\$ 66.958,00	
00014/2015	72.819.976/0001-58 AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	Serviço	24147	AUXILIO DE SERVIÇOS TÉCNICOS	1	R\$ 15.206,58	R\$ 15.206,58	
00032/2020	02.994.717/0001-21 LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA L	Serviço	00001	25099 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA	1	R\$ 21.402,21	R\$ 64.260,63	
00032/2020	02.994.717/0001-21 LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA L	Serviço	00002	25099 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA	1	R\$ 14.967,73	R\$ 44.903,19	
00032/2020	02.994.717/0001-21 LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA L	Serviço	00003	25099 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA	1	R\$ 53.694,61	R\$ 161.082,83	

Figura 128 – Itens

I) OCORRÊNCIAS

Para consultar as Ocorrências, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Ocorrências**.

Serão exibidas as ocorrências de todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Ocorrência, Número do instrumento, Fornecedor, Usuário, Vig. Fim e/ou Situação e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar uma Ocorrência, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, Descrição, E-mail Preposto e Número Ocorrência).

Consulta Ocorrências por Contrato Exibindo 1 a 9 de 9 registros (filtrados de 8.778 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Núm. Ocorrência	Data	Usuário	Descrição	Notifica Preposto	E-mail Preposto	Ocorrência Alterada	Situação	Nova Situação	Ações
00014/2015	32.272.584/0001-00 EQUATORIAL ALUGACIOS DISTRIBUIDO	1	26/03/2015		VERIFICAMOS QUE A CONTRATADA ENCONTRA-SE NÃO CUMPRINDO, JUNTO AO CASIN (CERTIFICADO NEGATIVA DE DÉBITO Nº 02 DE 02/08/11) CONTINUA SENDO ALERTADO SOBRE ESSE FATOS PARA QUE A CONTRATADA REGULARIZE SUA SITUAÇÃO, UMA VEZ QUE SUA INADIMPLÊNCIA PODE ENGEJAR DESEMPRIMENTO DE CLAUSULA CONTRATUAL E TRAZER POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS PARA CONTINUIDADE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.	Não		0	Pendente	-	
00044/2016	08.328.682/0001-78 BRA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	2	08/11/2016		FAZTA DA COLABORADOR [REDACTED] POR NÃO TER SIDO CREDITADO OS VALORES DEVIDOS DO AUX. TRANSPORTE.	Sim	[REDACTED]	0	Não Atendida	-	
00044/2016	08.328.682/0001-78 BRA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	1	05/11/2016		FAZTA DA COLABORADOR [REDACTED] EL D FATO DE NÃO TER SIDO CREDITADO O VALOR DO AUX. TRANSPORTE.	Não	[REDACTED]	0	Não Atendida	-	
00044/2018	09.439.320/0005-40 GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LT	3	14/09/2018		A COLABORADOR [REDACTED] FALTOU POR MOTIVO DE DOENÇA, MAS A EMPRESA MANDOU UMA SUBSTITUTA PARA SEU POSTO DE SERVIÇO.	Sim	[REDACTED]	0	Atendida	-	
00044/2018	09.439.320/0005-40 GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LT	1	24/03/2018		COLABORADOR [REDACTED] COM ATESTADO MÉDICO(24/03/2018) POR ESTÁ ASSINTOMÁTICA DA COVID-19, FUI SOLICITADA A SUBSTITUIÇÃO DESEU POSTO DE SERVIÇO DURANTE ESSES DIAS.	Sim	[REDACTED]	0	Atendida	-	
00044/2018	09.439.320/0005-40 GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LT	2	13/09/2018		FOI SOLICITADA SUBSTITUIÇÃO DE UM POSTO DO CONTRATO QUE COLOCOU ATESTADO MÉDICO, ENTRETANTO, AINDA NÃO FOI VIABILIZADA SOLICITAÇÃO.	Sim	[REDACTED]	0	Não Atendida	-	
00045/2018	09.439.320/0005-40 GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LT	1	21/07/2018		INFORMAÇÃO SOBRE A COLABORADOR [REDACTED] TRANSFERIDA PELA EMPRESA DO CAMPUS BENEDITO BENTES PARA ADEMPERAR ATIVIDADE NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS	Não	[REDACTED]	0	Atendida	-	
00045/2018	09.439.320/0005-40 GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LT	2	21/07/2018		INFORMAÇÃO SOBRE A COLABORADOR [REDACTED] TRANSFERIDA PELA EMPRESA DO CAMPUS BENEDITO BENTES PARA ADEMPERAR ATIVIDADE NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS	Não	[REDACTED]	0	Atendida	-	
00045/2018	09.439.320/0005-40 GLOBAL SERVICOS & COMERCIO LT	3	26/07/2018		ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO SOBRE EMISSÃO DE INFORMAÇÕES DAS COLABORADORAS PELO E SOCIAL	Não	[REDACTED]	0	Atendida	-	

Figura 129 – Ocorrências

J) PREPOSTOS

Para consultar os Prepostos, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Prepostos**.

Serão exibidos os prepostos de todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Preposto e/ou Data Início e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Preposto, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social ou Preposto).

Número do Instrumento	Fornecedor	Preposto	E-mail	Data Início	Situação	Ações
00014/2005	72.619.976/0001-58 - AGIL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	FRANCISCO		30/04/2015	Ativo	
00044/2020	23.105.301/0001-85 - JUDA ADMINISTRADORA DE MAO DE	JOSELMY		13/06/2020	Ativo	
00043/2020	19.359.684/0001-40 - PROTHEUS VIGILANCIA PRIVADA L	ANTÔNIO		28/07/2020	Ativo	
00045/2020	02.994.717/0001-21 - LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA L	RITAELE		21/09/2020	Ativo	
00046/2020	02.994.717/0001-21 - LOCADORA MARTINS E OLIVEIRA L	RITAELE		23/09/2020	Ativo	
00055/2019	07.094.346/0001-45 - G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTO	ELIANE		09/12/2019	Ativo	
00001/2020	04.937.139/0001-36 - BSB TRANSPORTE RODoviARIO E L	MARCELO		02/01/2020	Ativo	
00050/2020	34.623.926/0001-55 - S.O.S. SERVICOS OPERACIONAIS	CARLOS		21/10/2020	Ativo	
00051/2020	17.118.182/0001-00 - M R ROCHA SERVICOS DE DEDETIZ	MIGUEL		22/10/2020	Ativo	
00052/2020	18.274.814/0001-80 - ASTRAL SAUDE AMBIENTAL LTDA	NÍVEA		21/10/2020	Ativo	
00049/2020	29.138.207/0001-09 - LOPES COMERCIO DE PRODUTOS A	MARCO		13/10/2020	Ativo	
00055/2020	02.605.452/0001-22 - VIP SERVICE CLUB LOCADORA E S	CARLOS		20/11/2020	Ativo	
00048/2020	37.202.392/0001-81 - ADRIANE COSTA DE ALMEIDA 0414	ADRIANE		30/10/2020	Ativo	
00053/2020	13.878.114/0001-80 - J PEREIRA LIMPEZA E CONSERVAC	JOSIE		08/12/2020	Ativo	
00056/2020	14.029.530/0001-77 - R7 - SERVICOS TERCEIRIZADOS L	APARECIDO		26/11/2020	Ativo	
00058/2020	29.219.436/0001-58 - R7S LOG LOGISTICAS E TRANSPORT	NAI		23/12/2020	Ativo	
00054/2020	22.415.076/0001-10 - SMARTLY ENGENHARIA SUSTENTAVE	MATEUS		08/12/2020	Ativo	
00001/2021	02.818.890/0001-79 - CLAREAR PRESTADORA DE SERVICOS	ALDO		04/01/2021	Inativo	
00002/2021	61.198.154/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEG	NEDES		19/01/2021	Ativo	
00014/2021	03.140.007/0001-49 - CAI FILM MANFRAZOSA F FILMIFICIN	PAULO		26/02/2021	Ativo	

Figura 130 – Prepostos

K) RESPONSÁVEIS

Para consultar os Responsáveis, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Responsáveis**.

Serão exibidos os responsáveis de todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, Usuário, Função, Instalação/Unidade, Portaria, CPF do Responsável e/ou Nome do Responsável e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Responsável, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, CPF ou Nome Responsável).

Consulta Responsáveis por Contrato

Exibindo 1 a 25 de 7.271 registros (filtrados de 224.899 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Nome Contrato Fornecedor Usuário Função Instalação/Unidade Posição CPF do Responsável Nome do Responsável

Número do Instrumento	Fornecedor	Usuário	Responsável	Função	Instalação/Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***223.537** VALÉRIA PALMA MONTEIRO CARVALHO D	Fiscal Administrativo		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***888.754** MARIA DAS GRAÇAS ALVES CARDOZO	Fiscal Técnico		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***547.023** ANA CRISTINA PINHEIRO MAIA NOGUEI	Gestor		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***800.641** PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	Gestor Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***223.537** VALÉRIA PALMA MONTEIRO CARVALHO D	Fiscal Técnico		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***888.754** MARIA DAS GRAÇAS ALVES CARDOZO	Fiscal Técnico Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***916.391** EDMAR RODRIGUES PERES	Fiscal Administrativo		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***909.411** MANA MARY RIBEIRO COSTA	Fiscal Administrativo Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***547.023** ANA CRISTINA PINHEIRO MAIA NOGUEI	Gestor		10/04/2020		Ativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***800.641** PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	Gestor Substituto		10/04/2020		Ativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***223.537** VALÉRIA PALMA MONTEIRO CARVALHO D	Fiscal Técnico		10/04/2020		Ativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***888.754** MARIA DAS GRAÇAS ALVES CARDOZO	Fiscal Técnico Substituto		10/04/2020		Ativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***916.391** EDMAR RODRIGUES PERES	Fiscal Administrativo		10/04/2020		Ativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***774.996** NATELLE BARONE DE ARAUJO	Fiscal Administrativo Substituto		10/04/2020		Ativo	
00038/2015	10.865.146/0001-53	BELFORT GERENCIAMENTO DE RES	***909.411** MANA MARY RIBEIRO COSTA	Gestor Substituto	DF - Brasília - Sede II	30/07/2019		Ativo	
00001/2019	10.340.277/0001-17	CENTRAL DE RECICLAGEM DO VARU	***769.541** DÉBORA MARIA MOREIRA DA SILVA	Gestor	DF - Brasília - Sede II	30/07/2019		Inativo	
00009/2022	07.410.659/0001-65	LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS S	***853.816** JOSÉ MATEUS GUMARDES MOREIRA	Responsável no Setor de Contratos		25/04/2022		Ativo	
00009/2022	07.410.659/0001-65	LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS S	***168.381** LÉILANE CUNHA MENDONÇA LIMA	Responsável no Setor de Contratos		25/04/2022		Ativo	
00009/2022	07.410.659/0001-65	LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS S	***916.391** EDMAR RODRIGUES PERES	Gestor		25/04/2022		Ativo	
00009/2022	07.410.659/0001-65	LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS S	***182.421** GALENO BATISTA DE OLIVEIRA	Gestor Substituto		25/04/2022		Ativo	

Figura 131 – Responsáveis

L) TERCEIRIZADOS

Para consultar os Terceirizados, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Terceirizados**.

Serão exibidos os terceirizados de todos os contratos da unidade.

Os dados poderão ser exportados em “Excel”, “CSV” e “PDF” ou copiados, podendo ser incluídas outras informações por meio de “Visibilidade da coluna”, clicando sobre a(s) informação(ões) que deseja ser(em) exibida(s).

Para aplicar os filtros existentes, clique em Núm. Contrato, Fornecedor, CPF, Nome, Função, Salário, Vale Alimentação, Auxílio Transporte e/ou Escolaridade e escolha a(s) opção(ões) que deseja ser(em) filtrada(s).

Para pesquisar um Terceirizado, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Instrumento, CPF/CNPJ/UG/ID Genérico, Nome/Razão Social, CPF ou Nome Terceirizado ou Função).

Consulta Terceirizados por Contrato

Exibindo 1 a 25 de 1.103 registros (filtrados de 10.314 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir

Nome Contrato Fornecedor CPF Nome Função Desc. Complementar Jornada Semanal Unidade Salário Custo Vale Alimentação Auxílio Transporte Escolaridade

Número do Instrumento	Fornecedor	CPF	Nome	Função	Desc. Complementar	Jornada Semanal	Unidade	Salário	Custo	Vale Alimentação	Auxílio Transporte	Escolaridade	Ações
00016/2022	04.768.594/0001-36		MILENE BARBOSA DE CARVALHO	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	09 - Especialização/Residência	
00016/2022	04.768.594/0001-36		REBECA VITORIA ANDRADE LIMA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	11 - Pós Graduação	
00016/2022	04.768.594/0001-36		RENATA LIZ CARVALHO DE SOUZA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	12 - Mestrado	
00016/2022	04.768.594/0001-36		GLENDA SOARES DE MENDONÇA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	03 - Ensino Fundamental Incompleto	
00016/2022	04.768.594/0001-36		LUCAS PEREIRA DA SILVA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	06 - Ensino Médio Completo	
00016/2022	04.768.594/0001-36		MATEUS RICARDO PEREIRA STEFLE	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	08 - Superior Completo	
00016/2022	04.768.594/0001-36		ERISSON DA ROCHA OLIVEIRA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	00 - Sem Exigência	
00016/2022	04.768.594/0001-36		GABRIELLE GEOVANA FERNANDES CARNEIRO	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	01 - Não sabe Ler/Escrever	
00016/2022	04.768.594/0001-36		GERSON TAVARES DE QUEIROZ BATISTA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	02 - Alfabetizado	
00016/2022	04.768.594/0001-36		JHENIFFER SIMONE ARAUJO DOS SANTOS	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	04 - Ensino Fundamental Completo	
00016/2022	04.768.594/0001-36		KAMILA VERIDIANA SOUZA DA SILVA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	05 - Ensino Médio Incompleto	
00016/2022	04.768.594/0001-36		MARCOS PEREIRA AVELAR	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	07 - Superior Técnico Completo	
00016/2022	04.768.594/0001-36		PEDRO VINICIUS VALOIS HENRIQUE	Auxiliar Administrativo		40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	10 - Curso Técnico Completo	

Figura 132 – Terceirizados

3.5 – Relatórios

Acessando o menu **Gestão Contratual > Relatórios**, será apresentado um menu com os tipos de relatórios disponíveis:

- “Contratos da UG”
- “Contratos do Órgão”

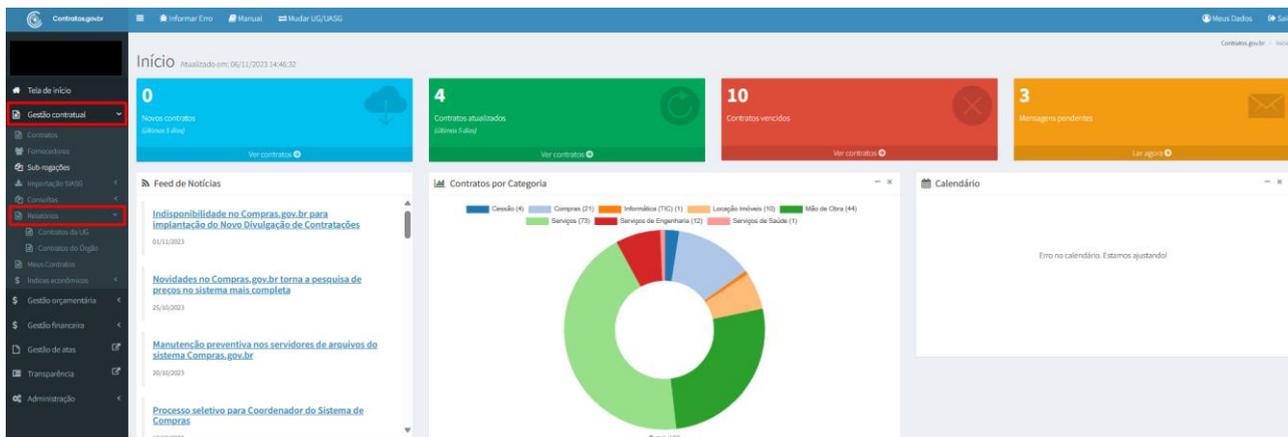


Figura 133 – Relatórios

Para pesquisar o relatório de contratos daquela UG, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados

- Receita/Despesa
- Tipo
- Categoria
- Subcategoria
- Unid. Requisitantes
- Número
- CNPJ/CPF/UG/Id Genérico
- Nome
- Processo
- Objeto

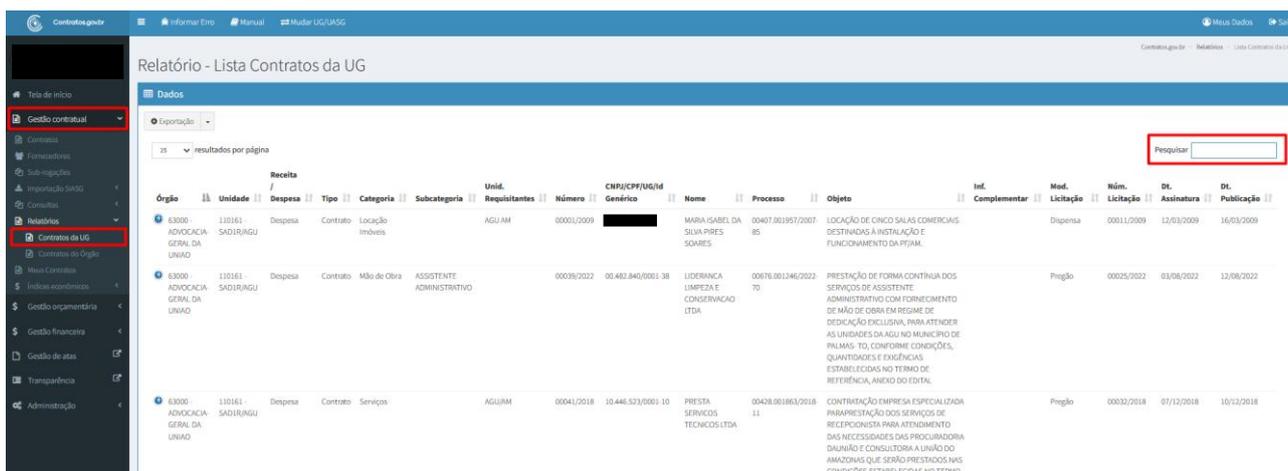


Figura 134 – Relatórios – Contratos da UG

Na tabela de relatórios serão apresentados os resultados da pesquisa.

Para detalhar o relatório do contrato, clique no ícone .

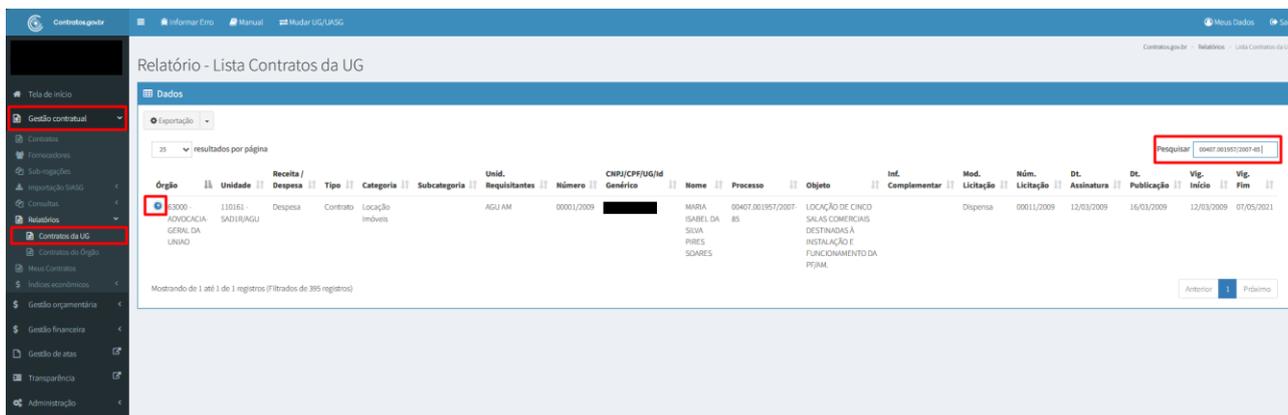


Figura 135 – Botão de Pesquisar no Relatório

Será apresentada uma tela com os detalhes do resultado da pesquisa.

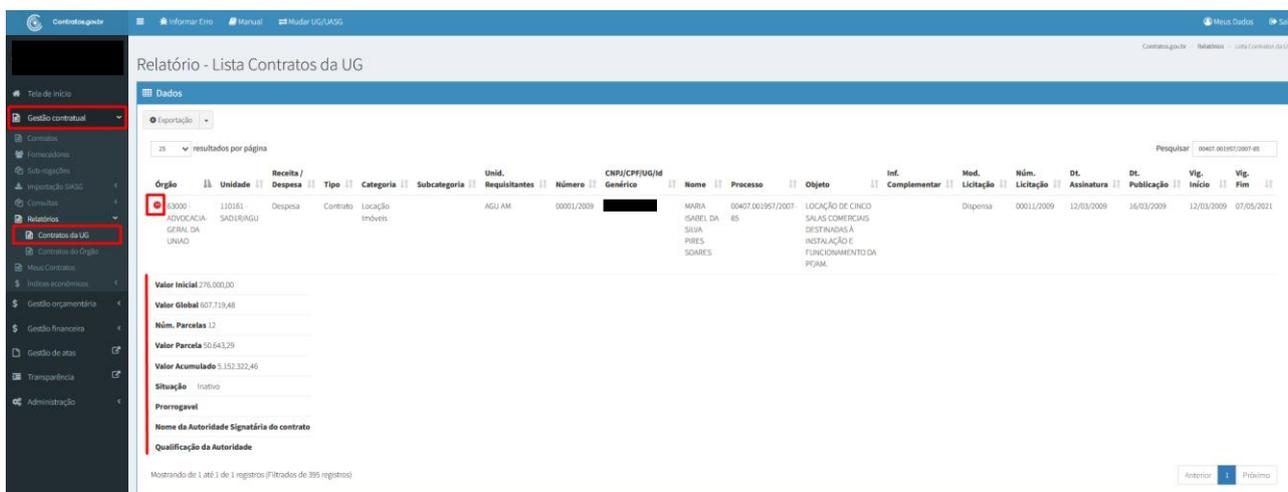


Figura 136 – Detalhamento de Contrato no Relatório

Será apresentada uma tela com os detalhes do resultado da pesquisa.

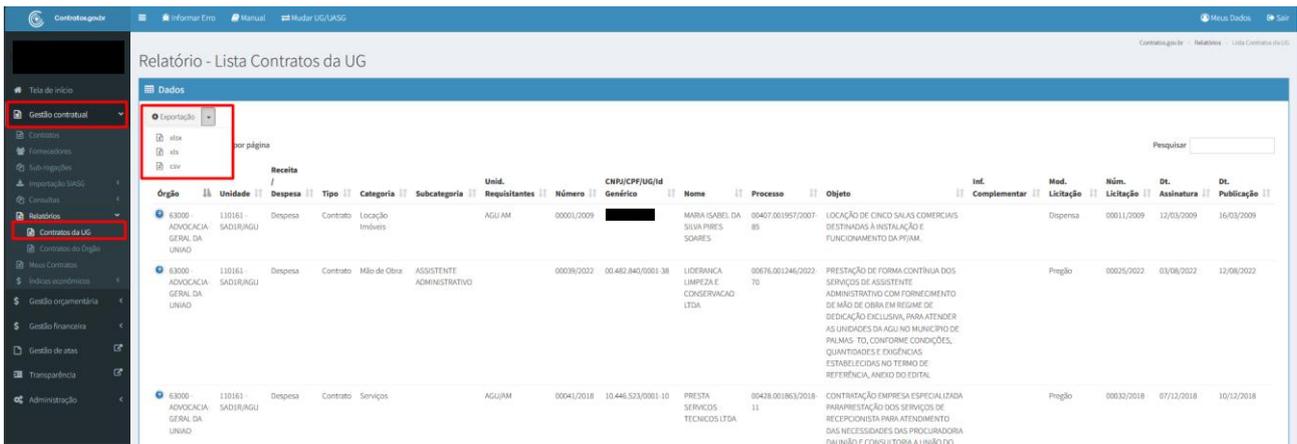


Figura 137 – Exportação de Relatório de Contratos da UG

Para fazer uma exportação dos relatórios, clique no ícone  e escolha o formato do arquivo desejado para a exportação.

Os formatos de arquivo disponíveis para exportação são “xlsx”, “xls” e “csv”.

Com a exportação, mais informações são disponibilizadas, como exibido a seguir.

Orgão	Unidade	Despesa	Tipo	Categoria	Subcategoria	Unid. Requiritante	Número	CNPJ/CPF/UG/Id Genérico	Nome	Processo	Objeto	Inf. Complementar	Mod. Licitação	Núm. Licitação	Dt. Assinatura	Dt. Publicação
63000	110161	Despesa	Contrato	Locação	Invisíveis	AGU/AM	00001/2009	[REDACTED]	MARIA ISABEL DA SILVA PIREZ SOARES	00407.001951/2007-85	LOCAÇÃO DE CINCO SALAS COMERCIAIS DESTINADAS A INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FIJAM.		Dispensa	00011/2009	12/03/2009	16/03/2009
63000	110161	Despesa	Contrato	Mão de Obra	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		00039/2022	00.482.840/0001.38	LIDERANCA LIMPZEIA E CONSERVACAO LTDA	00676.001246/2022-70	PRESTACAO DE FORMA CONTINUA DOS SERVICOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICACAO EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS UNIDADES DA AGU NO MUNICIPIO DE PALMAS-TO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERENCIA, ANEXO DO EDITAL.		Pregão	00025/2022	03/08/2022	12/08/2022
63000	110161	Despesa	Contrato	Serviços		AGU/AM	00041/2018	10.446.523/0001.10	PRESTACAO DE SERVICOS TECNICOS LTDA	00478.001863/2018-11	CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTACAO DOS SERVICOS DE RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PROCURADORIA DADANUO E CONSULTORIA A UNIAO DO		Pregão	00032/2018	07/12/2018	10/12/2018

Figura 138 – Relatórios

O Relatório de Contratos do Órgão segue a mesma lógica apresentada para o Relatório por Unidade, apresentando todos os contratos das Unidades ligadas aquele órgão, acrescentando na opção do botão Pesquisar a Unidade.

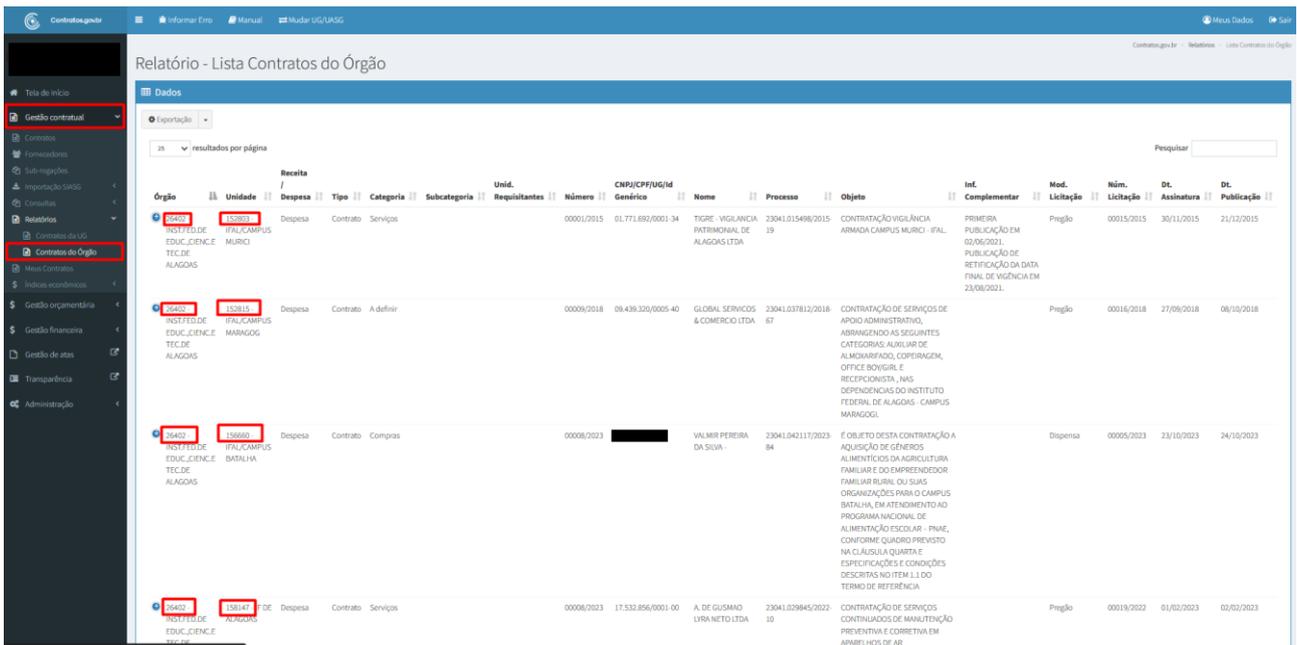


Figura 139 – Relatório de Contratos do Órgão

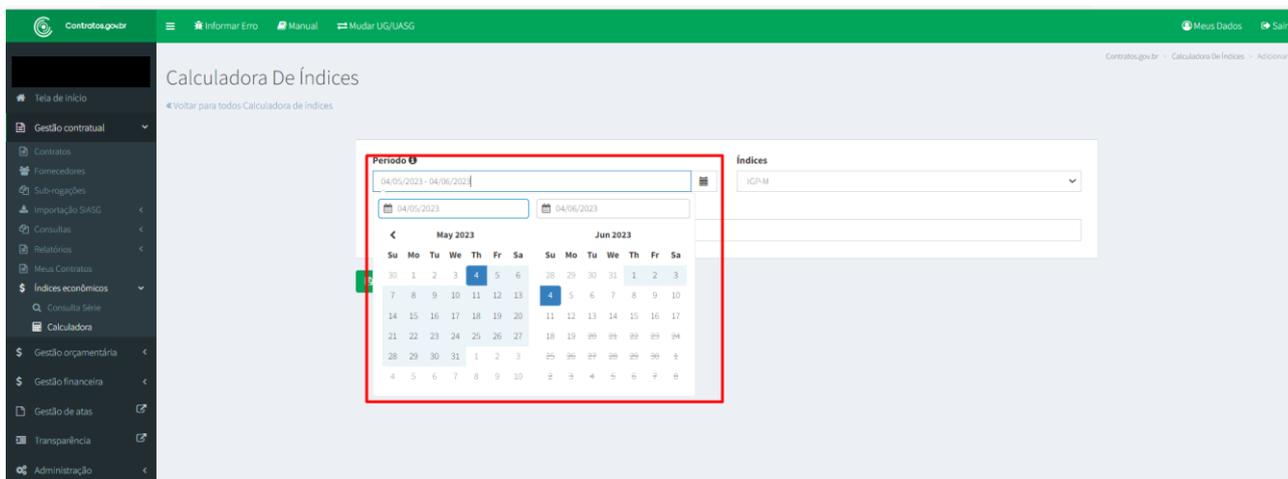


Figura 142 – Selecionar Período de reajustamento

Após, selecionar o índice desejado dentre as opções disponíveis:

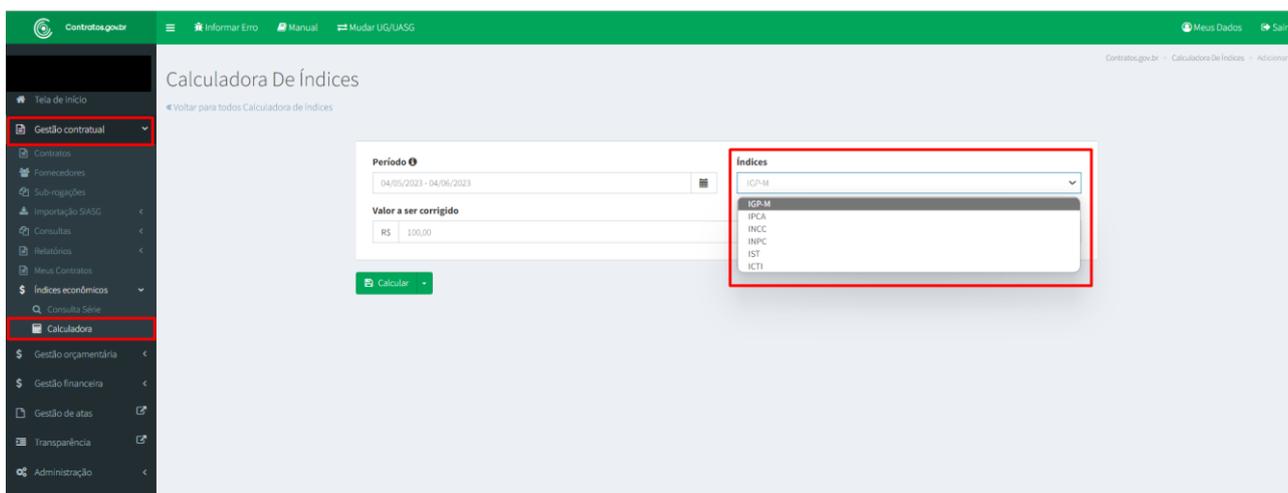


Figura 143 – Índices econômicos disponíveis

Por fim, informar o valor a ser reajustado, clicando em “Calcular”:

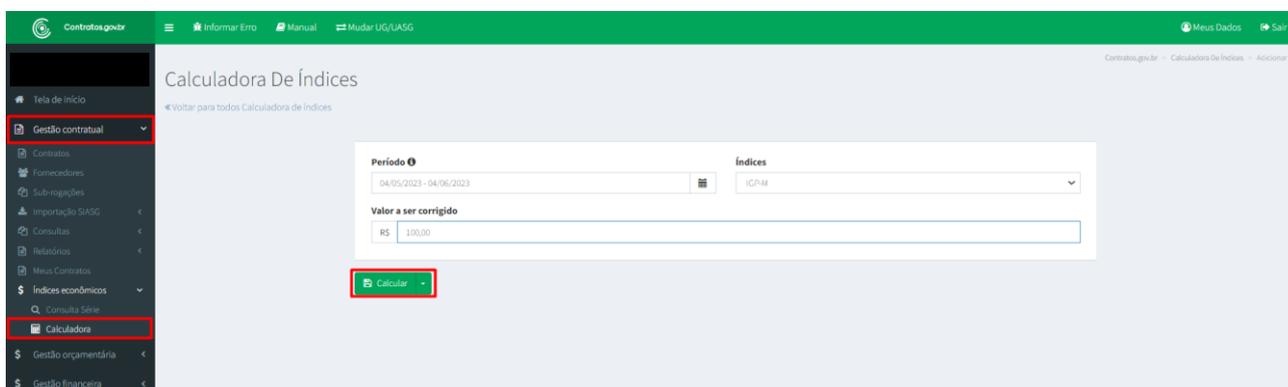


Figura 144 – Calcular o reajustamento do valor informado

Caso não exista série para o período informado, o sistema retornará mensagem informando. Existindo a série, será retornado o valor reajustado, com a respectiva memória de cálculo:

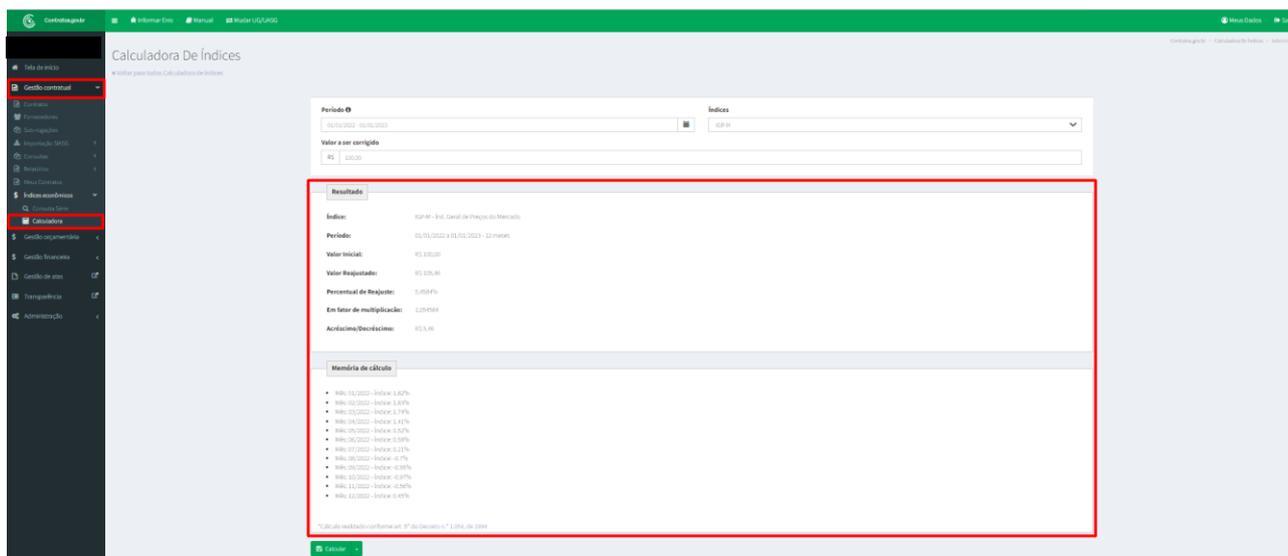


Figura 145 – Resultado do cálculo realizado

4 – Fiscalização

As ferramentas disponíveis para a fiscalização contratual no Contratos.gov.br – Versão Original estão disponíveis através do submódulo Meus Contratos, dentro do Gestão Contratual.

Um novo módulo relacionado à Fiscalização e Gestão Contratual está disponível na nova versão do sistema. O módulo está disponível para o perfil Responsável por Contrato, voltado aos usuários que realizam a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual.

4.1 – Meus contratos

Para consultar seus contratos, clique no menu **Gestão Contratual > Meus Contratos**:

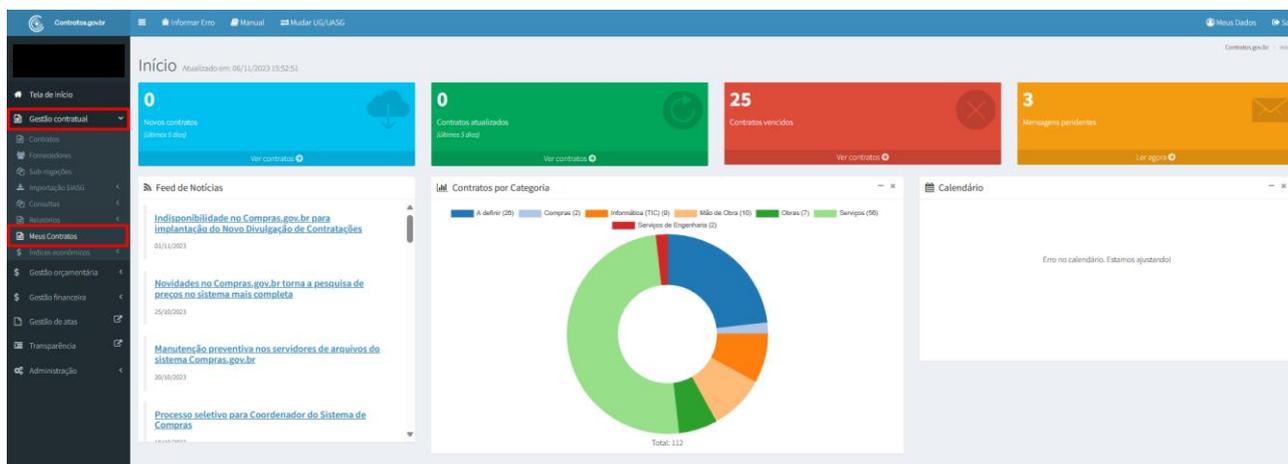


Figura 146 – Meus Contratos

Serão exibidos todos os contratos aos quais o usuário está atribuído, independentemente da UASG gerenciadora do contrato, inclusive sendo possível realizar as Ações em cada um deles.

Em “Ações”, também é possível acessar a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para contratos decorrentes da Lei nº 14.133, de 2021, por meio do ícone

Clicando no ícone , o usuário terá acesso às seguintes ações:

- “Arquivos”
- “Conta-Depósito Vinculada”
- “Empenhos”
- “Instrumentos de Cobrança”
- “Ocorrências”
- “Terceirizados”
- “Relatório Final”

Número do Instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
20091/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	18/09/2023	R\$ 108.000.000,00	1	R\$ 108.000.000,00	Inativo	[Arquivos]
03303/2022	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/09/2022	01/09/2023	R\$ 1,30	12	R\$ 0,11	Inativo	[Arquivos]
05300/2021	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	07/12/2021	01/10/2023	R\$ 605,50	1	R\$ 605,50	Inativo	[Arquivos]
00002/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	02/02/2023	02/02/2024	R\$ 5.940,00	12	R\$ 495,00	Ativo	[Arquivos]
13091/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	04/09/2023	R\$ 117.300.000,00	12	R\$ 9.808.333,33	Inativo	[Arquivos]
30081/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	24/09/2023	26/09/2023	R\$ 23.940.000,00	12	R\$ 1.995.000,00	Inativo	[Arquivos]
11091/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	30/08/2024	R\$ 106.606.300,00	12	R\$ 8.883.875,00	Ativo	[Arquivos]
90051/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	01/09/2023	01/05/2024	R\$ 5.175,00	12	R\$ 431,25	Ativo	[Arquivos]
05094/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	26.689.170/0003-07 - 123VWAGENS E TURISMO LTDA.	05/09/2023	06/09/2023	R\$ 324,00	1	R\$ 324,00	Inativo	[Arquivos]
90170/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/10/2023	01/10/2024	R\$ 100.000,00	12	R\$ 8.333,33	Ativo	[Arquivos]
13005/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	10/08/2023	10/08/2023	R\$ 175.900,90	1	R\$ 175.900,90	Ativo	[Arquivos]
11043/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	11/04/2023	13/04/2023	R\$ 1.320,00	1	R\$ 1.320,00	Ativo	[Arquivos]
00010/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	21/03/2023	11/04/2023	R\$ 10.000,00	1	R\$ 10.000,00	Inativo	[Arquivos]
90009/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	01.899.500/0001-57 - GLOSMATECH LAVANDERIA LTDA	10/02/2023	01/05/2023	R\$ 4.000,00	12	R\$ 333,30	Inativo	[Arquivos]
90102/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	07/07/2023	11/07/2023	R\$ 5.000,00	2	R\$ 2.500,00	Inativo	[Arquivos]
04304/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	02/10/2023	02/10/2023	R\$ 300,00	1	R\$ 300,00	Ativo	[Arquivos]
11091/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/11/2023	R\$ 19.278.000,00	1	R\$ 19.278.000,00	Ativo	[Arquivos]
00001/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	33.438.433/0001-82 - FRANCAR ALTO PISCAS LTDA - ME	03/02/2023	01/02/2023	R\$ 16.250,66	12	R\$ 1.354,22	Inativo	[Arquivos]
28001/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	10/09/2023	28/09/2023	R\$ 407.500,00	12	R\$ 33.958,33	Inativo	[Arquivos]

Figura 147 – Meus Contratos

4.2 – Arquivos

Para adicionar arquivos ao contrato, vá em **Gestão Contratual > Meus Contratos >** selecione o contrato desejado, clique no ícone e em “Arquivos”.

Número do Instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
11094/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/09/2024	R\$ 107.000.000,00	12	R\$ 8.916.666,67	Ativo	[Arquivos]
11095/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/09/2023	20/09/2023	R\$ 14.400,00	1	R\$ 14.400,00	Inativo	[Arquivos]
90030/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/01/2023	02/04/2023	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00	Inativo	[Arquivos]
90111/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	12/07/2023	12/07/2024	R\$ 5.300,00	12	R\$ 441,67	Inativo	[Arquivos]
10125/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	01/06/2023	01/06/2024	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00	Inativo	[Arquivos]
19901/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/09/2024	R\$ 10.850.500,00	12	R\$ 904.208,33	Inativo	[Arquivos]
90022/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	04.339.617/0001-97 - PICK-UP CENTER TECNOLOGIA EM PICK-UP, S E CAMINHÕES LTDA	20/03/2023	20/03/2024	R\$ 14.999,96	12	R\$ 1.250,00	Ativo	[Arquivos]
00023/2019	070001 - TSE	04.114.827/0001-38 - BOREAL SEGURANCA DO TRABALHO ERELI	06/09/2019	09/11/2019	R\$ 9.420,00	1	R\$ 9.420,00	Inativo	[Arquivos]
11096/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/09/2023	11/09/2023	R\$ 14.500,00	12	R\$ 1.208,33	Inativo	[Arquivos]
10094/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	10/09/2023	10/10/2023	R\$ 6.554,78	1	R\$ 6.554,78	Inativo	[Arquivos]
11093/2023	110161 - SAO/DF/JAGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/10/2023	R\$ 20.880.644,40	1	R\$ 20.880.644,40	Inativo	[Arquivos]

Figura 148 – Arquivos em Meus Contratos

Serão exibidos todos os arquivos já adicionados ao Contrato. Só é possível alterar o status e excluir os arquivos que foram adicionados pelo próprio usuário. Para os arquivos inseridos por outros

usuários, apenas aparecerá a opção de visualizar o arquivo e atualizar a situação do documento no SEI. Caso seja necessário excluir um arquivo de outro usuário, deverá ser solicitado ao usuário com perfil Setor Contratos, para que o faça no caminho **Gestão Contratual > Contratos > Mais > Arquivos**.

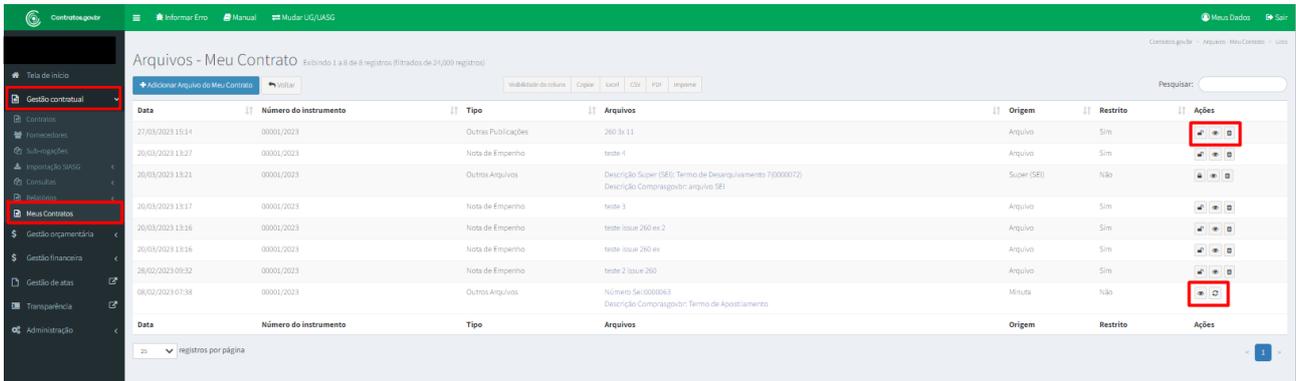


Figura 149 – Ações em arquivos pelo Responsável por contrato

Para adicionar, alterar restrição ou excluir um arquivo, local ou pelo SEI, consultar o item 3.1.3 alíneas “A” e “B” deste Manual.

A diferença das regras contidas no menu de Contratos é que os responsáveis por contratos não poderão adicionar os tipos de documento Contrato, Termo Aditivo, Termo Apostilamento ou Termo Extinção, os quais só poderão ser inseridos pelo usuário Setor Contratos.

4.3 – Conta-Depósito Vinculada

A Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O principal objetivo deste instituto reside na garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.

O quadro abaixo demonstra os percentuais obrigatórios para provisão mensal, totalizando as faixas percentuais dos valores para depósito vinculado, conforme item 14, do Anexo XII, da IN nº 05, de 2017:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas			
Percentual incidente sobre a remuneração			
ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário		8,33%	
Férias e 1/3 (um terço) constitucional		12,10%	
Multa sobre FGTS e aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		4,00%	
Subtotal:		24,43%	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
TOTAL:	31,82%	32,03%	32,25%

A Resolução 169 CNJ dispõe as formas de provisões a serem efetivados em conta-depósito vinculada para os órgãos do Poder Judiciário.

A) CADASTRO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Para cadastrar a “Conta-Depósito Vinculada”, vá em **Gestão Contratual > Meus Contratos >** selecione o contrato desejado, clique no ícone , em “Conta Depósito-Vinculada” e “Adicionar Conta-Depósito Vinculada”.

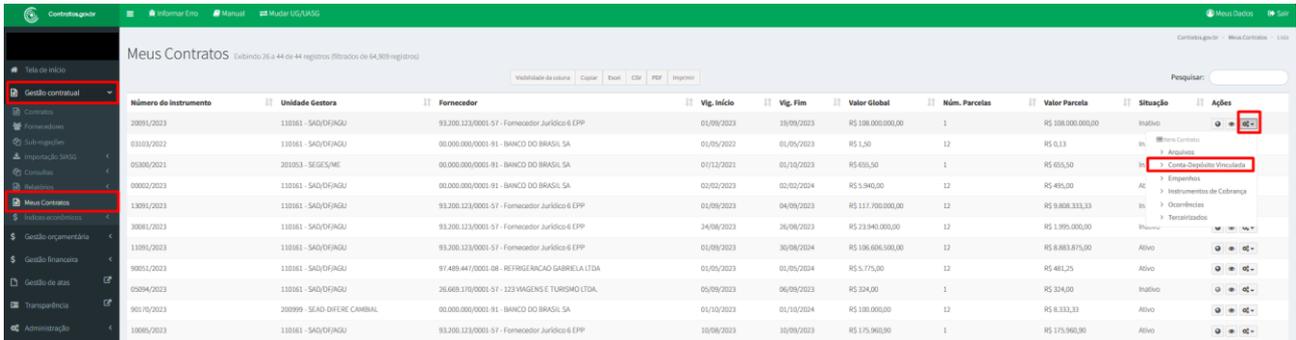


Figura 150 – Conta-Depósito Vinculada em Meus Contratos



Figura 151 – Adicionar Conta-Depósito Vinculada

A depender da Conta-Depósito Vinculada utilizada, os campos preenchidos no cadastro da conta são diferentes.

Preencha os dados da “Conta-Depósito Vinculada” para IN 05/2017:

- “Banco”
- “Agência”
- “Conta Corrente”
- “Encargos SAT/GIIL-RAT (%)”: corresponde aos percentuais 1%, 2% ou 3% dependendo do grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991.

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

ATENÇÃO: Cada contrato poderá ter apenas uma única Conta-Depósito Vinculada.



Figura 152 – Cadastro de Conta-Depósito Vinculada

Preencha os dados da “Conta-Depósito Vinculada” para Resolução 169 CNJ:

- “Banco”
- “Agência”
- “Conta Corrente”
- “Percentual 13º salário”
- “Percentual férias”
- “Percentual abono de férias”
- “Percentual multa sobre FGTS para as rescisões sem justa causa”
- “Grupo A”

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

ATENÇÃO: Cada contrato poderá ter apenas uma única Conta-Depósito Vinculada.

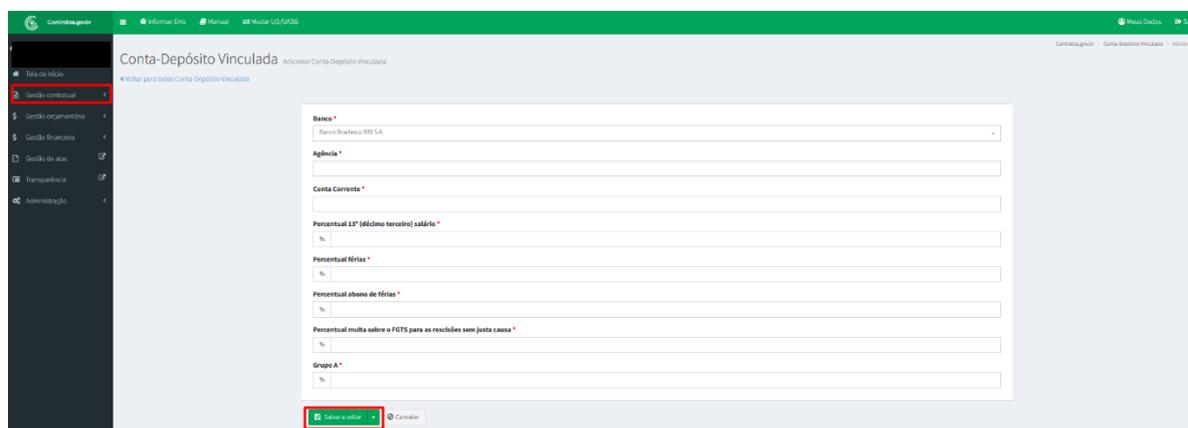


Figura 153 – Cadastro de Conta-Depósito Vinculada

B) DETALHAMENTO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

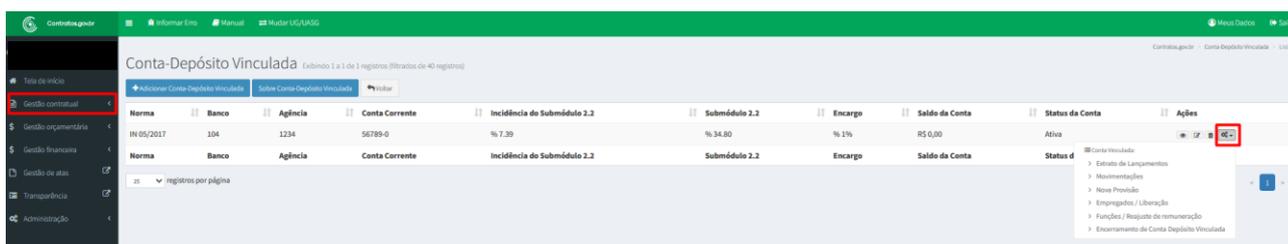


Figura 154 – Ações da Conta-Depósito Vinculada – pela IN 5/2017



Figura 155 – Ações da Conta-Depósito Vinculada – pela Resolução 169 CNJ

Clicando no ícone , são exibidas ações relativas a “Conta-Depósito Vinculada”:

- “Extrato de Lançamentos”: são exibidos todos os lançamentos detalhados por Empregado, Tipo de Movimentação, Mês, Ano, Verba (Encargo) e Valor;

Empregado	Tipo da movimentação	Mês	Ano	Verba	Valor	Unidade do servidor que cadastrou	Data / Hora	Ações
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um 3)	R\$ 174,80	SEGES/ME	2021-07-05 09:19:11	
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau 1	R\$ 92,00	SEGES/ME	2021-07-05 09:19:11	
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	R\$ 278,30	SEGES/ME	2021-07-05 09:19:11	
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	13º (décimo terceiro) salário	R\$ 191,59	SEGES/ME	2021-07-05 09:19:11	

Figura 156 – Extrato de Lançamentos

- “Movimentações”: são exibidas todas as movimentações já realizadas detalhadas com o Tipo de Movimentação, Mês, Ano e Total Movimentado;

Tipo da movimentação	Mês	Ano	Situação da movimentação	Total movimentado	Data / Hora	Ações
Provisão	12	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:19:11	
Provisão	11	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 1.537,44	2021-07-05 09:19:02	
Provisão	10	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:54	
Provisão	09	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:46	
Provisão	08	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:34	
Provisão	07	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 1.537,44	2021-07-05 09:14:59	
Provisão	06	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:14:45	
Provisão	05	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 1.473,38	2021-07-05 09:14:36	
Provisão	04	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:14:27	
Provisão	03	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-02 09:58:33	
Provisão	02	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-02 09:47:07	
Provisão	01	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-02 09:46:59	
Tipo da movimentação	Mês	Ano	Situação da movimentação	Total movimentado	Data / Hora	Ações

Figura 157 – Movimentações

- “Nova Provisão”: realizar nova retenção para conta vinculada;
- “Empregados/Liberação”: exibidos todos os terceirizados alocados no contrato com detalhe do Total provisionado e Saldo a ser liberado por terceirizado;

Figura 158 – Empregados/Liberação

- “Funções/Reajuste de salário”: exibidas todas as funções com respectivos salários do contrato.

Função	Remuneração conforme contrato	Ações
Contínuo	1500.00	[Ações]
VIGILANTE	1912.73 / 2097.99	[Ações]
Agente de higiene e segurança		[Ações]

Figura 159 – Funções/Reajuste de salário

C) NOVA PROVISÃO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Acesse a Conta-Depósito Vinculada, clique no ícone  e em “Nova Provisão”:

Norma	Banco	Agência	Conta Corrente	Incidência de Submódulo 2.2	Submódulo 2.2	Encargo	Saldo da Conta	Status da Conta	Ações
IN 05/2017	104	1234	56789-0	% 7.39	% 34.80	% 1%	R\$ 0,00	Ativa	[Ações]

Figura 160 – Conta-Depósito Vinculada

Preencha os campos:

- Mês Competência;
- Ano Competência;
- Empregados que ficarão de fora da provisão: será exibida uma lista com todos os terceirizados alocados no contrato. Caso haja um ou mais terceirizados que não serão provisionados naquele mês, basta selecioná-los na lista.

Após preenchidos os dados, clique em “Salvar”.

Será exibida a lista com todas as movimentações já realizadas.

Figura 161 – Nova provisão

Caso a haja algum erro na provisão realizada, esta poderá ser excluída clicando no ícone .

Movimentações Da Conta-Depósito Vinculada Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 4 registros)

Voltar Nova Provisão Nova Liberação Resgate de salário

Pesquisar:

Tipo da movimentação	Mês	Ano	Situação da movimentação	Total movimentado	Data / Hora	Ações
Provisão	01	2021	Movimentação Finalizada	R\$ 28.964,98	2021-07-15 14:52:07	

Tipo Movimentação Mês Ano

Voltar Nova Provisão Nova Liberação Resgate de salário

25 registros por página

Figura 162 – Movimentações Conta-Depósito Vinculada

Clicando no ícone e em “Lançamentos”, são exibidos todos os lançamentos da provisão realizada.

Lancamentos Exibindo 1 a 25 de 200 registros (filtrados de 237 registros)

Voltar

Pesquisar:

Empregado	Salário na época	Verba	Percentual	Tipo da movimentação	Valor lançamento	Ações
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um ❶)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37	
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau ❶	% 4,00	Provisão	R\$ 76,51	
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	% 12,10	Provisão	R\$ 231,44	
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	13º (décimo terceiro) salário	% 8,33	Provisão	R\$ 159,33	
WASHINGTON JOSE D E ARAUJO	1912,73	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um ❶)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37	
WASHINGTON JOSE D E ARAUJO	1912,73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau ❶	% 4,00	Provisão	R\$ 76,51	
WASHINGTON JOSE D E ARAUJO	1912,73	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	% 12,10	Provisão	R\$ 231,44	
WASHINGTON JOSE D E ARAUJO	1912,73	13º (décimo terceiro) salário	% 8,33	Provisão	R\$ 159,33	
ALEX DA SILVA SANTOS	1912,73	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um ❶)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37	
ALEX DA SILVA SANTOS	1912,73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau ❶	% 4,00	Provisão	R\$ 76,51	
ALEX DA SILVA SANTOS	1912,73	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	% 12,10	Provisão	R\$ 231,44	
ALEX DA SILVA SANTOS	1912,73	13º (décimo terceiro) salário	% 8,33	Provisão	R\$ 159,33	
CLAUDIMAR RODRIGUES REIS	1912,73	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um ❶)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37	
CLAUDIMAR RODRIGUES REIS	1912,73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau ❶	% 4,00	Provisão	R\$ 76,51	
CLAUDIMAR RODRIGUES REIS	1912,73	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	% 12,10	Provisão	R\$ 231,44	
CLAUDIMAR RODRIGUES REIS	1912,73	13º (décimo terceiro) salário	% 8,33	Provisão	R\$ 159,33	
MARCIO DIAS MAIA	1912,73	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um ❶)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37	
MARCIO DIAS MAIA	1912,73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau ❶	% 4,00	Provisão	R\$ 76,51	

Figura 163 – Lançamentos da Conta-Depósito Vinculada

D) LIBERAÇÃO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Acesse a Conta-Depósito Vinculada, clique no ícone e em “Empregados/Liberação”:

Conta-Depósito Vinculada Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 39 registros)

Adicionar Conta-Depósito Vinculada Salvar Conta-Depósito Vinculada Voltar

Norma	Banco	Agência	Conta Corrente	Incidência do Submódulo 2.2	Submódulo 2.2	Encargo	Saldo da Conta	Status da Conta	Ações
IN 05/2017	104	1234	56789-0	% 7,39	% 34,80	% 1%	R\$ 0,00	Ativa	
Norma	Banco	Agência	Conta Corrente	Incidência do Submódulo 2.2	Submódulo 2.2	Encargo	Saldo da Conta	Status d	Ações

25 registros por página

- Conta Vinculada
 - Estrato de Lançamentos
 - Movimentações
 - Nova Provisão
 - Empregados / Liberação**
 - Fórmula / Resgate de remuneração
 - Encasamento da Conta Depósito Vinculada

Figura 164 – Conta-Depósito Vinculada

No menu de Movimentações, poderá ser efetuada uma liberação clicando em “Nova Liberação”.

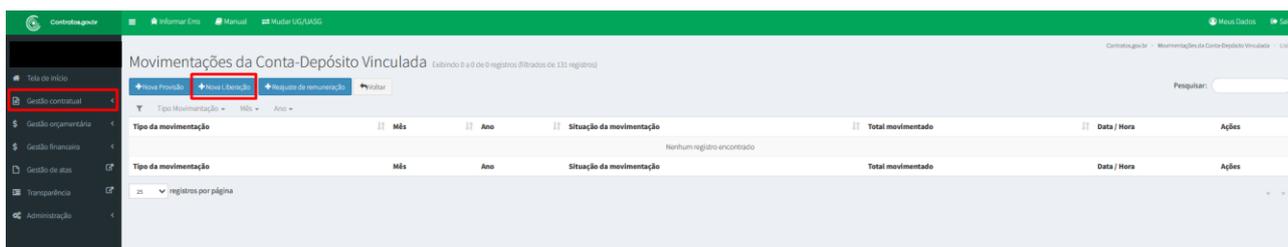


Figura 165 – Movimentações Conta-Depósito Vinculada

São listados todos os terceirizados alocados no contrato.

Clique no ícone  e em “Nova liberação para este empregado”:

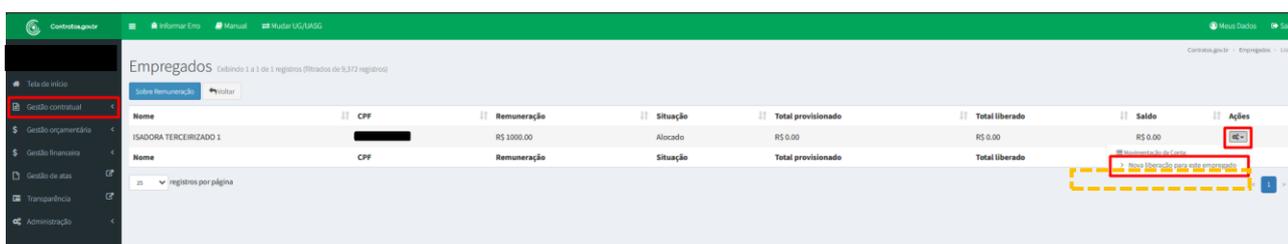


Figura 166 – Empregados/Liberação

Preencha os campos relativos à Liberação:

- Mês liberação;
- Ano Liberação;
- Situação da Liberação:
 - a. Férias
 - b. Décimo Terceiro
 - c. Férias e Décimo Terceiro
 - d. Rescisão
 - e. Realocação

Conforme a situação da Liberação informada, os campos serão ou não habilitados:

- Valor para Férias: Férias/Férias e Décimo Terceiro/Rescisão
- Valor para Décimo Terceiro: Décimo Terceiro/ Férias e Décimo Terceiro/Rescisão
- Valor da multa caso a rescisão não seja por justa causa: Rescisão
- Data da rescisão/realocação: Rescisão/Realocação

Após o preenchimento dos campos, clique em “Salvar”.

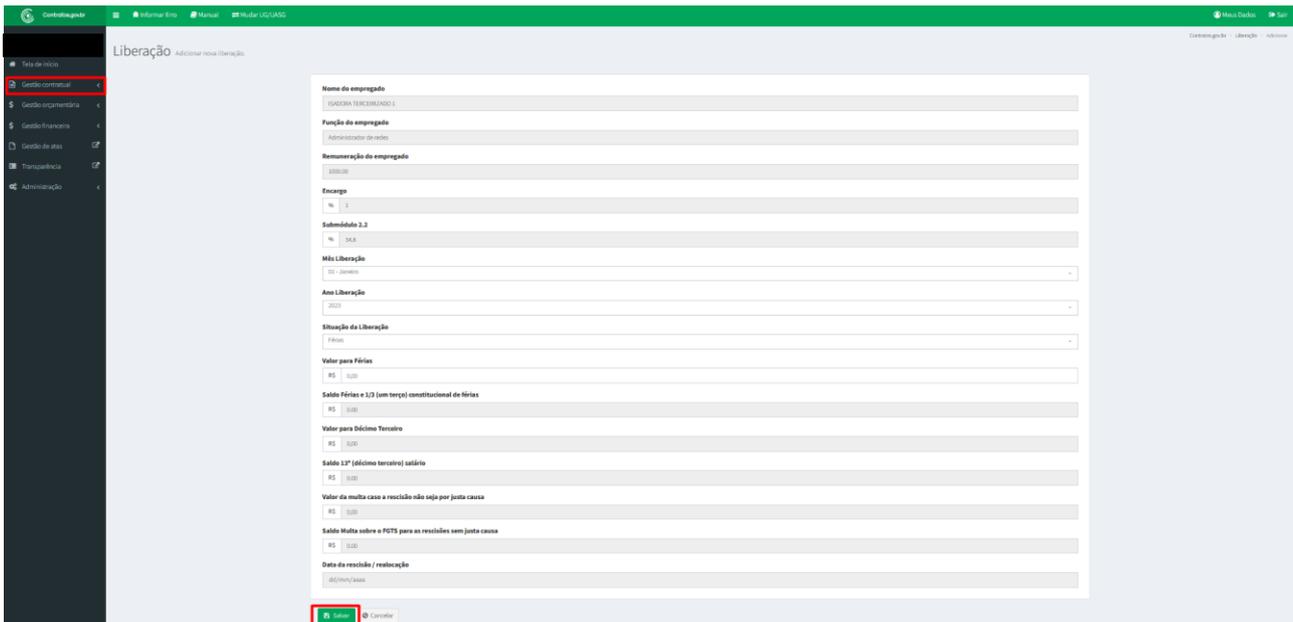


Figura 167 – Nova Liberação

E) REAJUSTE DE SALÁRIO

Acesse a Conta-Depósito Vinculada, clique no ícone  e em “Funções/Reajuste de remuneração”:

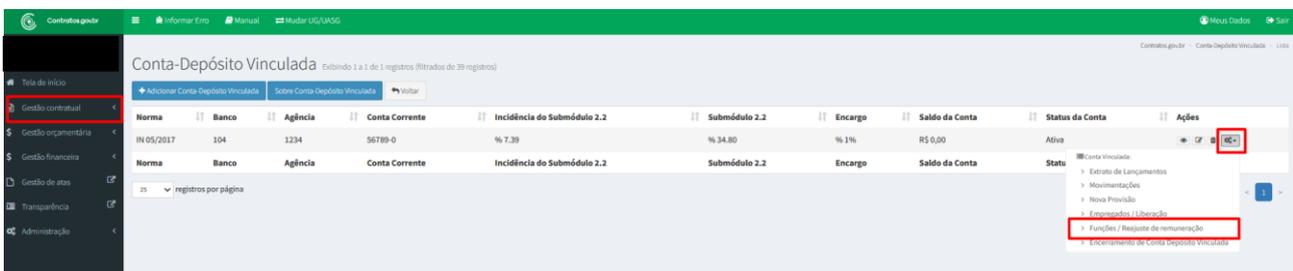


Figura 168 – Conta-Depósito Vinculada

Clique no ícone  e em “Funções/Reajuste de salário”:



Figura 169 - Funções/Reajuste de salário

Preencha os dados para o Reajuste De Salário:

- “Jornada semanal”: selecione a jornada de trabalho a ser reajustada;
- “Descrição Complementar”: descrição detalhada conforme cadastrado nas informações do terceirizado;

- “Nova remuneração”: valor do novo salário;
- “Mês Início”: mês início do novo salário;
- “Ano Início”: ano início do novo salário;
- “Mês Fim”: mês fim do novo salário;
- “Ano Fim”: ano fim do novo salário.

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar”.

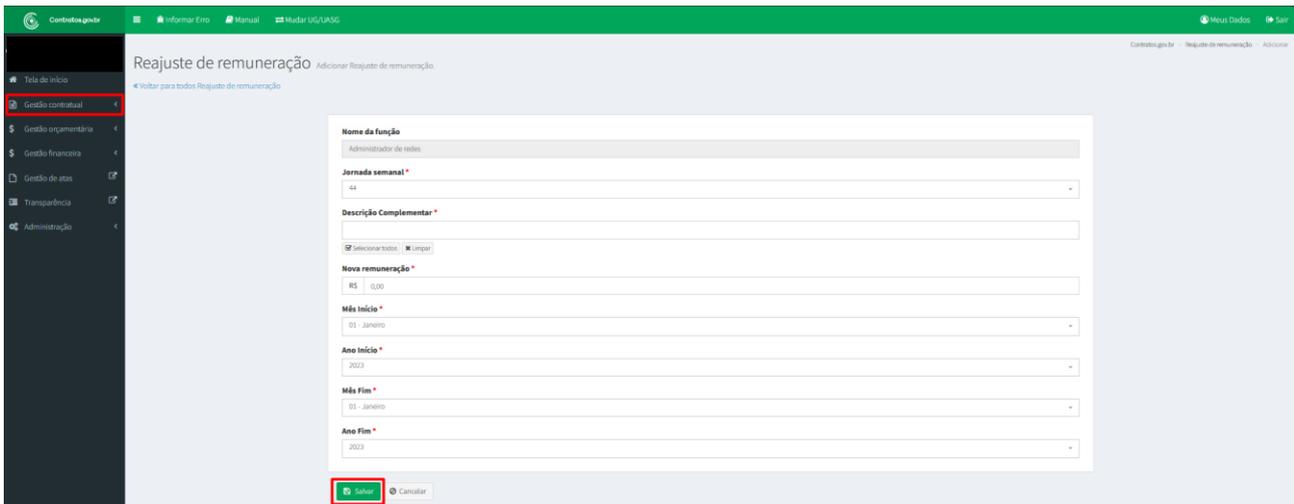


Figura 170 – Reajuste de salário

4.4 – Empenhos

Os empenhos decorrentes das minutas de empenhos do tipo Contrato e os empenhos do tipo Compra vinculados ao Instrumento Inicial emitidos a partir de maio de 2023 estão sendo vinculados ao Contrato automaticamente. Os empenhos vinculados automaticamente não poderão ser excluídos, nem editados. Para os empenhos antigos e os demais casos, deve-se seguir os passos abaixo.

Para cadastrar, consultar, editar ou excluir um instrumento de cobrança, vá em **Gestão Contratual > Meus Contratos** > selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Empenhos” e siga as instruções contidas no item 3.1.3 alínea “E” deste Manual.

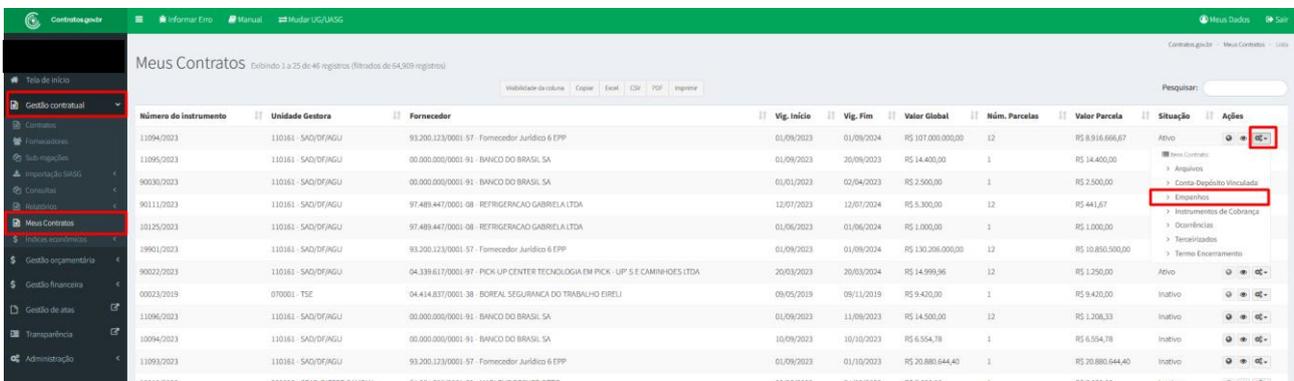


Figura 171 – Empenhos em Meus Contratos

4.5 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança (Faturas)

Para cadastrar, consultar, editar ou excluir um instrumento de cobrança, vá em **Gestão Contratual > Meus Contratos** > selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Instrumentos de Cobrança” e siga as instruções contidas no [item 3.1.3](#) alínea “M” deste Manual.

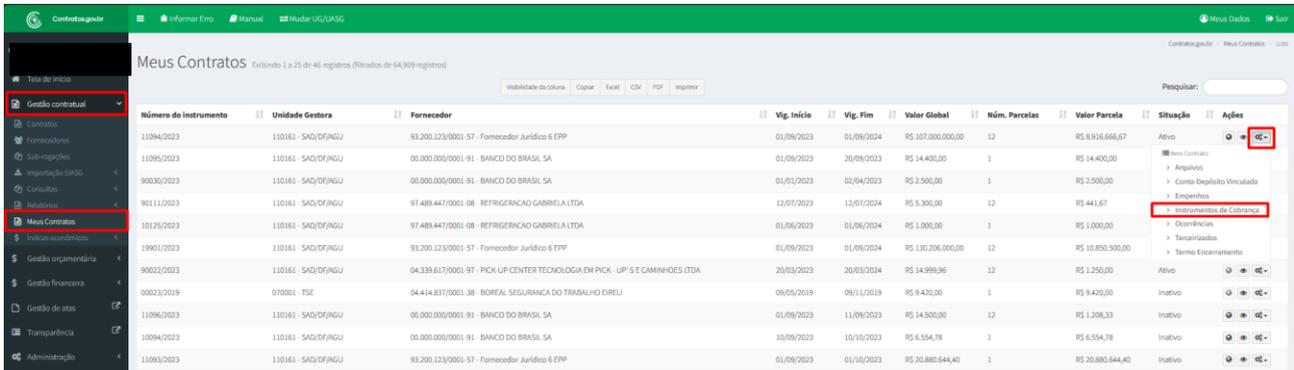


Figura 172 – Instrumentos de cobrança em Meus Contratos

4.6 – Cadastro de Ocorrências

Para cadastrar, consultar, editar ou excluir um instrumento de cobrança, vá em **Gestão Contratual > Meus Contratos** > selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Ocorrências” e siga as instruções contidas no [item 3.1.3](#) alínea “N” deste Manual.

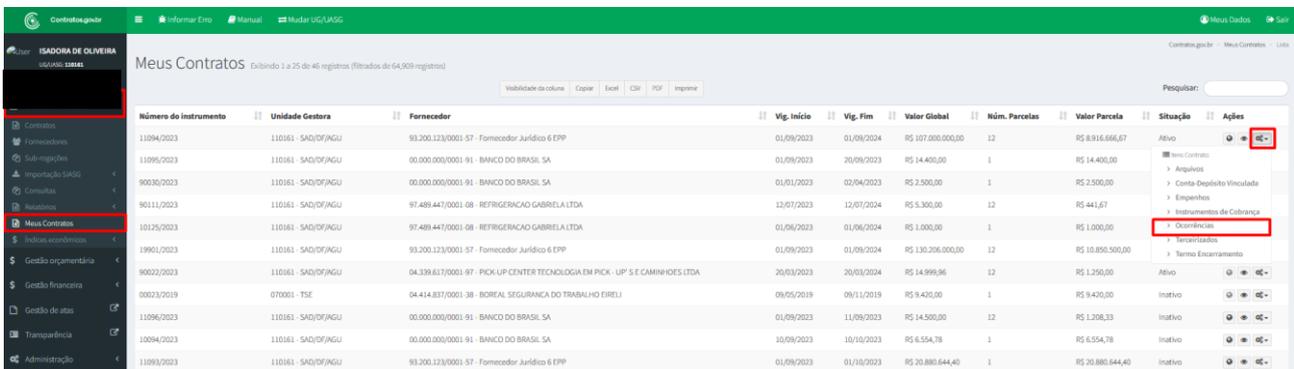


Figura 173 – Ocorrências em Meus Contratos

4.7 – Cadastro de Terceirizados

Para cadastrar, consultar, editar ou excluir um Terceirizado, vá em **Gestão Contratual > Meus Contratos** > selecione o contrato desejado, clique no ícone  e em “Terceirizados” e siga as instruções contidas no [item 3.1.3](#) alínea “O” deste Manual.

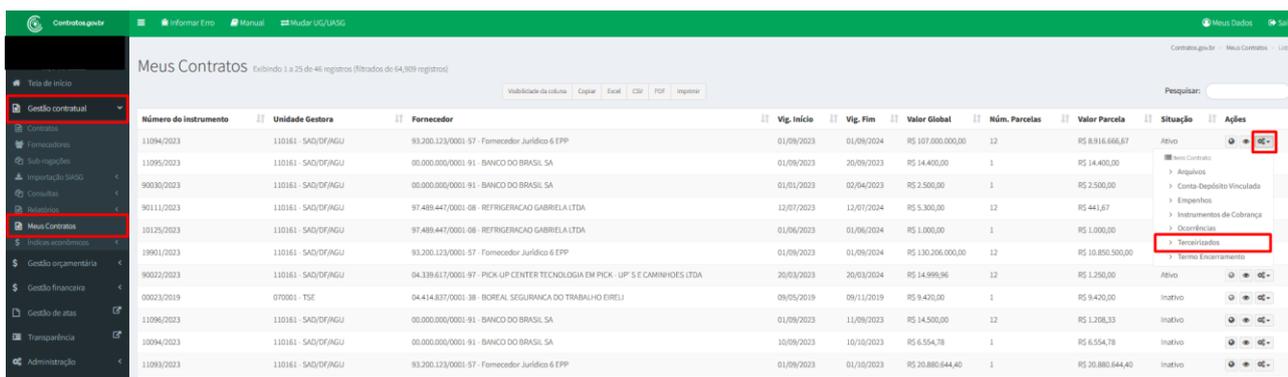


Figura 174 – Terceirizados em Meus Contratos

4.8 – Relatório Final

Funcionalidade descrita no item [3.1.3 – Ações em Contratos](#), página 69.

5 – Gestão orçamentária

5.1 – Minutas de Empenho

Funcionalidade habilitada para o perfil Execução Financeira, permitindo a criação e alteração (reforços e anulações e alteração de fonte) de minutas de empenho.

São exibidos separadamente as minutas do ano corrente e as minutas dos anos anteriores (Restos a Pagar).



Figura 175 – Minuta de empenho do ano corrente e dos anos anteriores

Empenhos criados a partir do [Compras.gov.br Contratos](#) terão suas minutas listadas em “Minuta Empenho” permitindo alterações posteriores.

Empenhos criados a partir do SIAFI estarão listados apenas em “Empenho”, devendo ser gerenciados pelo SIAFI.

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu **Gestão Orçamentária > Minuta Empenho**.

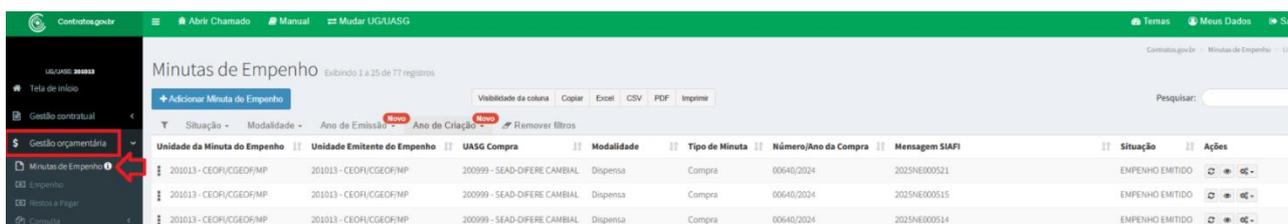


Figura 176 – Gestão Orçamentária

A) CRIAR MINUTA DE EMPENHO

a. FLUXO 1 – Contrato/Compra

Caso deseje criar Minuta de Empenho, clique em .

Poderão ser criadas Minutas de Empenho a partir de um **Contrato**, uma **Compra**, de um **Suprimento de Fundos** ou do **Contrata+Brasil**

Para minutas do tipo **Contrato**:

- “Contrato”: pesquise o número do Contrato e selecione-o na lista de contratos. Para este tipo de minuta, o sistema validará os dados da Compra informados no Instrumento Inicial/Contrato. Caso algum dado esteja incorreto, o sistema emitirá uma mensagem de alerta “Compra não encontrada”. Assim, revise o cadastro do Instrumento Inicial/Contrato, corrigindo o dado errado, possibilitando, assim, a emissão da minuta de empenho do tipo Contrato. Para esse tipo emissão, o sistema passa a listar automaticamente os empenhos daquele contrato no menu **Gestão contratual > Contratos > Mais > Empenhos** e na aba “Empenho” do instrumento inicial.

Clique em “Próxima Etapa” para prosseguir.

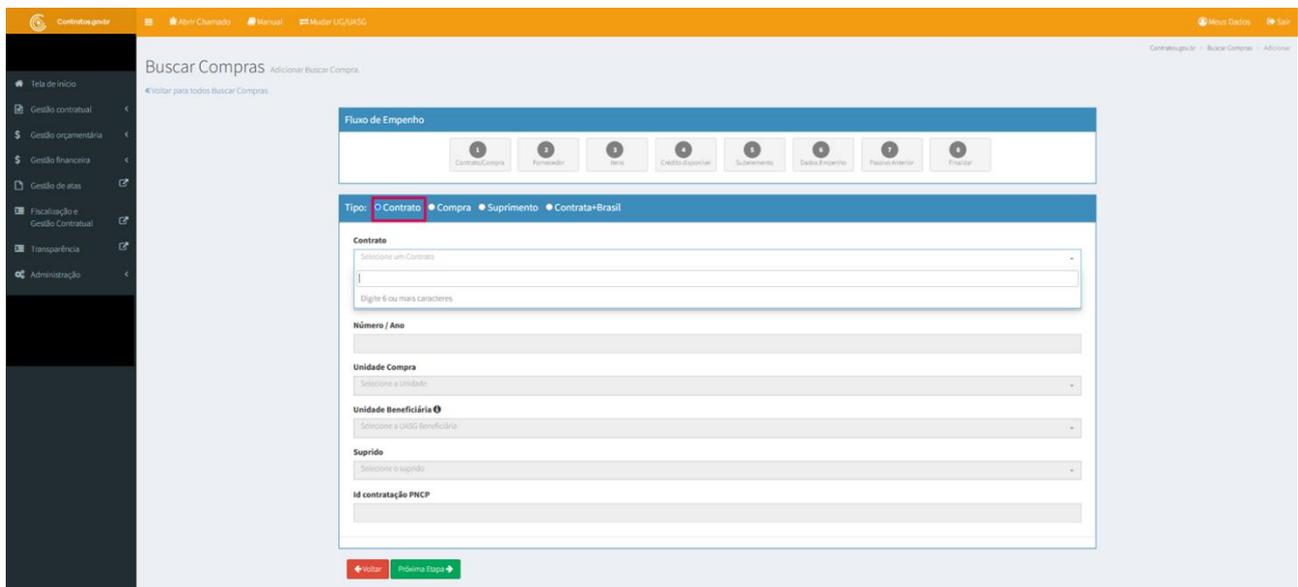


Figura 177 – Criar Minuta de Empenho

Para minutas do tipo “Compra”:

- “Unidade Compra”: informe a UASG que realizou o processo de compra;
- “Modalidade Licitação”: informe a modalidade de licitação da compra;
- “Número/Ano”: informe o número e ano da compra.

Clique em “Próxima Etapa” para prosseguir.

Se os dados estejam preenchidos corretamente, você será encaminhado à etapa 2 do fluxo de empenho onde serão exibidos todos os fornecedores pertencentes aquela compra.

Se os dados estiverem incorretos, será exibida mensagem de alerta. Revise os dados preenchidos.

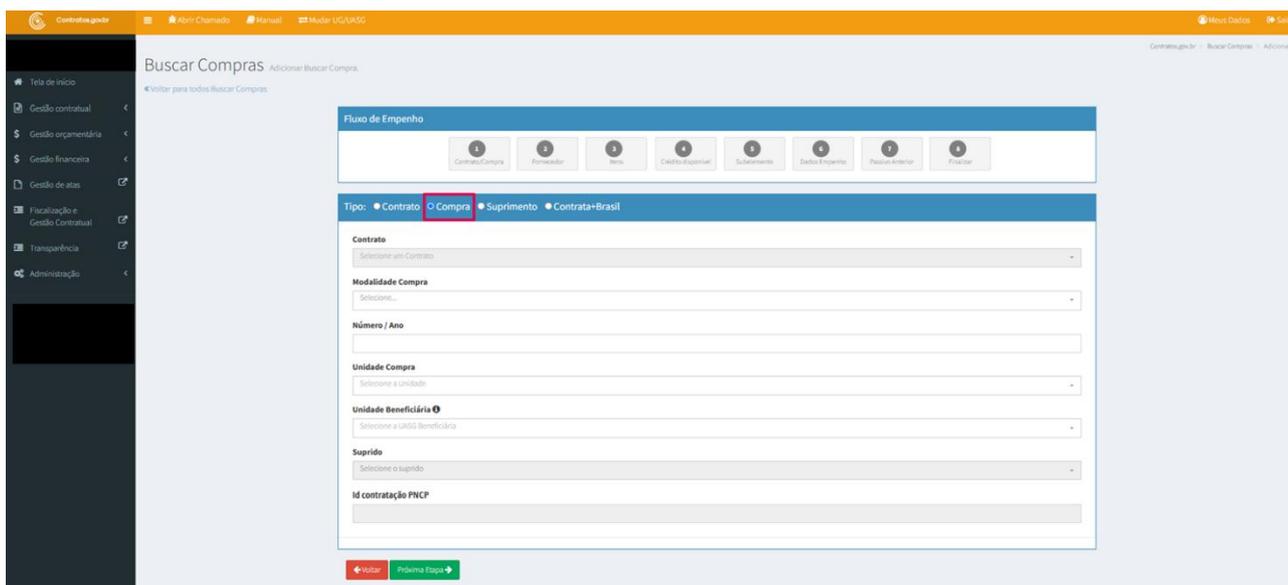


Figura 178 – Criar Minuta de Empenho

Para minutas do tipo “Suprimento”:

- “Suprido”: pesquise pelo suprido através do nome ou CPF.

Clique em “Próxima Etapa” para prosseguir.

ATENÇÃO: O Suprido deverá estar cadastrado na base de dados de Fornecedores do Contratos.gov.br. Verifique se o Suprido também está cadastrado no SIAFI.

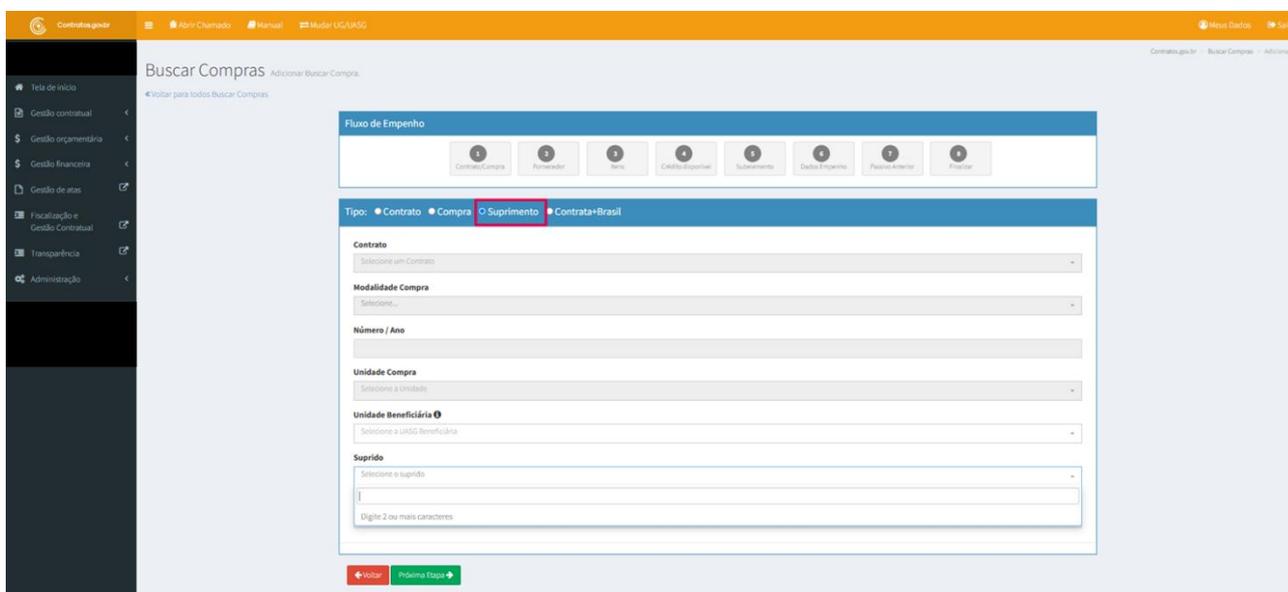


Figura 179 – Fluxo 1 – Contrato/Compra

Para minutas do tipo “Contrata+Brasil”:

- “Id contratação PNCP”: informe o número do id contratação PNCP . Clique em “Próxima Etapa” para prosseguir

Se o campo estiver preenchido corretamente, você será encaminhado à etapa 2 do fluxo de empenho onde serão exibidos todos os fornecedores pertencentes aquela compra. Se o dado estiver incorreto, será exibida mensagem de alerta.

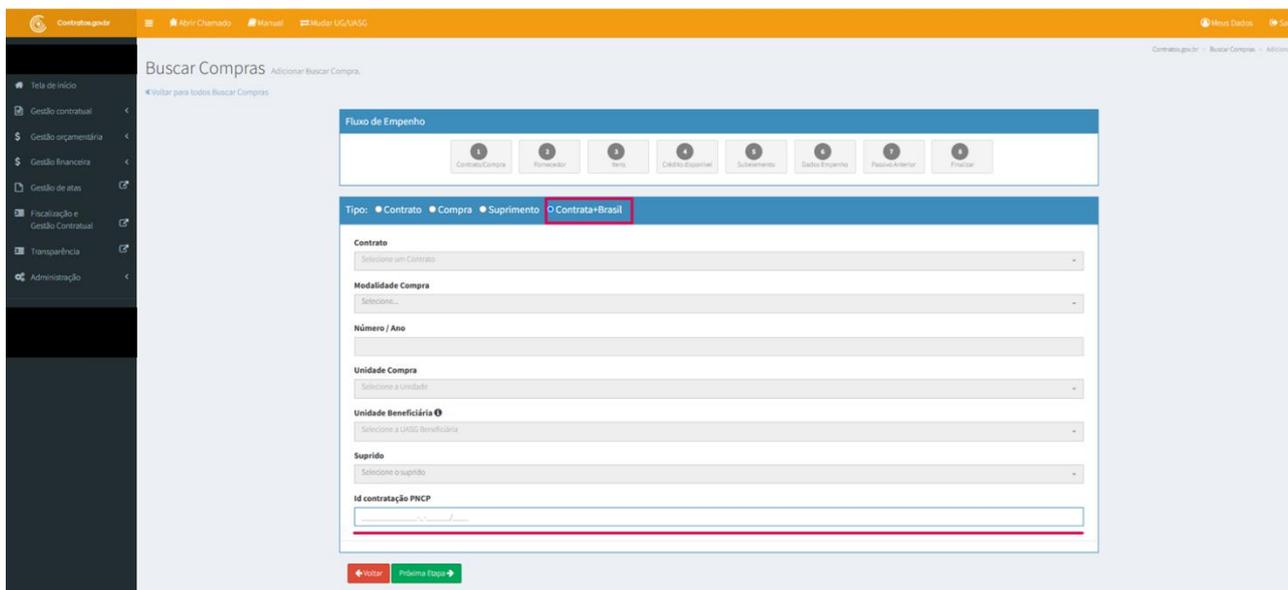


Figura – Fluxo 1 – Minuta de empenho tipo “Contrata+Brasil”

b. FLUXO 2 – Fornecedor

São exibidos todos os Fornecedores com itens homologados disponíveis para empenhar.

Selecione o fornecedor desejado clicando no ícone .

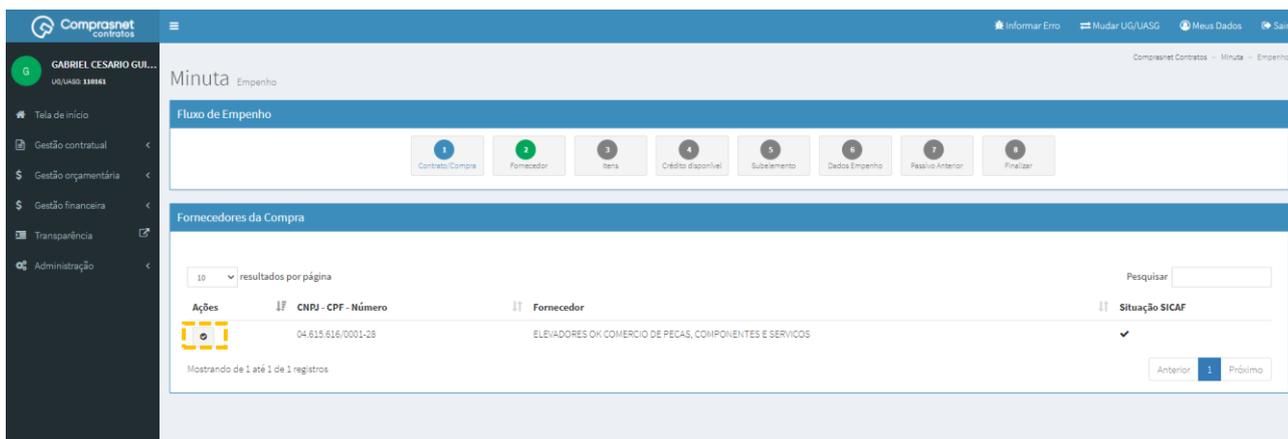


Figura 180 – Fluxo 2 – Fornecedor

Atenção: Não será exibido fornecedor cujos itens estejam sem saldo ou com data de vigência expirada.

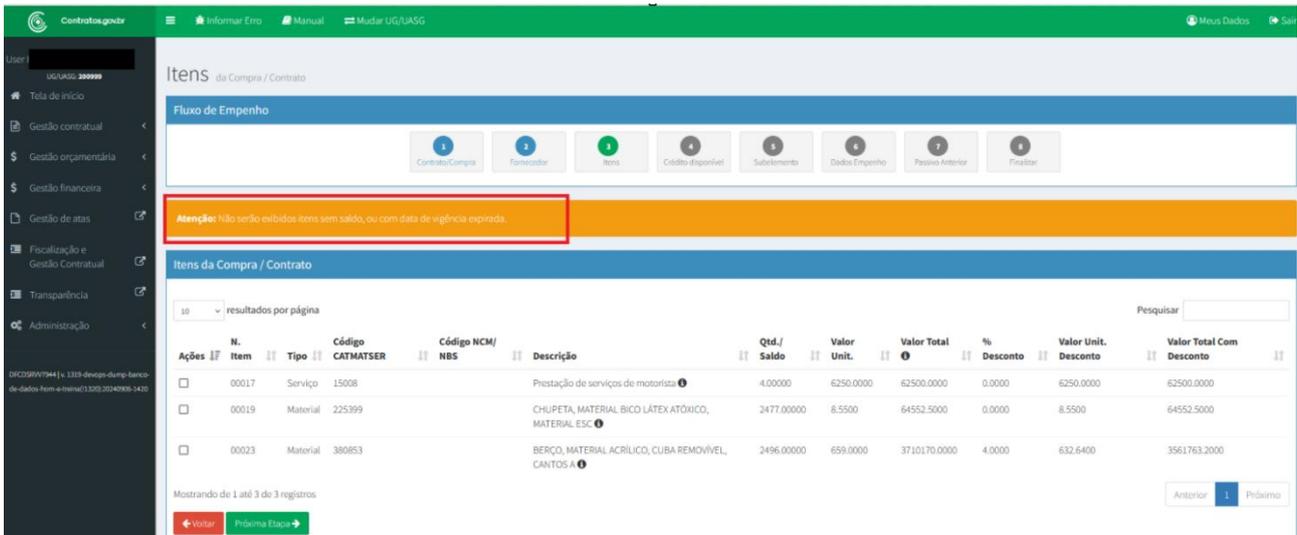


Figura 181 – Fluxo 2 – Fornecedor

c. FLUXO 3 – Itens

Exibidos todos os itens homologados que tenham saldo e estejam com vigência válida.

Selecione o(s) item(s) que deseja empenhar. É possível escolher todos de uma só vez (quando não houver material e serviço no mesmo processo) clicando em “Ações”.

Atenção: Não serão exibidos itens sem saldo ou com data de vigência encerrada.

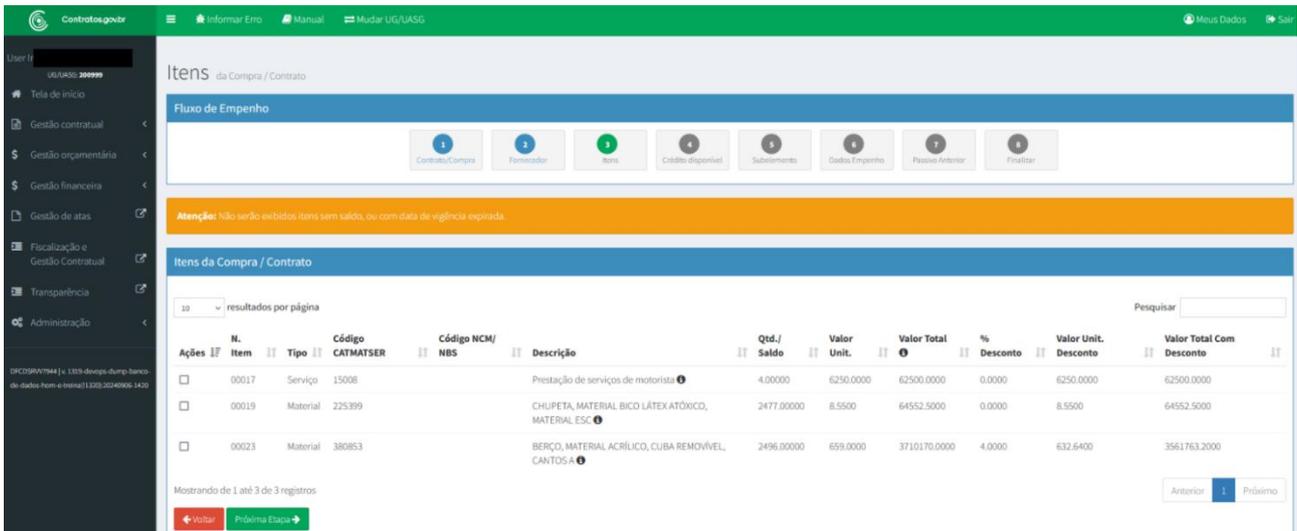


Figura 182 – Fluxo 3 – Itens

d. FLUXO 4 – Crédito Disponível

Exibidas todas as contas contábeis disponíveis para utilização na UG Emitente selecionada pelo usuário. Se usuário estiver habilitado em outras UASGs e desejar empenhar para alguma delas, basta alterar a UG emitente. Pode ser realizada pesquisa para localizar a conta contábil desejada seja pelo PTRS, Fonte, ND, UGR ou Plano Interno.

Selecione a conta contábil desejada e clique em “Próxima Etapa”.

Saldo Contábil

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Item 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Saldos Contábeis

UG Emitente: 110181 - SAD/DF/AGU Inserir Célula Orçamentária +

10 resultados por página Pesquisar

Selecione	Esfera	PTRS	Fonte	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno	Valor	Ações
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339039		AGU0039	150.360,30	
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339039		AGU0057	27.024,10	
<input type="radio"/>	1	168527	0100000000	339030		AGU0036	14.575,10	
<input type="radio"/>	1	168527	0100000000	339039		AGU0036	13.000,00	
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339039		AGU0045	12.286,82	
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339036		AGU0027	5.046,64	
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339039		AGU0042	4.342,00	
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339147		AGU0055	3.000,00	
<input type="radio"/>	1	168530	0100000000	339039		AGU0031	2.306,00	
<input type="radio"/>	1	168529	0100000000	339039		AGU0019	068,71	

Mostrando de 1 até 10 de 49 registros

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#) Anterior 1 2 3 4 5 Próximo [Atualizar todos os Saldos](#)

Figura 183 – Fluxo 4 – Crédito disponível

e. FLUXO 5 – Subelemento

São exibidos os itens selecionados para empenho.

Deverá ser selecionado o Subelemento e a Quantidade ou Valor Total que se deseja empenhar.

Os campos Quantidade e Valor Total estarão habilitados para preenchimento a depender do tipo da contratação realizada.

Após preenchidos todos os dados, clique em “Próxima Etapa”.

Subelemento

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Item 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 150.360,30
 Utilizado: R\$ 0,00
 Saldo: R\$ 150.360,30

Subelemento

10 resultados por página Pesquisar

Tipo	Código	Descrição	Qtd. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Natureza da Despesa	Subelemento	Qtd	Valor Total
Serviço	3557	Serviços continuados de manutenção preventiva e co	1.10000	11169.8400	12286.624	339039	00 - OUTROS SERVIC...	0,00000	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

[Voltar](#) [Próxima Etapa](#) Anterior 1 Próximo

Figura 184 – Fluxo 5 – Subelemento

f. FLUXO 6 – Dados Empenho

Preencha os dados:

- “Número Empenho”: quando a unidade realiza controle de numeração de empenho;
- “ID CIPI”: para empenhos de obras e projetos de investimentos em infraestrutura;
- “Data Emissão”: data de emissão do empenho;
- “Tipo Empenho”: tipo de empenho Estimativo, Global ou Ordinário;
- “Número Processo”: número processo SEI ou sistema correspondente;
- “Amparo Legal”: selecione o amparo legal da minuta de empenho;
- “Taxa de Câmbio”: no caso de empenho adquirido em moeda estrangeira;
- “Local de Entrega”: local de entrega do produto ou prestação do serviço;
- “Descrição/Observação”: descrição do objeto do empenho.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Após preenchidos todos os dados, clique em “Próxima Etapa”.

Minutas De Empenho Editar Minuta de Empenho.

◀ Voltar para todas Minutas de Empenho

Fluxo de Empenho

1 Contrato/Compra 2 Fornecedor 3 Itens 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Número Empenho

Data Emissão *

Credor *

Amparo Legal *

Local de Entrega

Descrição / Observação *

ID CIPI

Tipo Empenho *

Número Processo *

Taxa de Câmbio *

◀ Voltar Próxima Etapa →

Figura 185 – Fluxo 6 – Dados Empenho

g. FLUXO 7 – Passivo Anterior

Se a minuta de empenho for de Passivo Anterior, selecione “Passivo Anterior”, digite o número da Conta Contábil correspondente e clique em “Adicionar”.

Clique em “Próxima Etapa”.

The screenshot shows the 'Fluxo de Empenho' (Commitment Flow) interface. At the top, there is a progress bar with 8 steps: 1. Contrato Compra, 2. Fornecedor, 3. Itens, 4. Crédito disponível, 5. Subelemento, 6. Dados Empenho, 7. Passivo Anterior (highlighted in green), and 8. Finalizar. Below the progress bar, there is a section titled 'Passivo Anterior' with a yellow dashed border. It contains a form with the following fields: 'Valor Total da Minuta:' with the value '12.0000', 'Conta Contábil' (empty), and 'Número Conta Corrente' and 'Valor' (empty). There is an '+ Adicionar' button below the 'Número Conta Corrente' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Voltar' (red) and 'Próxima Etapa' (green).

Figura 186 – Fluxo 7 – Passivo Anterior

h. FLUXO 8 – Finalizar

São exibidas as informações resumidas da minuta que está sendo gerada.

Caso esteja tudo correto, clique em “Emitir Empenho SIAFI”. Se houver mais de um fornecedor para esta mesma compra, será habilitado a opção “Empenhar outro Fornecedor”.

The screenshot shows the 'Mensagem SIAFI' (SIAFI Message) interface. It displays a table with the following information:

Mensagem SIAFI	
Situação	EMANDAMENTO
Criação em	19/07/2021 17:20
Atualizado em	19/07/2021 18:22
Data emissao	19/07/2021
Processo	99999.999999/9999-99
Taxa cambio	0.0000
Informacao complementar	11016105000132021
Local entrega	CASA
Descricao	TESTE
Etapa	8
Numero cipi	
Contrato	0

Below the table, there are three blue bars with the following text: 'Crédito Orçamentário', 'Resumo da Compra / Contrato', and 'Item da Compra / Contrato'. At the bottom, there are four buttons: 'Voltar' (red), 'Emitir Empenho SIAFI' (blue, highlighted with a yellow dashed border), 'Empenhar outro Fornecedor' (blue), and 'Finalizar' (blue).

Figura 187 – Fluxo 8 – Finalizar

B) ALTERAR MINUTA DE EMPENHO

Primeiro passo é pesquisar e localizar a minuta de empenho em que se deseja efetuar reforço ou anulação.

Localizada a minuta, clique no ícone  e em “Alterar Empenho”.

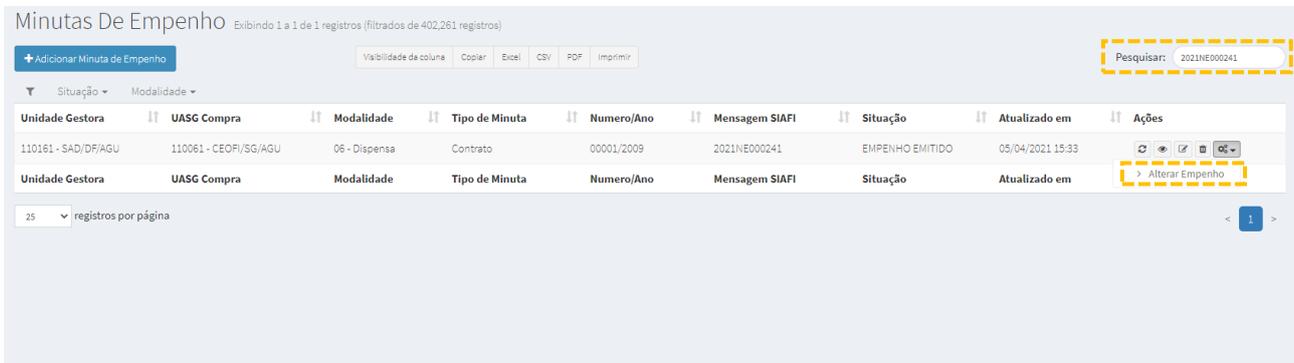


Figura 188 – Minutas de Empenho

Se houver alguma alteração de reforço ou anulação já realizada na minuta será exibida na lista.

Clique em “Adicionar Alteração do Empenho”.



Figura 189 - Alteração Do Empenho

Selecione o tipo de Operação desejada:

- “Nenhuma”
- “Reforço”
- “Anulação”

ATENÇÃO: Não é possível avançar com uma alteração sem que pelo menos 1 item tenha um “Tipo de Operação” igual a **Reforço** ou **Anulação**.

A opção de “Reforço” não está disponível para itens inativados.

Os campos Quantidade e Valor Total estarão habilitados para preenchimento a depender do tipo da contratação realizada.

Clique em “Próxima Etapa”.

Subelemento

Fluxo de Empenho

1 Subelemento 2 Passivo Anterior 3 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 5.046,64
 Utilizado: R\$ 0,00
 Saldo: R\$ 5.046,64

Atualizar Crédito Orçamentário

Subelemento

10 resultados por página

Pesquisar

Tipo	Código	Descrição	Qt.d. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Qt.d. Empenhada	Valor Empenhado	ND	Subelemento	Tipo Operação	Qt.d.	Valor da Alteração
Serviço	4316	LOCAÇÃO DE IMÓVEL	1.00000	50643.2900	50643.29	0.13215	6692.56	339036	17- TRIBUTOS A CONTA DC	NENHUMA	0,00000	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Voltar Próxima Etapa

Anterior 1 Próximo

Figura 190 – Alteração Do Empenho

Confira os dados da alteração e clique em “Emitir Empenho SIAFI”.

Item da Compra

CPF/CNPJ/IDGENER do Fornecedor 123.012.132-34

Fornecedor MARIA ISABEL DA SILVA PIRES SOARES

Tipo do Item Serviço

Código do Item 4316

Número do Item 00001

Descrição LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Descrição Detalhada

Operação NENHUMA

Quantidade 0.00000

Valor Total do Item 0.00

Voltar Emitir Empenho SIAFI Finalizar

Figura 191 – Alteração Do Empenho

C) ALTERAR A FONTE DA MINUTA DE EMPENHO

A alteração de fonte só é permitida para empenhos do tipo **Compra**.

Acessar o menu **Gestão orçamentária > Minuta de empenho**. Pesquisar e localizar a minuta de empenho em que se deseja efetuar a alteração da fonte.

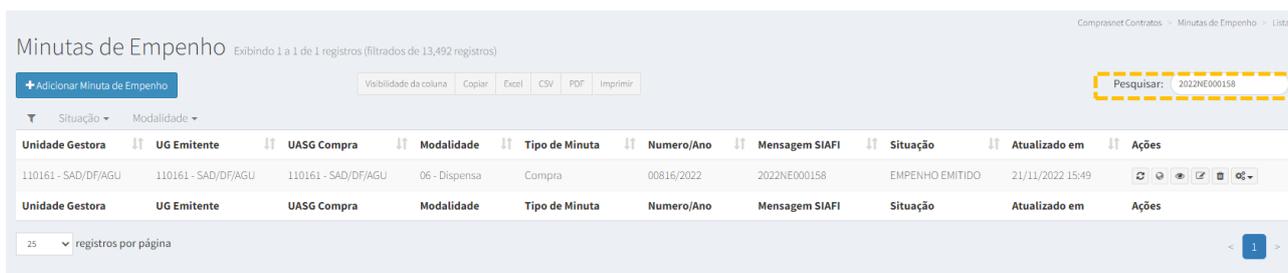


Figura 192 – Minutas de Empenho

Localizada a minuta, clique no ícone  e em “Alterar Fonte”.

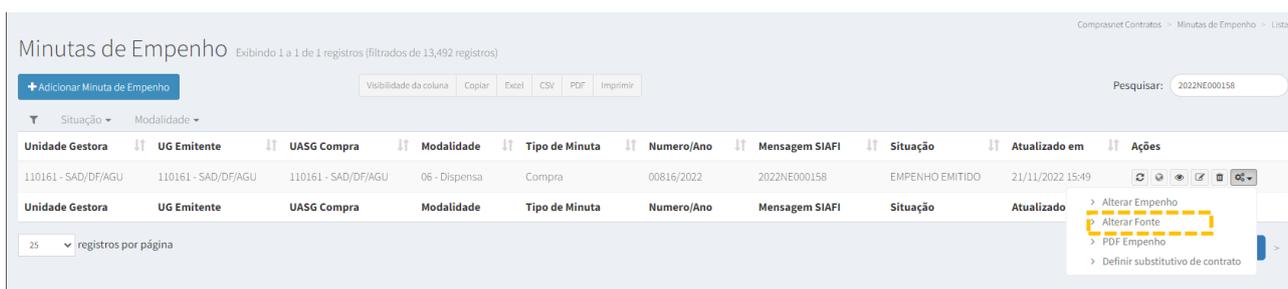


Figura 193 – Minutas de Empenho

Em seguida, será exibida a possibilidade de escolha de uma nova fonte orçamentária. Escolha a fonte para qual será feita a alteração do empenho e clique em “Próxima etapa”.

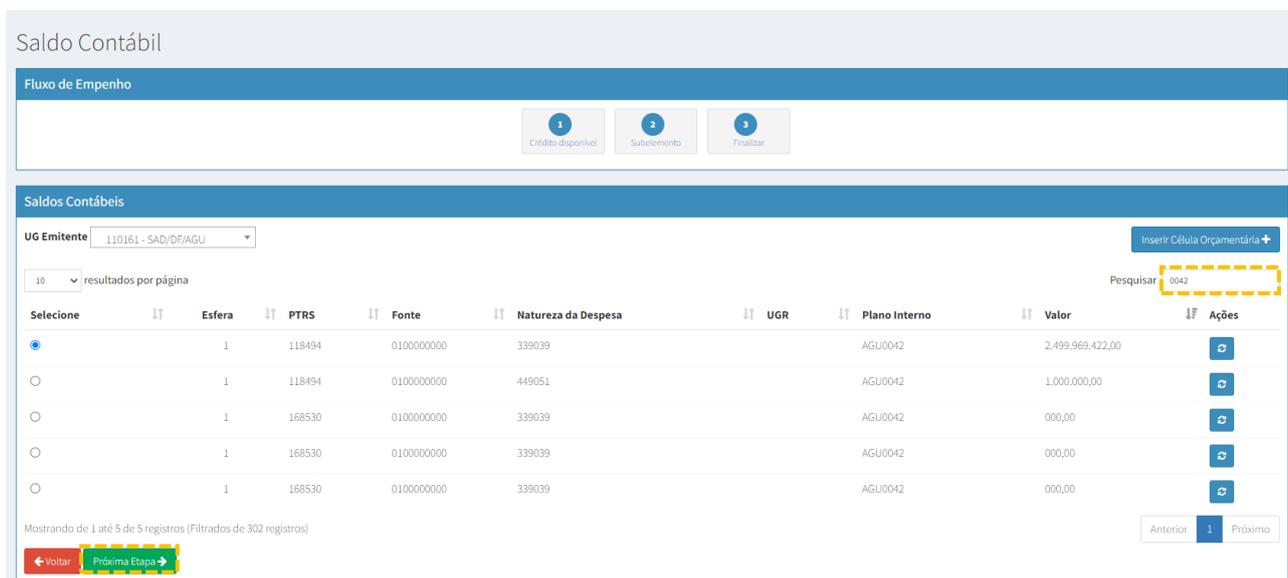


Figura 194 – Escolha da nova fonte

Na próxima etapa, “Subelemento”, definir, no campo **Qtd**, a quantidade que será anulada no empenho inicial e será alterada para a nova fonte. Quando existir mais de 1 item na lista, escolher quais terão uma quantidade anulada definindo o tipo de operação como “ANULAÇÃO”.

ATENÇÃO: Não é possível avançar com uma alteração sem que pelo menos 1 item tenha um “Tipo de Operação” igual a **Anulação**.

Clicar em “Próxima etapa”.

Subelemento

Fluxo de Empenho

1 Crédito disponível 2 Subelemento 3 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 2.500.902.624,87 Atualizar Crédito Orçamentário

Utilizado: R\$ 200,00

Saldo: R\$ 2.500.902.424,87

Subelemento

10 resultados por página Pesquisar

Tipo	Código	Número	Descrição	Qt. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Qt. Empenhada	Valor Empenhado	ND	Subelemento	Tipo Operação	Qt. da Alteração	Valor da Alteração
Material	363060	00001	VACINA VETERINÁRIA, TIPO ANTI-RÁBICA INATIVADA, CA	35.00000	100.00000	3500	5.00000	500,00	339039	02 - CONDOMINIOS	ANULAÇÃO	2	200,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar Próxima Etapa

Figura 195 – Alteração da fonte

Na última etapa, “Alteração do Empenho”, conferir os dados e clicar, ao final da página, em “Emitir Empenho SIAFI”.

Como resultado, será emitida uma anulação para o empenho cuja fonte se desejava trocar e, automaticamente, será emitido um novo empenho, para a mesma compra e na mesma quantidade anulada no primeiro, mas com a nova fonte escolhida. A data de emissão do novo empenho será a mesma data do empenho que originou.

No caso de empenhos originados de Atas de Registro de Preços, poderá ser alterada a fonte daqueles que tiverem sido emitidos durante a vigência da ata.

Importante: Caso uma alteração de fonte não seja concluída, ficará, na lista de Minutas de Empenho, uma minuta pendente com situação “AGUARDANDO ANULAÇÃO”.

Minutas de Empenho Exibindo 1 a 25 de 13,303 registros (filtrados de 13,494 registros)

+ Adicionar Minuta de Empenho Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir Pesquisar

Situação Modalidade

Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00816/2022		AGUARDANDO ANULAÇÃO	

Figura 196 – Empenho aguardando anulação

Para excluí-la, é necessário entrar nas alterações do empenho que teria a fonte alterado clicando no ícone e em “Alterar Empenho”. Em seguida, excluir a minuta de empenho de alteração que está com situação “EM ANDAMENTO”.

Unidade Gestora	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Numero/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00816/2022	2022NE000158	EMPENHO EMITIDO	21/11/2022 18:28	[ícones]
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00816/2022		EM ANDAMENTO	21/11/2022 18:50	[ícones]

Figura 197 – Empenho aguardando anulação

Uma mensagem de alerta informando que a minuta de alteração de fonte será excluída aparecerá. Clicar em “Sim”.

Deseja deletar esta alteração?
A minuta correspondente com status "aguardando anulação" na nova fonte será excluída.

[Sim] [Cancelar]

Figura 198 – Empenho aguardando anulação

D) PDF EMPENHO

Para gerar o PDF do empenho emitido no SIAFI, acesse o menu **Gestão Orçamentária > Minuta Empenho > Mais > PDF Empenho**. Só é possível gerar o documento após as assinaturas do empenho no SIAFI.

Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	06 - Dispensa	Compra	00032/2023	2023NE000404	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:23	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00008/2023	2023NE000403	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00003/2022	2023NE000402	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	06 - Dispensa	Compra	00025/2023	2023NE000401	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	160518 - B AV I	05 - Pregão	Compra	00025/2022	2023NE000400	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 10:48	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00057/2022	2023NE000399	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 10:46	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000398	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 10:41	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000397	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:29	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000396	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:24	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000395	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:21	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000394	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:16	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000393	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:13	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000392	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:08	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000391	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:05	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000390	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:58	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000389	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:54	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000388	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:48	[ícones]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000387	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:44	[ícones]

Figura 199 – Gerar PDF do empenho

E) DEFINIR SUBSTITUTIVO DE CONTRATO

Para definir um empenho como substitutivo de contrato, acesse **Gestão Orçamentária > Minuta Empenho > Mais > Definir substitutivo de contrato.**

Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	06 - Dispensa	Compra	00032/2023	2023NE000404	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:23	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00008/2023	2023NE000403	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:02	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00003/2022	2023NE000402	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 15:51	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	06 - Dispensa	Compra	00025/2023	2023NE000401	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 15:51	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	100518 - B AV T	05 - Pregão	Compra	00025/2022	2023NE000400	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 15:48	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00051/2022	2023NE000399	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 10:46	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000398	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 10:41	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000397	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:29	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000396	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:24	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000395	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:21	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000394	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:16	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000393	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:13	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000392	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:08	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00047/2022	2023NE000391	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 18:05	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000390	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:58	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000389	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:54	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000388	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:48	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000387	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:44	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000386	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:38	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000385	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:34	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000384	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 17:21	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000383	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 15:09	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000382	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 15:05	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	00064/2022	2023NE000381	EMPENHO EMITIDO	28/03/2023 14:37	[Icons] [Definir substitutivo de contrato]

Figura 200 – Definir substitutivo de contrato

Também é possível definir uma minuta como substitutiva de contrato na etapa 6 ao adicionar uma minuta que seja do tipo Compra em: **Gestão Orçamentária > Minuta empenho > Adicionar Minuta de Empenho > avançar até a etapa 6, conforme instruções do item 6.1 deste Manual.**

Fluxo de Empenho

1. Consultar Compra 2. Fornecedor 3. Nota 4. Cálculo Esporádico 5. Subvenção 6. **Dados Empenho** 7. Passado Anterior 8. Fim

Número Empenho: [] ID CIPI: []

Data Emissão*: 05/03/2023 Tipo Empenho*: Seleciona...

Credor*: 91489447000308 - RETRIBUICAO GABRIELA LTDA Número Processo*: []

Amparo Legal*: Lei 14.133/2021 - Artigo 15 - inciso I **Empenho Substitutivo de Contrato** Sim Não Taxa de Cambio*: 0,0000

Local de Entrega*: []

Descrição / Observação*: []

[Voltar] [Próxima Etapa]

Figura 201 – Definir substitutivo de contrato – Etapa 6

Só é possível definir um empenho como substitutivo de contrato quando este for do tipo **Compra**. Ou seja, a opção estará bloqueada para minutas do tipo Contrato e Suprimentos de Fundos.

Após a definição do empenho como substitutivo de contrato, é necessário criar um contrato do Tipo Empenho, conforme instrução do item 3.1.2 deste Manual.

F) REMOVER SUBSTITUTIVO DE CONTRATO

Para remover um empenho como substitutivo de contrato, acesse **Gestão Orçamentária > Minuta Empenho > Mais > Remover substitutivo de contrato**.

Essa opção só estará disponível caso ainda não tenha sido criado um contrato do tipo empenho, conforme explicado no item 3.1.2 deste Manual.

Unidade Gestora	UG Emitente	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00810/2022	2023N.E000106	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:56	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00822/2022	(ER0021) Regra RA1173 - ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMP	ERRO	30/03/2023	[Remover] [PDF Empenho]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00001/2023	(ER0021) Regra RA1173 - ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMP	ERRO	30/03/2023	[Remover substitutivo de contrato]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Compra	00028/2019	(ER0022) Favorecido do Empenho Informado(a) não ca	ERRO	30/03/2023	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	(ER0021) Regra RA1173 - ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMP	ERRO	30/03/2023 15:41	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	03 - Concórnica	Compra	00825/2022		EM ANDAMENTO	30/03/2023 07:45	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00822/2022	2023N.E000107	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:17	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Compra	00028/2019	2023N.E000105	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:55	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023N.E000104	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:53	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	2023N.E000103	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:50	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00822/2022	rs1EW50009 Erro de Negócio capturado pelo SIAFI	ERRO	28/03/2023 05:11	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	rs1EW50009 Erro de Negócio capturado pelo SIAFI	ERRO	28/03/2023 04:49	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00810/2022	2023N.E000100	EMPENHO EMITIDO	27/03/2023 14:02	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	2023N.E000099	EMPENHO EMITIDO	27/03/2023 13:54	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023N.E000098	EMPENHO EMITIDO	27/03/2023 13:48	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	(ER0022) Favorecido do Empenho Informado(a) não ca	EM ANDAMENTO	23/03/2023 14:44	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	03 - Concórnica	Contrato	00555/2021	(ER0008) Ano do Empenho Inválido(a)	EM ANDAMENTO	23/03/2023 14:43	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	03 - Concórnica	Contrato	00555/2021	(ER0008) Ano do Empenho Inválido(a)	EM ANDAMENTO	23/03/2023 14:42	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	(ER0022) Favorecido do Empenho Informado(a) não ca	EM ANDAMENTO	23/03/2023 08:56	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023N.E000097	EMPENHO EMITIDO	23/03/2023 08:55	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023N.E000096	EMPENHO EMITIDO	23/03/2023 08:45	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00810/2022	2023N.E000095	EMPENHO EMITIDO	23/03/2023 08:42	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	06 - Dispensa	Compra	00001/2023	2023N.E000094	EMPENHO EMITIDO	23/03/2023 08:38	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	05 - Pregão	Compra	00028/2019	2023N.E000093	EMPENHO EMITIDO	23/03/2023 08:31	[Remover]
110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	110161 - SAD/DFAGU	03 - Concórnica	Contrato	00825/2022		EM ANDAMENTO	22/03/2023 16:09	[Remover]

Figura 202 – Remover substitutivo de contrato

5.2 – Empenhos

Para visualizar todos os empenhos emitidos para a unidade, acesse o menu **Gestão Orçamentária > Empenho**. Serão listados todos os empenhos emitidos para a unidade sejam eles emitidos pelo Compras.gov.br Contratos ou diretamente pelo SIAFI.

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000214	34.028.316/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000212	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 79.730,23	R\$ 79.730,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000211	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000210	22.460.102/0001-22 - K G FERRAZ EIRELI	R\$ 2.828,70	R\$ 2.828,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000209	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000207	249.602.332-49 - FARID ANTONIO RAAD MASSOUD	R\$ 168.598,27	R\$ 168.598,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000205	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000204	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000201	11.907.591/0001-00 - MUNDIAL SERVICOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000200	03.869.166/0001-37 - BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL EIRELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]

Figura 203 – Empenhos

• CADASTRO DE EMPENHO

Caso o empenho não esteja listado, este poderá ser adicionado clicando em “Adicionar Empenho”. Esta funcionalidade está disponível apenas para usuários do grupo Administrador.

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000214	34.028.316/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000212	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 79.730,23	R\$ 79.730,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000211	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000210	22.460.102/0001-22 - K G FERRAZ EIRELI	R\$ 2.828,70	R\$ 2.828,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000209	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCOES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000207	249.602.332-49 - FARID ANTONIO RAAD MASSOUD	R\$ 168.598,27	R\$ 168.598,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000205	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000204	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000201	11.907.591/0001-00 - MUNDIAL SERVICOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000200	03.869.166/0001-37 - BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL EIRELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]

Figura 204 – Empenhos

Preencha os campos indicados:

- “Número Empenho”
- “Credor/Fornecedor”
- “Plano Interno (PI)”

- “Natureza Despesa (ND)”

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

The screenshot shows the 'Empenhos' form in the Compras.gov.br system. The form is titled 'Empenhos' and has a subtitle 'Adicionar empenho.'. Below the title, there is a link 'Voltar para todos empenhos'. The form contains several fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory: 'Unidade Gestora *' (with value 110161), 'Número Empenho *', 'Credor / Fornecedor *' (with dropdown 'Selecione o fornecedor'), 'Plano Interno (PI)' (with dropdown 'Selecione o Plano Interno'), and 'Natureza Despesa (ND) *' (with dropdown 'Selecione a Natureza de Despesa'). At the bottom of the form, there is a 'Salvar e voltar' button highlighted with a red box and a 'Cancelar' button.

Figura 205 – Empenhos

• PESQUISA DE EMPENHO

Para pesquisar um empenho, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Empenho, CPF/CNPJ/UG/ID GENÉRICO, NOME/RAZÃO SOCIAL ou Número/Ano da Compra).

Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela de empenhos.

The screenshot shows the 'Empenhos - 2023' search results page. The page title is 'Empenhos - 2023' and it displays 'Exibindo 1 a 3 de 3 registros (filtrados de 10,141,441 registros)'. There is a search bar with the text 'Pesquisar: 14.183.523/0001-25' highlighted with a red box. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Unidade Gestora', 'Número Empenho', 'Data emissão', 'Fornecedor', 'Empenhado', 'a Liquidar', 'Liquidado', 'Pago', and 'Ações'. The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a dropdown menu for 'registros por página' set to '25' and a page number '1'.

Unidade Gestora	Número Empenho	Data emissão	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	2023NE000197	02/02/2023	14.183.523/0001-25 - SKN ENTERPRISE EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE LTDA	RS 19.172,95	RS 0,00	RS 0,00	RS 19.172,95	[Ícone de lupa] [Ícone de imprimir] [Ícone de fechar]
110161 - SAD/DF/AGU	2023NE00015	09/01/2023	14.183.523/0001-25 - SKN ENTERPRISE EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE LTDA	RS 54.417,14	RS 26.528,39	RS 0,00	RS 27.888,75	[Ícone de lupa] [Ícone de imprimir] [Ícone de fechar]
110161 - SAD/DF/AGU	2023NE00008	09/01/2023	14.183.523/0001-25 - SKN ENTERPRISE EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE LTDA	RS 269.795,40	RS 134.897,70	RS 0,00	RS 134.897,70	[Ícone de lupa] [Ícone de imprimir] [Ícone de fechar]

Figura 206 – Pesquisa de Empenhos

• EDITAR CADASTRO DE EMPENHO

Para editar o cadastro de empenho, clique no ícone .

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000214	34.028.316/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000212	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 79.730,23	R\$ 79.730,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000211	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000210	22.460.102/0001-22 - K G FERRAZ EIRELI	R\$ 2.828,70	R\$ 2.828,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000209	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUCCOES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000207	249.602.332-49 - FARID ANTONIO RAAD MASSOUD	R\$ 168.598,27	R\$ 168.598,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000205	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000204	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000201	11.907.591/0001-00 - MUNDIAL SERVICOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000200	03.869.166/0001-37 - BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL EIRELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ações]

Figura 207 – Editar Empenho

Será apresentada a tela com os dados do empenho para edição.

Após a edição, clique em “Salvar e voltar”.

Empenhos Editar empenho.

← Voltar para todos empenhos

Unidade Gestora *

110161

Número Empenho *

2022NE000172

Credor / Fornecedor *

29.334.518/0001-43 - L S TERCEIRIZACAO LTDA

Plano Interno (PI)

AGU0059 - MANUTENCAO E CONSERVACAO PREDIAL

Natureza Despesa (ND) *

339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Salvar e voltar Cancelar

Figura 208 – Editar Empenho

• CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO

Para cadastrar empenho detalhado, clique no ícone  e “Empenho Detalhado”.

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000214	34.028.316/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000212	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 79.730,23	R\$ 79.730,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000211	02.266.468/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000210	22.460.102/0001-22 - K G FERRAZ EIRELI	R\$ 2.828,70	R\$ 2.828,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000209	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000207	249.602.332-49 - FARID ANTONIO RAAD MASSOUD	R\$ 168.598,27	R\$ 168.598,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000205	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000204	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000201	11.907.591/0001-00 - MUNDIAL SERVICOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000200	03.869.166/0001-37 - BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL EIRELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]

Figura 209 – Empenho Detalhado

Será apresentada a tela para realização do cadastro.

Para adicionar um empenho detalhado clique em “Adicionar Empenho Detalhado”.

Empenho	Natureza Despesa (ND)	Subitem	Emp. a Liquidar	Emp. em Liquidação	Ações
2022NE000216	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	96 - OUTROS SERV.DE TERCEIROS PJ- PAGTO ANTECIPADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Empenho Detalhado]

Figura 210 – Adicionar Empenho Detalhado

Preencha os campos indicados.

Clique em “Salvar e voltar”.

Empenho: 2022NE000216

Subitem: Selecione...

[Salvar e voltar] [Cancelar]

Figura 211 – Adicionar Empenho Detalhado

• **EDITAR CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

Para editar o cadastro de empenho detalhado, clique no ícone .

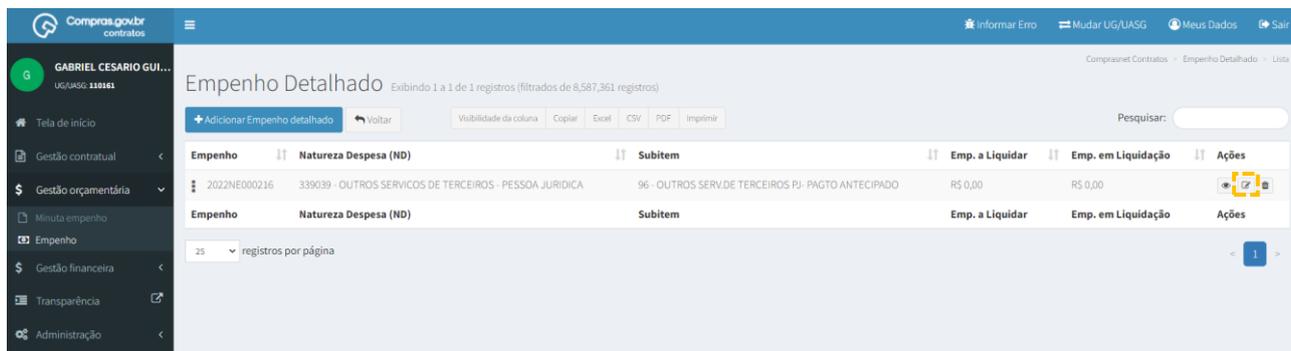


Figura 212 – Editar Empenho Detalhado

Será apresentada uma tela com os dados do contrato para edição.

Após a edição, clique em “Salvar e voltar”.

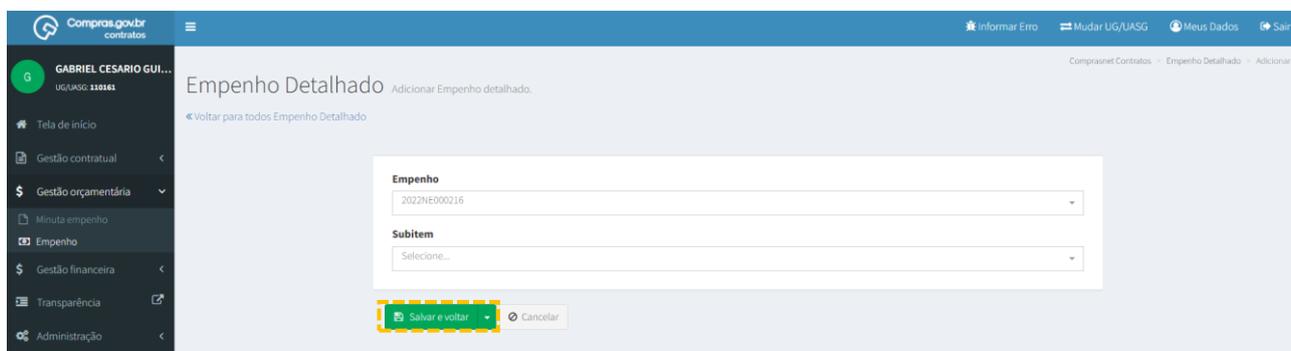


Figura 213 – Editar Empenho Detalhado

• **DETALHAR CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

Para detalhar o cadastro de empenho detalhado, clique no ícone .

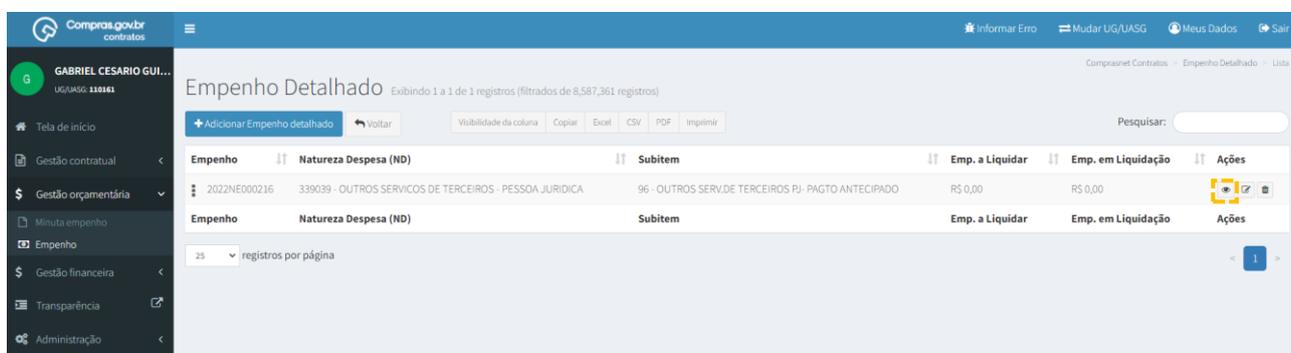


Figura 214 – Detalhar Cadastro de Empenho Detalhado

Será apresentada uma tela com os detalhes do cadastro do Empenho Detalhado.

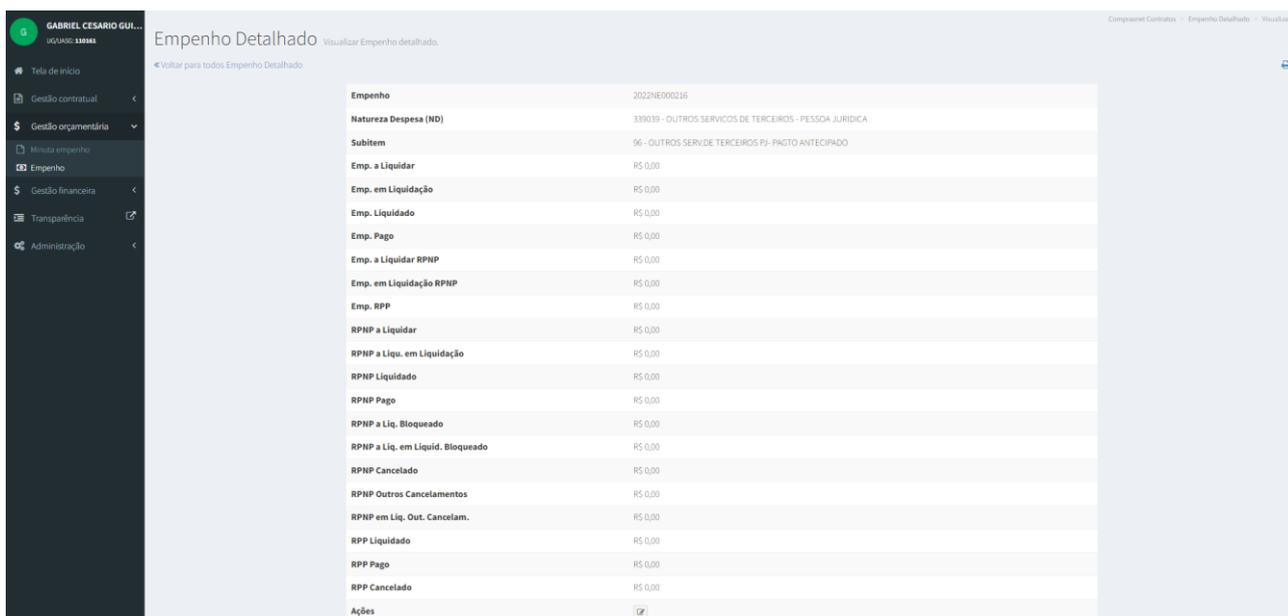


Figura 215 – Detalhar Cadastro de Empenho Detalhado

• **EXCLUSÃO DO CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

Para excluir o cadastro de empenho detalhado, clique no ícone  .

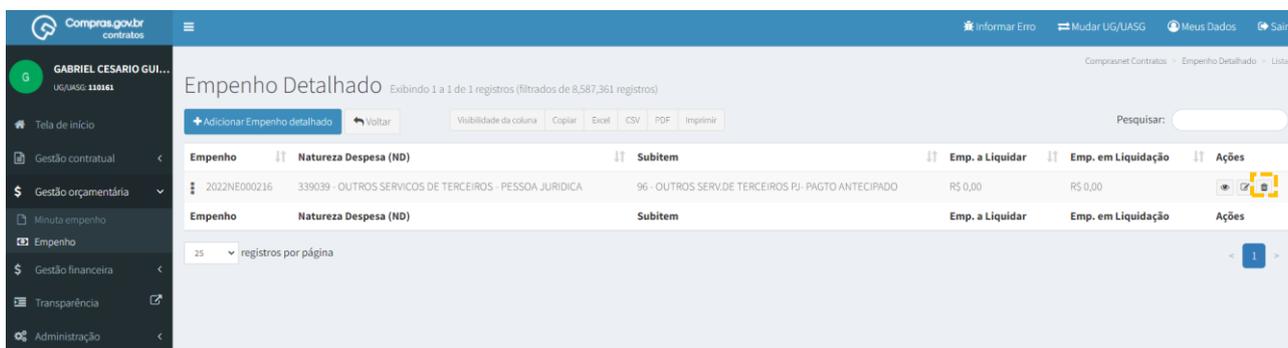


Figura 216 – Exclusão de Cadastro de Empenho Detalhado

5.3 – Restos a Pagar

Para visualizar todos os empenhos emitidos para a unidade inscritos em restos a pagar, acesse o menu **Gestão Orçamentária > Restos a Pagar**. Serão listados todos os empenhos emitidos para a unidade sejam eles emitidos pelo Compras.gov.br Contratos ou diretamente pelo SIAFI que estejam inscritos em restos a pagar.

5.4 – Consulta

É possível consultar os valores empenhados para cada tipo de Material, catalogado de acordo com o PDM (Padrão Descritivo de Materiais), bem como para cada Serviço, catalogado pelo Código de Serviço. Para acessar esta funcionalidade, vá em **Gestão Orçamentário > Consulta > Fracionamento de Despesa**, podendo ser escolhida a opção para Material ou Serviço.

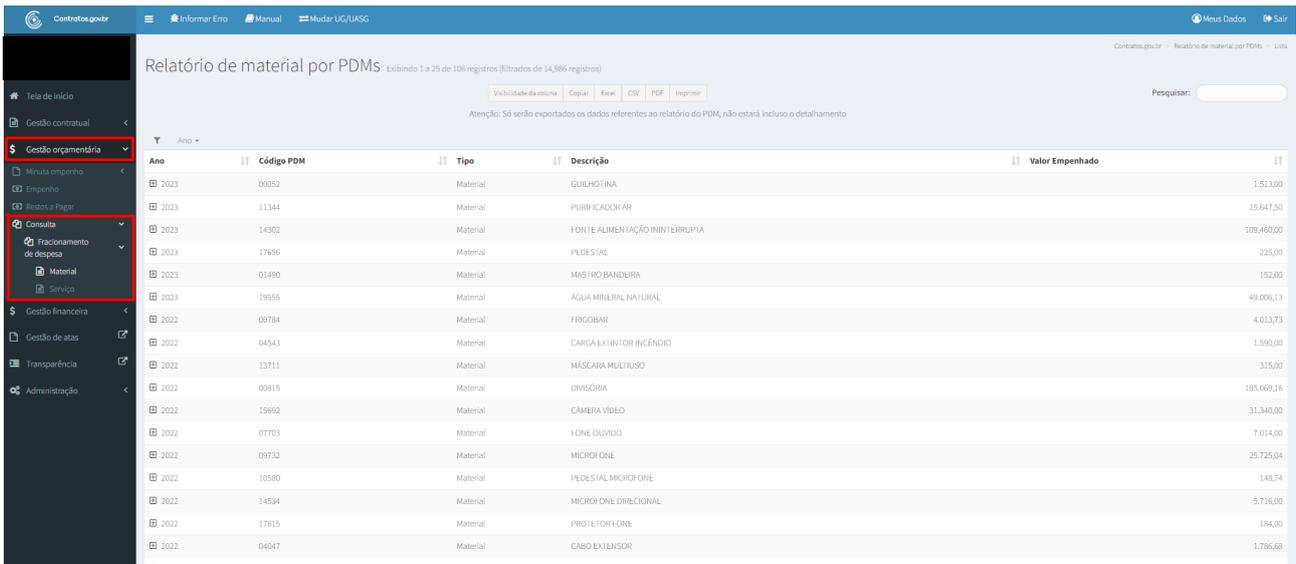


Figura 217 – Consulta de Fracionamento de Despesa de Material ou Serviço

Serão exibidos os itens que tiveram empenhos pela Unidade logada do usuário, podendo ser filtrado por ano de despesa.

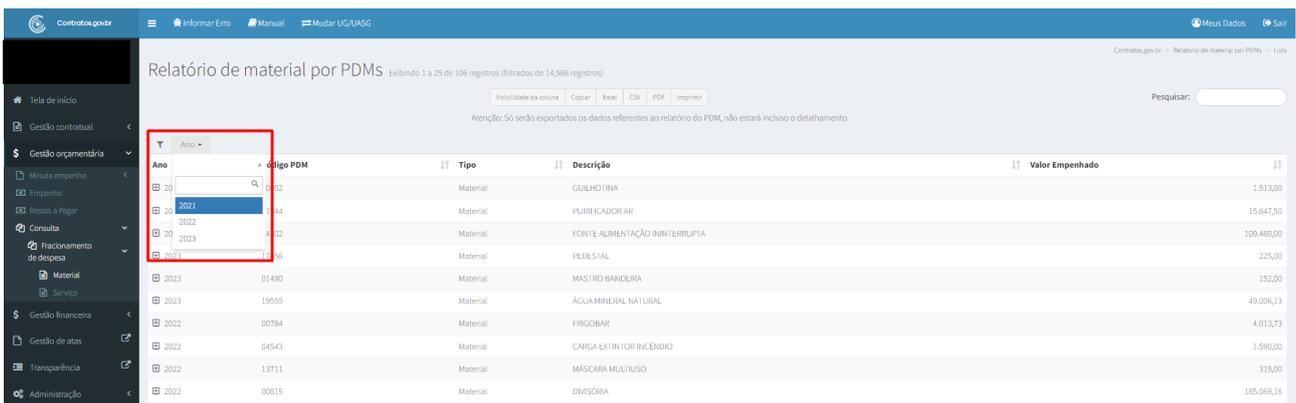


Figura 218 – Filtragem por Ano de emissão do empenho

Também é possível utilizar o botão Pesquisar para buscar por Código PDM ou pela Descrição.

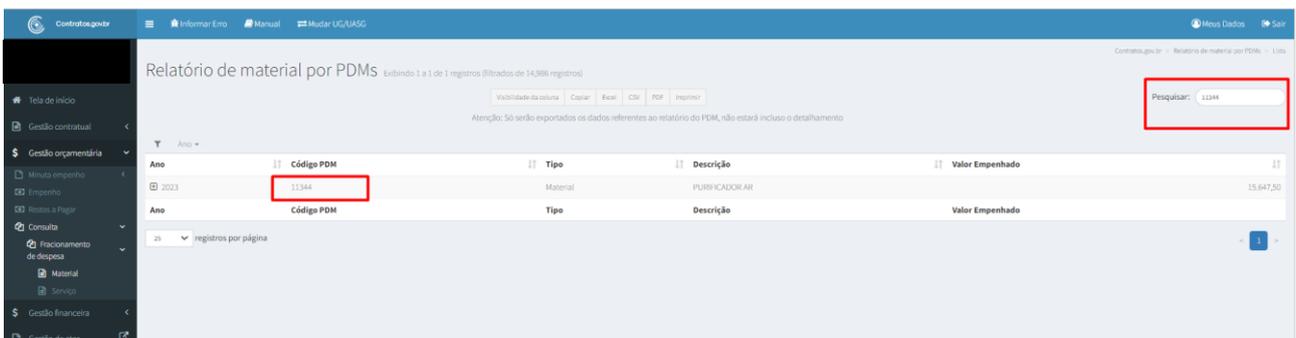


Figura 219 – Pesquisa por Código PDM

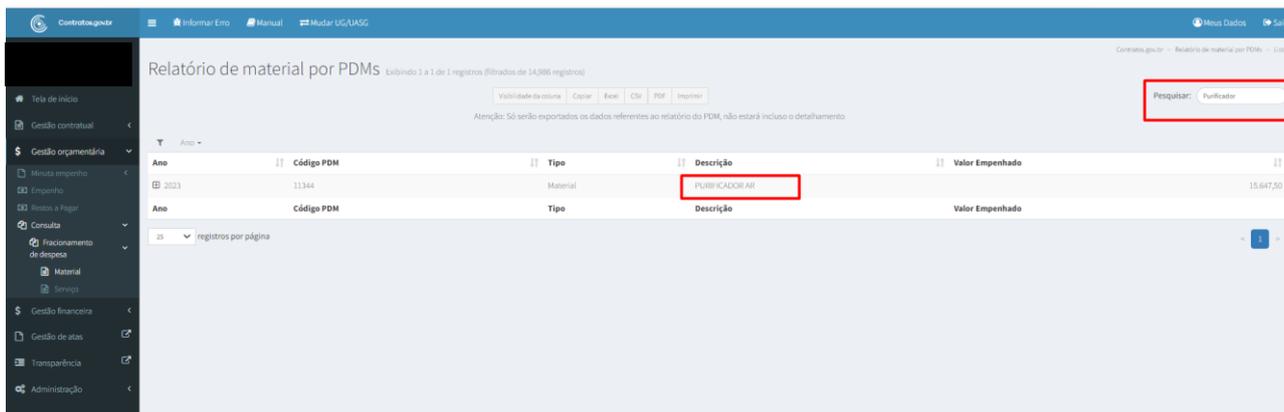


Figura 220 – Pesquisa por Descrição

No detalhamento do item, é possível verificar o quanto foi empenhado para aquele item, bem como todos os empenhos relacionados ao mesmo.

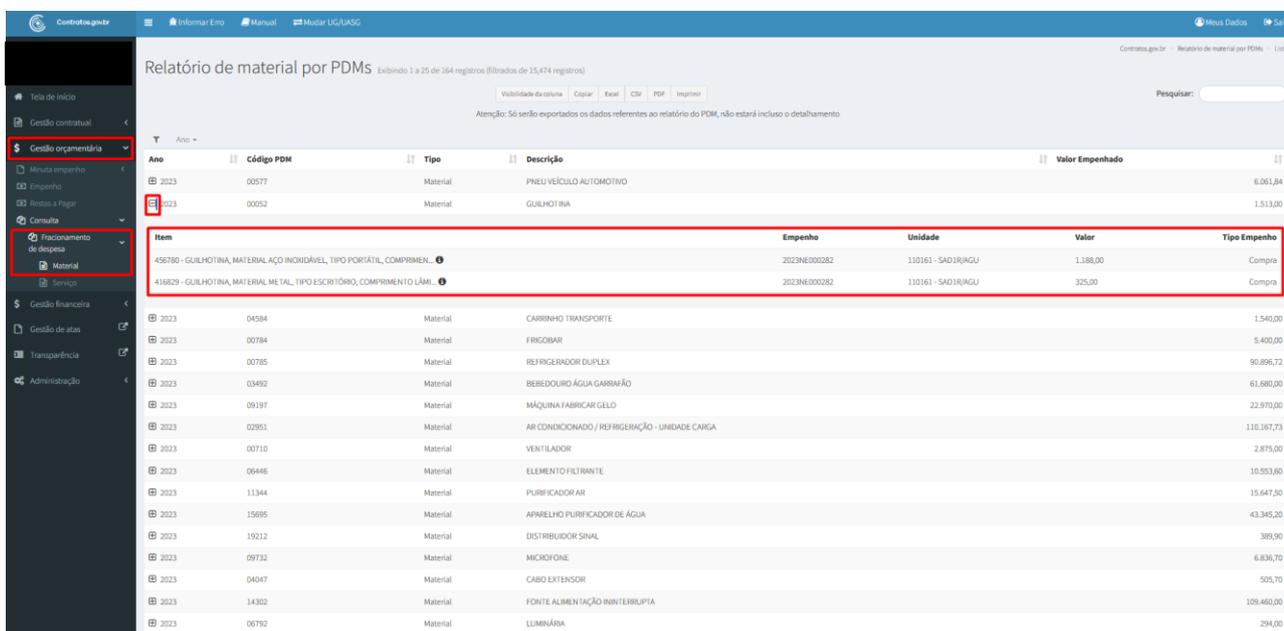


Figura 221 – Detalhamento do fracionamento de despesa do item

No filtro, pode selecionar o ano que deseja ser apresentado o relatório, podendo copiar as informações apresentadas em tela, bem como exportá-las em formatos de “Excel”, “CSV”, “PDF” ou imprimi-las, exceto o detalhamento que não é apresentado no relatório.

Ano	Código PDM	Tipo	Descrição	Valor Empenhado
2023	00577	Material	PNEU VEICULO AUTOMOTIVO	6.062,84
2023	00052	Material	GUILHOTINA	1.513,00
2023	04584	Material	CARRINHO TRANSPORTE	1.540,00
2023	00784	Material	FRIGOBAR	5.400,00
2023	00785	Material	REFRIGERADOR DUPLIX	90.896,72
2023	03492	Material	BEBEDOURO ÁGUA CARRINHO	61.680,00
2023	09197	Material	MÁQUINA FABRICAR GELO	22.970,00
2023	02951	Material	AR CONDICIONADO / REFRIGERAÇÃO - UNIDADE CARGA	110.167,73
2023	00710	Material	VENTILADOR	2.875,00
2023	06446	Material	ELEMENTO FILTRANTE	10.553,60
2023	11344	Material	PURIFICADOR AR	15.647,50
2023	15695	Material	APARELHO PURIFICADOR DE ÁGUA	43.345,20
2023	19212	Material	DISTRIBUIDOR SINAL	389,90
2023	09732	Material	MICROFONE	6.836,70
2023	04047	Material	CABO EXTENSOR	505,70
2023	14302	Material	FONTE ALIMENTAÇÃO ININTERRUPTA	109.460,00
2023	06792	Material	LUMINÁRIA	294,00
2023	05984	Material	CRONÔMETRO	200,90
2023	00915	Material	TELA PROJEÇÃO	2.736,97
2023	05758	Material	CONJUNTO ILLUMINACAO	1.800,00
2023	05994	Material	MEMÓRIA EM CARTÃO MAGNÉTICO	315,20

Figura 222 – Filtro e Exportação de dados no Fracionamento de despesa

6 – Administração

6.1 – Cadastro de usuários

Para cadastrar um usuário na sua unidade, acesse o menu **Administração > Acesso > Usuários da minha unidade > Adicionar Usuário Unidade(s)**.

Os grupos de usuário aparecerão a depender do cadastrador, por exemplo.

Os campos indicados deverão ser preenchidos:

- “CPF”
- “Nome Completo”
- “E-mail”
- “UG/UASG Padrão”: preencher com a UASG padrão do usuário
- “Demais UGs/UASGs”: preencher com as UASGs secundárias do usuário
- “Grupos de Usuário”: selecionar o grupo de usuário a depender das atividades exercidas pelo usuário.

Preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

O usuário será cadastrado e receberá senha provisória de acesso no e-mail indicado no cadastro.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

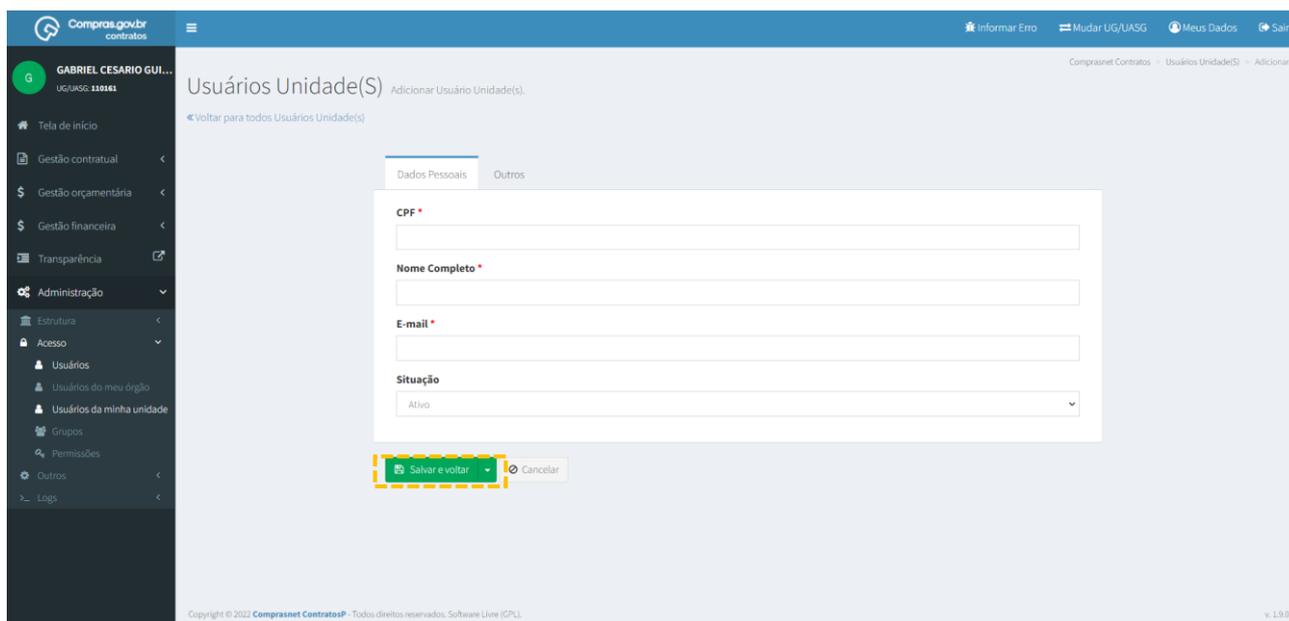


Figura 223 – Cadastro de usuários

6.2 – Alterar usuário

Para alterar dados de um usuário na sua unidade, acesse o menu **Administração > Acesso > Usuários da minha unidade**.

Pesquise pelo usuário desejado seja pelo CPF, Nome ou E-mail e clique em  e altere os dados desejados.

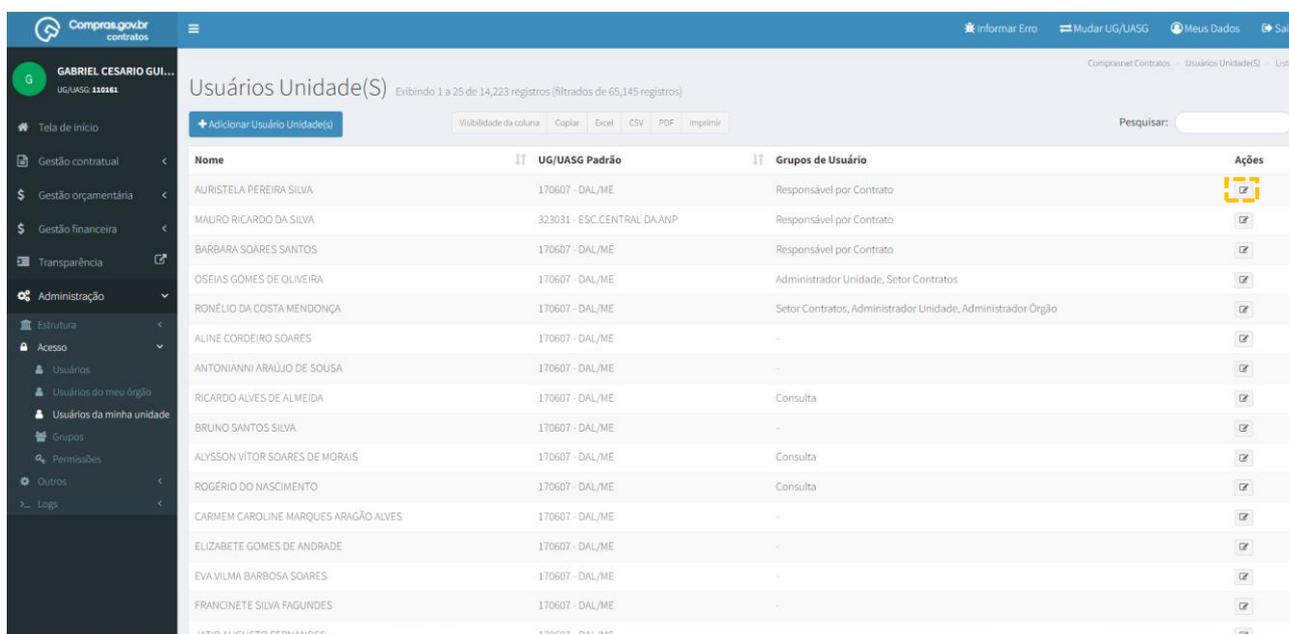


Figura 224 – Alterar usuário

Caso deseje inativar o usuário, altere sua “Situação” para Inativo e clique em “Salvar e voltar”.

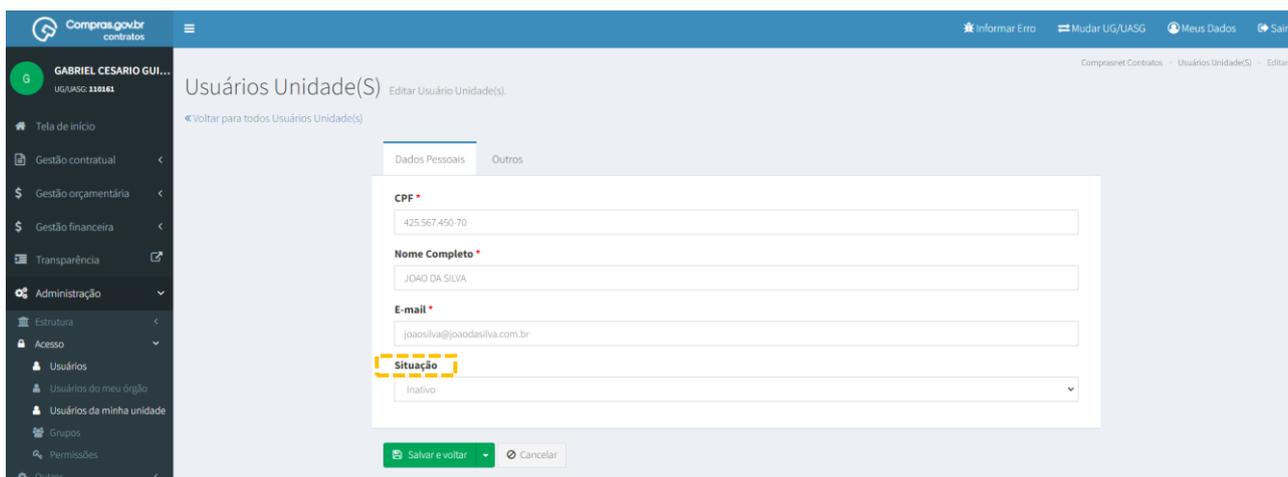


Figura 225 – Inativar usuário

6.3 – Login de usuários

Desde 01º de novembro de 2024, o acesso ao sistema de contratos.gov.br no ambiente de produção é realizado exclusivamente por meio de login do Gov.br, com conta nível prata ou ouro, conforme alertado anteriormente em comunicado apresentado até essa data.



Figura 226 – Comunicado novo login

Ao acessar o sistema Contratos.gov.br, tanto na versão original, quanto na nova versão, será apresentada a nova tela de acesso com a opção de login pelo Gov.br e o acesso ao portal da transparência do sistema, bem como um ícone para acesso ao Portal de Serviços para abertura de chamados em caso de problema com o login. Haverá indicação na tela do ambiente em que o usuário está no canto inferior direito: produção ou treinamento, bem como a indicação de qual versão do sistema está sendo o login, logo abaixo do logo.

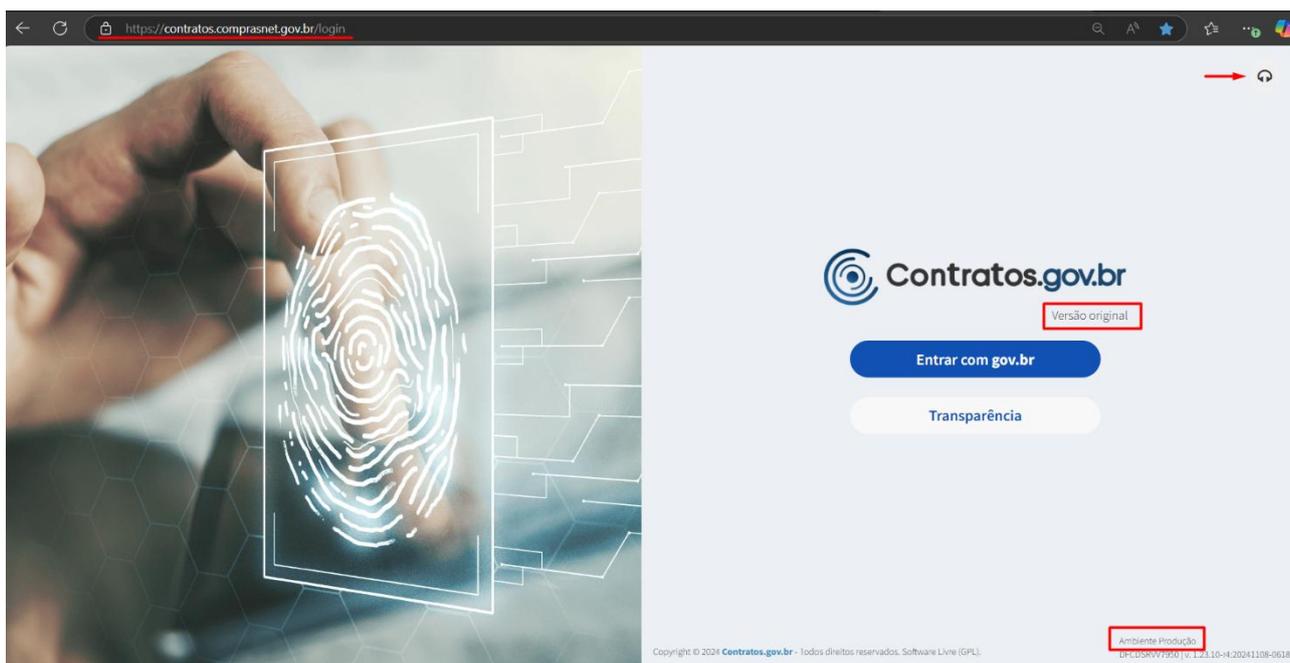


Figura 227 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na versão original do sistema

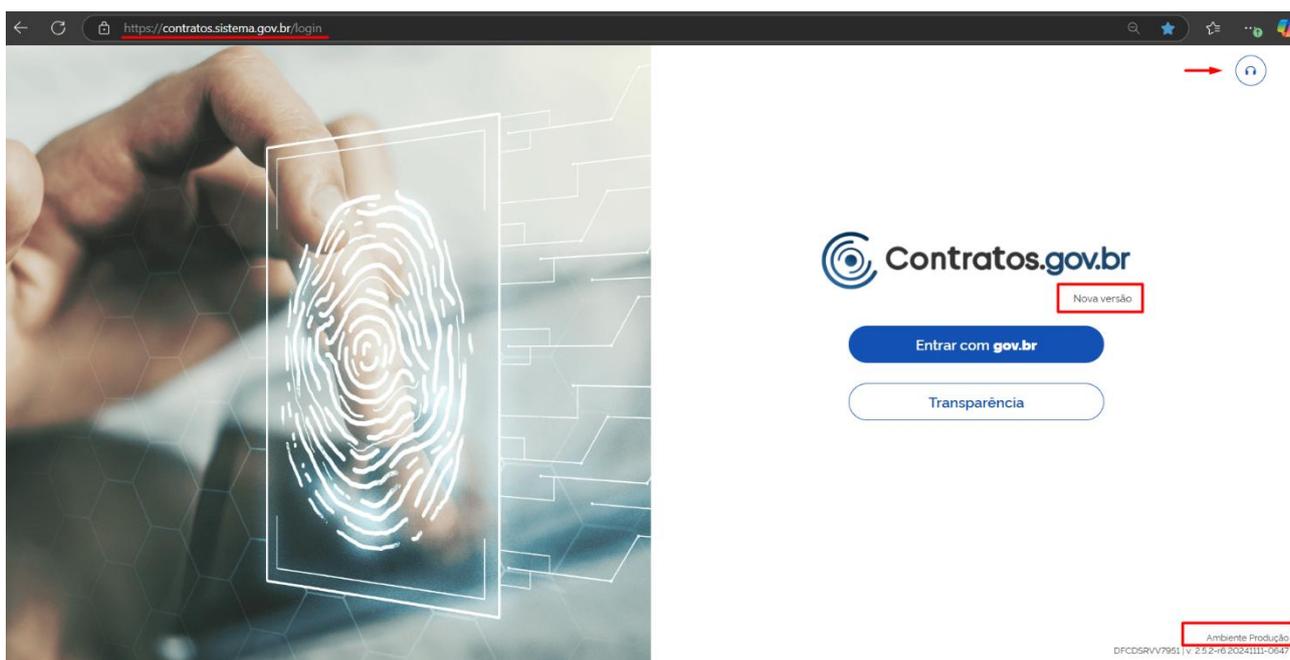


Figura 228– Tela de login para acesso ao ambiente de produção na nova versão do sistema

O ambiente de treinamento também passou por atualização, contudo o login permanece exclusivamente por meio de CPF e senha próprios do sistema nesse ambiente, servindo tanto para a versão original, quanto para nova versão.

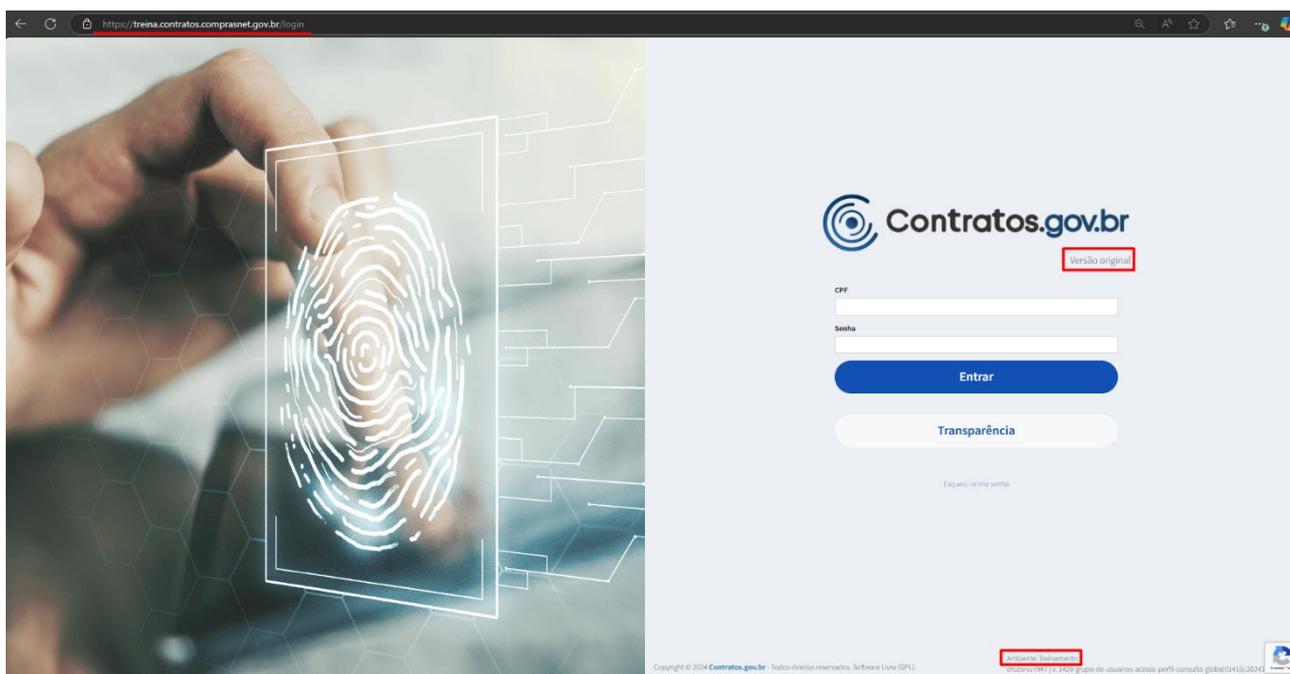


Figura 229 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na versão original do sistema

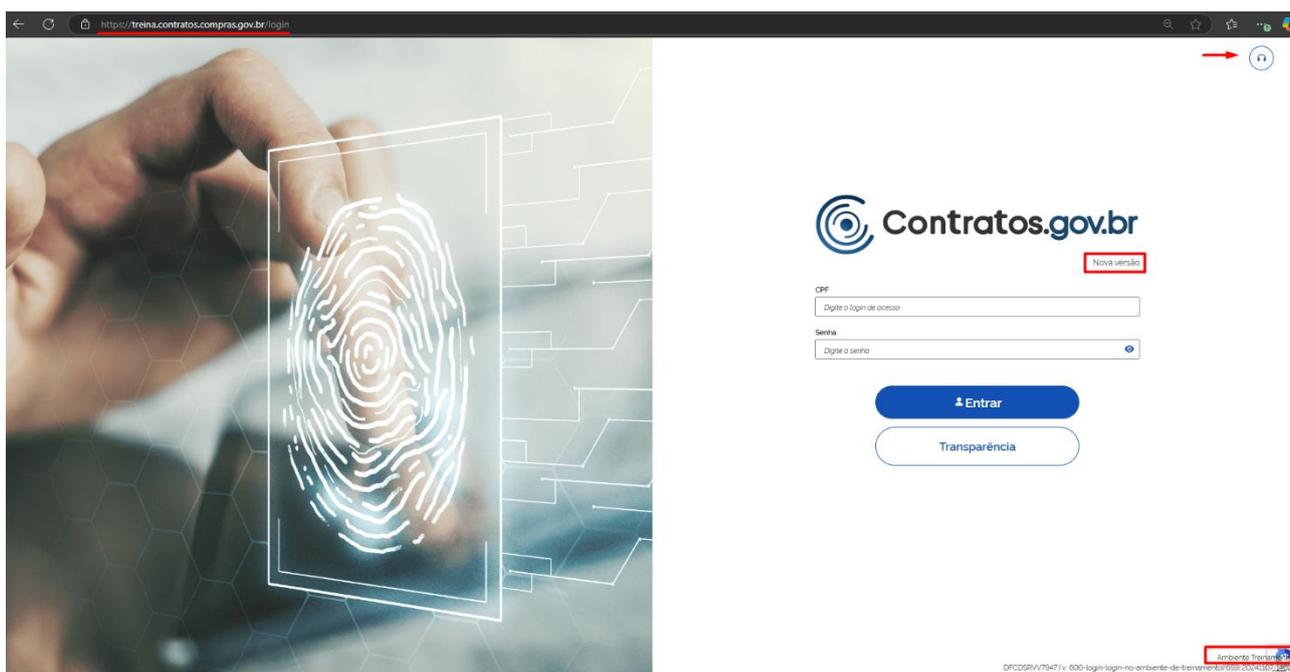


Figura 230 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na nova versão do sistema

6.4 – Configuração de Unidade

Para adicionar uma configuração em sua Unidade, acesse o menu **Administração > Estrutura > Unidade**, localize sua unidade e na coluna Ações selecione “Configuração” e “Adicionar Configuração da Unidade”.

Poderá haver apenas uma configuração por Unidade.

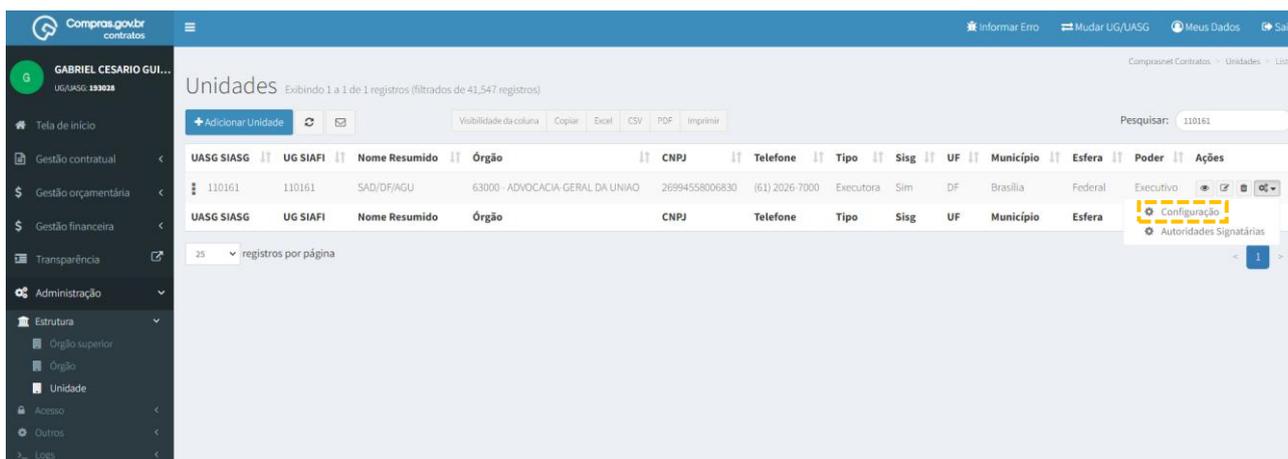


Figura 231 – Configuração de Unidade

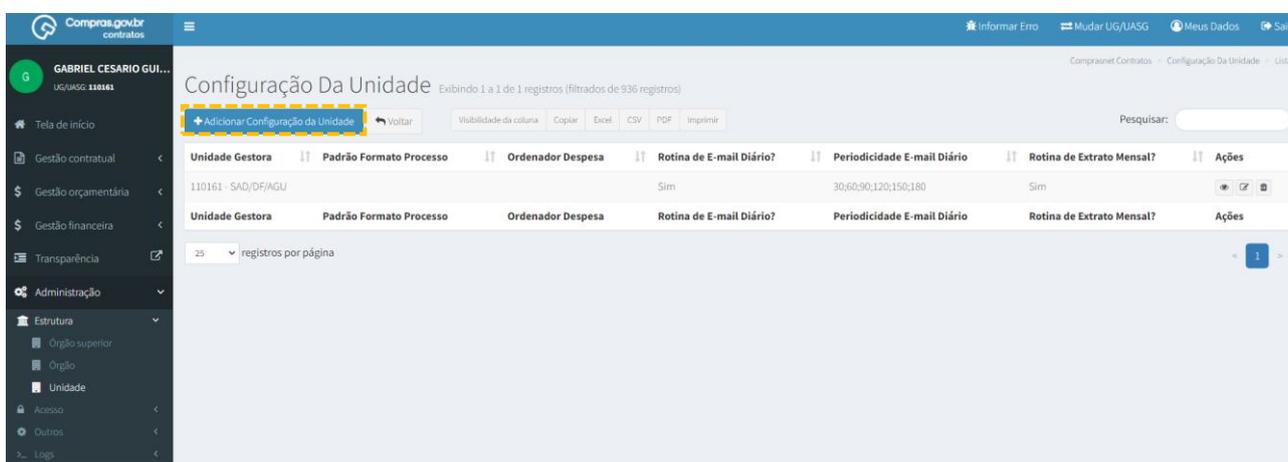


Figura 232 – Configuração de Unidade

Preencha os campos indicados na aba “Dados Gerais”:

- “Padrão Formato Processo”: por padrão, todas as unidades estão pré-configuradas com o padrão SEI de numeração de processo. Caso sua unidade utilize outro padrão, basta alterar o campo para o padrão utilizado, lembrando de utilizar sempre a numeração “9” para os campos numéricos;
- “Chefe Contratos”: selecione dentre os usuários da unidade aquele que é responsável pelo Setor de Contratos. O usuário selecionado será aquele que receberá e-mails configurados pela Rotina Diária;
- “Substituto Chefe Contratos”;
- “Ordenador de Despesa”;
- “Substituto Ordenador Despesa”;
- “Telefone 1”;
- “Telefone 2”.

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

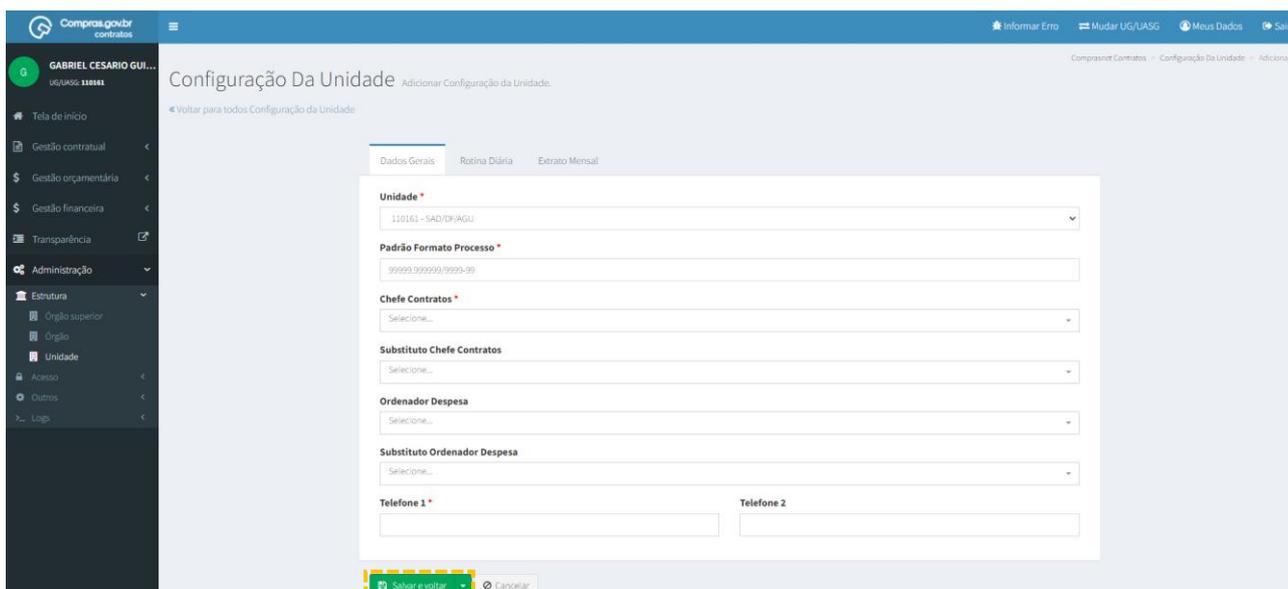


Figura 233 – Configuração de Unidade – Dados Gerais

Preencha os campos indicados na aba “Rotina Diária”:

- “Rotina Diária E-mails”: caso selecione SIM, serão enviados e-mails ao Chefe de Contratos definido na etapa anterior com a relação de contratos da unidade próximos do vencimento conforme a Periodicidade definida;
- “Periodicidade E-mails”: periodicidade de e-mails definida conforme o prazo encerramento de vigência dos contratos da unidade. Por padrão o sistema já preenche com 30;60;90;120;150;180. Isso quer dizer que quando for indicado contrato(s) com 180 dias para encerramento da vigência, estes serão indicados e informados via e-mail ao Chefe do Setor de Contratos e assim sucessivamente conforme datas definidas. A periodicidade pode ser alterada pela unidade bastando respeitar que o prazo informado deve ser em dias e a separação entre prazos se dá por “;”;
- “Texto E-mail”: campo livre caso a unidade deseje inserir texto de informe referente a proximidade de encerramento de vigência dos contratos.

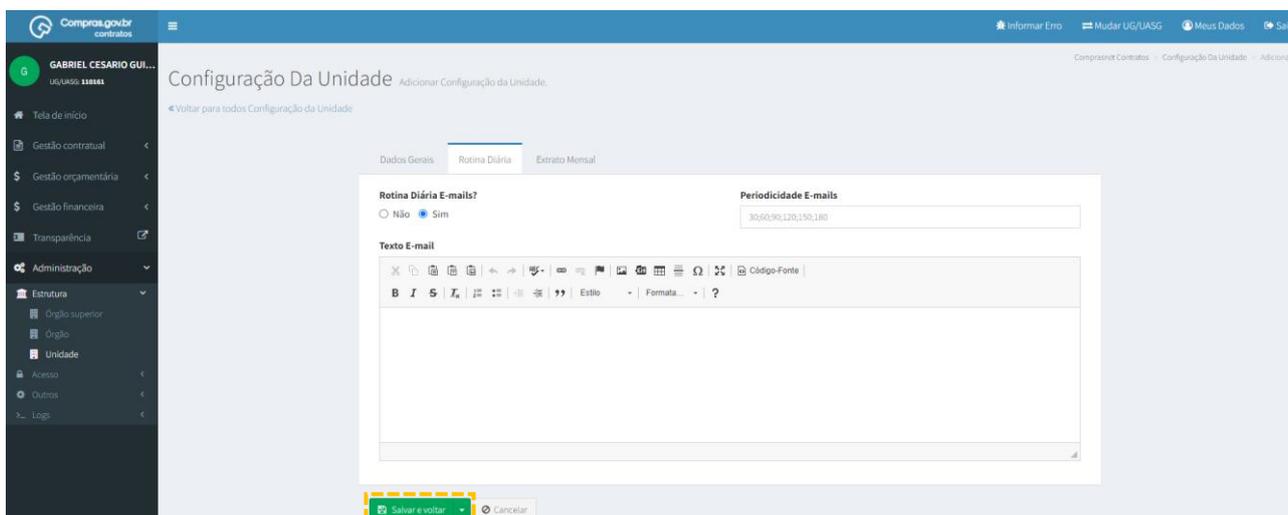


Figura 234 – Configuração de Unidade – Rotina Diária

Preencha os campos indicados na aba “Extrato Mensal”:

- “Extrato Mensal”: caso selecione SIM, será enviado um extrato à todos os Responsáveis de Contrato que estão atribuídos a contratos em sua unidade;
- “Envia Extrato que dia do Mês”: dia do mês escolhido para envio do Extrato Mensal de contratos aos Responsáveis por Contrato;
- “Texto E-mail”: campo livre caso a unidade deseje inserir texto de informe aos Responsáveis por Contrato.

Após preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e Voltar”.

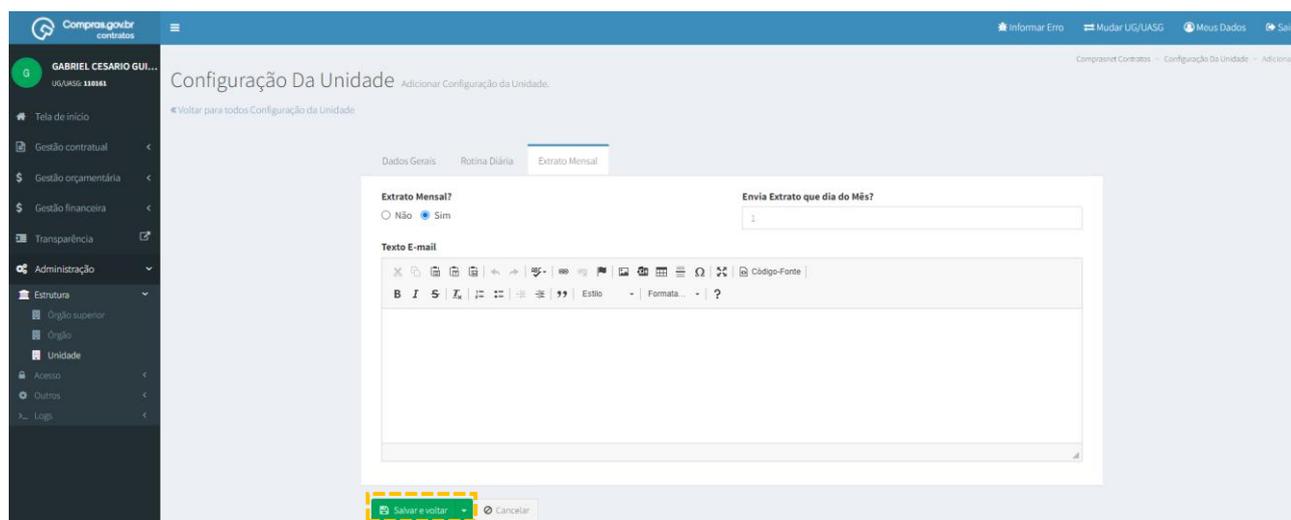


Figura 235 – Configuração de Unidade – Extrato Mensal

6.5 – Autoridade Signatária

Para cadastrar uma Autoridade Signatária em sua Unidade, acesse o menu **Administração > Estrutura > Unidade**, localize sua Unidade e na coluna Ações selecione “Autoridades Signatárias” e “Adicionar Autoridade Signatária”.

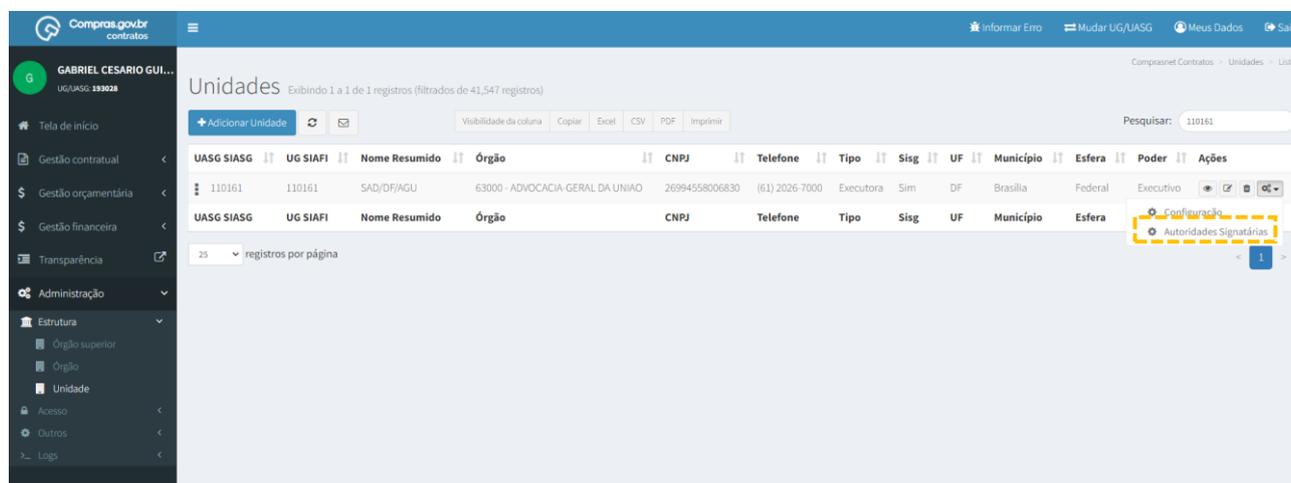


Figura 236 – Autoridade Signatária

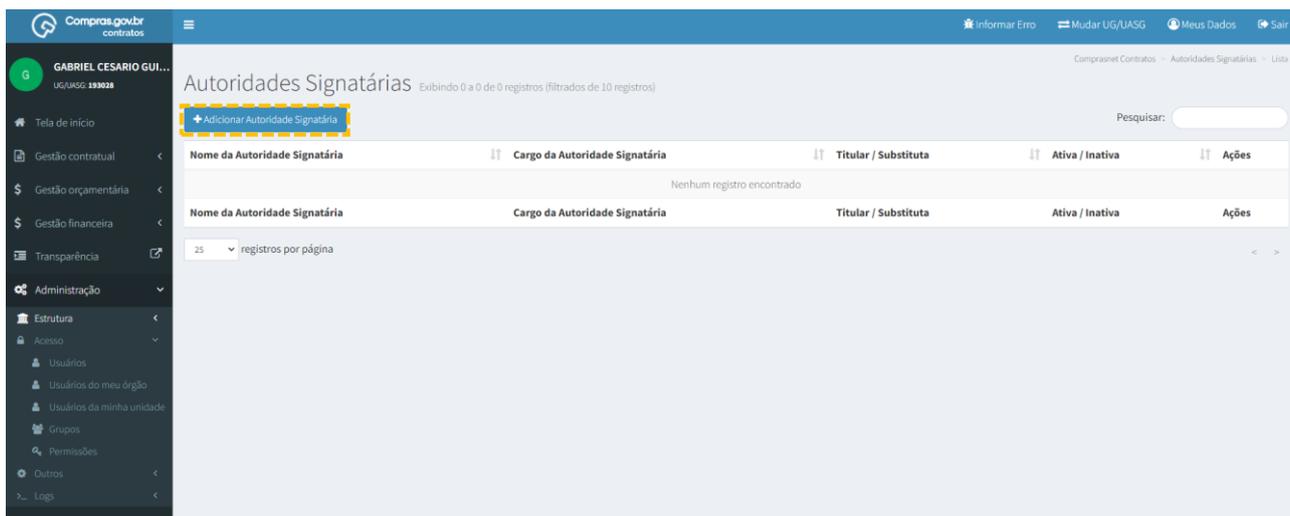


Figura 237 – Autoridade Signatária

Preencha os campos indicados:

- “Nome da Autoridade Signatária”
- “Cargo da Autoridade Signatária”
- “Titular/Substituta”
- “Ativa/Inativa”

Preenchidos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

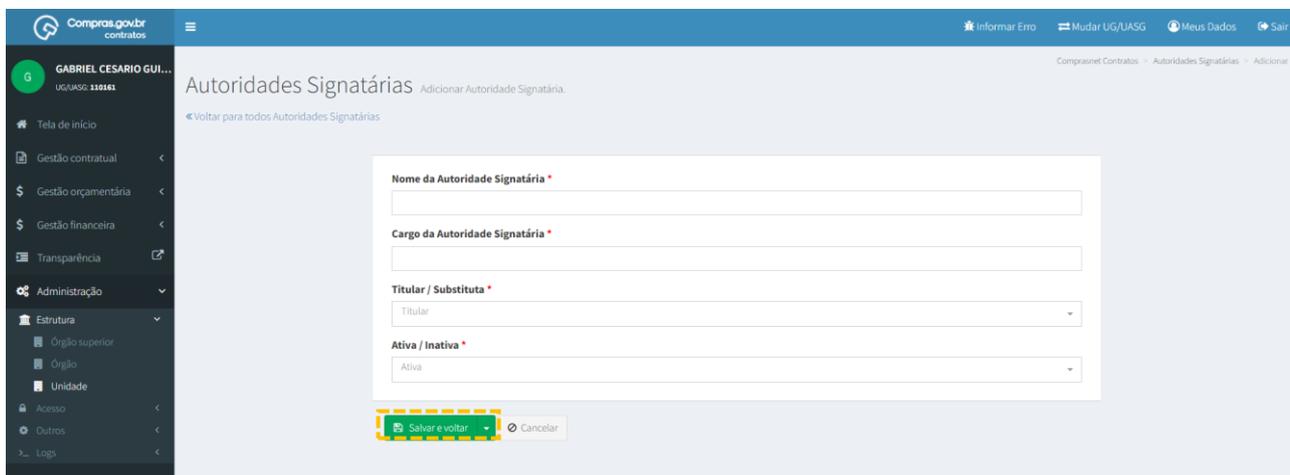


Figura 238 – Cadastro de Autoridade Signatária

Para editar o cadastro de uma Autoridade Signatária, clique no ícone .

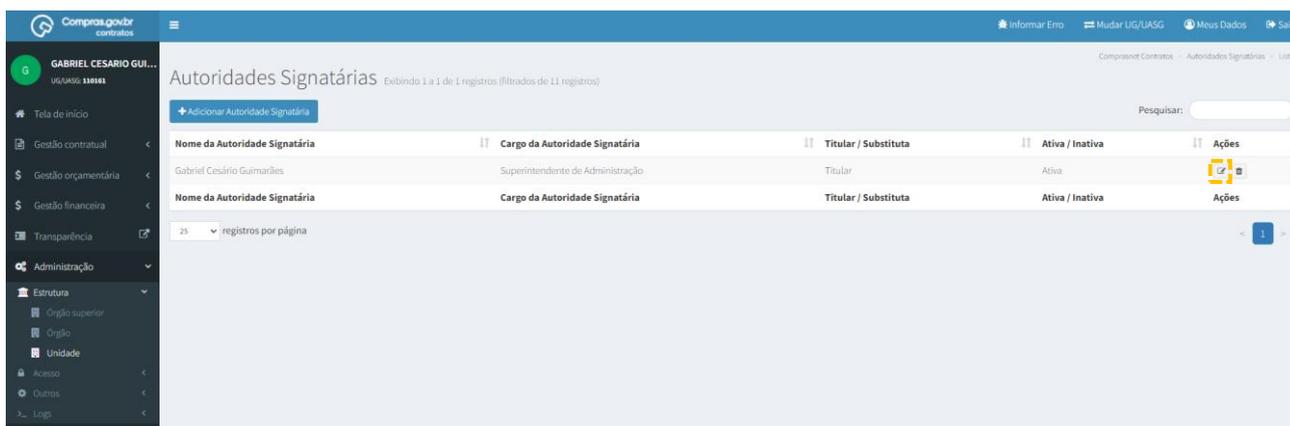


Figura 239 – Editar Cadastro de Autoridade Signatária

Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

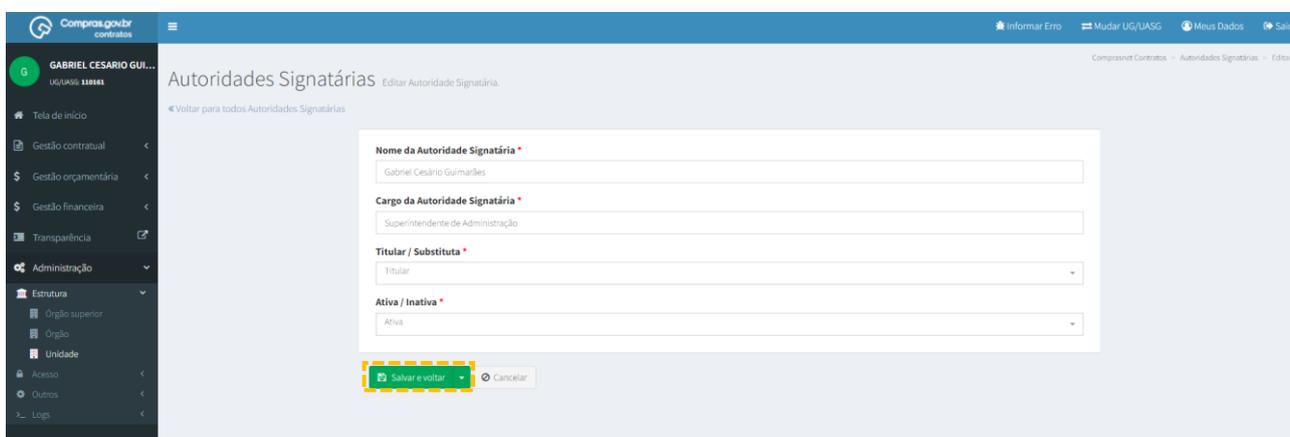


Figura 240 – Editar Cadastro de Autoridade Signatária

Para excluir o cadastro de uma Autoridade Signatária, clique no ícone .

A exclusão será realizada apenas para autoridades que foram preenchidas erroneamente e não tenham sido vinculadas a nenhum contrato.

Para autoridades que já estejam vinculadas aos contratos da unidade, deve ser alterada apenas a situação da autoridade de “Ativo” para “Inativo”.

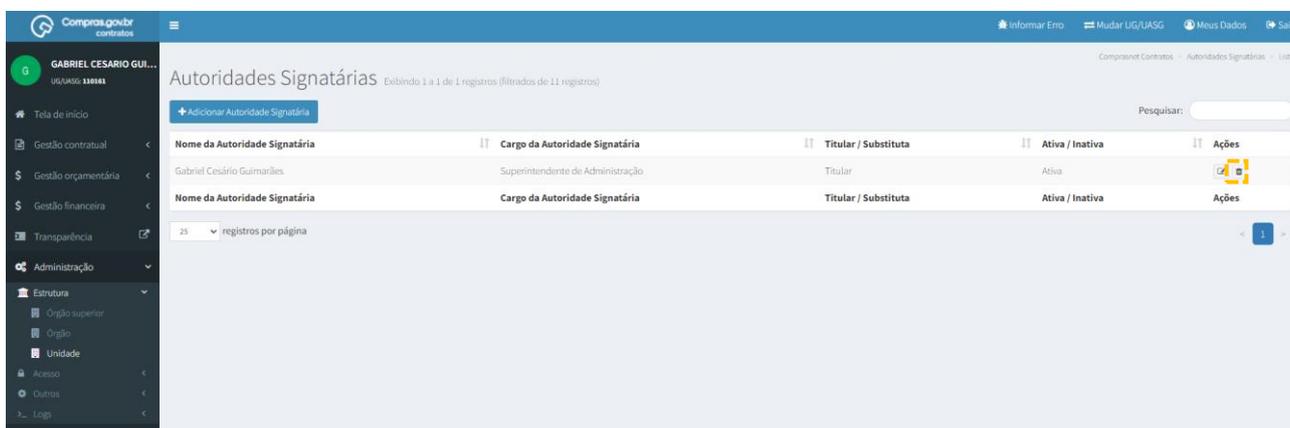


Figura 241 – Excluir Cadastro de Autoridade Signatária

As Autoridades Signatárias podem ser cadastradas em massa.

Para tanto, deve ser providenciado arquivo .TXT, contendo as informações:

Nome da Autoridade Signatária | Cargo da Autoridade Signatária | Titular/Substituta | Ativa/Inativa

Acessar o menu **Administração > Outros > Importações > Adicionar Importação**.

Os campos indicados deverão ser preenchidos:

- “Nome do Arquivo”
- “Tipo”: selecionar “Autoridade Signatária”
- “Unidade Gestora”
- “Delimitador”: informe “|” (barra reta)

Clique em Escolher arquivos

Selecione o arquivo .TXT e clique em Abrir;

Preenchidos todos os campos, clique em “Salvar e voltar”.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

importações Adicionar importação.

Comprasnet

« Voltar para todas importações

Nome do Arquivo *

Tipo *

Selecione...

Unidade Gestora *

110161

Contrato

Selecione...

Grupo Usuário

Selecione...

Delimitador *

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Situação *

Pendente de Execução

Salvar e voltar Cancelar

Figura 242 – Importar Autoridade Signatária

6.6 – Configuração de Órgão

Para adicionar uma configuração em seu Órgão, acesse o menu **Administração > Estrutura > Órgão**, localize seu Órgão e na coluna Ações selecione “Configuração” e “Adicionar Configuração do Órgão”.

Poderá haver apenas uma configuração por Órgão.

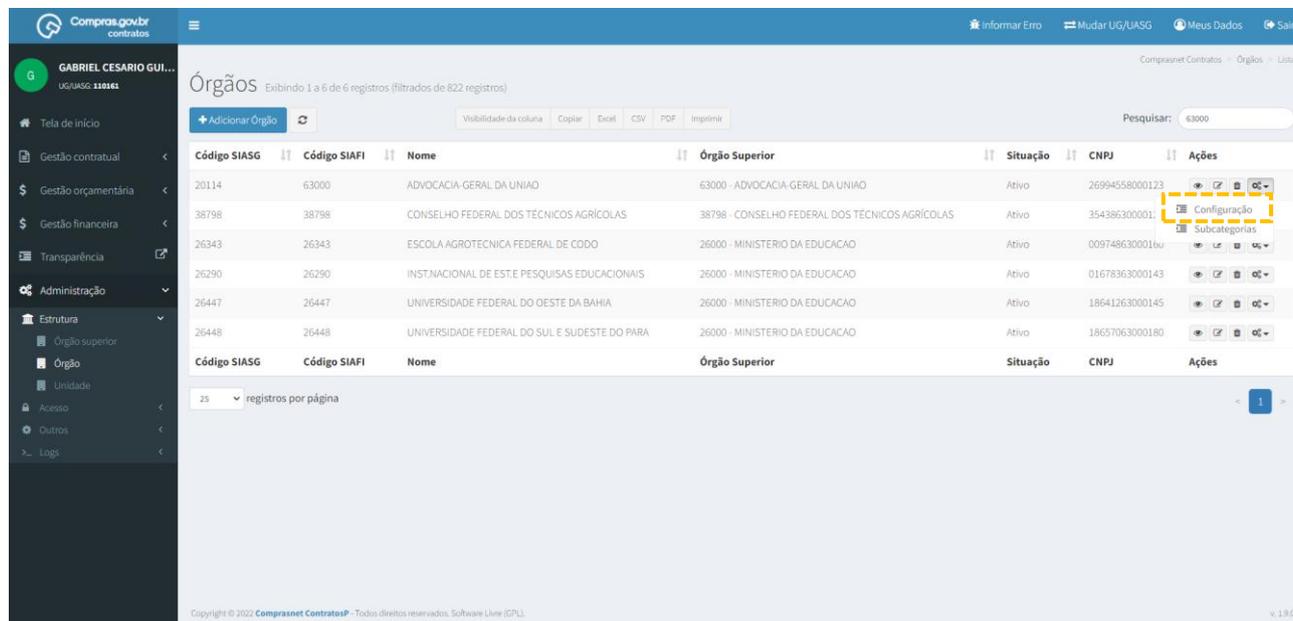


Figura 243 – Configuração de Órgão

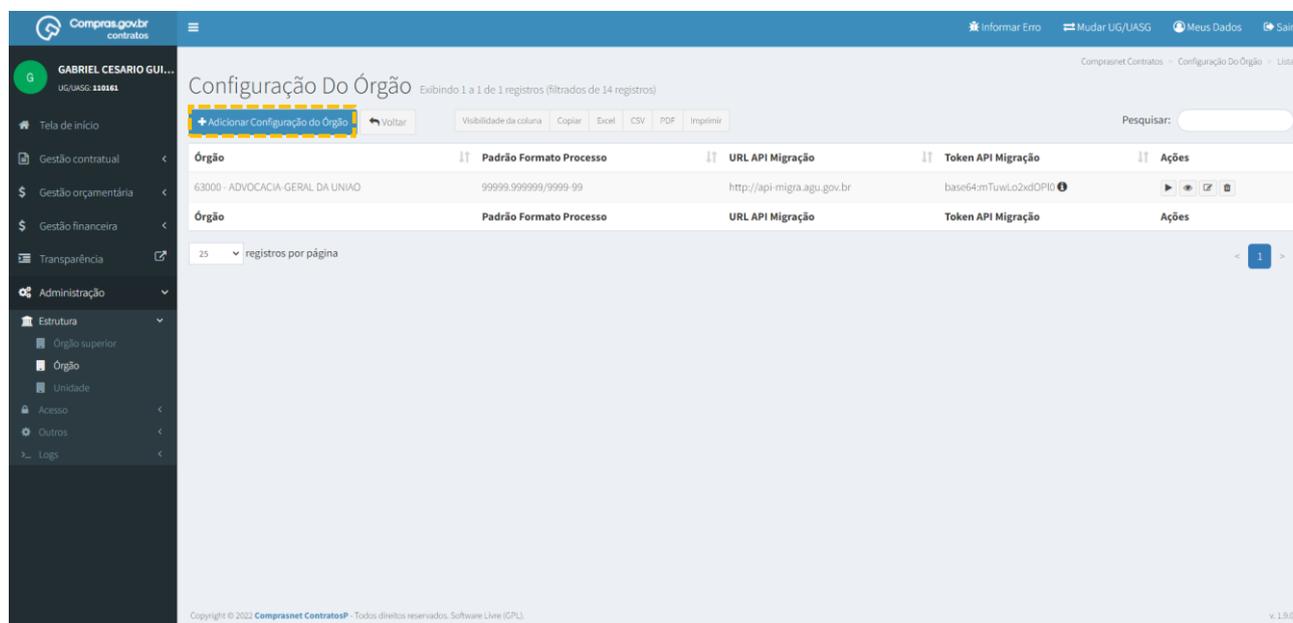


Figura 244 – Configuração de Órgão

Preencha os campos indicados na aba “Básico”:

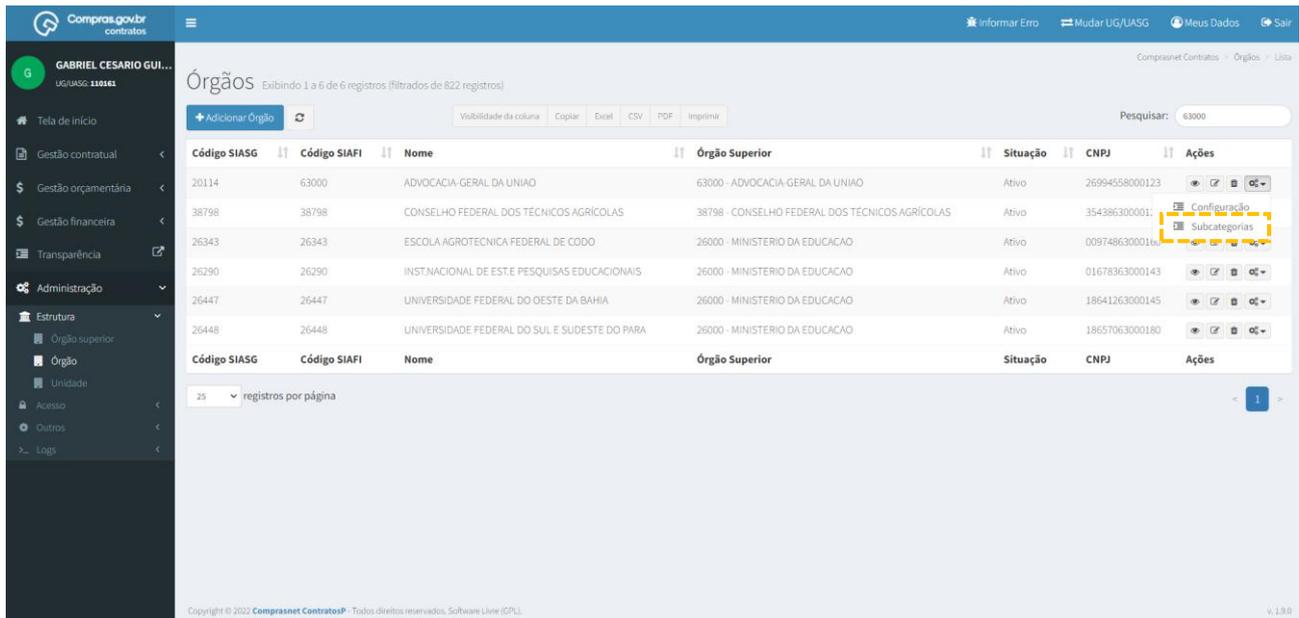


Figura 246 – Configuração de Órgão – Subcategorias

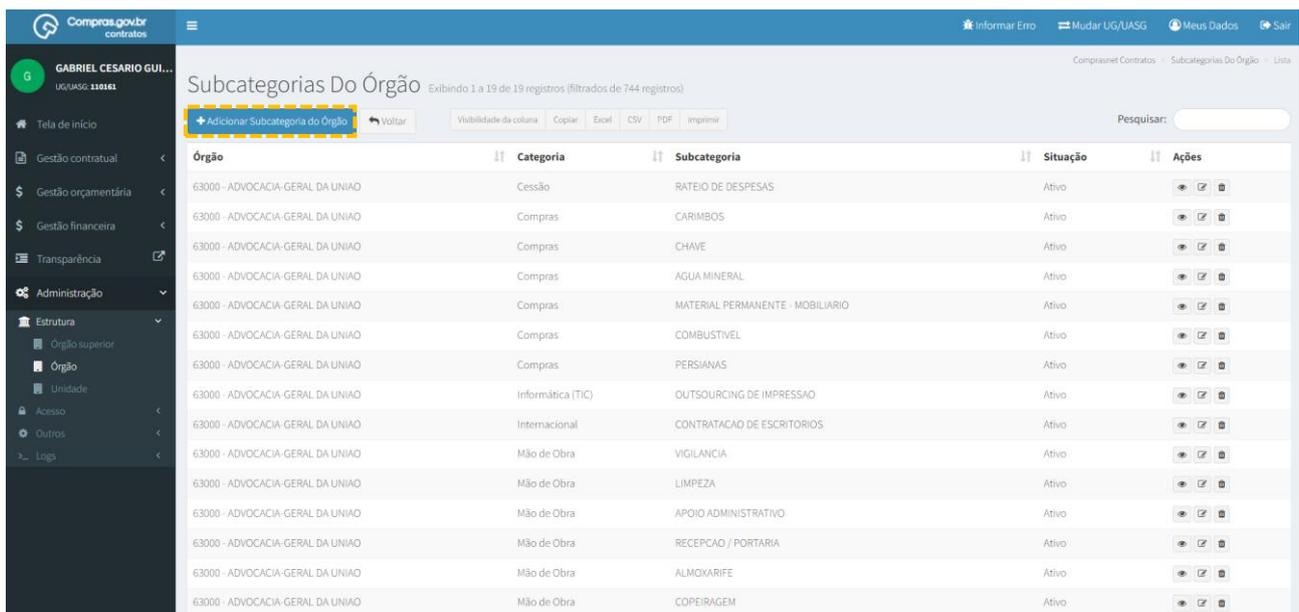


Figura 247 – Configuração de Órgão - Subcategorias

Preencha os campos indicados:

- “Categoria”: selecione a categoria que você deseja subcategorizar;
- “Subcategoria”: descreva qual subcategoria será criada;
- “Situação”.

As subcategorias criadas estarão disponíveis para todas as Unidades vinculadas ao Órgão.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

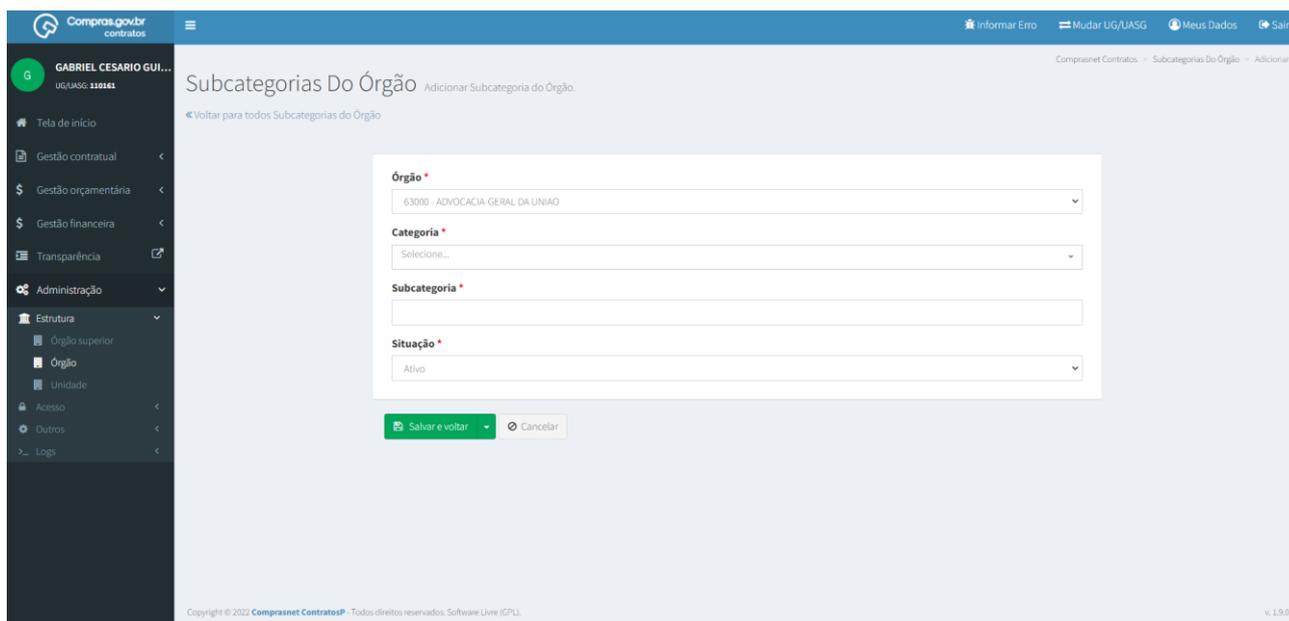


Figura 248 – Configuração de Órgão - Subcategorias

7 – Integração com Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos utilizada atualmente em diversos órgãos públicos.

Em parceria com o Instituto Nacional de Seguro Social, foi desenvolvida a integração entre os Sistemas Contratos.gov.br e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em sua versão 3.1.7, compatível até a versão 4.1.0, visando a implementação de consulta do processo vinculado ao contrato diretamente no SEI do Órgão que dispuser, possibilitando a vinculação de documentos no Contratos, evitando redundância no armazenamento e o encaminhamento de minutas de artefatos de contrato para o processo eletrônico de referência.

Para a utilização dessa funcionalidade, é necessário preparar previamente o ambiente do SEI, conforme orientações a seguir.

7.1 – Preparar o ambiente do SEI

O Administrador do SEI do órgão ou unidade deve incluir o sistema Contratos.gov.br e cadastrar os serviços que serão consumidos.

1.1.1. Cadastrar sistema

- Acesse o menu Administração > Sistemas > Novo no SEI.

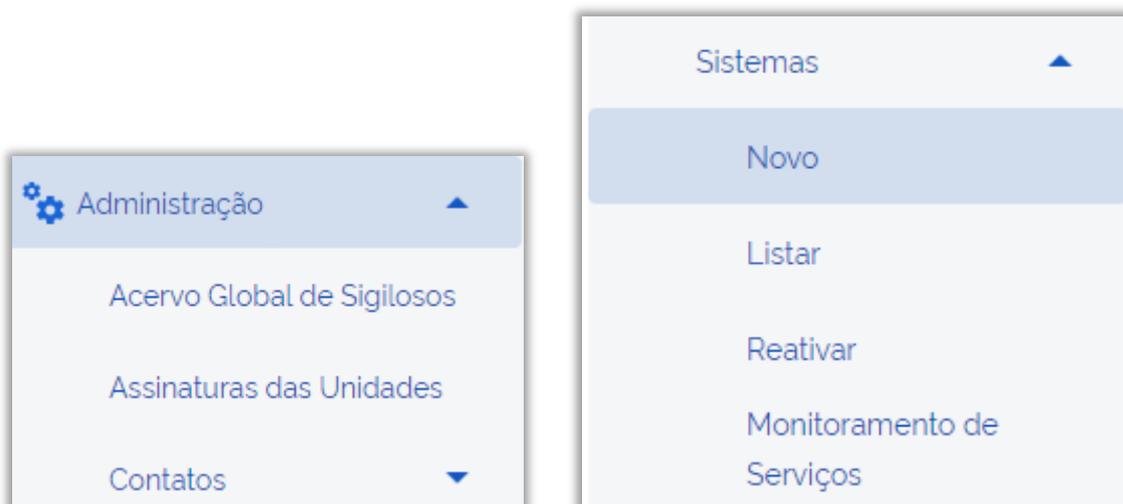


Figura 249 – Menu de Sistemas do SEI

- Selecione o órgão para o qual será configurada a integração. Se o SEI atender diversos órgãos, será necessário repetir a operação para cada instância.
- Preencha o campo Sigla com Comprasgovbr.
- Preencha o campo Nome com Compras.gov.br.
- Clique em Salvar.

Figura 250 – Cadastramento de novo sistema no SEI

1.1.2. Cadastrar serviços do sistema

- Uma vez cadastrado o Sistema, será necessário cadastrar os serviços. Acesse o menu Administração > Sistema > Listar.



Figura 251 – Submenu da listagem dos Sistemas do SEI

- Na listagem exibida, clicar no botão Serviços (engrenagem) do sistema recém incluído.



Figura 252 – Passo a passo para cadastrar novo serviço

- Clique em Novo.



Figura 253 – Passo a passo para cadastrar novo serviço

- Na tela de cadastramento do serviço, utiliza os parâmetros:
 - Identificação: ComprasgovbrServices

- Descrição: Compras.gov.br Services
- Selecione a opção Gerar links de acesso externo.
- Selecione a opção Chave de Acesso.

Figura 254 - Passo a passo para cadastrar novo serviço

- Copiar a Chave de Acesso:

Identificação	Autenticação	Ações
ComprasgovbrServices	Chave de Acesso	[Key icon]

Figura 255 – Símbolo para copiar a Chave de Acesso

- Clique em Salvar.

Atenção ao cadastramento correto dos parâmetros, pois não será possível consumir o serviço, caso haja divergência!

1.1.3. Cadastrar operações do serviço

- Uma vez cadastrado o Serviço, será necessário cadastrar as operações relacionadas a ele. Acesse o menu Administração > Sistema > Listar.
- Na listagem exibida, clicar no botão Serviços (ícone engrenagem) do sistema Compras.gov.br.



Figura 256 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

- Na listagem exibida, clicar no botão Operações (ícone lista) do serviço ComprasgovbrServices.

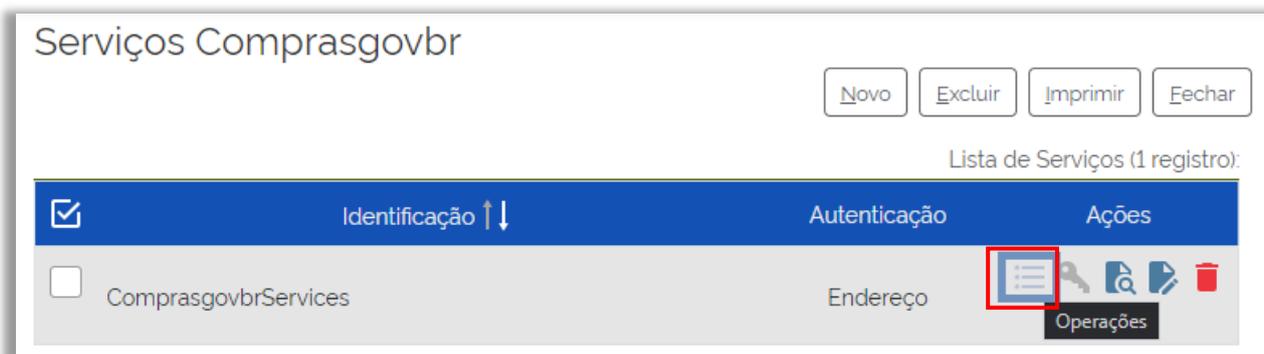


Figura 257 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

- Na tela Operações, clique em Novo.

Operações Comprasgovbr - ComprasgovbrServices

Novo Excluir Imprimir Fechar

Tipo da Operação: Todos ▼ Unidade: Todas ▼ Tipo do Processo: Todos ▼ Tipo do Documento: Todos ▼

Figura 258 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

- Na tela de cadastramento do Novo Serviço, utilize os seguintes parâmetros:
 - Tipo da Operação: Adicionar Arquivo
 - Unidade: Todas
 - Tipo do Processo: Todos
 - Tipo do Documento: Todos
- Clique em Salvar.

Nova Operação

Salvar Cancelar

Tipo da Operação: Adicionar Arquivo ▼

Unidade: Todas ▼

Tipo do Processo: Todos ▼

Tipo do Documento: Todos ▼

Figura 259 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

- Repita o procedimento clicando em “Novo” para cadastrar as demais operações listadas:
 - 1.1. Consultar Documento
 - 1.2. Consultar Processo
 - 1.3. Incluir Documento
 - 1.4. Listar Andamentos
 - 1.5. Listar Estados

7.2 – Configurar a integração com SEI no.br Contratos.gov.br

7.2.1. Configurar órgão

- Para habilitar a integração com o SEI para todas as unidades do órgão, como administrador do órgão no Contratos.gov.br, acesse o menu **Administração > Estrutura > Órgão**.

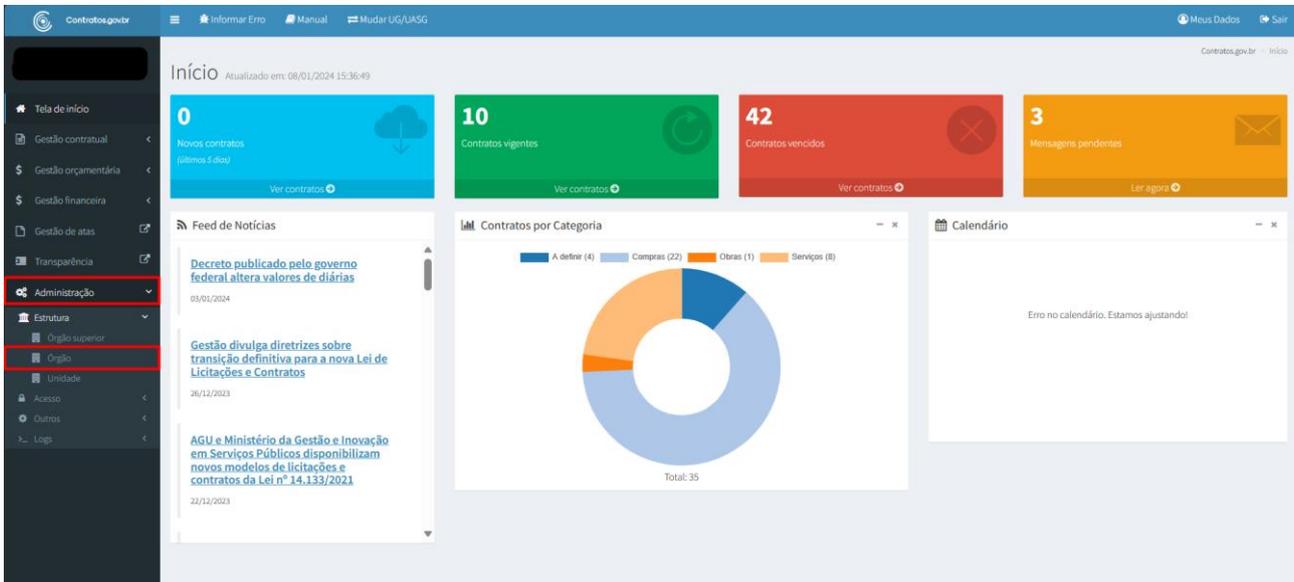


Figura 260 – Configuração do Órgão

- Clique sobre o ícone  mais e selecione a opção Configuração.

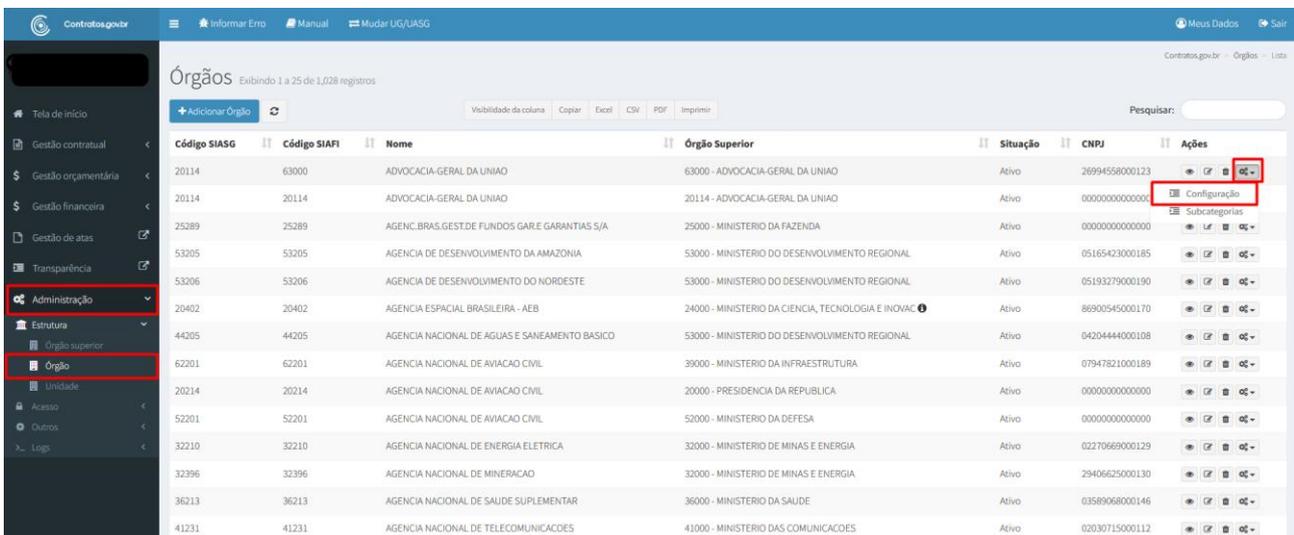


Figura 261 – Configuração do Órgão

- Caso não tenha configuração cadastrada, clique no botão Adicionar Configuração do Órgão.
- Se já houver configuração cadastrada, clique no ícone  Editar.

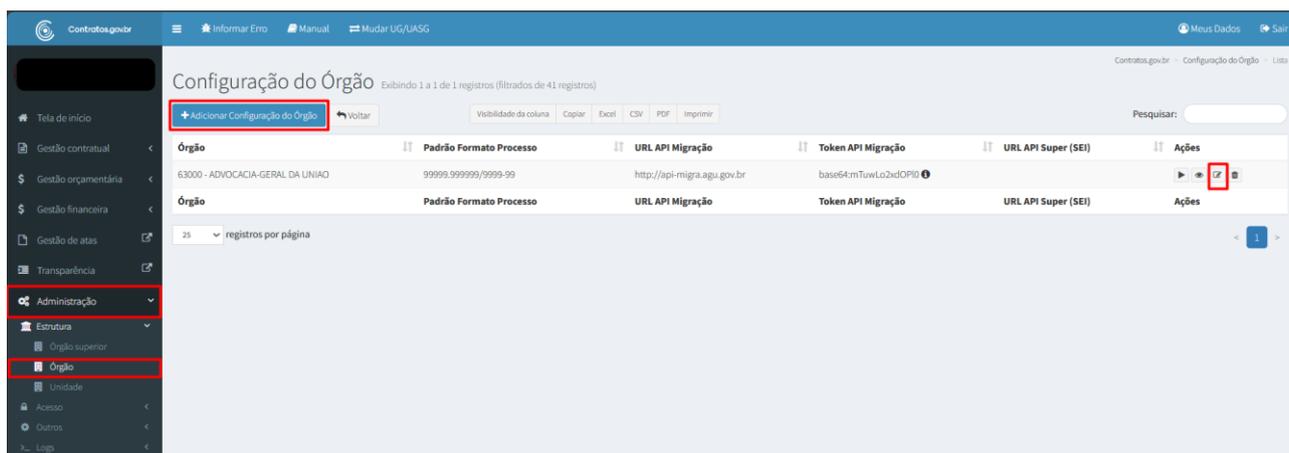


Figura 262 – Configuração do Órgão

- Selecione a aba Integração SEI.
- Preencha o campo URL API SEI com o endereço do Webservice SEI (https://{url_sei}/sei/controlador_ws.php?servico=sei) e a Chave de Acesso do SEI do seu órgão.

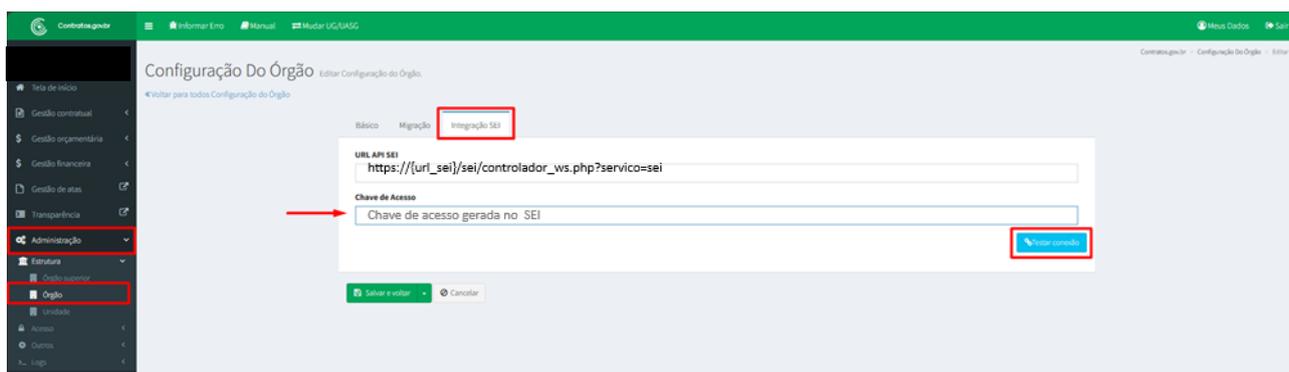


Figura 263 – Configuração do Órgão

- Clique em “Testar conexão” para verificar se o Webservice está devidamente configurado.

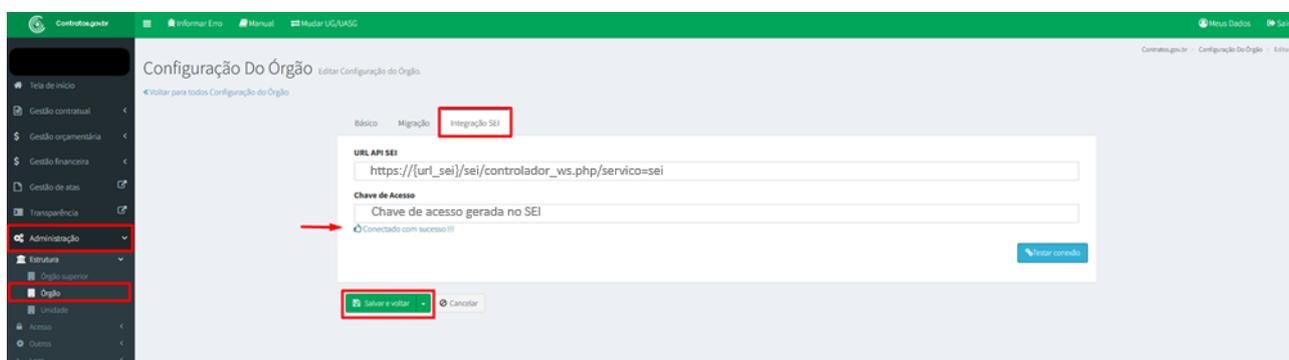


Figura 264 – Configuração do Órgão

- Caso a mensagem seja de sucesso, clique em “Salvar e voltar”. Caso contrário, verifique se a URL está correta ou entre em contato com o Administrador SEI-do seu órgão e solicite que revise as configurações, conforme Seção 1.1.1 deste manual.
- Caso o erro na conexão persista mesmo com configurações corretas tanto no Contratos quanto SEI, entre em contato com a TI do seu órgão para verificar se é necessária a liberação dos IPs a seguir na rede de dados do órgão:

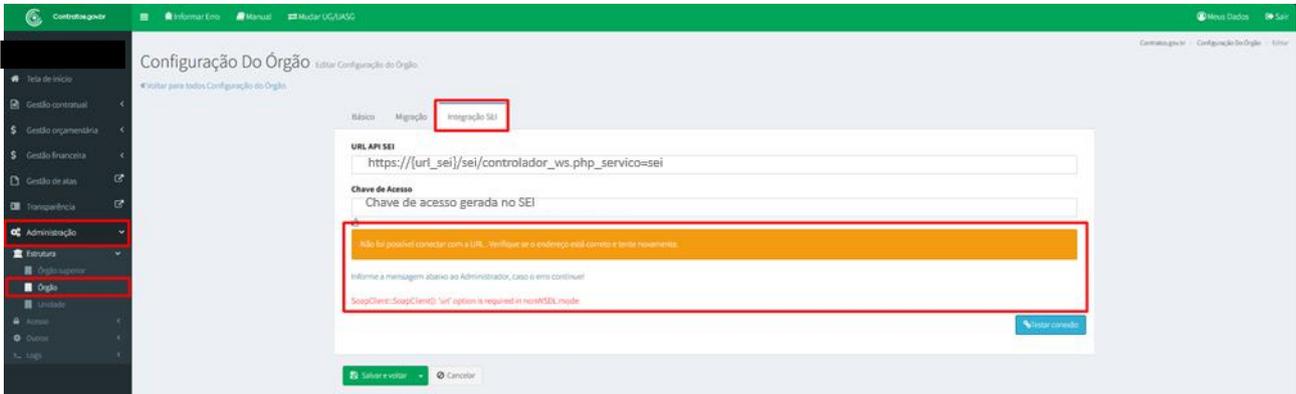


Figura 265 – Configuração do Órgão

- Após clicar em “Salvar e voltar” será exibida uma mensagem de sucesso e o endereço do webservice estará salvo para que a integração seja utilizada por todas as unidades do órgão.

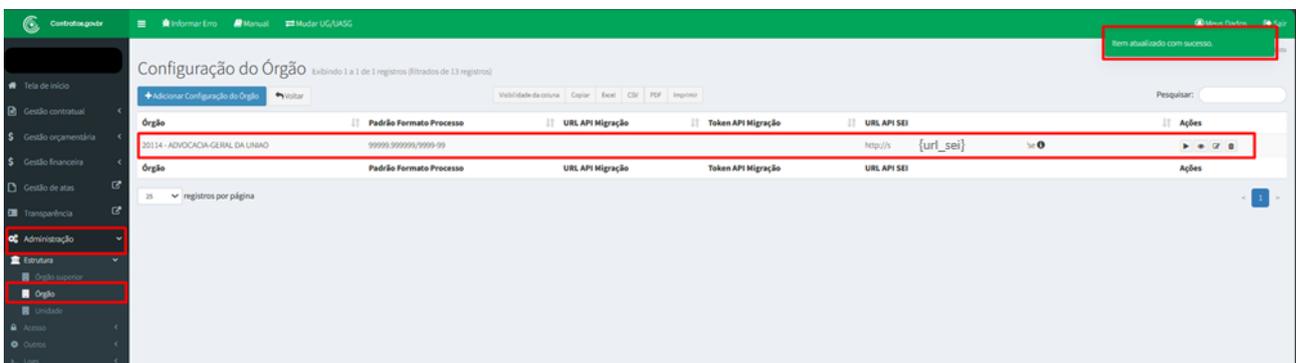


Figura 266 – Configuração do Órgão

- Caso alguma unidade tenha a integração com o SEI configurada para unidade, o sistema realizará a comunicação com o webservice configurado para a unidade, não o webservice configurado para o órgão.

7.2.2. Configurar unidade

- Para habilitar a integração com o SEI para uma unidade, como administrador de unidade no Contratos.gov.br, acesse o menu **Administração > Estrutura > Unidade**.

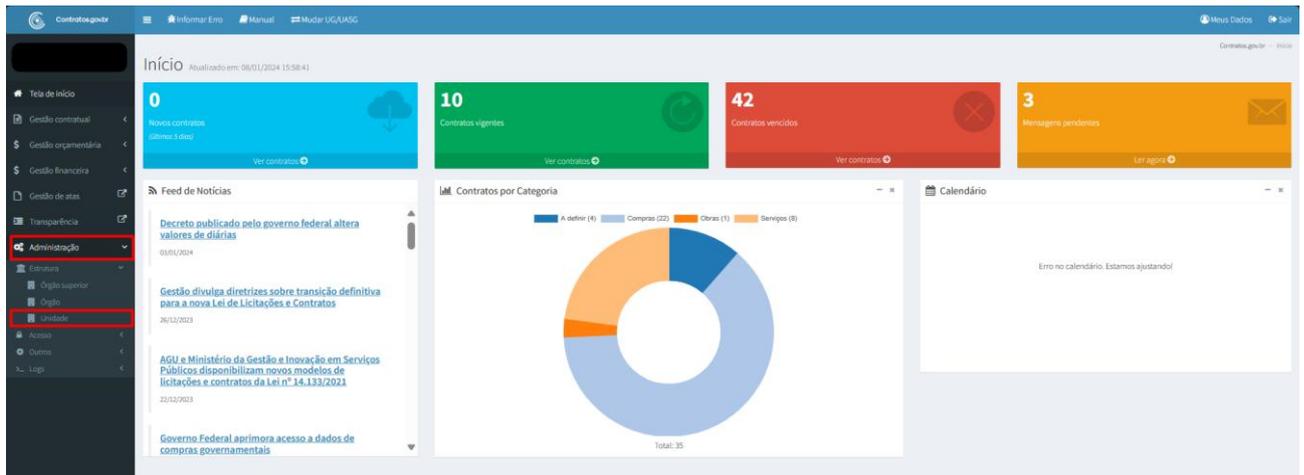


Figura 267 – Configuração da Unidade

- Clique sobre o ícone  mais e selecione a opção Configuração.

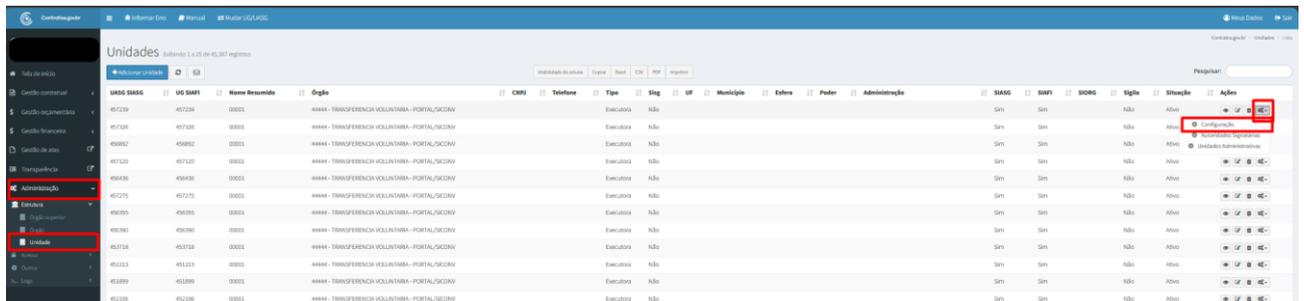


Figura 268 – Configuração da Unidade

- Caso não tenha configuração cadastrada, clique no botão Adicionar Configuração.
- Se já houver configuração cadastrada, clique no ícone  Editar.

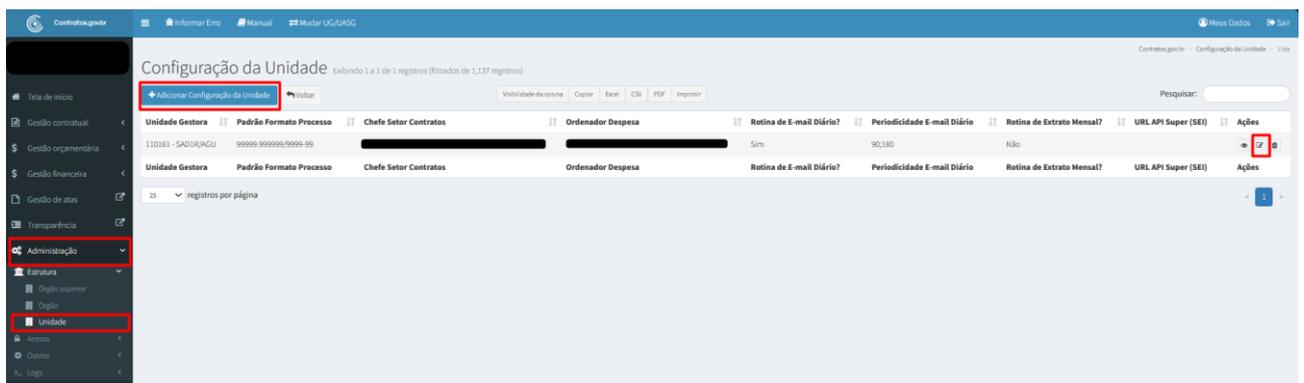


Figura 269 – Configuração da Unidade

- Selecione a aba Integração SEI.
- Preencha o campo URL API SEI com o endereço do Webservice SEI (https://{url_sei}/sei/controlador_ws.php?servico=sei) e a Chave de Acesso SEI da sua unidade.

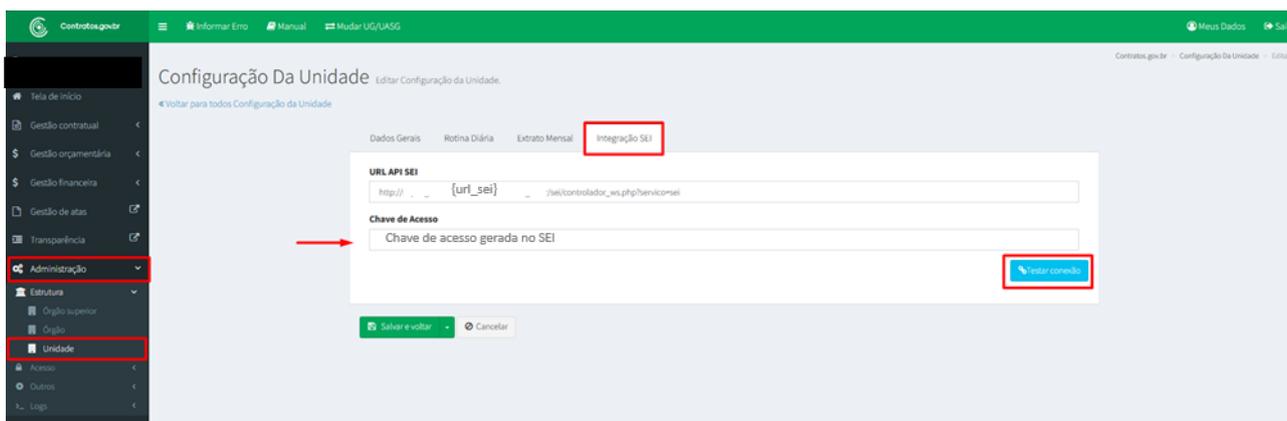


Figura 270 – Configuração da Unidade

- Clique em “Testar conexão” para verificar se o Webservice está devidamente configurado.

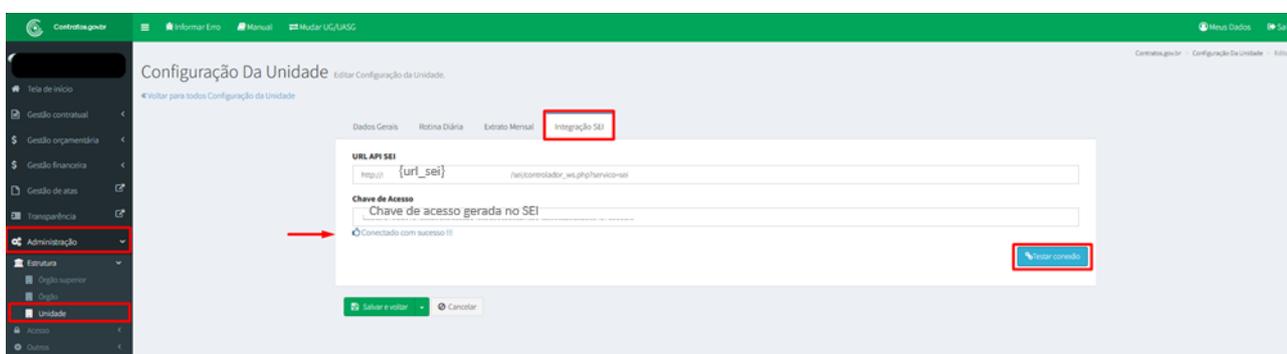


Figura 271 – Configuração da Unidade

- Caso a mensagem seja de sucesso, clique em “Salvar e voltar”. Caso contrário, verifique se a URL está correta ou entre em contato com o Administrador SEI-da sua unidade e solicite que revise as configurações, conforme Seção 1 deste manual.
- Caso o erro na conexão persista mesmo com configurações corretas tanto no Contratos quanto no SEI, entre em contato com a TI da sua unidade para verificar se é necessária a liberação dos IPs a seguir na rede de dados da unidade.

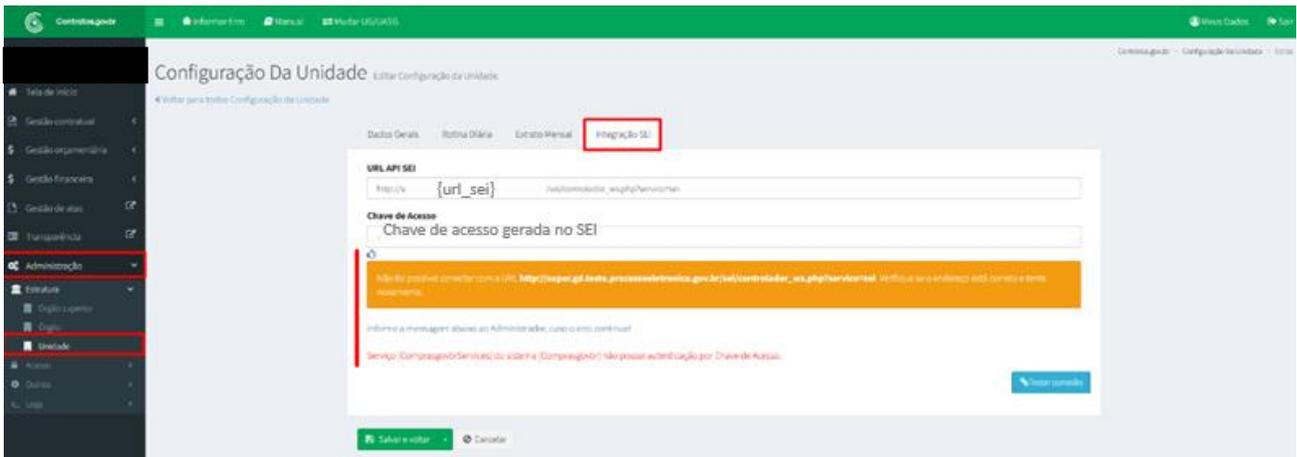


Figura 272 – Configuração da Unidade

- Após clicar em “Salvar e voltar” será exibida uma mensagem de sucesso e o endereço do webservice estará salvo para que a integração seja utilizada pela unidade.

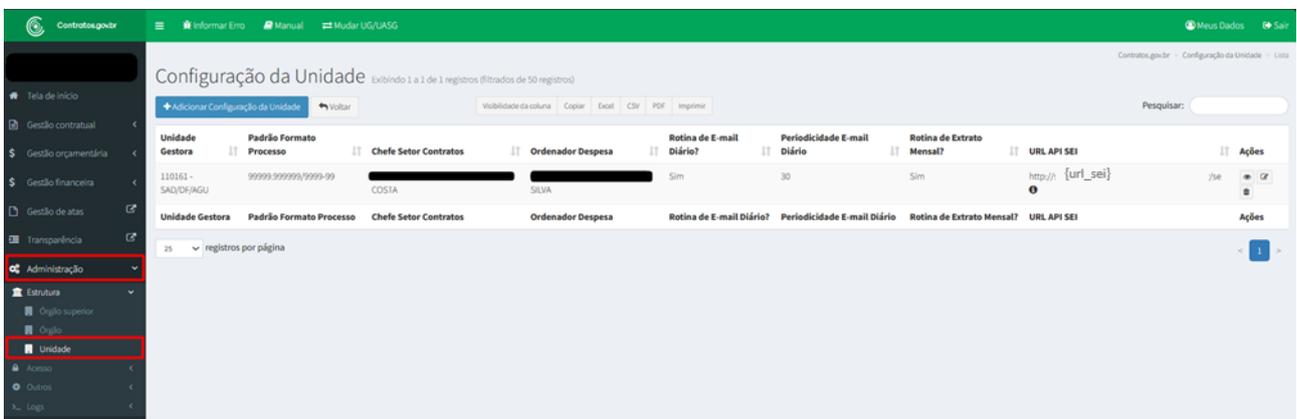


Figura 273 – Configuração da Unidade

8 – Gestão de atas

Por meio do menu Gestão de Atas é possível acessar o novo Sistema do Contratos.gov.br, onde serão realizadas as novas funcionalidades do sistema e migradas paulatinamente as funções existentes na primeira versão. Atualmente, o sistema disponibiliza a gestão de atas de registro de preços, com amparo legal na Lei nº 14.133/2021, conectando as unidades, divulgando e agregando transparência às atas de registro de preços e ações relacionadas, aprimorando as condições gerenciais envolvidas.

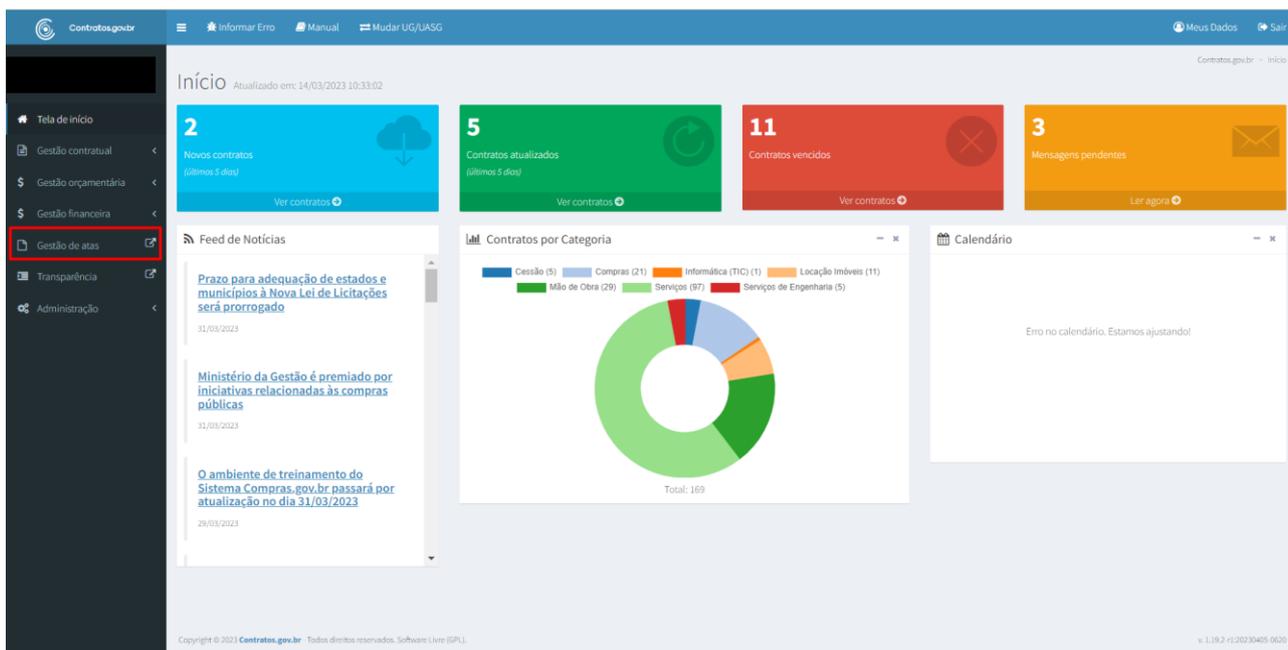


Figura 274 – Acesso ao menu Gestão de atas

Ao clicar sobre o menu Gestão de atas, o usuário será redirecionado à nova versão do Sistema:

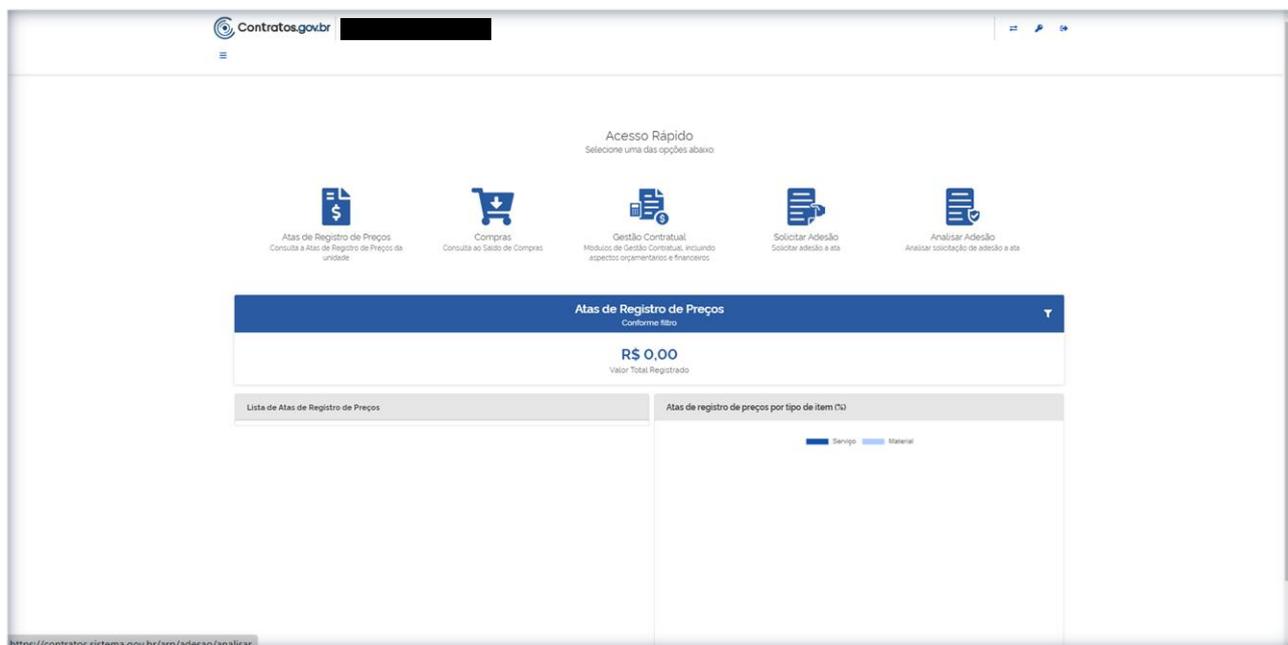


Figura 275 – Tela inicial do novo Sistema Contratos.gov.br

Um manual específico sobre o novo Sistema Contratos.gov.br está disponível em Menu > Manual:

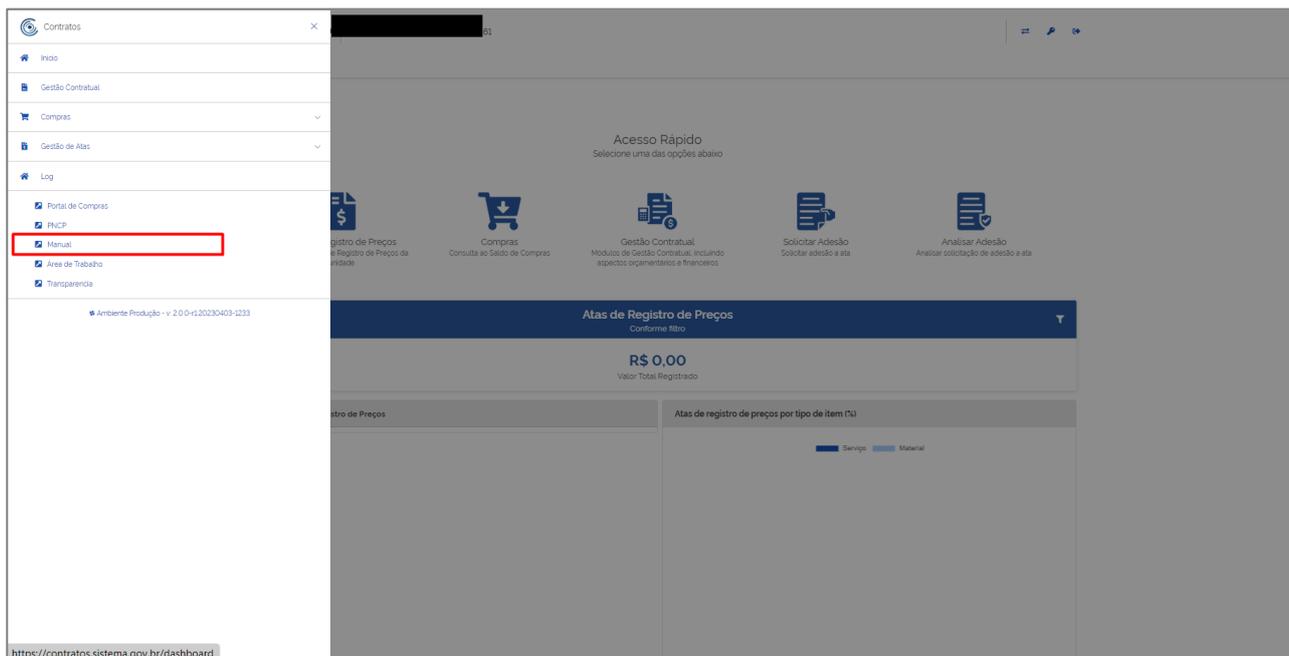


Figura 276 – Acesso ao Manual do Gestão de atas

9 – Transparência

O acesso ao Transparência é possível tanto ao usuário com login e senha, por meio do menu ou no botão :

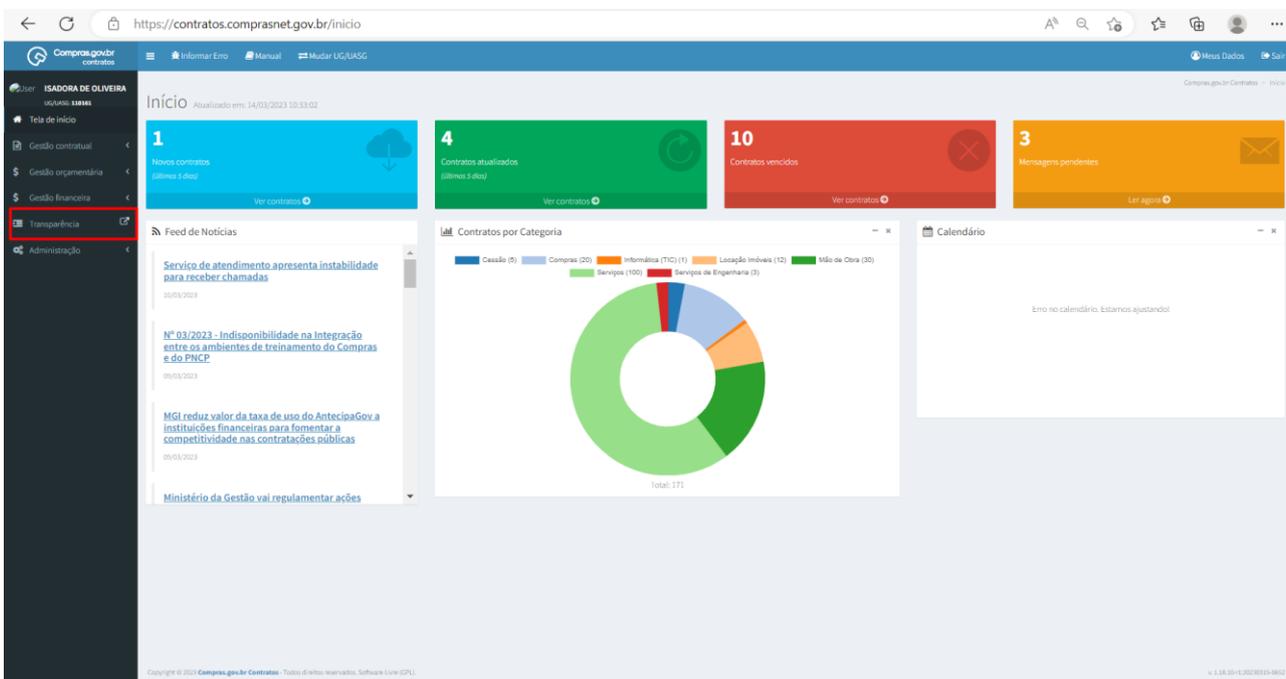


Figura 277 – Acesso ao Transparência por meio de login

Para acessar o Transparência sem login, clicar no campo indicado abaixo:

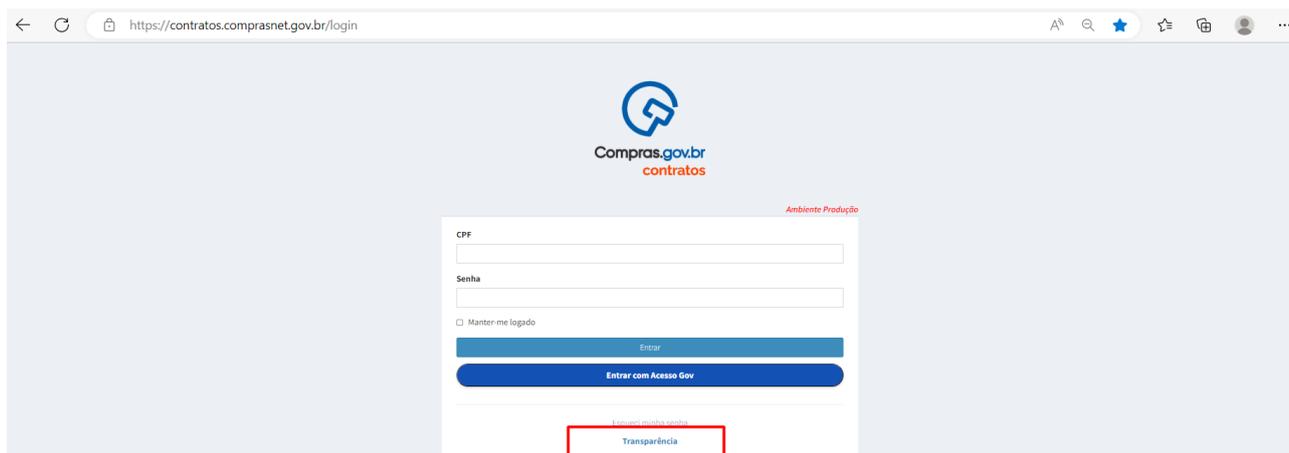


Figura 278 – Acesso à página da transparência sem login

Na tela inicial, são apresentados os filtros por “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Fornecedor” e “Contrato”, podendo ser escolhido um ou mais.

Logo abaixo, temos os quantitativos dos contratos de acordo com o status ativo (cor verde) e prazos de vigência decrescente, onde é possível clicar sobre cada tipo para visualizar os contratos em cada status. Ao lado, possui um gráfico que aponta o valor total contratado de acordo com a categoria cadastrada, podendo marcar ou desmarcar qual categoria deseja visualizar. Ao lado direito, temos gráfico com o quantitativo de contratos listados por ano. Por fim, é apresentado o cronograma estimado mensal por ano de contratação.

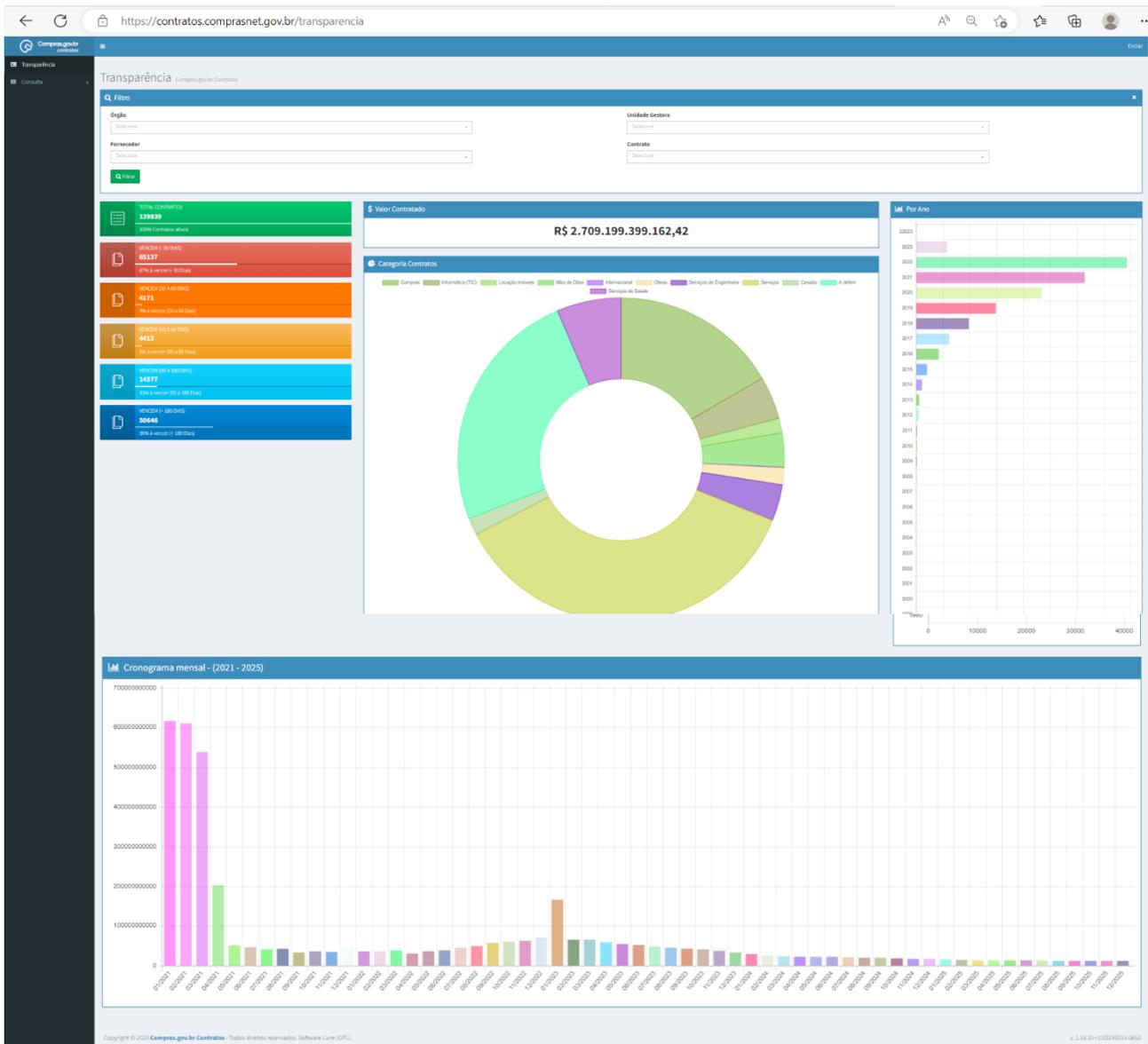


Figura 279 – Tela inicial do Transparência

No menu Consulta do lado esquerdo, são encontrados os submenus: **Contratos**, **Instrumentos de Cobrança** e **Terceirizados**.

9.1 – Contratos

Funcionalidade que permite consultar todos os terceirizados contratos cadastrados no sistema.

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu **Consulta > Contratos**.

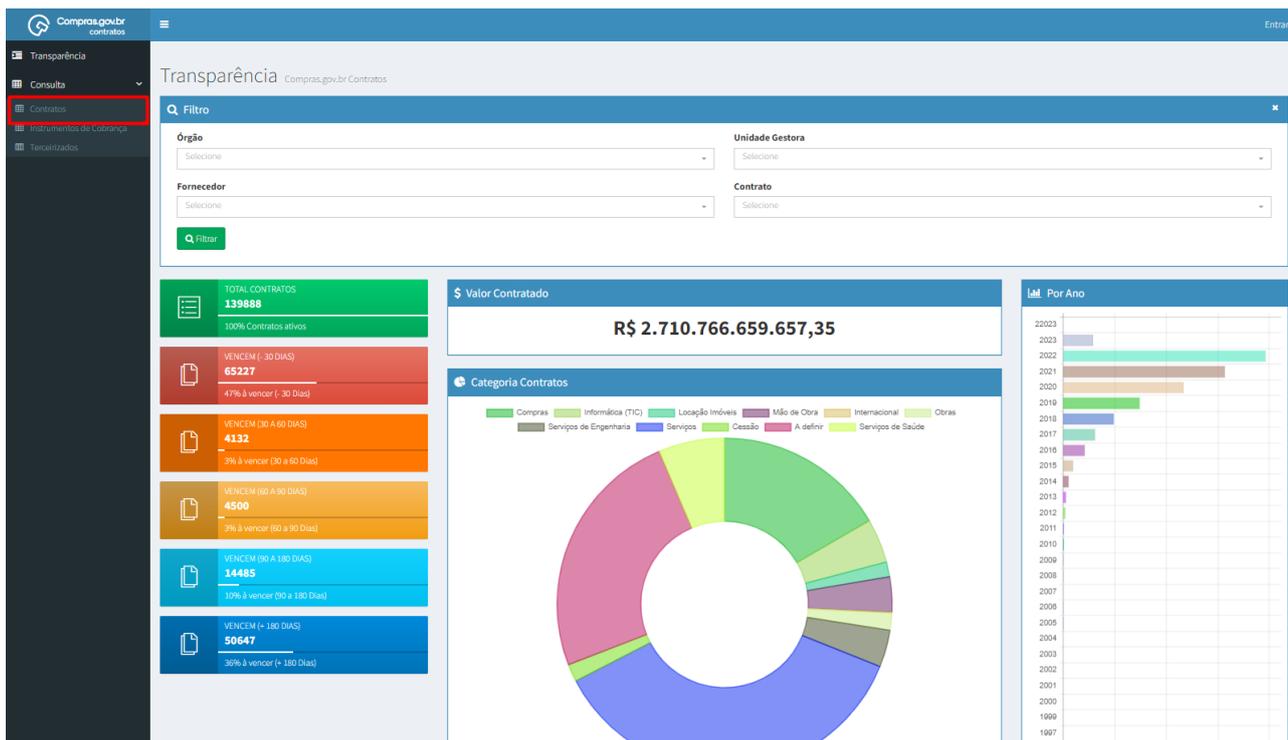


Figura 280 – Consulta Contratos

É possível aplicar os seguintes filtros para restringir as informações apresentadas por: “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Fornecedor”, “Número Contrato”, “Receita/Despesa”, “Tipo”, “Categorias”, “Vigência Início”, “Vigência Fim”, “Valor Global” e “Valor Parcela”.

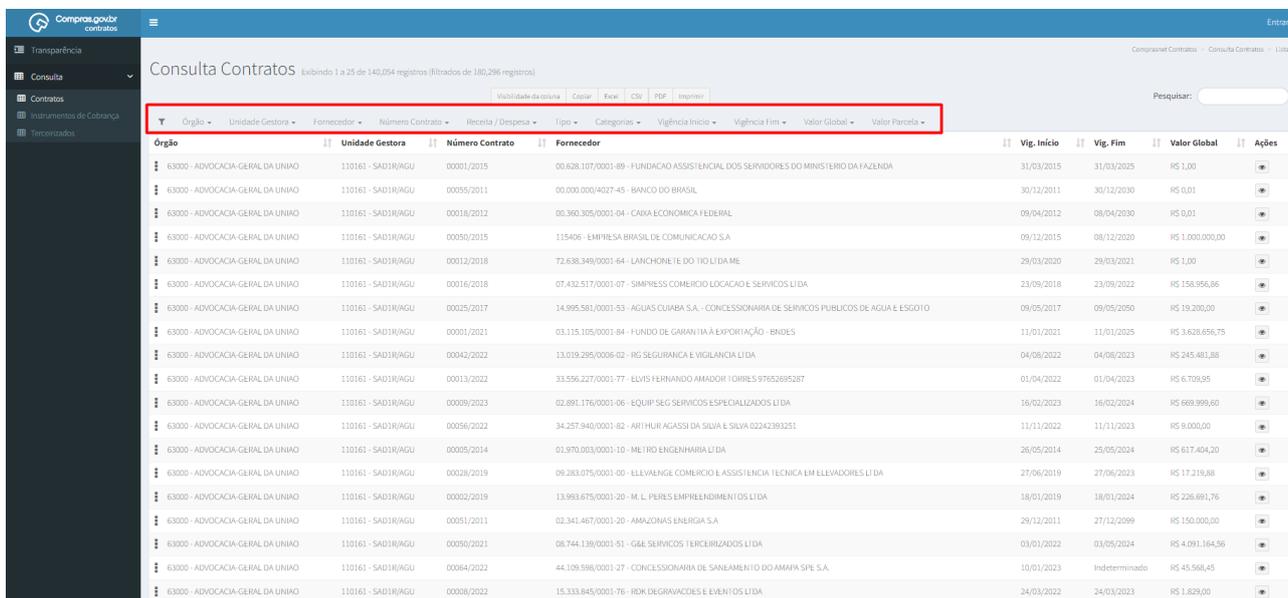


Figura 281 – Filtros em Consulta Contratos

É possível alterar a visibilidade das colunas, para incluir ou excluir as seguintes informações disponibilizadas: “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Unidade Gestora Origem do Contrato”, “Receita/Despesa”, “Número Contrato”, “Unidade Realizadora da Compra”, “Número da Compra”, “Modalidade da Compra”, “Amparo Legal”, “Unidades Requisitantes”, “Tipo”, “Categoria”,

“Subcategoria”, “Fornecedor”, “Processo”, “Objeto”, “Informações Complementares”, “Vig. Início”, “Vig. Fim”, “Valor Global”, “Núm. Parcelas”, “Valor Parcela”, “Valor Acumulado”, “Total Despesas Acessórias”, “Instrumentos de Cobrança”, “Terceirizados” e “Arquivos”.

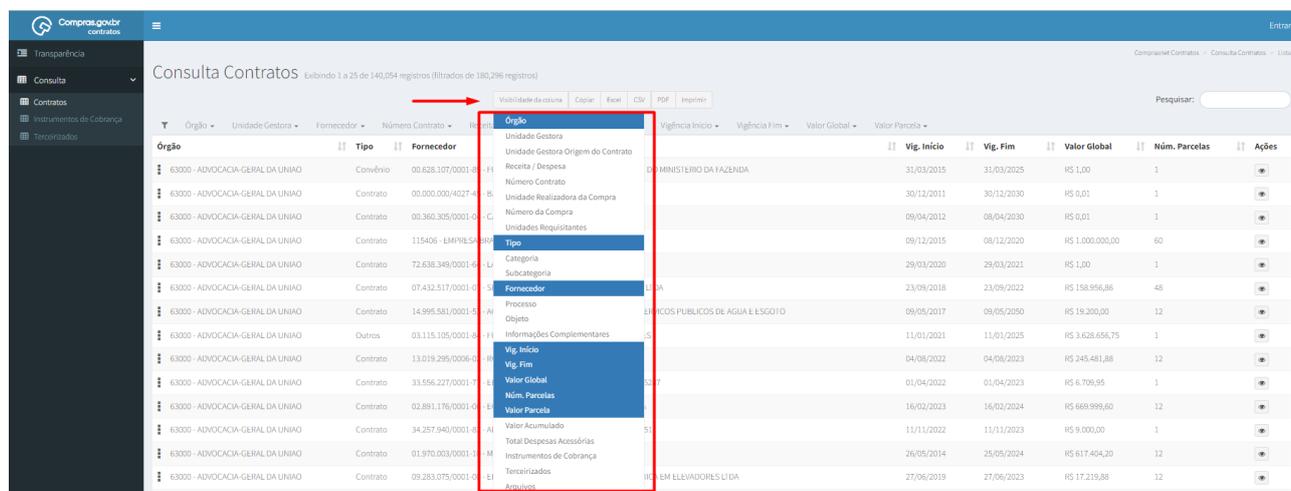


Figura 282 – Visibilidade da coluna em Consulta Contratos

Pode-se copiar as informações apresentadas em tela, bem como exportá-las em formatos de “Excel”, “CSV”, “PDF” ou imprimi-las.

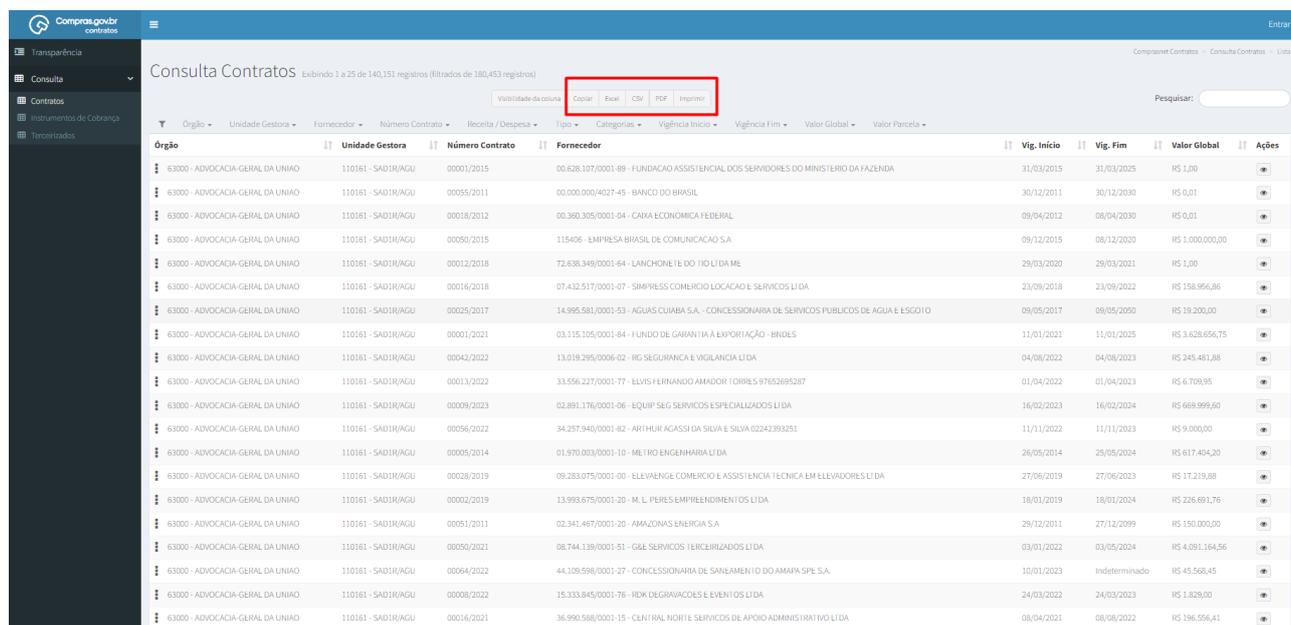


Figura 283 – Funcionalidades em Consulta Terceirizados

Em Ações, no botão  é possível visualizar as informações detalhadas por contrato. Nela, além das informações contidas das colunas da tela anterior, encontram-se o “Histórico”, “Despesas acessórias”, “Empenhos”, “Faturas”, “Garantias”, “Itens”, “Prepostos” e “Responsáveis”. No detalhamento, também são fornecidos os links diretos para as consultas dos Instrumentos de Cobrança e dos Terceirizados daquele contrato, bem como o download dos arquivos inseridos com o status público.

Consulta Contratos Visualizar Consulta Contratos

4 Voltar para todas Consultas Contratos

Órgão	63000 – ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
Unidade Gestora	110161 – SADI/RAGU
Unidade Gestora Origem do Contrato	110161 – SADI/RAGU
Receita / Despesa	Despesa
Número Contrato	00016/2022
Unidade Realizadora da Compra	110161 – SADI/RAGU
Número da Compra	00002/2022
Modalidade da Compra	Pregão
Amparo Legal	LEI 10.520 / 2002
Unidades Requisitantes	
Tipo	Contrato
Categoria	Mão de Obra
Subcategoria	APOIO ADMINISTRATIVO
Fornecedor	04.768.594/0001-36 – CONVATO SERVICOS DE CONSERVACAO E MANUTENCAO LTDA
Processo	00676.001539/2021-76
Objeto	PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO NO ESTADO DE RONDONIA, CONFORME CONDIÇÕES, COM DISPONIBILIZACAO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICACAO EXCLUSIVA, QUE SERAO PRESTADOS NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERENCIA, ANEXO DO EDITAL.

Informações Complementares

Vig. Início	02/05/2022
Vig. Fim	02/05/2024
Valor Global	R\$ 1.347.689,80
Núm. Parcelas	12
Valor Parcela	R\$ 112.307,48
Valor Acumulado	R\$ 2.645.939,06
Total Despesas Acessórias	R\$ 0,00

Histórico

Data Assinatura	Número	Tipo	Observação	Data Início	Data Fim	Vir. Global	Parcelas	Vir. Parcela
14/04/2022	00016/2022	Contrato	CELEBRACAO DO CONTRATO: 00016/2022 DE ACORDO COM PROCESSO NÚMERO: 00676.001539/2021-76	02/05/2022	02/05/2023	1.246.875,08	12	105.572,92
20/09/2023	00001/2023	Termo Aditivo	PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 016/2022-AGU, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COM INÍCIO EM 02/05/2023 E TÉRMINO EM 02/05/2024, NOS TERMOS DO INCISO II, DO ARTIGO 57 DA LEI Nº 8.666/1993 E DA CLAUSULA SEGUNDA, DO TERMO CONTRATUAL INICIAL E ALTERACAO DO REPRESENTANTE LEGAL E RACAO SOCIAL.	08/06/2023	02/05/2024	1.246.875,08	12	105.572,92
14/05/2023	00003/2023	Termo de Aposentamento	REFACTUACAO 2023 CT 016/22	02/05/2022	02/05/2024	1.347.689,80	12	112.307,48

Despesas Acessórias

Descrição	Vencimento	Valor

Empenhos

UG	Número	PI	ND	Emp.	A Liq.	Liquid.	Pg	RP Inscr.	RP A Liq.	RP Liq.	RP Pg
110161	2022NE00216	AGU0057 - SERVICOS DE AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	339037 - LOCACAO DE MÃO-DE-OBRA	1.022.165,37	207.879,02	11.593,08	722.691,27	267.879,02	182.479,08	116.993,82	
110161	2023NE00158	AGU0057 - SERVICOS DE AUXILIAR DE SERVICOS DIVERSOS	339037 - LOCACAO DE MÃO-DE-OBRA	1.468.962,07	904.826,28	0,00	565.135,89	0,00	0,00	0,00	

Faturas

Número	Data Emissão	Processo	Data Ateste	Valor
1171	2023-02-15	00163.000718/2023-53	2023-02-16	0,00
1327	2023-03-13	00163.000718/2023-53	2023-03-15	0,00
1468	2023-04-10	00163.000718/2023-53	2023-04-18	0,00
1633	2023-05-10	00163.000718/2023-53	2023-05-10	105899,84
1868	2023-06-22	00676.001539/2021-76	2023-06-23	31375,15
2008	2023-08-16	00676.001539/2021-76	2023-08-17	112234,60
1961	2023-07-13	00676.001539/2021-76	2023-07-18	112234,60

Garantias

Tipo	Vencimento	Valor
Seguro Garantia	2023-07-31	63313,65

Itens

Tipo	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Serviço	PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	16	7006,0000	119612,8000
Serviço	RECOLHIMENTO DE TAXA / IMPOSTO / MULTA	1	565,0000	565,0000
Serviço	RECOLHIMENTO DE TAXA / IMPOSTO / MULTA	1	126,0000	126,0000

Prepostos

CPF	Nome
***342.202-**	CARLOS ARTUR TAPILIOS CAVALCANTI

Responsáveis

CPF	Nome	Tipo
***295.852-**	JOSE LUISSON ALVES LEITE	Gestor
***295.852-**	JOSE LUISSON ALVES LEITE	Gestor
***162.421-**	GALENO BATISTA DE OLIVEIRA	Gestor Substituto
***325.752-**	VIVIANE CORREA LIMA	Fiscal Setorial Substituto
***306.496-**	MAURO GUSTAVO DA SILVA OLIVEIRA	Fiscal Administrativo Substituto
***256.116-**	NARA AMARAL MEDEIROS DE PAULA	Fiscal Administrativo Substituto
***858.361-**	EDIMAR RODRIGUES PERES	Gestor
***325.752-**	VIVIANE CORREA LIMA	Fiscal Setorial Substituto
***376.363-**	JULIANA KLCANTARA DE SOUSA	Gestor Substituto
***295.852-**	JOSE LUISSON ALVES LEITE	Gestor
***325.752-**	VIVIANE CORREA LIMA	Gestor Substituto
***336.312-**	FRANCISCA FETOSA DA SILVA	Fiscal Setorial
***325.752-**	VIVIANE CORREA LIMA	Fiscal Setorial Substituto

Instrumentos de Cobrança

Clique aqui para acessar

Tercerizados

Clique aqui para acessar

Arquivos

Tipo	Nome	Tamanho	Criado
	Portaria de Fiscalização	114,13 KB	19/01/2023 11:30:39
	Termo Aposentamento	376,63 KB	01/06/2023 15:18:27
	1ª TA Prorrogação	686,94 KB	04/05/2023 18:16:38

Copyright © 2021 Contratos.gov.br. Todos direitos reservados. Software Livre (GPL). 4 | 1.215.412.000.000.000

Figura 284 – Detalhamento do contrato

9.2 – Instrumentos de Cobrança

Funcionalidade que permite consultar todos os instrumentos de cobrança cadastrados no sistema.

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu “Consulta” -> “Instrumentos de Cobrança”.

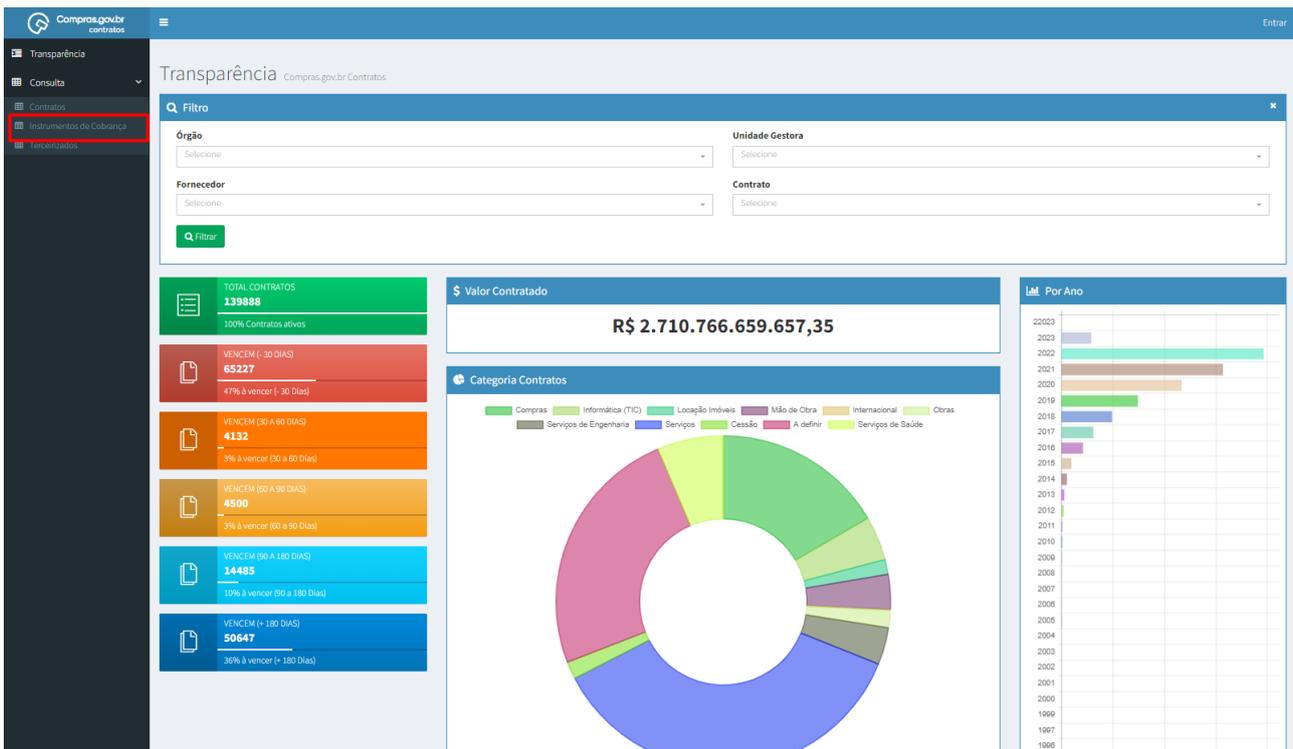


Figura 285 – Consulta Instrumentos de Cobrança

É possível aplicar os seguintes filtros para restringir as informações apresentadas por: “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Fornecedor”, “Tipo Lista”, “Justificativa”, “Situação”, “Lei” e “Número Contrato”.

The screenshot shows a detailed table titled 'Consulta Instrumentos de Cobrança por Contrato'. The table header includes columns for 'Órgão', 'Unidade Gestora', 'Fornecedor', 'Número Contrato', 'Lei', 'Tipo Lista', 'Número', 'Dt. Ateste', 'Dt. Vencimento', 'Prazo Pagamento', 'Valor', and 'Ações'. A red box highlights the filter options for 'Órgão', 'Unidade Gestora', 'Fornecedor', 'Tipo Lista', 'Justificativa', 'Situação', 'Lei', and 'Número Contrato' located above the table grid.

Órgão	Unidade Gestora	Fornecedor	Número Contrato	Lei	Tipo Lista	Número	Dt. Ateste	Dt. Vencimento	Prazo Pagamento	Valor	Ações
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13234	19/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,44	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	16256	30/04/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,44	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	12936	21/12/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,69	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13527	30/04/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.947,38	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13397	01/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,44	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13419	24/03/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,44	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13233	19/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.947,38	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	12917	21/12/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 20.175,73	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	12775	25/11/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 20.175,73	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13420	24/03/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.947,38	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13916	13/07/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,44	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13743	09/06/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,44	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13746	09/06/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.947,38	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13298	01/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.947,38	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	13917	13/07/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.947,38	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	11.399.787/0003-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIVOS	00004/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	12774	25/11/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,69	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130021 - SFA/MA/MA/PA	06.840.718/0001-89 - EQUATORIAL PAULI DISTRIBUIDOR	00001/2014	-	PRESTACAO DE SERVICOS	30868536	06/12/2019	20/12/2019	20/12/2019	R\$ 12.607,01	
20115 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A.-EBC	115106 - EBC	04.957.125/0003-04 - MARIA TV COMUNICACOES LTDA	01078/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	461	13/04/2020	16/02/0020	16/02/0020	R\$ 526.500,00	
22000 - MINIST DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	130069 - SFA/MA/MA/PA	14.551.828/0003-02 - VITHA SERVICE - EMPRESA DE ALI	00014/2018	-	PRESTACAO DE SERVICOS	20030174	16/07/2020	20/07/2020	20/07/2020	R\$ 3.017,69	
20115 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A.-EBC	115106 - EBC	60.444.137/0001-16 - LIGHT SERVICOS DE ELETRICIDADE	00009/2018	LEI 8.686 / 2019	PRESTACAO DE SERVICOS	510008125337	30/11/2020	11/12/0020	11/12/0020	R\$ 87.387,24	
20115 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A.-EBC	115106 - EBC	69.034.668/0003-66 - SODREO PASS DO BRASIL SERVICOS	00030/2020	-	PRESTACAO DE SERVICOS	783098	01/12/2020	14/12/0020	14/12/0020	R\$ 385,33	
89252 - DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPOR	393083 - DNIT	22.575.719/0003-00 - CRUZNEIRO SERVICOS TECNICOS LT	00164/2020	-	PRESTACAO DE SERVICOS	7936	25/11/2020	25/12/0020	25/12/0020	R\$ 3.934,04	
25000 - MINISTERIO DA ECONOMIA	170040 - SRRF/3	07.373.434/0001-86 - FUNDACAO EDSON QUEIROZ	00019/2019	-	PRESTACAO DE SERVICOS	1086012	08/02/2021	04/01/0021	04/01/0021	R\$ 1.710,00	
55000 - MINISTERIO DA CIDADANIA	550005 - C.G.L.C.	42.422.253/0003-41 - EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFOR	00001/2021	MP 1.039/2021	PRESTACAO DE SERVICOS	16834	11/06/2021	22/07/0021	22/07/0021	R\$ 8.757,92	
52121 - COMANDO DO EXERCITO	160282 - CMO D 3º CPT E	06.241.337/0003-77 - CISAART CONSTRUCOES E REFORMA	00005/2020	-	REALIZACAO DE OBRAS	325	08/07/2021	01/08/0021	01/08/0021	R\$ 155.402,33	

Figura 286– Filtros em Consulta Contratos

É possível alterar a visibilidade das colunas, para incluir ou excluir as seguintes informações disponibilizadas: “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Fornecedor”, “Número Contrato”, “Lei”, “Tipo Lista”, “Justificativa”, “Número”, “Dt. Emissão”, “Dt. Ateste”, “Dt. Vencimento”, “Prazo Pagamento”, “Valor”, “Juros”, “Multa”, “Glosa”, “Valor Líquido a pagar”, “Processo”, “Dt. Protocolo”, “Informações complementares”, “Repactuação”, “Mês referência”, “Ano referência” e “Situação”.

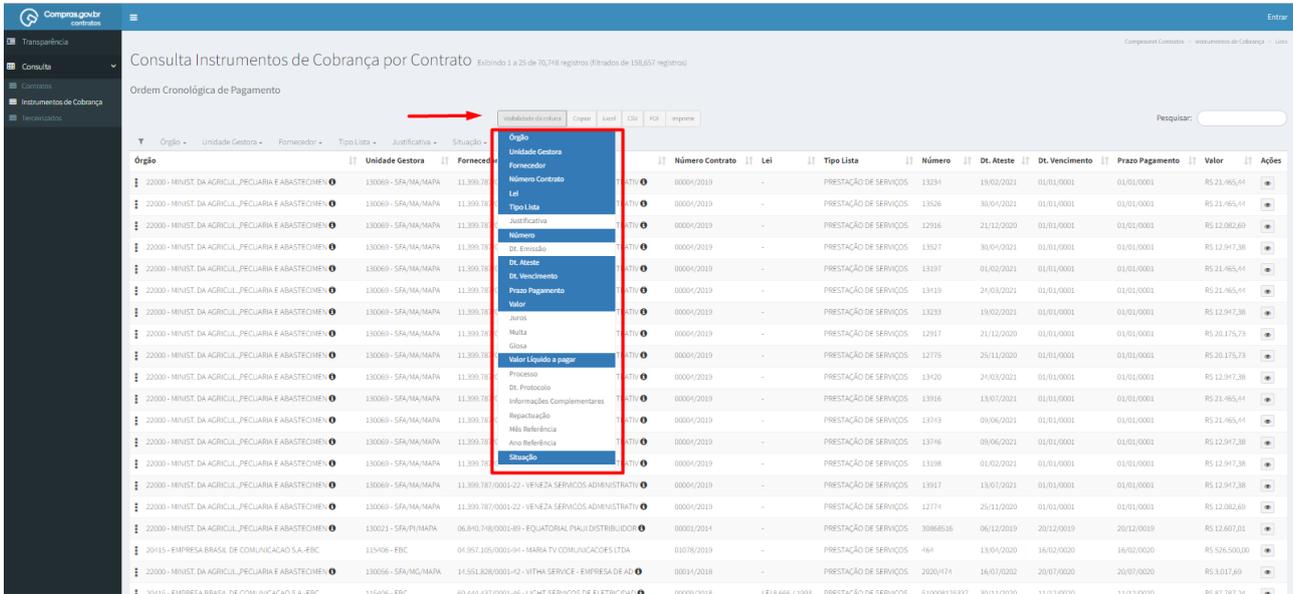


Figura 287 – Visibilidade da coluna em Consulta Contratos

Pode-se copiar as informações apresentadas em tela, bem como exportá-las em formatos de “Excel”, “CSV”, “PDF” ou imprimi-las.

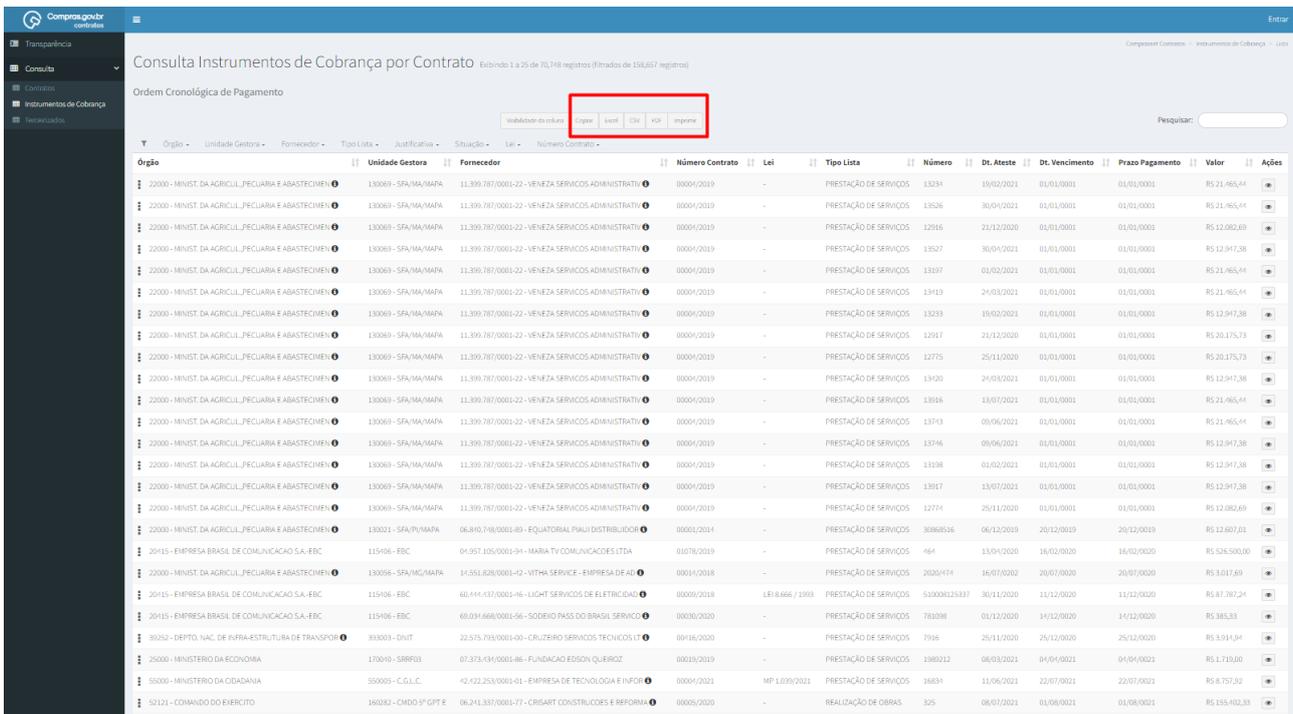
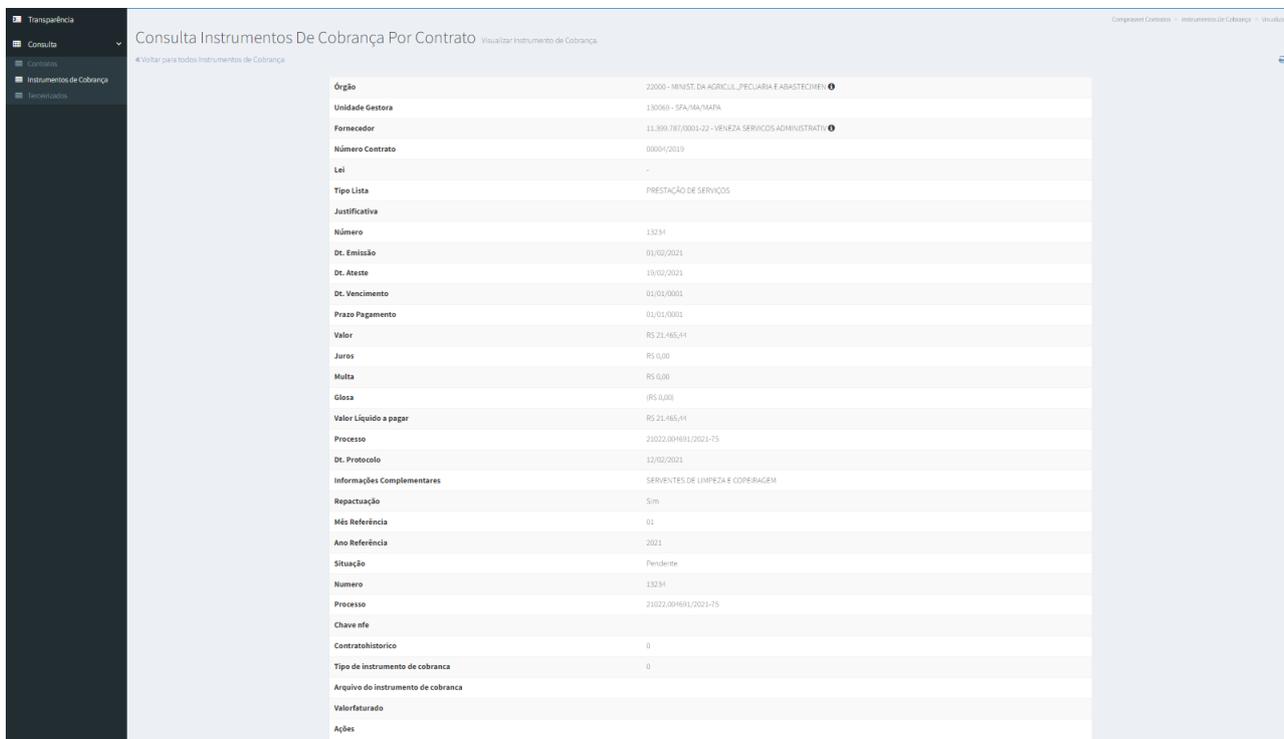


Figura 288 – Funcionalidades em Consulta Instrumentos de Cobrança

Em Ações, no botão  é possível visualizar as informações detalhadas por instrumento de cobrança. Nela, além das informações contidas das colunas da tela anterior, encontram-se dados sobre “Histórico do contrato”, “Tipo de instrumento de cobrança”, “Arquivo”, “Valor faturado” e “Ações”.



Consulta Instrumentos De Cobrança Por Contrato	
Órgão	22000 - MINIST. DA AGRICUL., PECUÁRIA E ABASTECIM.
Unidade Gestora	130069 - SFA/MA/MAFA
Fornecedor	11.890.787/0001-22 - VENEZA SERVICOS ADMINISTRATIV
Número Contrato	00004/2019
Lei	-
Tipo Lista	PRESTACAO DE SERVICOS
Justificativa	
Número	15234
Dt. Emissão	01/02/2021
Dt. Ateste	19/02/2021
Dt. Vencimento	01/01/0001
Prazo Pagamento	01/01/0001
Valor	R\$ 21.465,41
Juros	R\$ 0,00
Multa	R\$ 0,00
Glosa	(R\$ 0,00)
Valor Líquido a pagar	R\$ 21.465,41
Processo	21022.001691/2021-75
Dt. Protocolo	12/02/2021
Informações Complementares	SERVENTES DE LIMPEZA E COOPERAGEM
Repactuação	Sim
Mês Referência	01
Ano Referência	2021
Situação	Pendente
Numero	15234
Processo	21022.001691/2021-75
Chave Info	
ContratoHistorico	0
Tipo de instrumento de cobrança	0
Arquivo do instrumento de cobrança	
Valor faturado	
Ações	

Figura 289 – Detalhamento do instrumento de cobrança

9.3 - Terceirizados

Funcionalidade que permite consultar todos os terceirizados contratados com mão de obra exclusiva e cadastrados no sistema.

Para acessar a funcionalidade, acesse o menu “Consulta” -> “Terceirizados”.

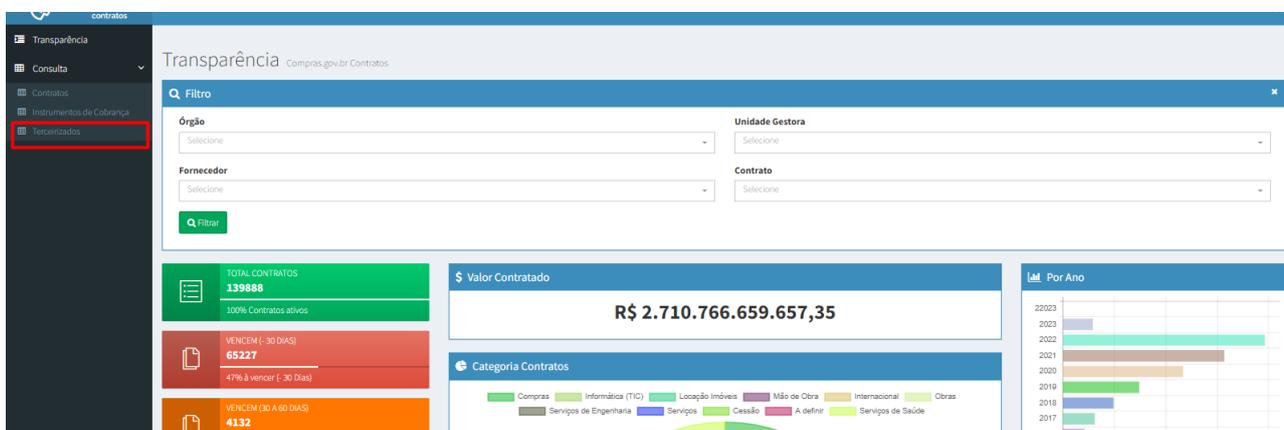


Figura 290 – Consulta Terceirizados

É possível aplicar os seguintes filtros para restringir as informações apresentadas por: “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Fornecedor”, “Situação”, “Número Contrato”.

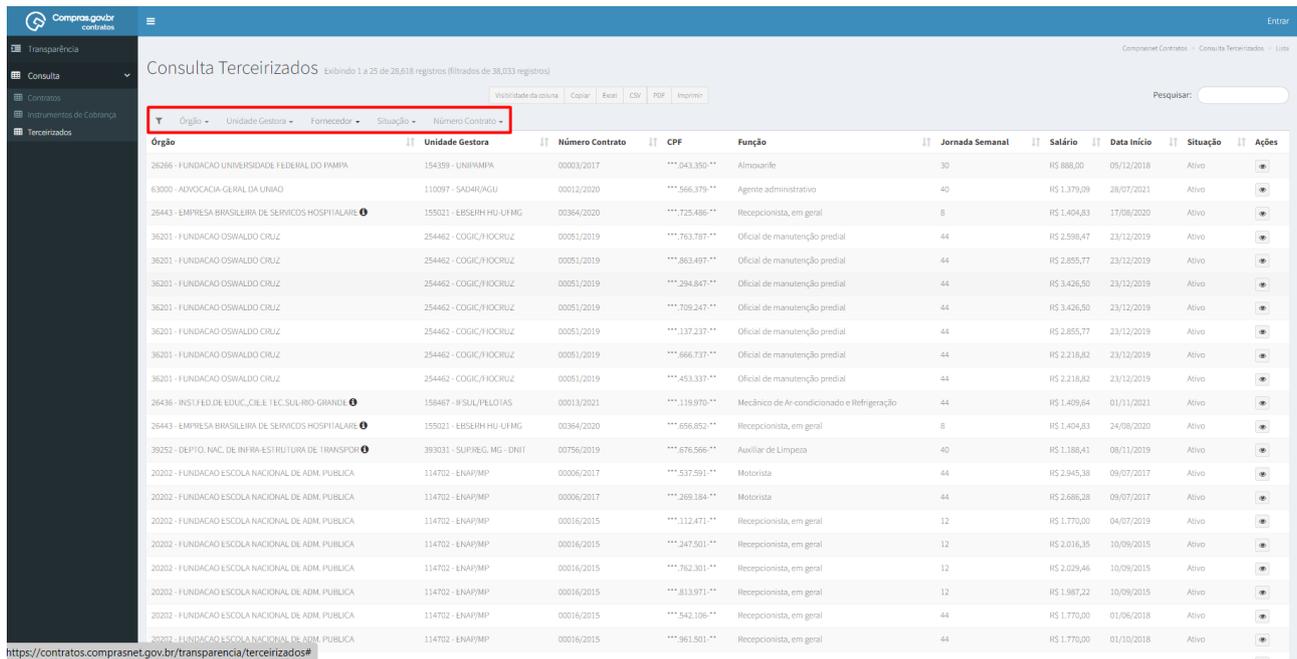


Figura 291 – Filtros Consulta Terceirizados

É possível alterar a visibilidade das colunas, para incluir ou excluir as seguintes informações disponibilizadas: “Órgão”, “Unidade Gestora”, “Fornecedor”, “Número Contrato”, “CPF”, “Função”, “Descrição Complementar”, “Jornada semanal”, “Unidade”, “Salário”, “Custo”, “Auxílio Transporte”, “Vale alimentação”, “Escolaridade”, “Data Início”, “Data Fim” e “Situação”.

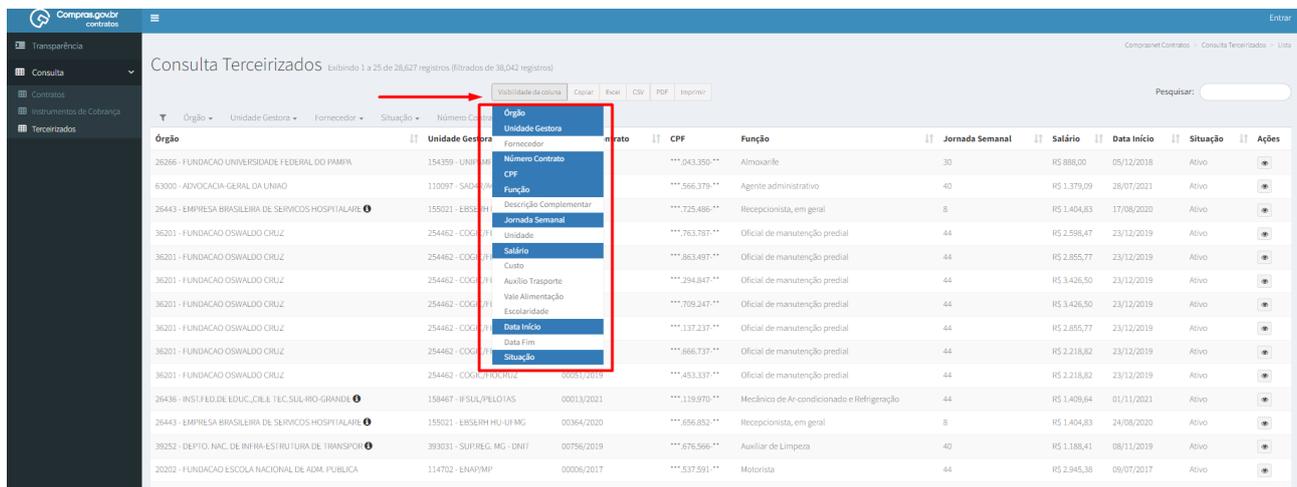


Figura 292 – Visibilidade da coluna em Consulta Terceirizados

Pode-se copiar as informações apresentadas em tela, bem como exportá-las em formatos de “Excel”, “CSV”, “PDF” ou imprimi-las.

Consulta Terceirizados Exibindo 1 a 25 de 28,639 registros (filtrados de 38,053 registros)

Visibilidade da coluna: Copiar Excluir CSV PDF Imprimir

Busca: _____

Orgão	Unidade Gestora	Número Contrato	CPF	Função	Jornada Semanal	Salário	Data Início	Situação	Ações
26286 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ	154359 - UNIPIMPA	00003/2017	***.043.350**	Almoçoarife	30	R\$ 888,00	05/12/2018	Ativo	[Ações]
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110097 - SAJAH/AGU	00012/2020	***.566.379**	Agente administrativo	40	R\$ 1.379,09	26/07/2021	Ativo	[Ações]
26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155021 - EBSERH HU-UFMG	00364/2020	***.725.486**	Recepcionista, em geral	8	R\$ 1.404,83	17/08/2020	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.763.787**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.598,47	23/12/2019	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.863.497**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.855,77	23/12/2019	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.294.847**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 3.426,50	23/12/2019	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.709.247**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 3.426,50	23/12/2019	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.137.237**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.855,77	23/12/2019	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.666.737**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.218,82	23/12/2019	Ativo	[Ações]
36201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	254462 - CDGIC/HOCRUZ	00051/2019	***.453.337**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.218,82	23/12/2019	Ativo	[Ações]
26436 - INSTIT. FED. DE EDUC., C. E. E. TECNOLÓGICO GRANDE	159467 - IF SUL/PELOTAS	00013/2021	***.119.970**	Mecânico de Ar-condicionado e Refrigeração	44	R\$ 1.409,64	01/11/2021	Ativo	[Ações]
26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	155021 - EBSERH HU-UFMG	00364/2020	***.656.852**	Recepcionista, em geral	8	R\$ 1.404,83	24/08/2020	Ativo	[Ações]
39252 - DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTE	393031 - SUPREG. MG - DNIT	00756/2019	***.676.566**	Auxiliar de Limpeza	40	R\$ 1.188,41	08/11/2019	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00006/2017	***.537.591**	Motorista	44	R\$ 2.945,38	09/07/2017	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00006/2017	***.389.184**	Motorista	44	R\$ 2.688,28	09/07/2017	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00016/2015	***.112.471**	Recepcionista, em geral	12	R\$ 1.770,00	04/07/2019	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00016/2015	***.247.501**	Recepcionista, em geral	12	R\$ 2.016,35	10/09/2015	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00016/2015	***.762.301**	Recepcionista, em geral	12	R\$ 2.029,46	10/09/2015	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00016/2015	***.813.971**	Recepcionista, em geral	12	R\$ 1.987,22	10/09/2015	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00016/2015	***.542.106**	Recepcionista, em geral	44	R\$ 1.770,00	01/06/2018	Ativo	[Ações]
20202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	114702 - ENAP/MP	00016/2015	***.961.501**	Recepcionista, em geral	44	R\$ 1.770,00	01/10/2018	Ativo	[Ações]

Figura 293 – Funcionalidades em Consulta Terceirizados

Em Ações, no botão  é possível visualizar as informações detalhadas por terceirizado. Nela, além das informações contidas das colunas da tela anterior, encontram-se dado sobre a realocação ou não do funcionário.

Consulta Terceirizados Visualizar Consulta Terceirizados

Voltar para todos Consulta Terceirizados

Orgão	26286 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Unidade Gestora	154359 - UNIPIMPA
Fornecedor	10.439.855/0001-34 - FLENO REGINALDO DE ALBERNAZ FARRA E FAGUNDES L' DA
Número Contrato	00003/2017
CPF	***.043.350**
Função	Almoçoarife
Descrição Complementar	
Jornada Semanal	30
Unidade	BAGÉ
Salário	R\$ 888,00
Custo	R\$ 2.239,48
Auxílio Transporte	R\$ 0,00
Vale Alimentação	R\$ 0,00
Escolaridade	06 - Ensino Médio Completo
Data Início	05/12/2018
Data Fim	
Situação	Ativo
Realocado	
Ações	

Copyright © 2021 Compras.gov.br Contratos - Todos os direitos reservados. Software Livre (GPL) v. 1.18.15-1.202109-6988

Figura 294 – Detalhamento do terceirizado

10 – Gestão Financeira

10.1 – Instrumentos de Cobrança

Por meio dessa funcionalidade, é possível alterar o status da situação financeira dos instrumentos de cobrança, tanto de forma individual quanto em lote.

Para acessar o módulo, o usuário deve possuir o perfil Execução Financeira em seu cadastro (conforme itens 2, 6.1 e 6.2 deste Manual).

Para realizar a alteração da situação dos instrumentos de cobrança, acesse: Gestão Financeira > Instrumentos de Cobrança.

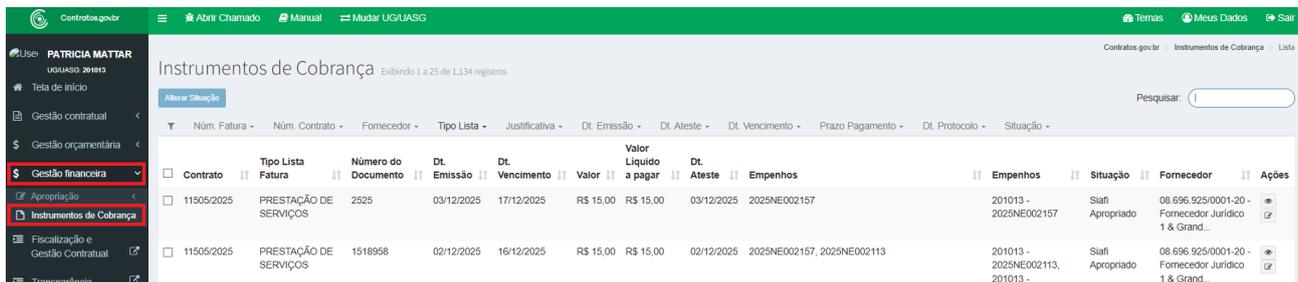


Figura 295 – Instrumentos de Cobrança no menu Gestão Financeira

A barra superior disponibiliza filtros de pesquisa que facilitam a localização do instrumento de cobrança. No campo "Pesquisar", é possível buscar o instrumento de cobrança pelo seu número ou pelo número do contrato.

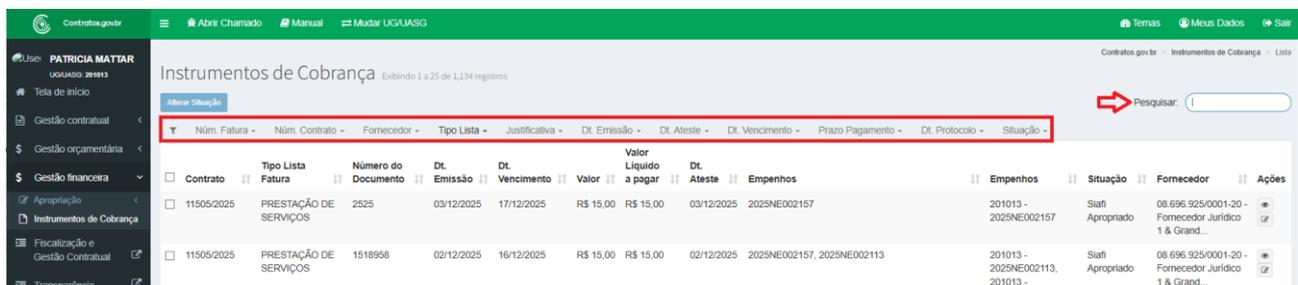


Figura 296 – Barra de filtros para exibição dos instrumentos de cobrança

Para realizar a alteração **em lote**, selecione os instrumentos de cobrança desejados e clique no ícone "Alterar situação", localizado na parte superior da tela. Em seguida, escolha a nova situação e informe a justificativa.

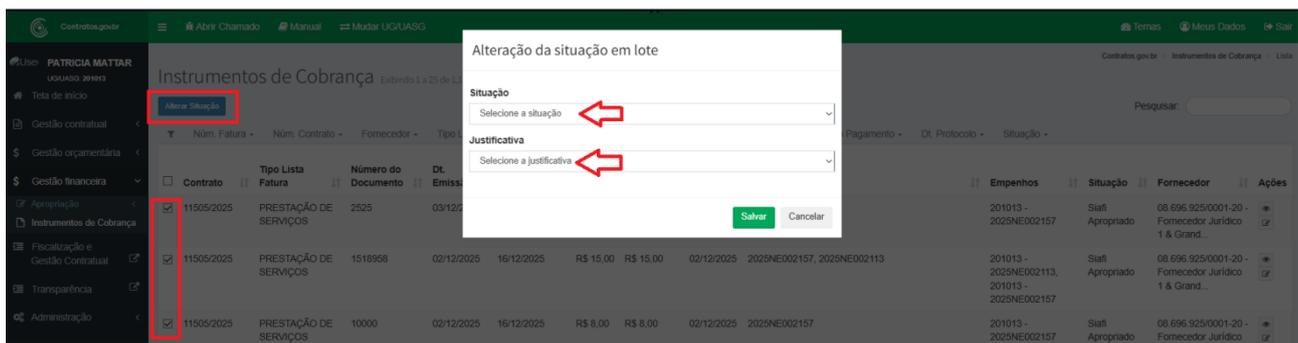


Figura 297 – Seleção dos instrumentos de cobrança para alteração de situação em lote

Para alteração da situação de forma **individual**, selecione ou pesquise o instrumento de cobrança que deseja alterar a situação e, em seguida, clique no ícone “Editar” na coluna “Ações” e preencha as informações necessárias para realizar a alteração.

Contrato	Tipo Lista Fatura	Número do Documento	Dt. Emissão	Dt. Vencimento	Valor	Valor Líquido a pagar	Dt. Ateste	Empenhos	Empenhos	Situação	Fornecedor	Ações
11505/2025	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	5858	17/12/2025	31/12/2025	R\$ 10,00	R\$ 10,00	17/12/2025	2025NE002157	201013 - 2025NE002157	Siafi Apropriado	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	
11505/2025	FORNECIMENTO DE BENS	585895	24/11/2025	08/12/2025	R\$ 25,00	R\$ 25,00	24/11/2025	2025NE002113	201013 - 2025NE002113	Siafi Apropriado	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	
11505/2025	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	858585	11/08/2025	25/08/2025	R\$ 255,00	R\$ 255,00	11/08/2025	2025NE001287	201013 - 2025NE001287	Apropriação em Andamento	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	
17210/2024	FORNECIMENTO DE BENS	5858	19/11/2024	26/11/2024	R\$ 999,00	R\$ 999,00	19/11/2024	2024NE001151	201013 - 2024NE001151	Siafi Erro	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	

Figura 298 – Pesquisa do Instrumento de cobrança para alteração individual da situação

Figura 299 – Alteração da situação do instrumento de cobrança de forma individual

⚠ Instrumento de cobrança na **situação Siafi Apropriado** só altera para situações: Pago, Pago Parcial, Pronto Pagamento e Siafi Cancelado.

10.2 – Apropriação de Instrumentos de Cobrança

Acessar **Gestão Financeira > Apropriação > Instrumentos de Cobrança**, serão listados todos os instrumentos cobranças cadastrados na situação **Pendente** e com **data de emissão do ano corrente**. Se clicar em “Remover filtros” é feita a exclusão dos filtros preexistentes, aparecendo as demais situações dos Instrumentos de Cobrança.

Para facilitar a seleção do documento, utilize os filtros de seleção na barra superior ou o campo pesquisar.

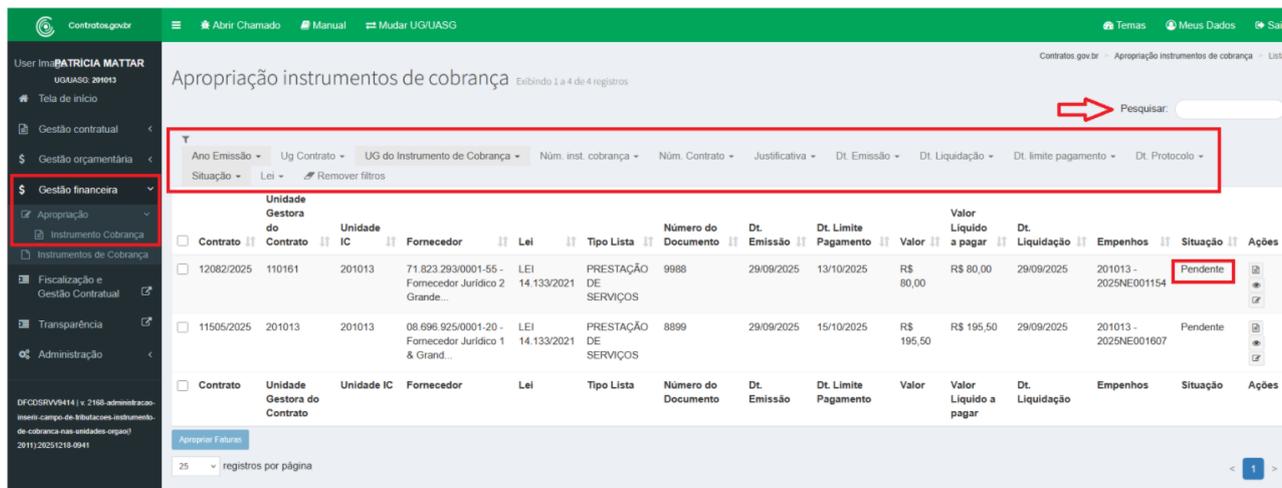


Figura 300 – Listagem inicial dos instrumentos de cobrança disponíveis para apropriação

⚠ É possível editar o Instrumento de Cobrança para realizar correções de informações divergentes no Instrumento de Cobrança. Para tanto, basta clicar no ícone  e realizar as edições.

A apropriação pode ser realizada de forma **individual** ou **em lote**.

Para realizar **em lote**, selecione os instrumentos de cobrança que sejam do mesmo contrato ou do mesmo fornecedor quando for contrato do tipo empenho e, em seguida, clique no ícone “Apropriar Faturas”.

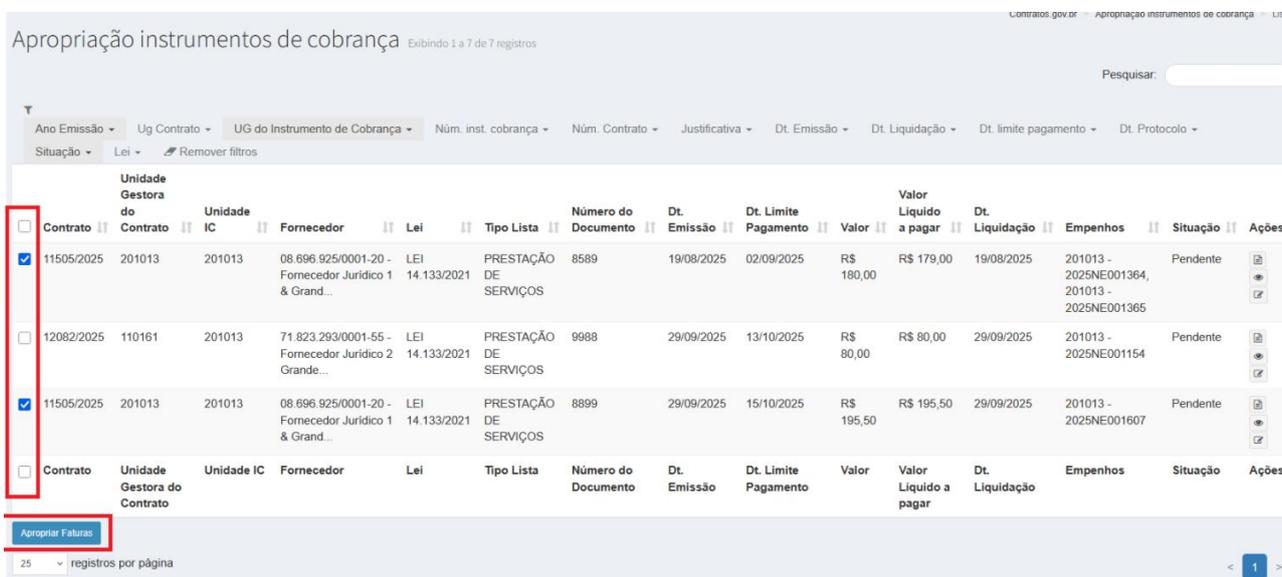


Figura 301 - Seleção de vários instrumentos para apropriação em lote

Para realizar de forma individual, clique no ícone “Apropriação de Fatura” da coluna “Ações”

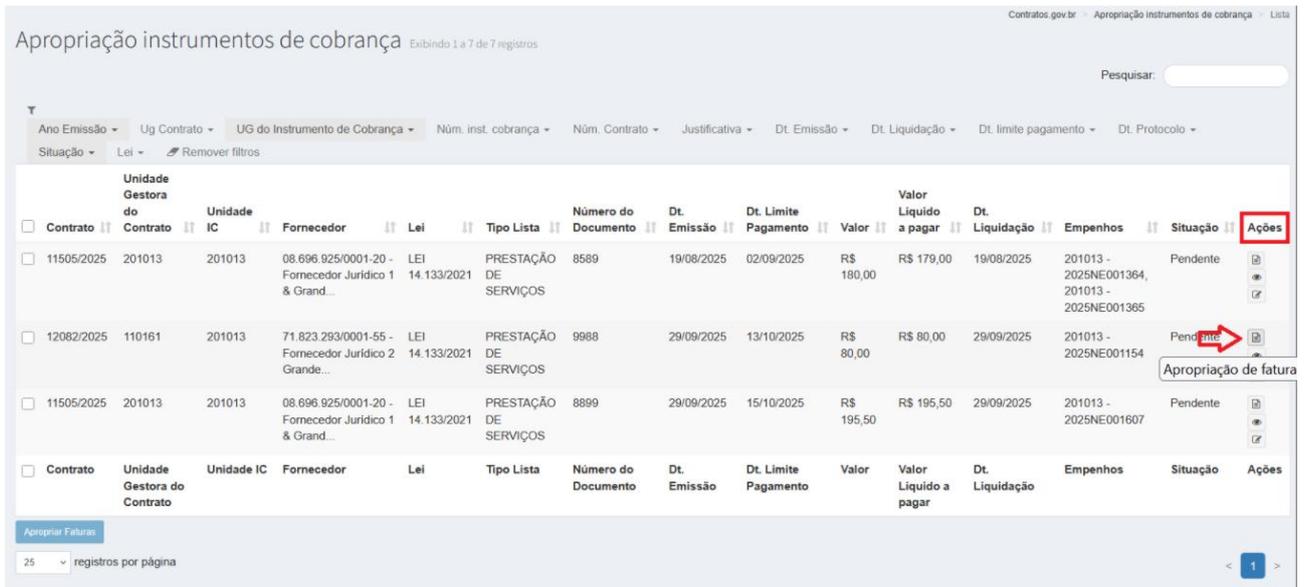


Figura 302 - Iniciar apropriação individual

Após a seleção dos ICs que serão apropriados, irá aparecer uma caixa de diálogo para escolha de como deseja realizar a apropriação. Podendo realizar uma **Nova apropriação** ou **Copiar de** uma apropriação anterior que copia alguns dados, como: situação de PCO e as contas contábeis; situação de Dedução e dados de centro de custo.

⚠ Ao utilizar a opção de **Copiar de** os dados referente a datas (vencimento e pagamento) e percentual de recolhimento da lista de recolhedores da aba Dedução não são copiadas da anterior, sendo necessário o preenchimento desses dados ou a exclusão da aba.

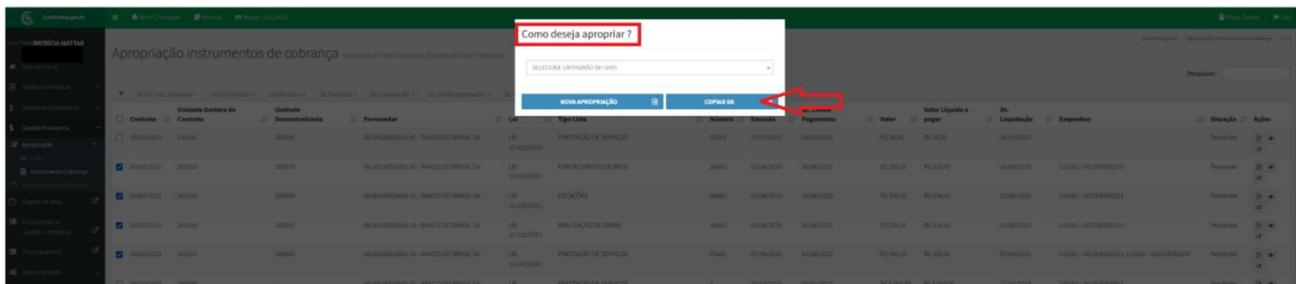


Figura 303 - Caixa de diálogo para seleção de como deseja apropriar

Para essa demonstração iremos utilizar a opção **Nova Apropriação**.

Após selecionar a opção desejada (Nova apropriação ou Copiar de) será direcionado para a tela “Apropriação de instrumento de cobrança – Formulário de alteração de instrumento de cobrança”.

Nessa tela é necessário selecionar o “tipo de DH padrão”, dentre as opções disponíveis. Qualquer outro tipo de DH a ser apropriado de empenhos emitidos pelo sistema Contratos que não consta na listagem, deverá ser solicitado via abertura de chamado.

Nessa demonstração utilizaremos a opção “NP – Nota de Pagamento”.

Após selecionar o “Tipo DH Padrão” não é possível alterar. Em caso de erro, excluir a apropriação e iniciá-la selecionando o novamente o “Tipo DH Padrão” correto.

Figura 304 - Aba Dados Básicos

Na aba “Dados Básicos”, as informações estão preenchidas de forma automática a partir das informações do Instrumento de Cobrança e do Instrumento Contratual. Caso o usuário deseje, pode alterar, selecionar ou incluir as informações nos campos relacionados a seguir:

- *UG Emitente*
- *Código da UG pagadora*
- *Data de Emissão Contábil*
- *Data de Vencimento¹*
- *Taxa de Câmbio*
- *Processo*
- *Ateste*
- *Observações*
- *Informações Adicionais*

Na seleção de “Código da UG pagadora” irão aparecer, além da UG padrão do (a) usuário (a), as demais UGs cadastradas para o (a) usuário (a). No entanto, só será possível realizar a apropriação para a UG emitente da minuta, isto é, a UG que tem o crédito disponível para realizar o pagamento.

O campo observação traz um texto de preenchimento automático pelo sistema, podendo ser alterado, pois se trata de um campo editável.

Após preencher e verificar se todos os campos estão com as informações corretas, clique em “Confirmar Dados Básicos”.

¹ O campo “Data de Vencimento” obedece às regras da ordem cronológica de pagamento, conforme disponível na Instrução Normativa 77 de 2022 da SEGES, qualquer alteração é de total responsabilidade do (a) usuário (a).

Dados Básicos: **Principal com Orçamento** Destinação Dados de pagamento Centro de Custo Apropiar SIAFI

Situações Principal com Orçamento Total da aba: 79,00

DSP001 Total da situação: 79,00

Situação: DSP001 Nome da Situação: AQUISICAO DE SERVICOS - PESSOAS JURIDICAS

Unidade Emitente do Empenho: 201013 Nome da UG do Empenho: COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA

Repetir Dados das Contas para Todos os Empenhos? NÃO

Tem Contrato? SIM Despesa Antecipada? NÃO

Conta de Contrato Código de Recolhimento de GRU

Favorecido do Contrato: 00000925000120

- Nº do Empenho: 2025NE001364 Subelemento: 02 Liquidado: SIM R\$: 79,00

Nº do Empenho	Subelemento	Liquidado	R\$
2025NE001364	02 - CONDOMINIOS	SIM	R\$ 79,00

Liquidado? SIM

Conta Variação Patrimonial Diminutiva Contas a Pagar

Salvar

Confirmar Dados Principal Com Orçamento

Observação

Figura 305 - Aba Principal com Orçamento

Na aba “Principal com Orçamento” é necessário preencher os seguintes campos listado abaixo:

- **Situação:** escolher a situação de PCO.
- **Deseja Repetir os Dados das Contas:** caso tenha mais de um empenho e usuário (a) queira replicar as informações das contas contábeis para as demais caixas. Se marcar “Sim” será necessário apenas informar as contas no primeiro empenho, para os demais serão copiadas as informações. Em caso de alteração, a informação não é replicada para as demais, sendo necessário alterar manualmente.
- **Tem Contrato?** Sim ou Não
- **Despesa Antecipada?** Sim ou Não
- **Conta de Contrato:** caso tenha informado “Sim”, é necessário preencher o número da conta contrato.
- **Código GRU:** preencher quando o credor da apropriação for do tipo UG SIAFI (Ex. Empresa Brasileira de Comunicação). Para demais credores, embora o campo também esteja disponível, não é necessário realizar o preenchimento, deixar em branco.
- **Favorecido do Contrato:** preenchido automaticamente pela mesma informação da aba “Dados básicos”, sendo campo editável.
- **Empenho:** os dados do empenho, como número e valor são preenchidos automaticamente pelas informações cadastradas no instrumento de cobrança.

É possível realizar alterações acrescentando um outro número de Empenho e valor, desde que o Empenho a ser informado seja da mesma UG emitente que vinculou o Instrumento de Cobrança e o seu valor não ultrapasse o valor do “Documento de origem” que consta na “Aba de dados básicos” da apropriação. Em caso de alteração, clicar em Salvar antes de preencher os dados das contas contábeis.

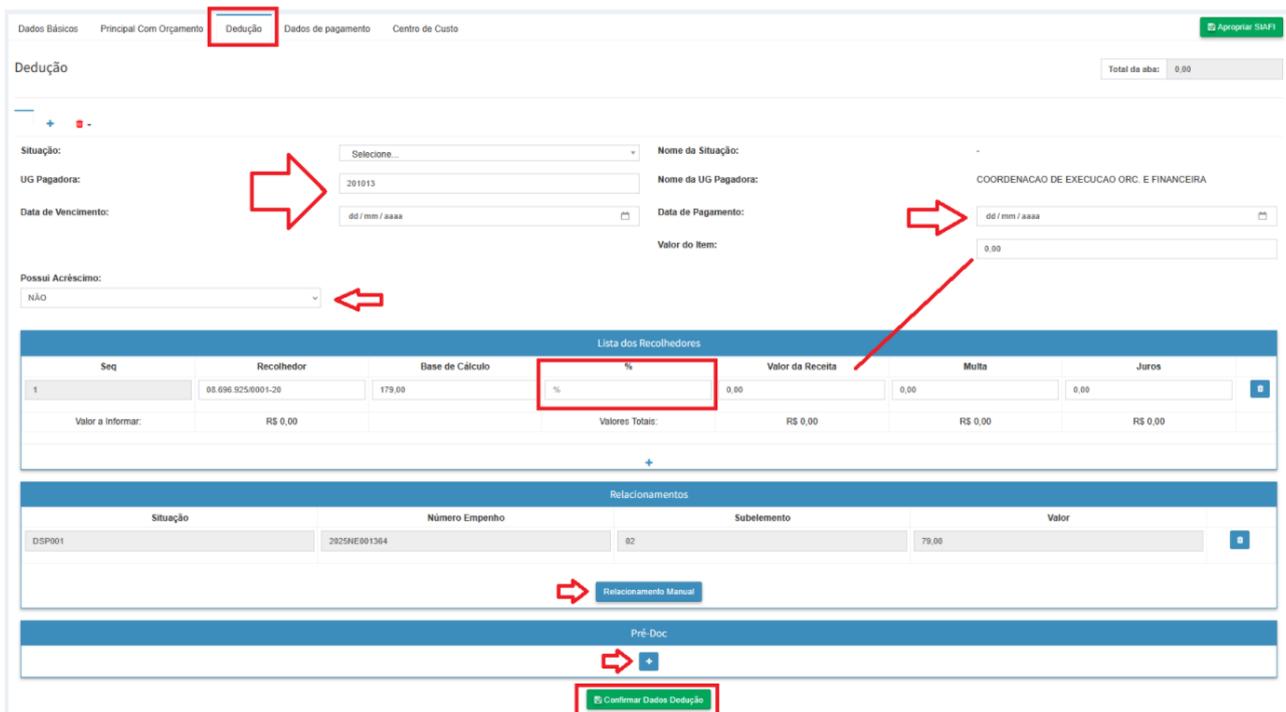
Para incluir um novo número de Empenho, clicar no ícone  , para duplicar clique no ícone  e para excluir no ícone .

Em seguida as informações dos empenhos, conforme a “Situação” escolhida, será disponibilizado campos para preenchimento que complementarão a especificação orçamentária da despesa que está sendo cadastrada. O número e tipos de dados a serem preenchidos variam conforme a Situação contábil e conforme tipo de Credor. **Ex.** DSP001 - AQUISICAO DE SERVICOS - PESSOAS JURIDICAS, tem que preencher a conta contábil de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e a conta contábil de Passivo (Contas a pagar).

Obs.: É possível inserir uma nova aba para incluir uma Situação diferente, clicando no ícone  ao lado da Situação já informada ou, excluir uma das Situações, clicando no ícone .

Após preencher e verificar se todos os campos estão com as informações corretas, clique em “Confirmar Dados Principal com Orçamento “.

 Caso não esteja disponível uma situação de PCO no sistema, solicitar via abertura chamado.



The screenshot displays the 'Dedução' (Deduction) tab within a software interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dados Básicos', 'Principal Com Orçamento', 'Dedução' (highlighted with a red box), 'Dados de pagamento', and 'Centro de Custo'. A green button 'Apropiar: SIAFI' is visible in the top right corner. The main area contains several form fields: 'Situação:' with a dropdown menu, 'UG Pagadora:' with a text input (value: 201013), 'Data de Vencimento:' with a date picker, and 'Possível Acréscimo:' with a dropdown (value: NÃO). Below these is a table 'Lista dos Recolhedores' with columns: Seq, Recolhedor, Base de Cálculo, Valor da Receita, Multa, and Juros. A red box highlights the '%' symbol in the 'Base de Cálculo' column. Below the table is a 'Relacionamentos' section with a table showing 'Situação' (DSP001), 'Número Empenho' (2025NE001364), 'Subelemento' (02), and 'Valor' (79,00). At the bottom, there is a 'Pré-Doc' section with a '+' icon and a green button 'Confirmar Dados Dedução' (highlighted with a red box). Red arrows point to the 'Situação' dropdown, the 'UG Pagadora' field, the 'Data de Vencimento' field, the 'Possível Acréscimo' dropdown, the '%' symbol in the table, the 'Relacionamentos Manual' button, and the 'Confirmar Dados Dedução' button.

Figura 306 - Aba Dedução

Para abrir uma situação na aba Dedução, clicar em , caso deseje excluir qualquer situação aberta, clicar em  e selecionar a situação desejada. Ao abrir uma situação de Dedução é necessário preencher os seguintes campos:

- **Situação:** a partir da situação escolhida, abre novos campos a serem preenchidos, por ex. “Código de recolhimento”.

- **UG Pagadora:** vem preenchido pelos dados da aba dados básicos
- **Data de Vencimento e Data de Pagamento**
- **Possui Acréscimo:** ao selecionar “Sim” será necessário preencher outros campos que serão abertos.
- **Lista de recolhedores:** (clicar no + para abrir) a informação do recolhedor vem preenchida da aba dados básicos, sendo um campo editável para alteração. Ao indicar o % a ser recolhido o valor da receita é preenchido automaticamente, preenchendo também o valor do item. O campo “Valor item” é editável, caso seja necessário alterar o valor.
- **Relacionamentos:** caso seja apenas um empenho informado na aba PCO, essa informação será preenchida automaticamente, caso não, deverá ser selecionado o empenho que deseja relacionar.
- **Pré-doc:** os dados a serem preenchidos no pré-doc variam de acordo com a situação escolhida. Esses dados podem ou não serem preenchidos. No entanto, uma vez aberta a aba para preenchimento, será obrigatório informar seus dados, caso contrário, exclua antes de salvar a aba.

Após preencher e verificar se todos os campos estão com as informações corretas,, clicar em “Confirmar Dados da Dedução”.

⚠ Caso não esteja disponível uma situação de Dedução no sistema, solicitar via abertura chamado.

Grupo Principal			
Código da UG pagadora:	201013	Nome da UG pagadora:	
Data de Vencimento:	2025-10-13	Data de Pagamento:	13/10/2025

Lista de Favorecidos			
Favorecido	Valor	Pré-Doc	
71.823.293/0001-55	80,00	Pré-Doc	

Enviar dados de pagamento? Novo

Figura 307 - Aba de Dados de Pagamento

Na aba Dados do pagamento a linha “Grupo Principal” as informações já estão preenchidas de forma automática.

Na linha “Lista de Favorecidos” consta as seguintes informações:

- **Favorecido:** CNPJ da empresa contratada, podendo ser alterado
- **Valor:** o valor apresentado é a subtração entre a aba PCO e aba Dedução, resultando no valor a ser pago.
- **Pré-doc:** dados do domicílio bancário da empresa contratada. Clicar em “Pré-doc” e inserir as informações a partir da escolha do “Tipo de OB”. As informações dos dados bancários ficaram salvas a partir da segunda apropriação para o contrato ou para o fornecedor quando for contrato do tipo empenho.
- **Enviar dados de pagamento?** Sim ou Não. Ao selecionar a opção “Não”, os dados de pagamento não serão enviados ao SIAFI, podendo ser preenchidos diretamente no SIAFI ou

por meio da funcionalidade Alterar DH (item 10.2.1). Ao escolher “Sim” os dados são enviados normalmente para Siafi.

⚠ Quando o instrumento de cobrança for proveniente de um contrato que tenha operação de crédito do Antecipagov as informações de domicílio bancário estarão preenchidas sem possibilidade de alteração (Instrução Normativa nº 82/2025). Orienta-se não fazer a alteração dos dados no Siafi.

Obs. As abas Dedução e Pré-doc, **não são de preenchimento obrigatório no Contratos**, podendo ser preenchidas no Siafi através da alteração do documento hábil. Bem como qualquer outra aba não constante na apropriação do Contratos, continuarão sendo preenchidas no Siafi por meio da alteração do documento hábil.

Figura 308 - Aba Centro Custo

Na aba Centro de Custo deverão ser preenchidos os campos informados a seguir:

- *Centro de Custo*: Centro de custo que será associado aos itens do Documento Hábil.
- *Mês*: Corresponde ao mês a que o Centro de Custo se refere (Data do fato gerador).
- *Ano*: Corresponde ao ano a que o Centro de Custo se refere.
- *SIORG*: Corresponde ao código SIORG a que o Centro de Custo se refere.
- *UG Beneficiada*: Código da UG beneficiada pelo Custo

Os campos acima são preenchidos apenas para as Situações Siafi que tenham alocação de custos, para demais Situações não irá aparecer a caixa de centro de custo para preenchimento.

Após preencher as informações, clicar em “Confirmar Centro de Custo” e depois clicar em “Apropriar Siafi”.

⚠ Após envio dos dados para Siafi, o documento pode ser gerado ficando na situação “Siafi Apropriado” ou pode conter algum erro. Sendo necessário realizar os ajustes para envio novamente. Ainda, em caso de alguma instabilidade o documento pode ficar na situação “Aguardando Siafi”, sendo necessário após um curto prazo de tempo clicar no ícone “Atualizar”.

10.2.1 - Alterar DH

Após a apropriação de um instrumento de cobrança é possível realizar a alteração do DH com a inclusão de novos itens.

A inclusão de novos itens é permitida para **DH** na situação **Siafi Apropriado** nas abas:

- **Principal com Orçamento (PCO)**
- **Dedução**
- **Dados de Pagamento**
- **Centro de Custo** – quando houver a inclusão de um novo item na aba PCO em uma situação afeta custo “sim” e/ou quando houver novo item na aba Dedução com acréscimos (juros, multa, encargos ou outros).

Para tanto, basta acessar o documento já apropriado. Para encontrar o documento que deseja incluir novos itens, basta colocar o número do instrumento de cobrança ou contrato no campo pesquisar, selecionar nos filtros a situação “Siafi Apropriado” ou “Remover os filtros”. Em seguida clique no ícone “Apropriações” da coluna “Ações” para entrar no documento apropriado.

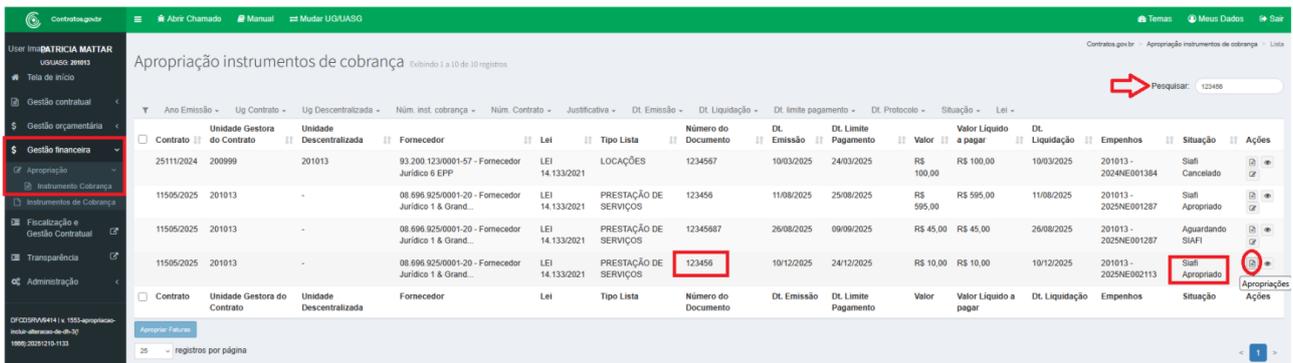


Figura 309 – Listagem inicial dos instrumentos de cobrança/apropriações

Na tela “Pagamento de Instrumento de Cobrança”, clicar no ícone “Alterar DH” disponível na coluna “Ações”, e na tela seguinte (Alteração de DH) clicar no ícone “Adicionar Alteração de DH” incluir novos itens no documento já apropriado.

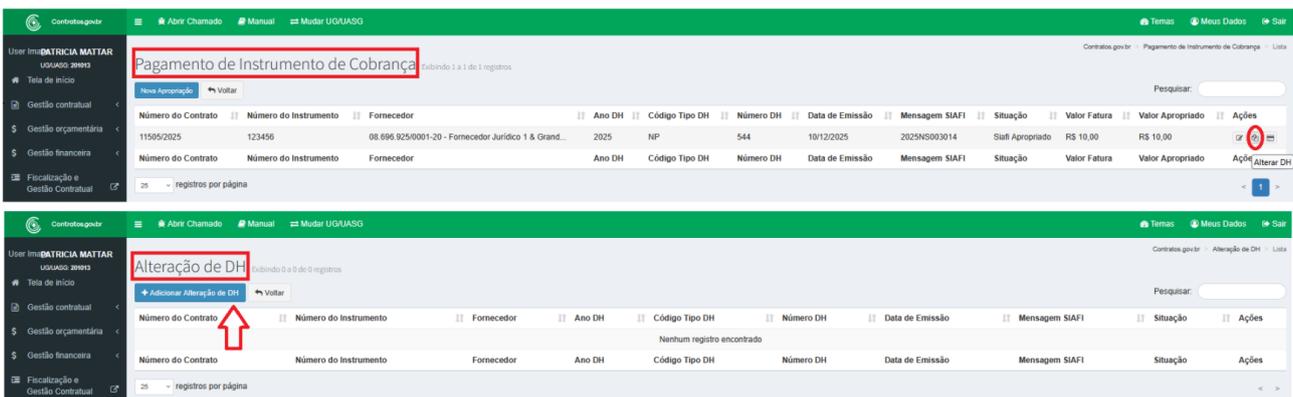


Figura 310 – Tela de Alteração de DH

Na aba PCO é possível incluir um novo item de empenho em uma situação já apropriada ou uma nova situação de PCO. No exemplo abaixo vamos demonstrar com a inclusão de uma nova situação de PCO.

1. Clique no “+” para inserir uma nova situação na aba PCO.
2. Em seguida escolha a situação que deseja incluir e preencha os campos.

3. Clique no “+” para inserir os dados do empenho: número do empenho e valor a ser apropriado. Clicar em salvar, logo abaixo do valor.
4. Confirmar dados PCO.

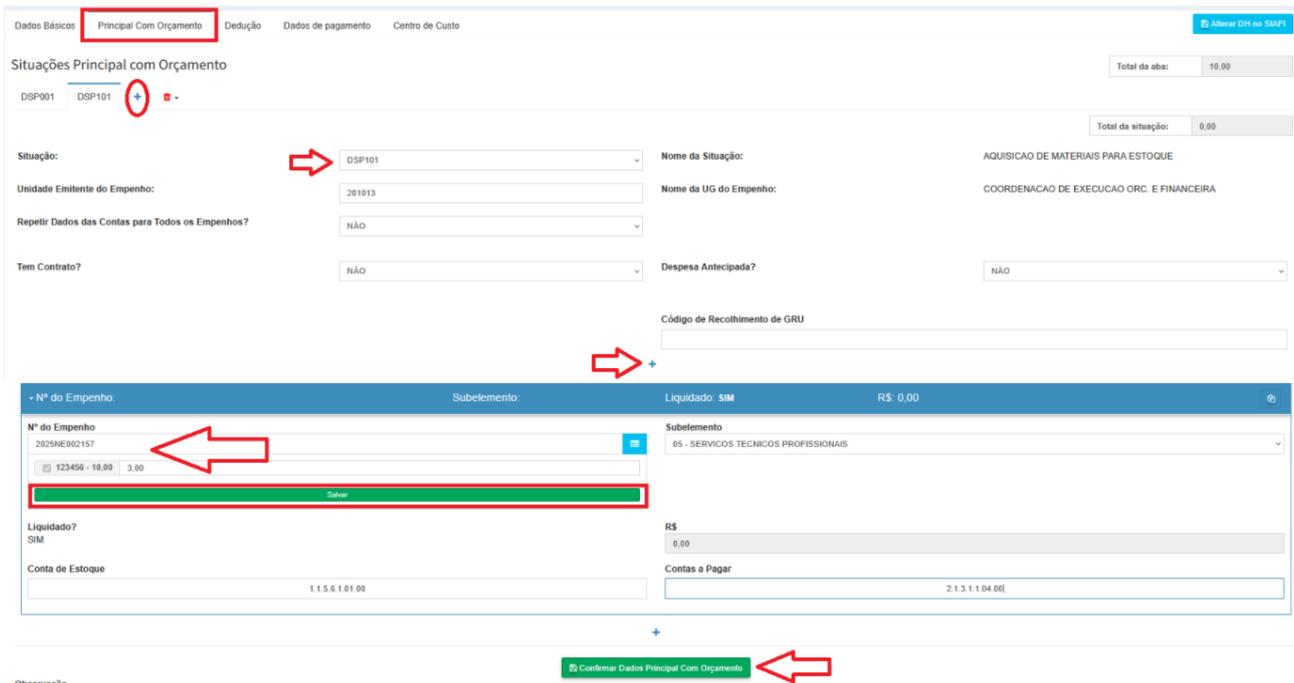


Figura 311 – Inclusão de situação de PCO

⚠ Se a inclusão da nova situação de PCO for “afeta custo sim” deverá preencher a aba “Centro de custo”.

Se não houver mais nenhuma inclusão, clicar em “Alterar DH no Siafi” e informar o motivo/observação da alteração, em seguida confirmar.

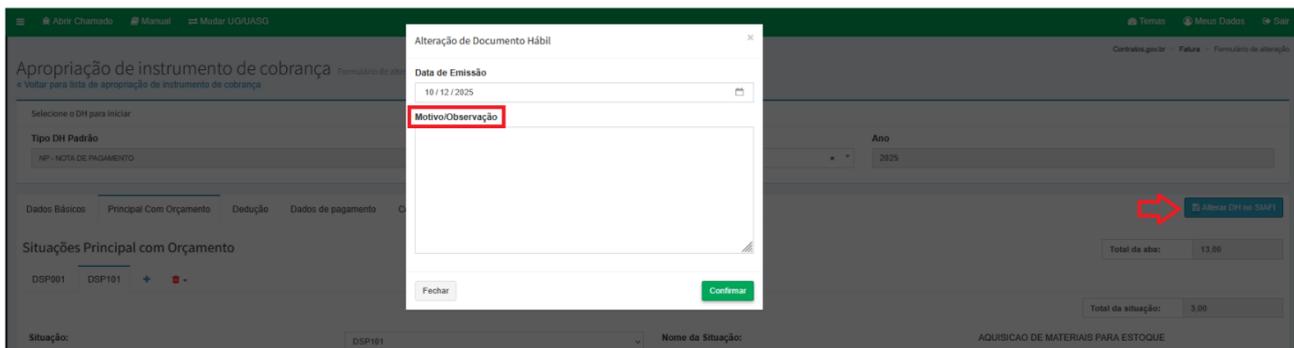


Figura 312 – Finalização da Alteração de DH

1. Para inserir uma nova situação de PCO, clicar no ícone “+” ao lado da situação já incluída e selecionar a situação e realizar os preenchimentos dos campos e salvar.

Na aba Dedução é possível incluir uma nova situação, observando as seguintes condições:

- Inserir na alteração de DH apenas uma situação de Dedução - necessário não ter enviado na apropriação anterior os dados de pagamento.

- Inserir na alteração de DH uma situação de Dedução juntamente com um novo item na aba PCO – o valor da dedução deverá ser igual ou menos do que o valor inserido na aba PCO.

No exemplo a seguir, foi inserido uma nova situação na aba PCO no valor de R\$ 3,00 e uma nova situação de dedução no valor de R\$ 1,00. Na aba “Dados de Pagamento” o valor a ser enviado será de R\$ 2,00.

1. Clique no “+” para inserir uma nova situação de Dedução.
2. Preencha todos os campos correspondentes.
3. O preenchimento do pré-doc é facultativo, para o exemplo não foi preenchido.
4. Confirmar Dados Dedução

Figura 313 – Inclusão de situação de Dedução

O valor a ser enviado em “Dados de Pagamento” é a subtração entre o valor inserido na aba “PCO” e “Dedução”, podendo ser igual a zero.

Na função de “Alterar DH” é possível não enviar os dados de pagamento, selecionando a opção “não” e confirmar a aba antes de enviar.

Figura 314 – Envio de Dados de pagamento

Outras situações possíveis de alteração de DH:

- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi apenas com aba PCO preenchida sem dados de pagamento:** permite a inclusão de uma situação de Dedução sem envio dos dados de pagamento na alteração.
- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi com aba PCO e dedução preenchidas sem dados de pagamento:** permite o envio dos dados de pagamento na alteração.
- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi apenas com aba PCO preenchida sem dados de pagamento:** permite o envio dos dados de pagamento na alteração.
- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi apenas com aba PCO preenchida sem dados de pagamento:** permite a inclusão de uma situação de Dedução e o envio dos dados de pagamento na alteração.

 ATENÇÃO:

- O cancelamento do DH no Contratos, cancela o DH e suas alterações. Não é possível cancelamento de partes do DH, apenas no Siafi.
- Não é possível incluir novo item de Dedução sem inclusão de item na aba PCO quando a apropriação anterior foi enviada com Dados de Pagamento.
- Não é possível incluir itens de acréscimos em uma situação de Dedução já apropriada. Apenas na inclusão de uma nova situação.
- Não é possível marcar “não” na aba de dados de pagamento quando a apropriação for de um instrumento de cobrança proveniente de um contrato com operação de crédito de Antecipagov.

10.2.2 - Não liquidar itens de empenho

Ao incluir uma nova apropriação, é possível **não liquidar os itens de empenho** da aba Principal com Orçamento. Para tanto, basta selecionar a opção “Não” na aba PCO, após a escolha da situação. Se for uma situação que afeta custo (DSP001, por ex.) deverá preencher o centro de custo antes de concluir a apropriação, se for uma situação que não afeta custo (DSP101, por ex.) seguir para o envio dos dados após preenchimento dos dados da aba PCO.

Após preenchimento dos dados e confirmação da aba PCO e preenchimento da aba Centro de Custo (se houver), clicar em "Apropriar Siafi".

Figura 315 – Não liquidar itens de empenho na aba PCO

Após o envio da apropriação para Siafi sem liquidação dos empenhos, é possível realizar a liquidação pela função de alterar DH. Para tanto, selecione o instrumento de cobrança que deseja liquidar os itens de empenho e clique no ícone “Alterar DH”. Ao entrar no documento apropriado, clicar em “Liquidar Empenhos no Siafi” e verificar a data de Ateste, podendo alterar, se for o caso, e confirmar.

Figura 316 – Liquidação dos itens de empenho

Após a liquidação dos itens de empenho na aba PCO, o documento fica disponível para inclusão de novos itens de PCO ou dedução, ou apenas para envio dos dados de pagamento. Caso não tenha alteração a se fazer além da liquidação dos empenhos, clicar em “Alterar DH” preencher os dados de motivação/observação e enviar para Siafi.

⚠ Quando iniciar uma apropriação pelo **Copiar De** e for marcar “Não” em Liquidado na aba PCO, observar se há itens na aba Dedução abertos. Caso tenha, realizar a exclusão do item antes de enviar para Siafi, caso contrário, o documento ficará na situação “Aguardando Siafi”.

10.2.3 – Buscar Ordem Bancária

Caso a Apropriação esteja realizada no Siafi (Paga), é possível buscar os dados da Ordem Bancária da Apropriação: Conta Bancária, Nº da Agência, Nº Banco, Nº Documento OB, Nº Cancelamento OB, Data de Emissão, Valor e Observação. Para tanto, selecione em Gestão Financeira > Apropriação > Instrumento de Cobrança, as Apropriações com a situação “Siafi Apropriado”, em Ações clique no ícone “📄” – “Apropriação em Andamento” e depois no ícone “🏠” – “Busca Ordem Bancária”.



Figura 317 – Buscar Ordem Bancária

11 – Tela Início

11.1 – Apresentação

Na tela inicial, temos acesso às informações dos quantitativos de Novos contratos, Contratos vigentes, Contratos vencidos e Mensagens pendentes dos últimos cinco dias.

Logo abaixo, temos o feed de notícias com as informações recentes relacionadas aos sistemas estruturantes ou aos Contratos. Ao lado, fica o gráfico com as informações dos contratos por categoria da Unidade logada do usuário. Por fim, o calendário com as informações de vigência dos contratos.

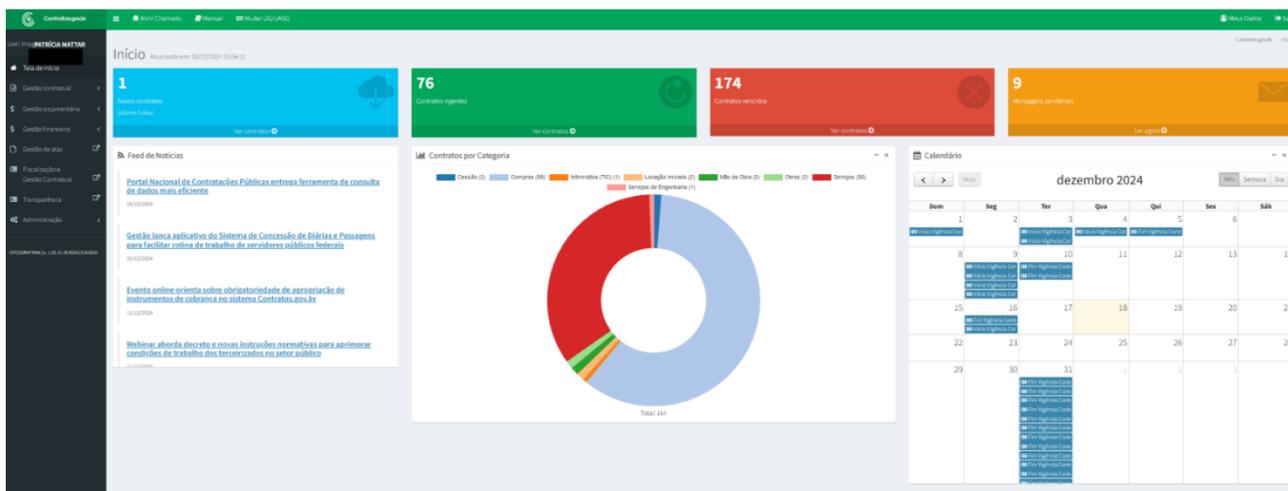


Figura 318 – Tela de início

11.1 – Barra superior

11.1.1 – Abrir chamado

Caso o usuário enfrente alguma dificuldade não sanável no Manual ou o sistema apresente algum comportamento fora do comum, deve-se abrir chamado para equipe especializada, que auxiliará na resolução do problema apresentado. Ao clicar em “Abrir chamado”, o usuário será redirecionado ao Portal de Serviços.

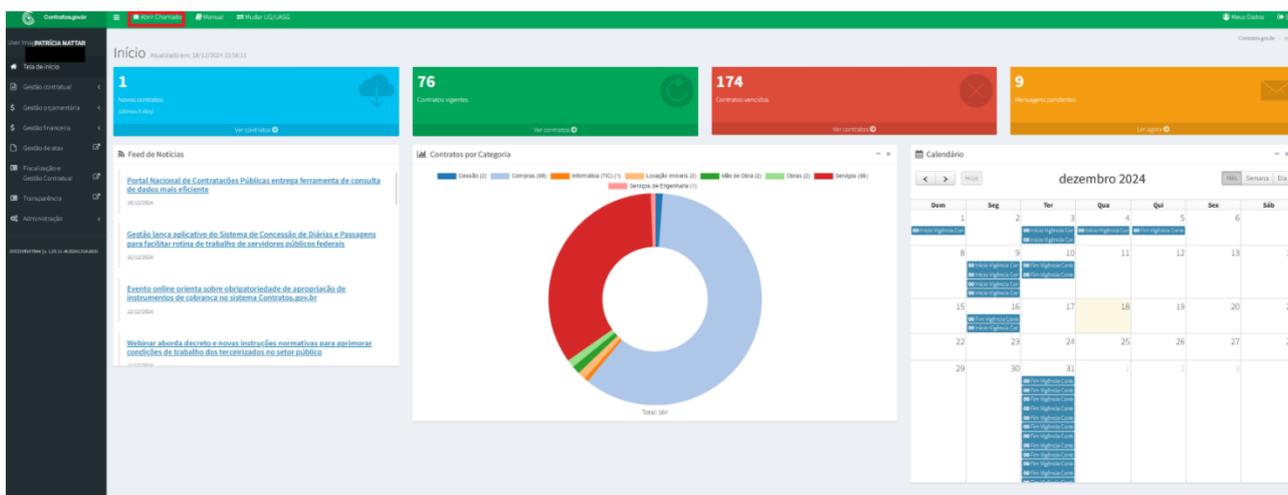


Figura 319 – Informar erro – Acesso ao Portal de Serviços

11.1.2 – Manual

Ao clicar em Manual, o usuário será encaminhado à página com a versão atualizada do Manual “www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/manual-comprasgovbr-contratos.pdf”.

No “Histórico de versões” se tem as informações das informações alteradas ou incluídas em cada versão do Manual.

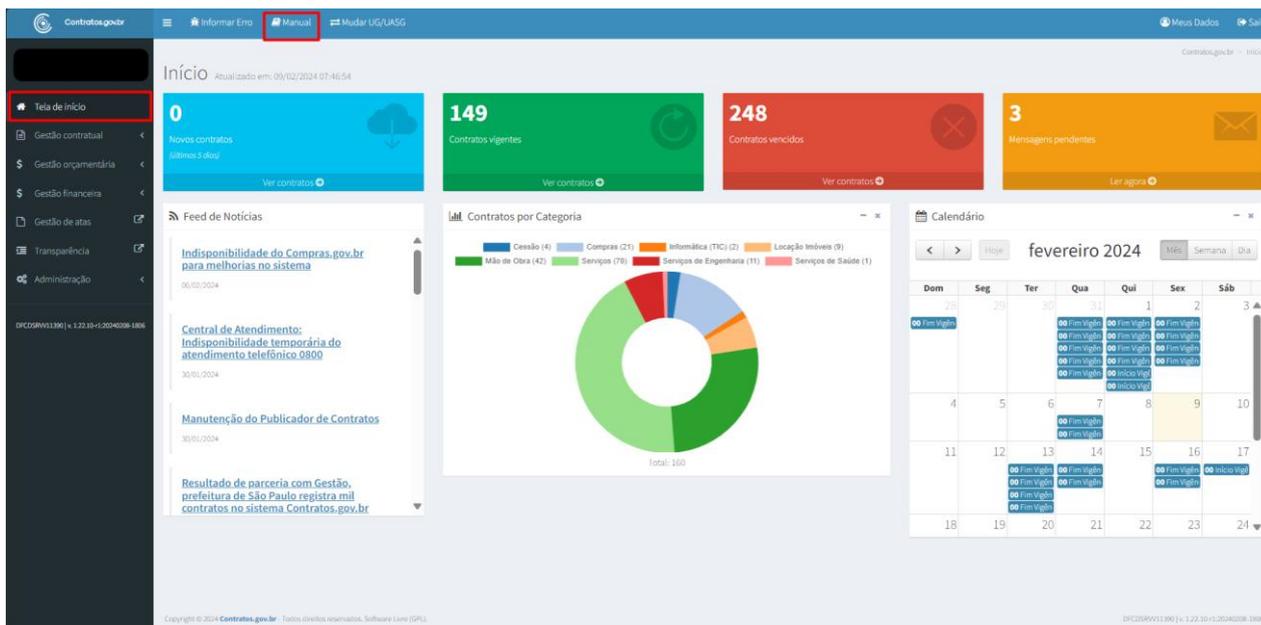


Figura 320 - Manual

11.1.2 – Meus Dados

No canto superior direito, fica a funcionalidade dos “Meus Dados”:

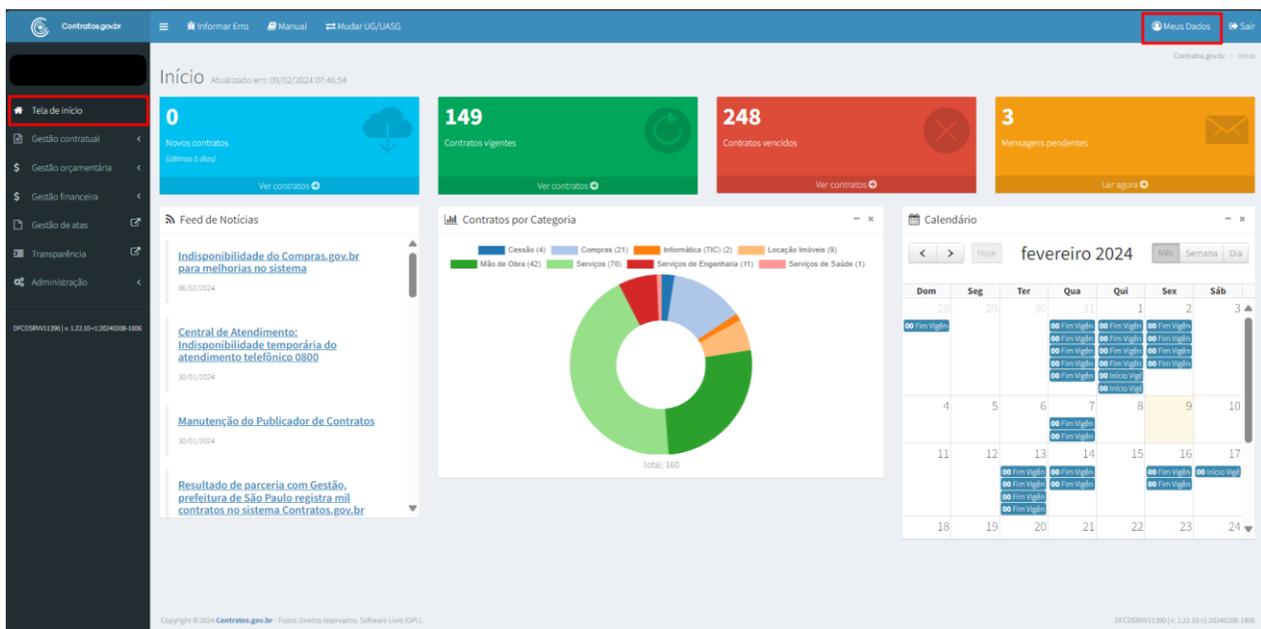


Figura 321 – Meus Dados

Nela é possível atualizar os dados da conta ou alterar a senha do usuário. Ao clicar em “Atualizar minha conta”, são apresentados os dados:

- CPF: campo bloqueado e com o CPF do usuário;
- Nome: passível de edição e atualização pelo usuário, sendo apresentado o nome completo cadastrado inicialmente;

- E-mail: passível de edição e atualização pelo usuário, sendo apresentado o nome completo cadastrado inicialmente;
- UG Primária: campo bloqueado com a unidade principal cadastrada inicialmente;
- Senha SIAFI: campo está prestes a ser omitido, pois o sistema já faz a integração com o SIAFI a partir do CPF do usuário, sem precisar informar a senha do SIAFI neste menu.

Ao atualizar as informações, basta clicar em “Salvar”.

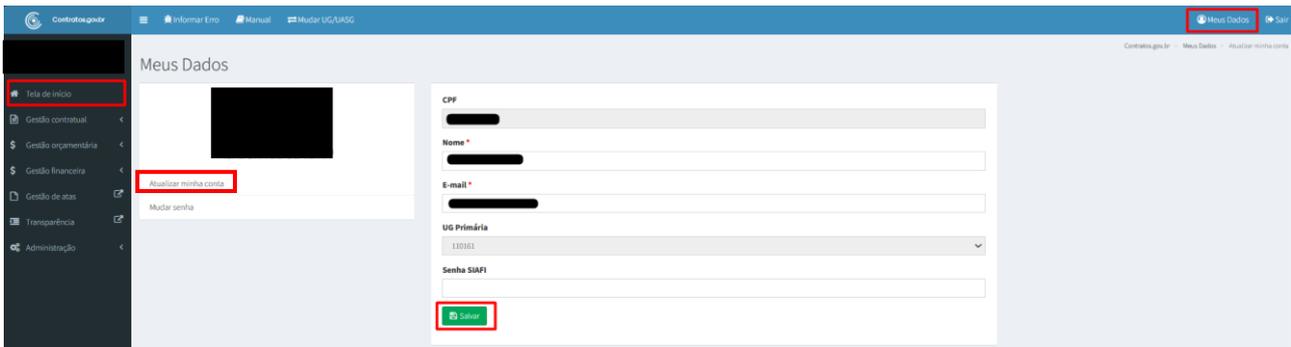


Figura 322 – Atualizar minha conta em Meus Dados

Para alteração de senha, clicar em “Mudar senha”, onde deverá ser informada a senha antiga, a nova senha e confirmada a nova senha, clicando em “Mudar senha” para salvar.

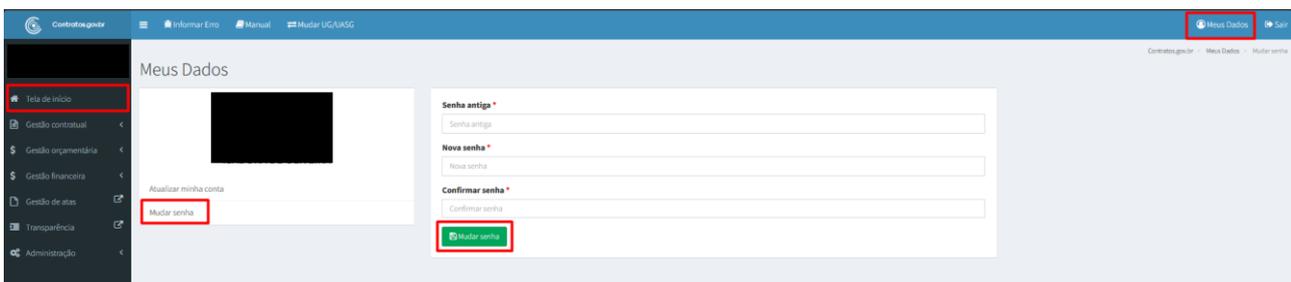


Figura 323 – Mudar senha em Meus Dados

Para incluir uma foto no perfil do usuário, é preciso que o usuário faça um registro na página <http://pt.gravatar.com/> com o mesmo e-mail informado no cadastro do Sistema e inclua sua foto. Automaticamente, o sistema Contratos irá atualizar a foto do usuário no dia seguinte a essa inclusão.

12 – Disposições Finais

Este manual trouxe o passo a passo das operações realizadas no sistema Compras.gov.br Contratos. Aguardem que virão novas funcionalidades em breve!

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento por meio do telefone 0800-979-9001 ou do endereço eletrônico <https://portaldeservicos.economia.gov.br/>. O suporte é realizado de segunda à sexta-feira, das 07:00 às 20:00 horas.