



MANUAL CONTRATOS.GOV.BR

VERSÃO 1.34.1 – 01/2026



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO DO
BRAZIL
DO LADO DO Povo BRASILEIRO

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES

Secretário: Roberto Pojo

Secretaria 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

Bruno dos Passos Alves

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Fernanda Vieira Klein Teixeira

Gildete Mamede Sales

Kelson Soares Brito

Lucas Borges Kappel

Marcela Rocha Brum

Patrícia Mattar

Ricardo Arruda Sowek

Rochanna Argenta Betto Barreto

Sandra Regina Sousa Santos

Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
29/01/2026	1.35.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão da evolução no fluxo de detalhamento do subelemento
07/01/2026	1.34.0	<ol style="list-style-type: none"> 2. Inclusão da funcionalidade de exclusão de contratos
19/12/2025	1.33.0	<ol style="list-style-type: none"> 3. Inclusão da funcionalidade de Alterar DH 4. 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 Almoxarifado.
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.

		<ol style="list-style-type: none">9. Incluir país de fabricação de materiais no Instrumento de Cobrança.10. Menu Gestão de atas.
01/03/2023	1.18.0	<ol style="list-style-type: none">1. Atualização da Consulta situação Fornecedor SICAF, incluindo as certidões das receitas estaduais/distrital e municipais.2. Possibilidade de salvar Termo de Apostilamento como Rascunho.
26/01/2023	1.17.6	<ol style="list-style-type: none">1. Inclusão de orientações sobre a funcionalidade de geração automática de cronograma2. Inclusão de orientações sobre a funcionalidade de Importação de autoridades signatárias3. Atualização no cadastro de contrato (Data da proposta)4. Atualização no upload de arquivos do contrato5. Atualizações no instrumento de cobrança (cálculo da data limite) e nas informações exibidas ao consultar

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

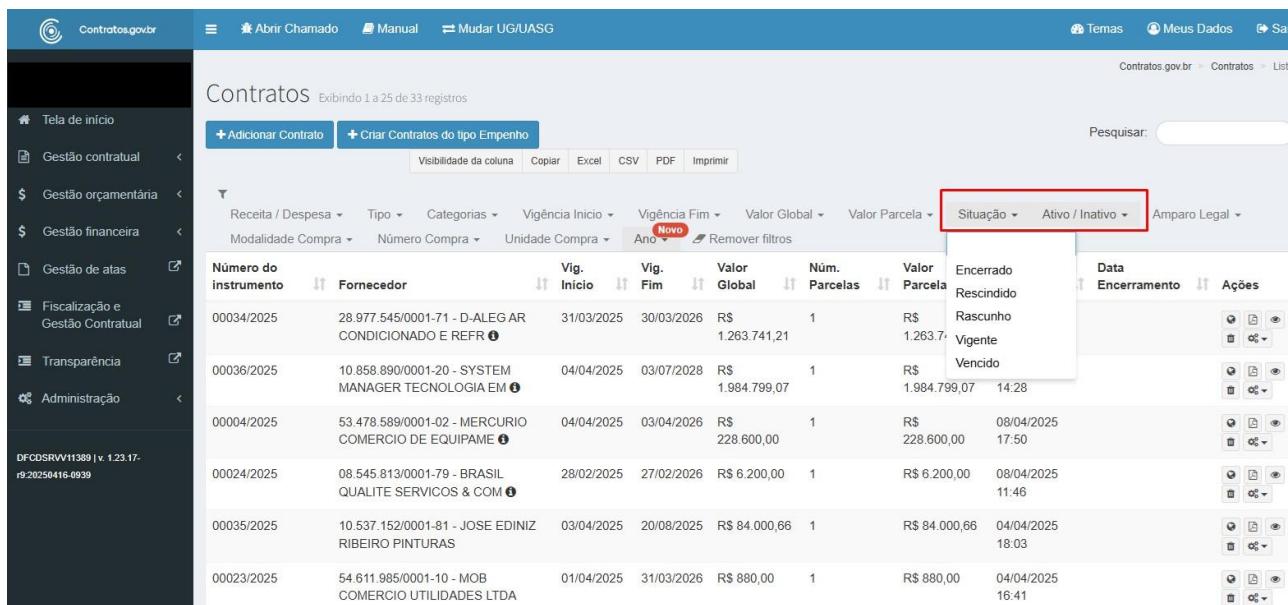
	as funcionalidades no Contratos.gov.br – Nova Versão. Apenas Administrador do Órgão ou Administrador Unidade podem cadastrar Gestor de Ata.
Preposto	Perfil com permissão para acompanhar seus contratos.
Responsável por Contrato	Perfil de acompanhamento e manutenção dos contratos pelos quais é responsável. 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.



Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Nº. Parcelas	Valor Parcela	Encerrado	Data Encerramento	Ações
00034/2025	28.977.545/0001-71 - D-ALEG AR CONDICIONADO E REFR 	31/03/2025	30/03/2026	R\$ 1.263.741,21	1	R\$ 1.263.741,21	Rascunho		  
00036/2025	10.858.890/0001-20 - SYSTEM MANAGER TECNOLOGIA EM 	04/04/2025	03/07/2028	R\$ 1.984.799,07	1	R\$ 1.984.799,07	Vigente	14:28	  
00004/2025	53.478.589/0001-02 - MERCURIO COMERCIO DE EQUIPAME 	04/04/2025	03/04/2026	R\$ 228.600,00	1	R\$ 228.600,00	Encerrado	08/04/2025 17:50	  
00024/2025	08.545.813/0001-79 - BRASIL QUALITE SERVICOS & COM 	28/02/2025	27/02/2026	R\$ 6.200,00	1	R\$ 6.200,00	Vigente	11:46	  
00035/2025	10.537.152/0001-81 - JOSE EDINIZ RIBEIRO PINTURAS	03/04/2025	20/08/2025	R\$ 84.000,66	1	R\$ 84.000,66	Encerrado	04/04/2025 18:03	  
00023/2025	54.611.985/0001-10 - MOB COMERCIO UTILIDADES LTDA	01/04/2025	31/03/2026	R\$ 880,00	1	R\$ 880,00	Vigente	04/04/2025 16:41	  

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.

The screenshot shows the 'Contratos' page with the 'Gestão contratual' section selected. The 'Visibilidade da coluna' button is highlighted in red. The 'Pesquisar' button is also highlighted in red. The page displays a table of contracts with various columns and filters.

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”.

The screenshot shows the 'Contratos' page with the 'Adicionar Contrato' button highlighted in red. The page displays a table of contracts with various columns and filters.

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.: Orgão 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 vinco 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”.

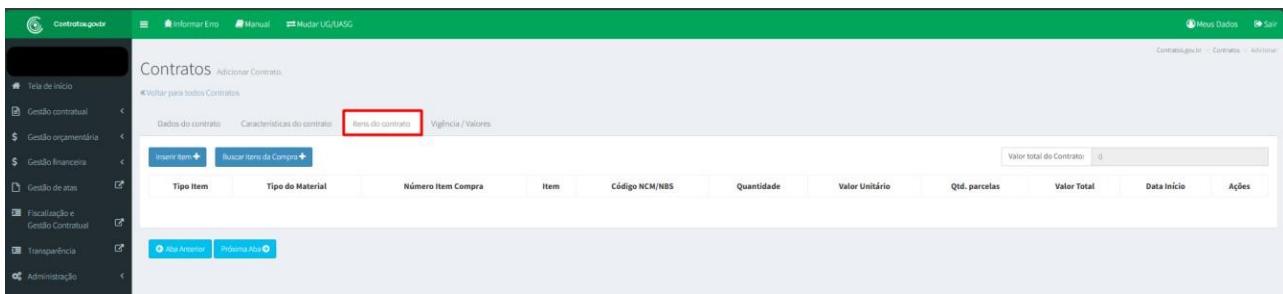


Figura 7 – Aba “Itens do Contrato” sem empenho vinculado

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 multiplicado 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.

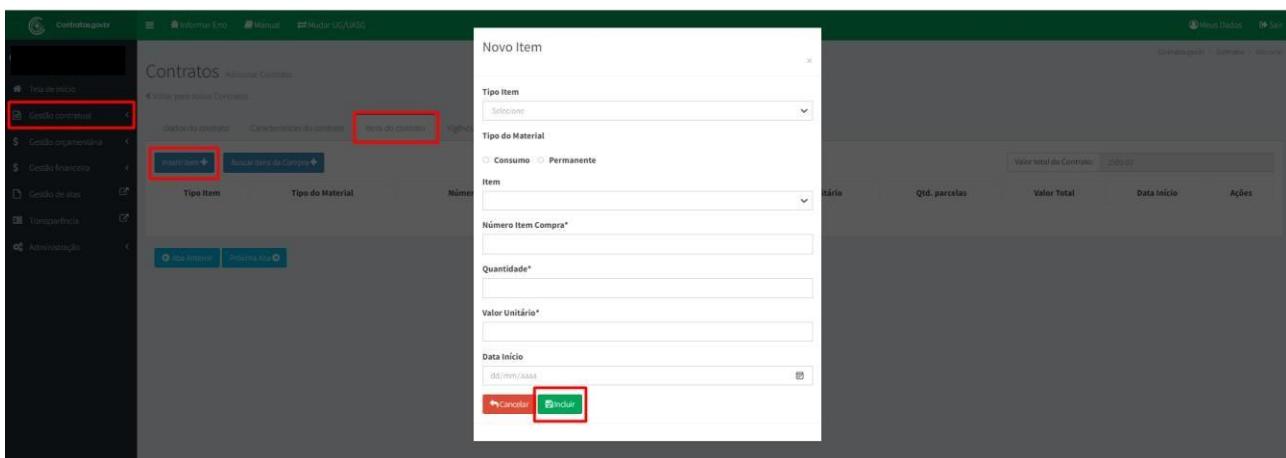


Figura 8 – Cadastro de Contrato – Itens do contrato

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.

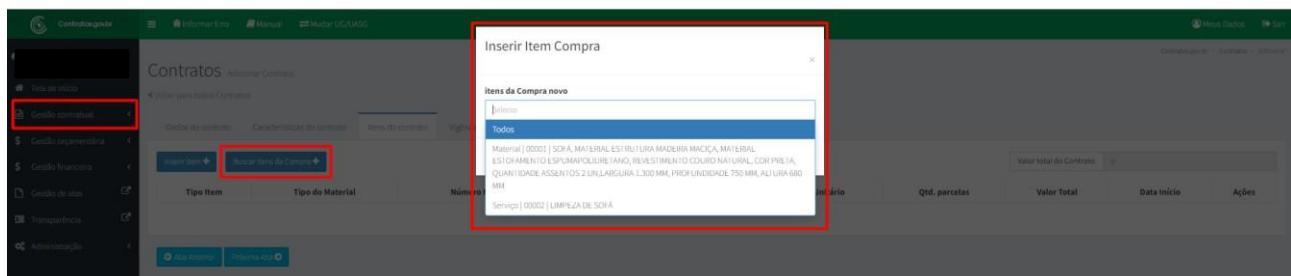


Figura 9 – Lista dos itens da compra buscada

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

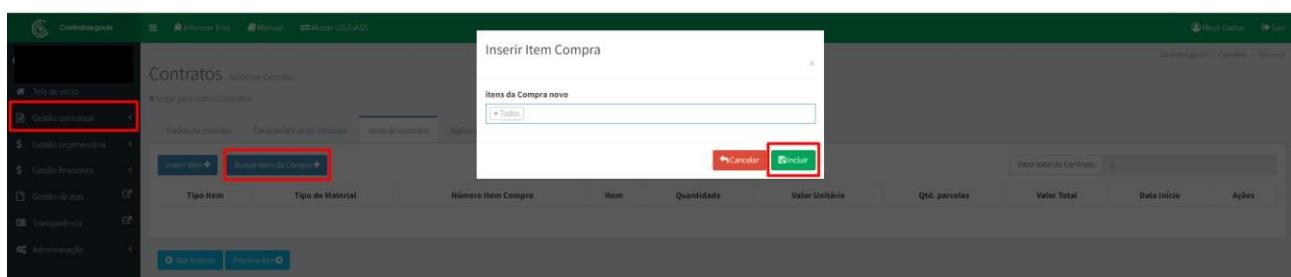


Figura 10 – Inclusão dos itens da compra buscada

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.

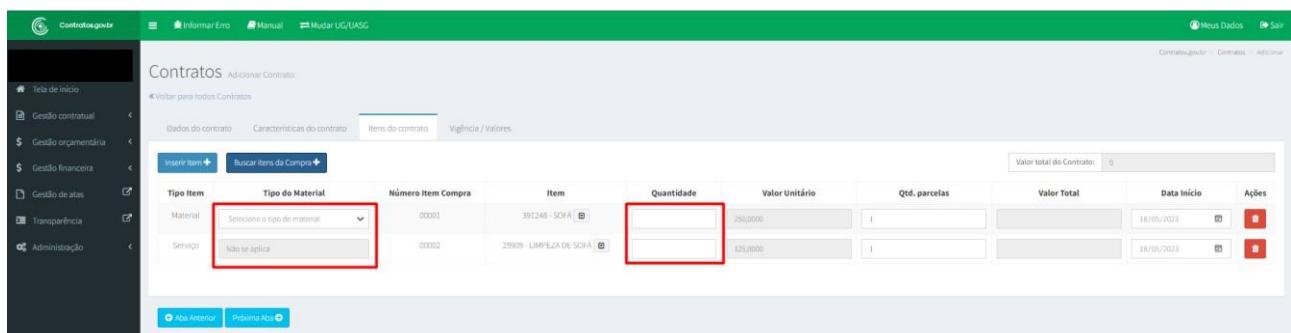


Figura 11 – Itens trazidos da compra para preenchimento

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 .

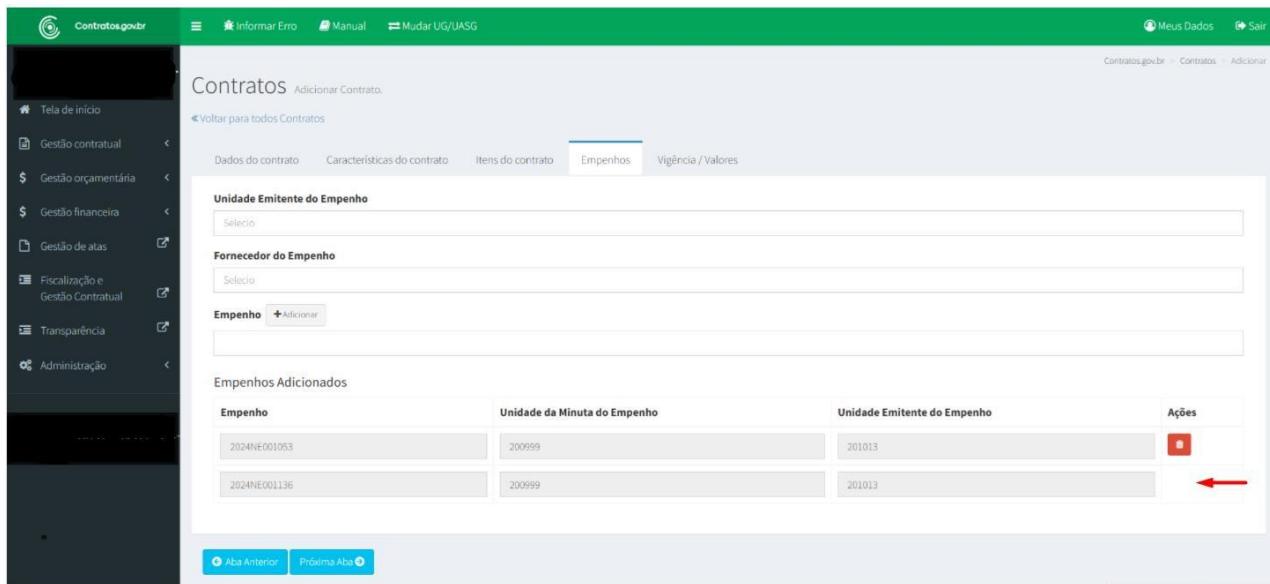


Figura 12 – Apresentação dos empenhos adicionados manualmente com opção de exclusão e vinculados automaticamente por meio da Minuta de empenho informada na aba “Dados do contrato”

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 202XNEXXXXX e clique em “Adicionar”

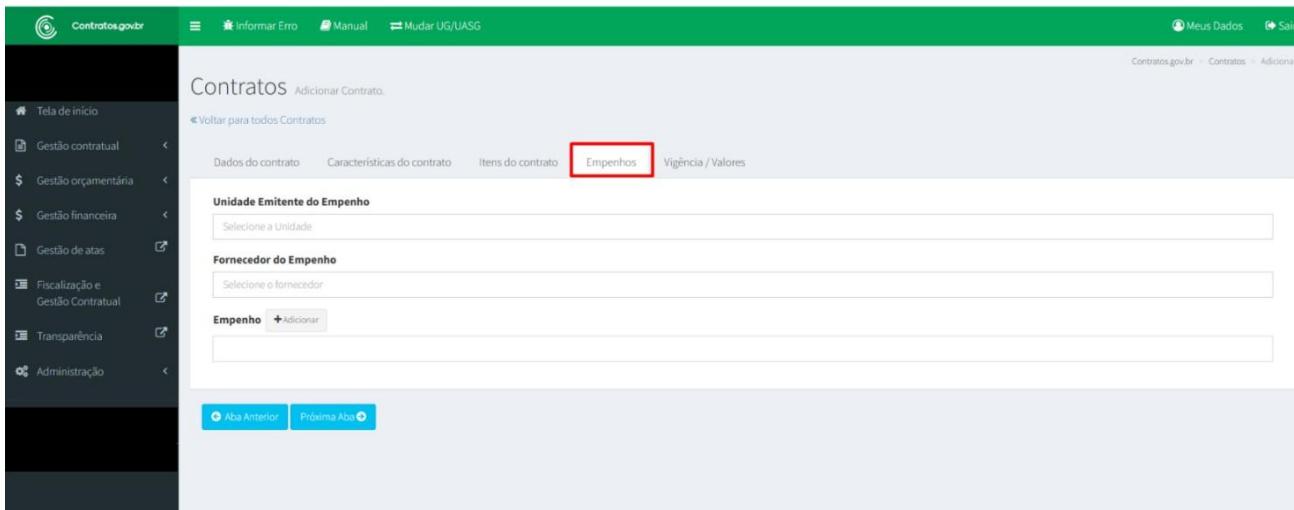


Figura 13 – ABA Empenhos

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 reajuste 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”.

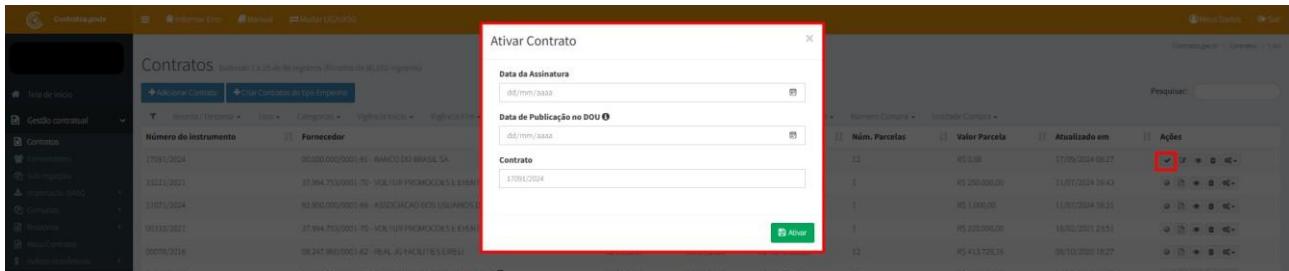


Figura 16 – Ativar um contrato

Se os dados estiverem corretos, tanto ao “Salvar e voltar” ou no “Ativar”, será exibida a tela de Publicações com a publicação do contrato cadastrado, 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.

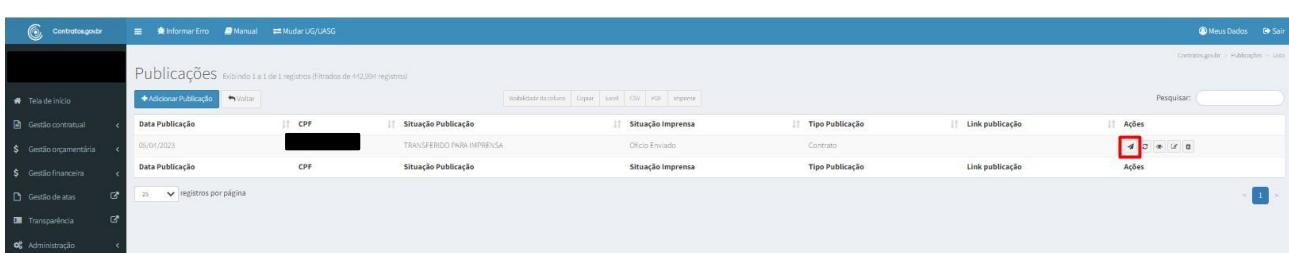


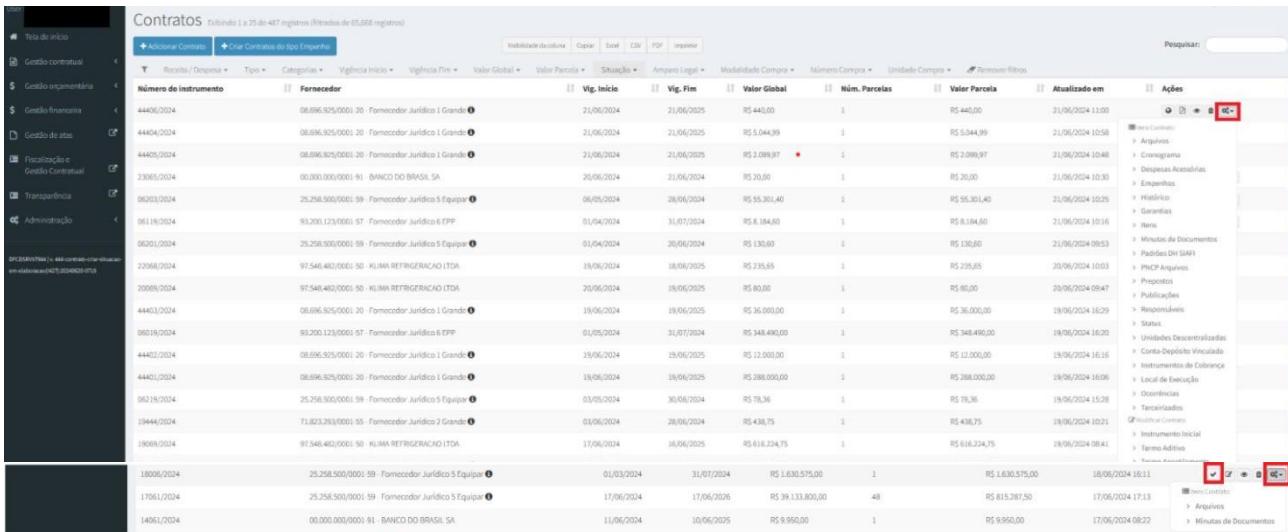
Figura 17 – Publicações

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”.



Contratos											
Exibindo 1 a 25 de 487 registros (filtrados de 65.668 registros)											
+ Adicionar Contrato + Criar Contrato do tipo Empenho Pesquisar:											
Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações			
44406/2024	08.696.805/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	21/06/2024	21/06/2025	R\$ 440,00	1	R\$ 440,00	21/06/2024 11:00				
44404/2024	08.696.805/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	21/06/2024	21/06/2025	R\$ 5.044,99	1	R\$ 5.044,99	21/06/2024 10:58				
44405/2024	08.696.805/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	21/06/2024	21/06/2025	R\$ 2.099,97	1	R\$ 2.099,97	21/06/2024 10:48				
23060/2024	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	20/06/2024	21/06/2024	R\$ 20,00	1	R\$ 20,00	21/06/2024 10:30				
06203/2024	25.258.500/0001-99 - Fornecedor Jurídico 5 Equipe	06/05/2024	28/06/2024	R\$ 55.301,40	1	R\$ 55.301,40	21/06/2024 10:29				
88119/2024	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/04/2024	31/07/2024	R\$ 6.184,80	1	R\$ 6.184,80	21/06/2024 10:19				
06201/2024	25.258.500/0001-99 - Fornecedor Jurídico 5 Equipe	01/04/2024	20/06/2024	R\$ 130,60	1	R\$ 130,60	21/06/2024 09:53				
22068/2024	97.546.402/0001-50 - KUNA REFRIGERACAO LTDA	19/06/2024	18/09/2025	R\$ 235,85	1	R\$ 235,85	20/06/2024 10:03				
20069/2024	97.546.402/0001-50 - KUNA REFRIGERACAO LTDA	20/06/2024	18/09/2025	R\$ 80,00	1	R\$ 80,00	20/06/2024 09:47				
44403/2024	08.696.805/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	19/06/2024	29/06/2025	R\$ 36.000,00	1	R\$ 36.000,00	19/06/2024 16:29				
08019/2024	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/05/2024	31/07/2024	R\$ 348.490,00	1	R\$ 348.490,00	19/06/2024 16:20				
44402/2024	08.696.805/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	19/06/2024	29/06/2025	R\$ 12.000,00	1	R\$ 12.000,00	19/06/2024 16:16				
44401/2024	08.696.805/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	19/06/2024	19/06/2025	R\$ 268.000,00	1	R\$ 268.000,00	19/06/2024 16:06				
06219/2024	25.258.500/0001-99 - Fornecedor Jurídico 5 Equipe	03/05/2024	30/06/2024	R\$ 76,36	1	R\$ 76,36	19/06/2024 15:28				
19444/2024	71.823.93/0001-55 - Fornecedor Jurídico 1 Grande	03/06/2024	28/09/2024	R\$ 438,75	1	R\$ 438,75	19/06/2024 10:21				
18068/2024	97.546.402/0001-50 - KUNA REFRIGERACAO LTDA	17/06/2024	16/09/2025	R\$ 618.224,75	1	R\$ 618.224,75	19/06/2024 08:41				
18066/2024	25.258.500/0001-99 - Fornecedor Jurídico 5 Equipe	01/03/2024	31/07/2024	R\$ 1.630.575,00	1	R\$ 1.630.575,00	18/06/2024 08:11				
17061/2024	25.258.500/0001-99 - Fornecedor Jurídico 5 Equipe	17/06/2024	17/06/2026	R\$ 39.133.800,00	48	R\$ 815.287,50	17/06/2024 17:13				
14061/2024	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	11/06/2024	10/06/2025	R\$ 9.950,00	1	R\$ 9.950,00	17/06/2024 08:22				

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

3.1.2 – Cadastro de Contratos do tipo Empenho

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

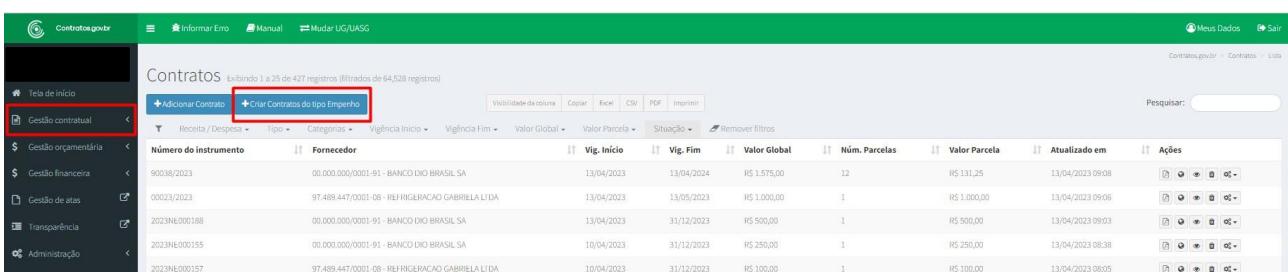
Para realizar o cadastro de contratos do tipo Empenho, serão necessários alguns requisitos:

- 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 Contratual > 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.



Contratos											
Exibindo 1 a 25 de 427 registros (filtrados de 64.528 registros)											
+ Adicionar Contrato + Criar Contrato do tipo Empenho Meus Dados											
Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações			
90038/2023	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	13/04/2023	13/04/2024	R\$ 1.575,00	12	R\$ 131,25	13/04/2023 09:08				
00023/2023	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	13/04/2023	13/05/2023	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00	13/04/2023 09:06				
2023NE000188	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	13/04/2023	31/12/2023	R\$ 500,00	1	R\$ 500,00	13/04/2023 09:03				
2023NE000155	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	10/04/2023	31/12/2023	R\$ 250,00	1	R\$ 250,00	13/04/2023 08:38				
2023NE000157	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	10/04/2023	31/12/2023	R\$ 100,00	1	R\$ 100,00	13/04/2023 08:05				

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.

Empenho nº 2023NE000156

Última atualização 11/04/2023

Local: Brasília/DF Órgão: MINISTERIO DA SAUDE Unidade executora: 110161 - SUPER. DE ADMINISTRAÇÃO 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

Objeto:
HKKJHKJK

Informação complementar:
11016106000022023 - UASG Minuta: 110161

VALOR CONTRATADO	FORNECEDOR:
R\$ 530.00	Nome/Razão social: BANCO DIO BRASIL SA CNPJ/CPF: 00.000.000/0001-91 Tipo: Pessoa Jurídica

Arquivos Histórico

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

Exibir: 1-1 de 1 itens Página: < >

Figura 22 – Arquivos do Contrato do tipo Empenho no PNCP

Empenho nº 2023NE000156

Última atualização 11/04/2023

Local: Brasília/DF Órgão: MINISTERIO DA SAUDE Unidade executora: 110161 - SUPER. DE ADMINISTRAÇÃO 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

Objeto:
HKKJHKJK

Informação complementar:
11016106000022023 - UASG Minuta: 110161

VALOR CONTRATADO	FORNECEDOR:
R\$ 530.00	Nome/Razão social: BANCO DIO BRASIL SA CNPJ/CPF: 00.000.000/0001-91 Tipo: Pessoa Jurídica

Arquivos Histórico

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

Exibir: 1-2 de 2 itens 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 “

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”.

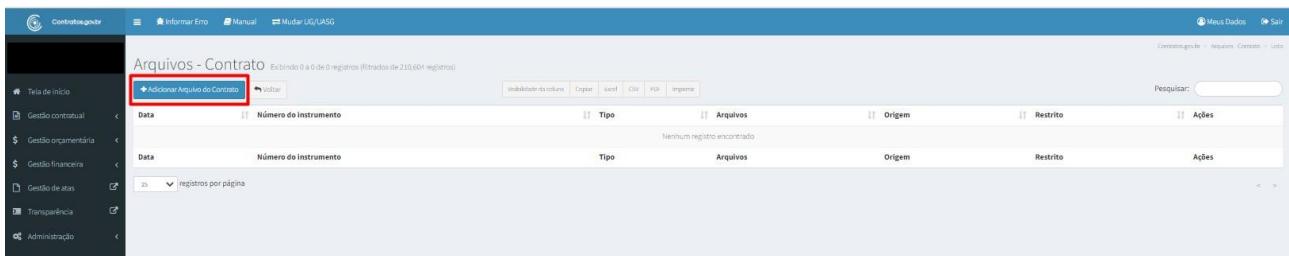


Figura 25 – Adicionar Arquivo do Contrato

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. Selecione 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 transparéncia 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)**.

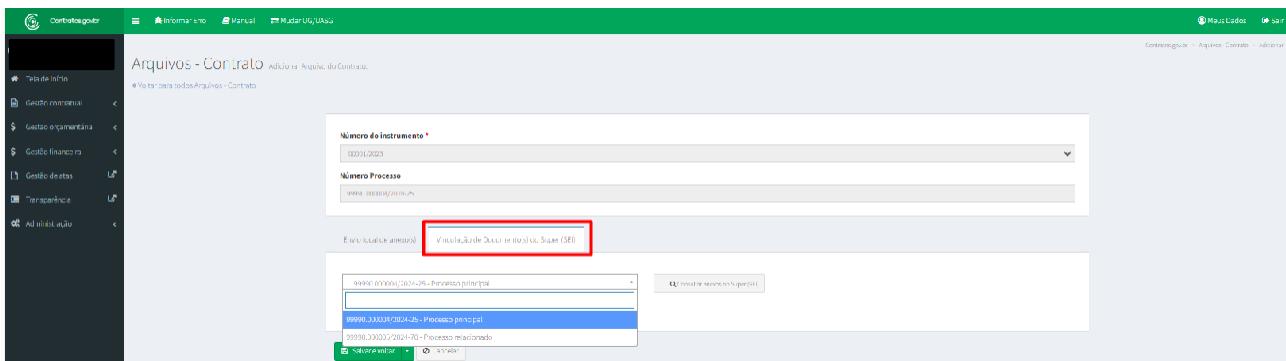


Figura 28 – Vinculação de anexo(s) do SUPER(SEI)

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".

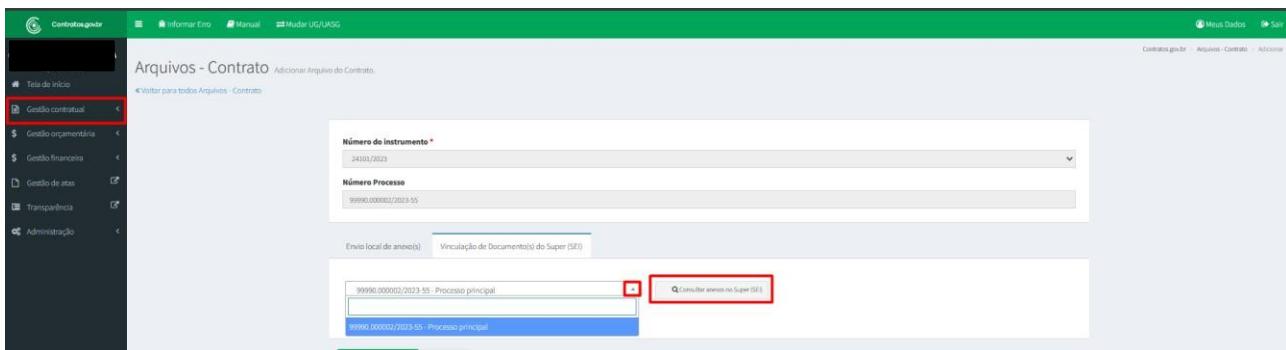


Figura 29 – Selecionar processo

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.

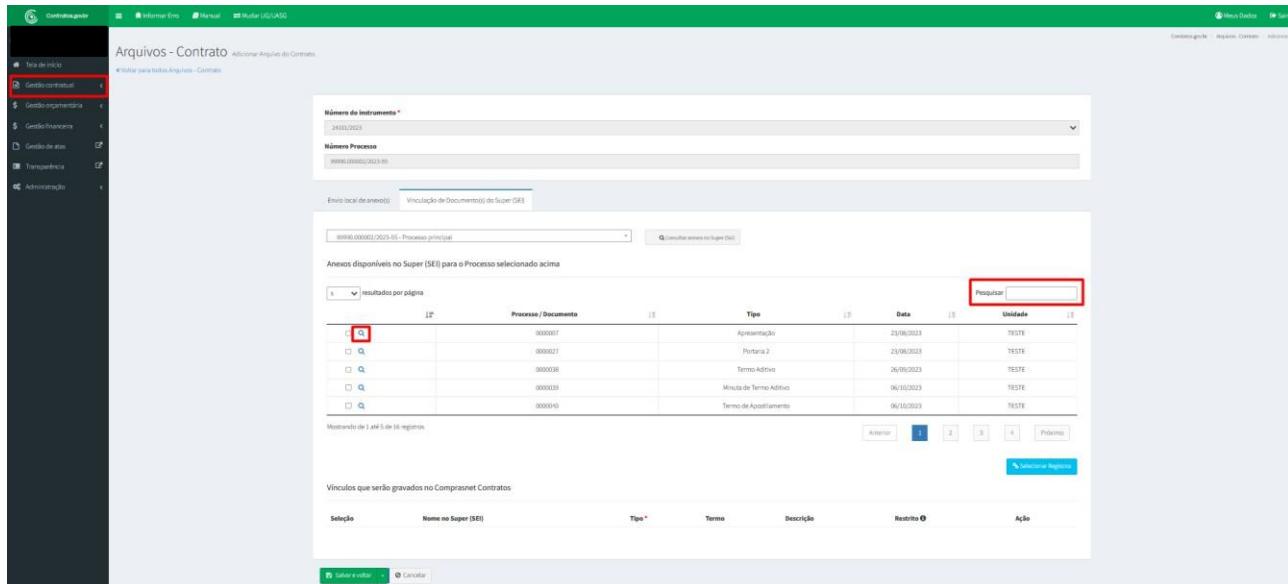


Figura 31 – Pesquisa e visualização de documento

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

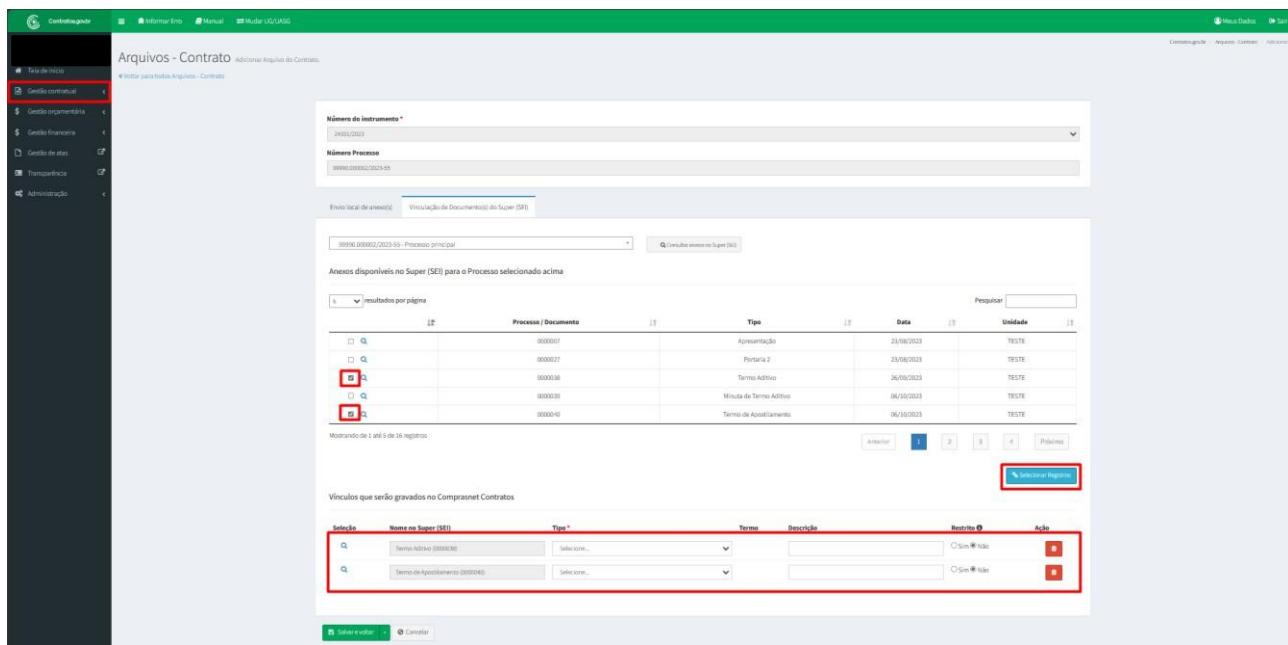


Figura 32 – Selecionar registros

- “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.

The screenshot shows the 'Arquivos - Contrato' (Files - Contract) page. At the top, there are fields for 'Número do Instrumento' (Instrument Number) and 'Número Processo' (Process Number). Below these are sections for 'Envio local de anexo(s)' (Local file upload) and 'Vinculação de Documento(s) do Super (SEI)' (Linking Super (SEI) document(s)). A table lists various files with columns for 'Processo / Documento' (Process / Document), 'Tipo' (Type), 'Data' (Date), and 'Unidade' (Unit). At the bottom, there is a section for 'Vínculos que serão gravados no Comprasnet Contratos' (Links that will be recorded in the Comprasnet Contracts) with a table for 'Nome no Super (SEI)' (Name in Super (SEI)), 'Tipo' (Type), 'Termo' (Term), 'Descrição' (Description), and 'Restrito' (Restricted). A red box highlights the 'Salvar e voltar' (Save and return) button at the bottom left.

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.

The screenshot shows the 'Arquivos - Contrato' (Files - Contract) page. The table lists files with columns for 'Data' (Date), 'Número do Instrumento' (Instrument Number), 'Tipo' (Type), 'Arquivos' (Files), 'Origem' (Origin), 'Restrito' (Restricted), and 'Ações' (Actions). A red box highlights the 'Arquivos' (Files) column, showing the description of the document, including 'Descrição Super (SEI) Apresentação (00000007)' and 'Exercício Comprasnet - Termos de Contrato, n° 24303/2023'. The 'Origem' (Origin) column shows 'Super (SEI)' and 'Não' (No).

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”.

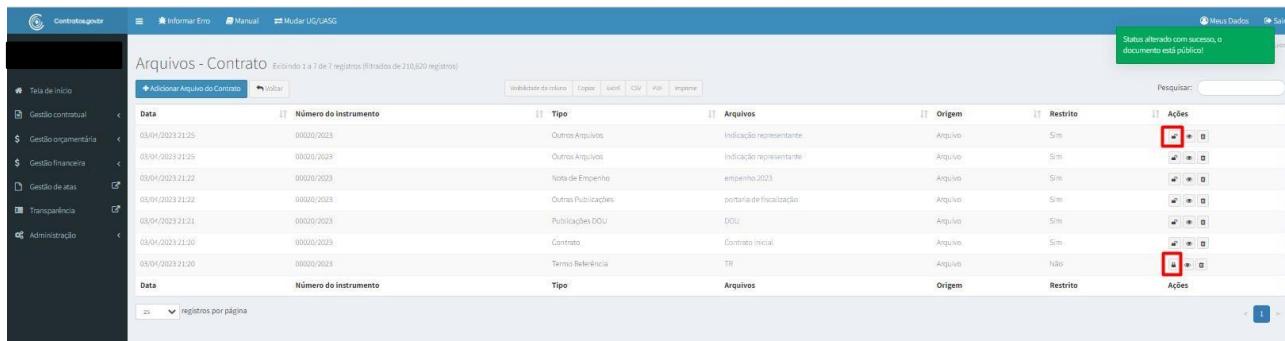


Figura 35 – Alteração do status para público ou restrito

- 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”.

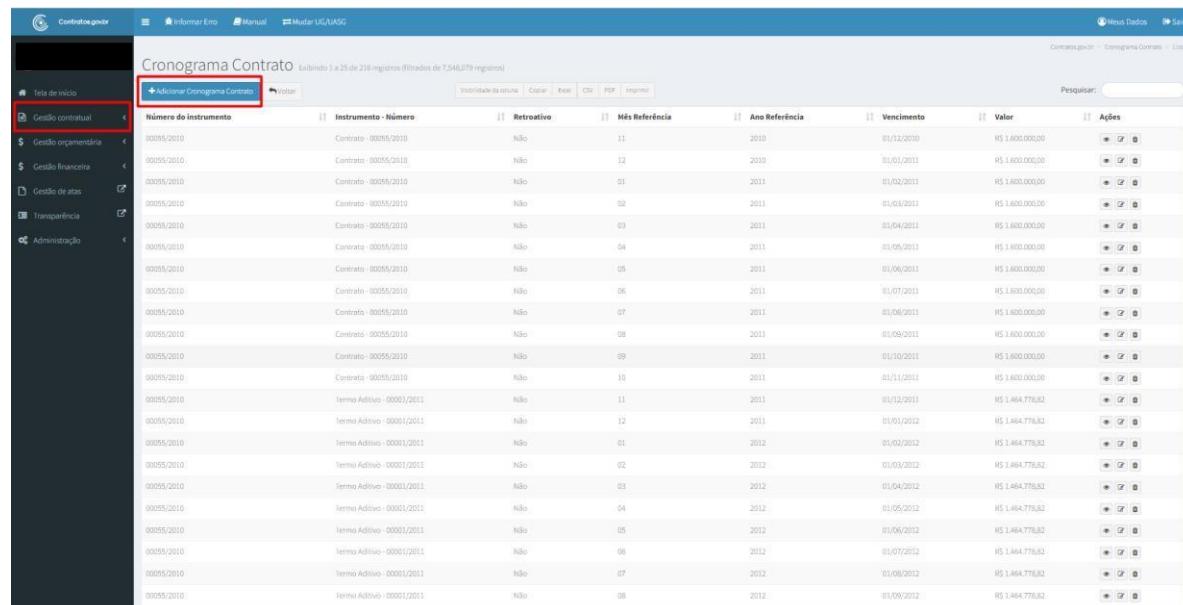


Figura 36 – Cronograma do Contrato

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\$ 1.600,00,00	
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	12	2010	01/01/2011	R\$ 1.600,00,00	
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	01	2011	01/02/2011	R\$ 1.600,00,00	
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	02	2011	01/03/2011	R\$ 1.600,00,00	
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	03	2011	01/04/2011	R\$ 1.600,00,00	
00055/2010	Contrato - 00055/2010	Não	04	2011	01/05/2011	R\$ 1.600,00,00	

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
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	11	2010	01/12/2010	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	12	2010	01/01/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	01	2011	01/02/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	02	2011	01/03/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	03	2011	01/04/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	04	2011	01/05/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	05	2011	01/06/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	06	2011	01/07/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	07	2011	01/08/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	08	2011	01/09/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	09	2011	01/10/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Contrato - 0005/2010	Não	10	2011	01/11/2011	R\$ 1.600.000,00	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	11	2011	01/12/2011	R\$ 1.464.778,82	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	12	2011	01/01/2012	R\$ 1.464.778,82	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	01	2012	01/02/2012	R\$ 1.464.778,82	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	02	2012	01/03/2012	R\$ 1.464.778,82	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	03	2012	01/04/2012	R\$ 1.464.778,82	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	04	2012	01/05/2012	R\$ 1.464.778,82	
0005/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	05	2012	01/06/2012	R\$ 1.464.778,82	

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						
Número do instrumento	Fornecedor	Tipo Despesa	Recorrência Despesa	Vencimento	Valor	Ações
49 registros por página						

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”.

Número do instrumento	Unidade do Empenho	Favorecido	Empenho	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	RP Insrito	Ações
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2015NL802869	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2016NL800057	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2016NL800733	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2016NL800890	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2016NL800567	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2018NL800188	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2019NL800080	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2020NL800918	R\$ 428.983,77	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 428.983,77	R\$ 0,00	
00055/2010	110161 - SAD1R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2020NL800928	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2020NL800919	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2020NL800017	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2019NL800388	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2020NL801035	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2021NL000164	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2015NL800372	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2017NL800085	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2018NL800559	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2018NL800761	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 - MULTIL CONSTRUTORA L INCORPORADORA LTDA	2021NL000269	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

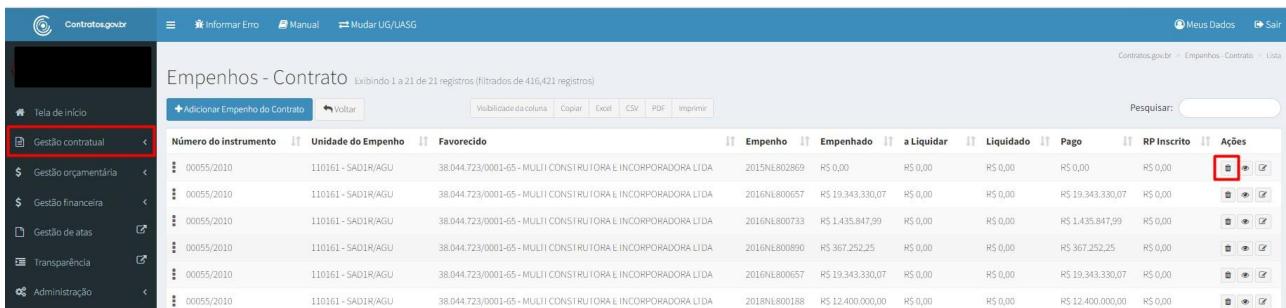
Para editar um Empenho, localize o Empenho e clique no ícone . Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.

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.



Número do instrumento	Unidade do Empenho	Favorecido	Empenho	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	RP Inscreto	Ações
00055/2010	110161 - SA01R/AGU	38.044.723/0001-65 - MULTI CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA	2015NL802869	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	2016NL800657	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	2016NL800733	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	2016NL800890	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	2018NL800188	R\$ 12.400.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 12.400.000,00	R\$ 0,00	 

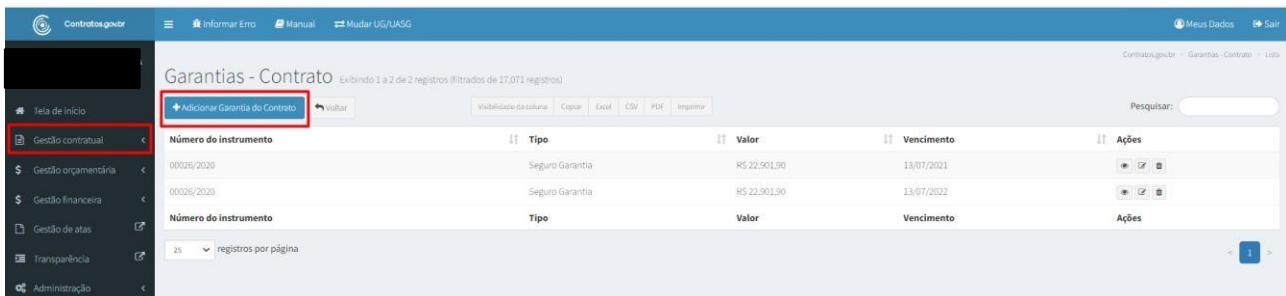
Figura 48 – Excluir Empenhos do Contrato

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”.



Número do instrumento	Tipo	Valor	Vencimento	Ações
00026/2020	Seguro Garantia	R\$ 22.901,90	13/07/2021	 
00026/2020	Seguro Garantia	R\$ 22.901,90	13/07/2022	 

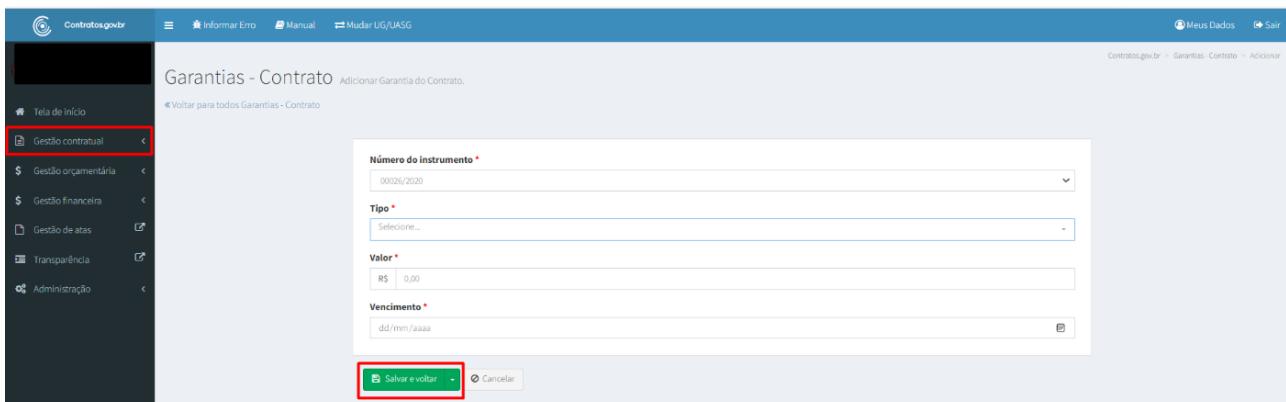
Figura 49 – Adicionar Garantia do Contrato

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.



Garantias - Contrato Adicionar Garantia do Contrato.

Número do instrumento *
00026/2020

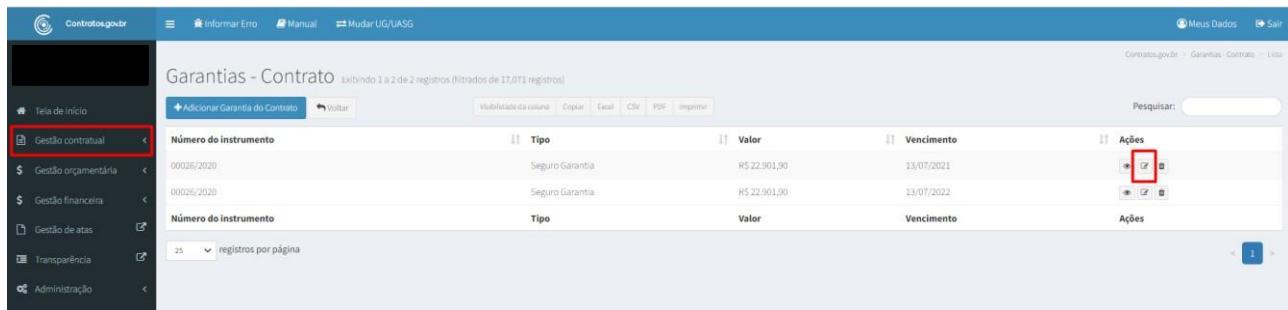
Tipo *
Selecione...

Valor *
R\$ 0,00

Vencimento *
dd/mm/aaaa

Figura 50 – Adicionar Garantia do Contrato

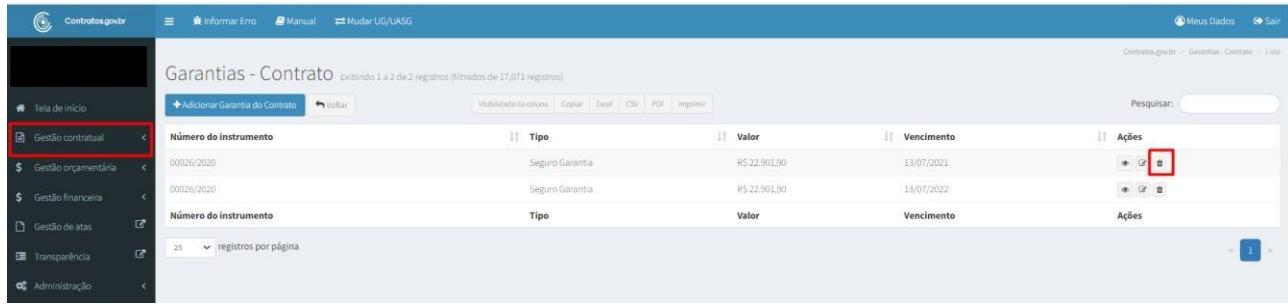
Para editar uma Garantia, localize a Garantia e clique no ícone . Altere os campos desejados e clique em “Salvar e voltar”.



Número do instrumento	Tipo	Valor	Vencimento	Ações
00026/2020	Seguro Garantia	R\$ 22.901,90	13/07/2021	  
00026/2020	Seguro Garantia	R\$ 22.901,90	13/07/2022	  

Figura 51 – Editar Garantia do Contrato

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



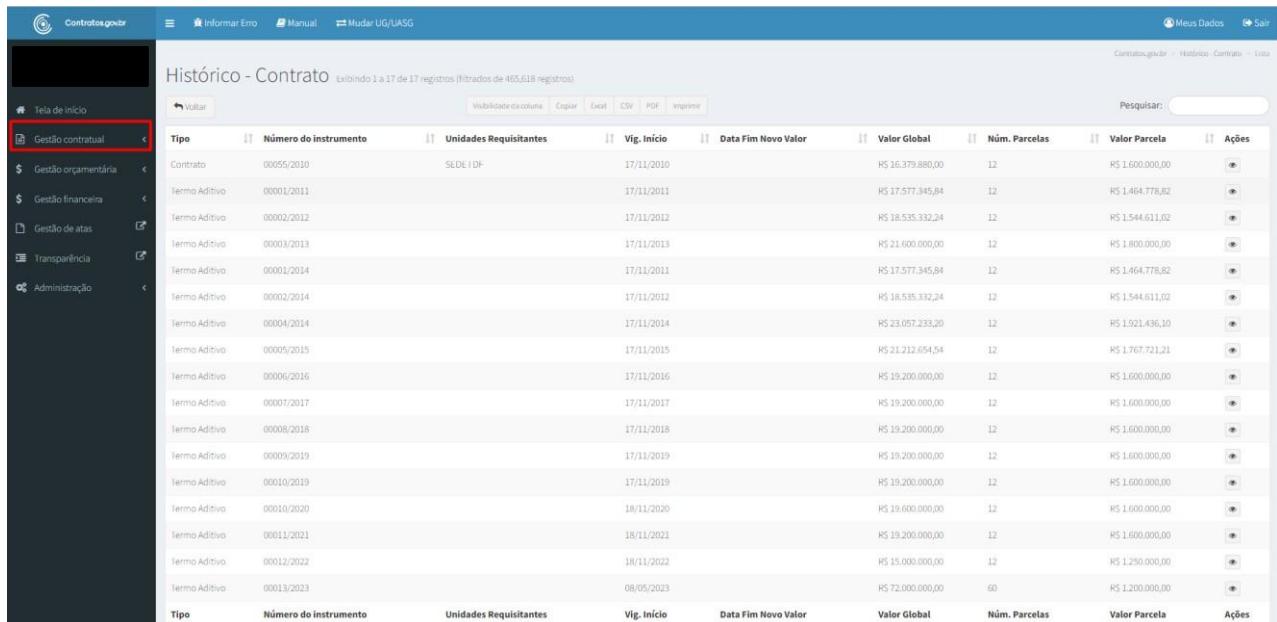
Número do instrumento	Tipo	Valor	Vencimento	Ações
00026/2020	Seguro Garantia	R\$ 22.901,90	13/07/2021	  
00026/2020	Seguro Garantia	R\$ 22.901,90	13/07/2022	  

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	N.º Parcelas	Valor Parcela	Ações
Contrato	00095/2010	SEDE IDH	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.

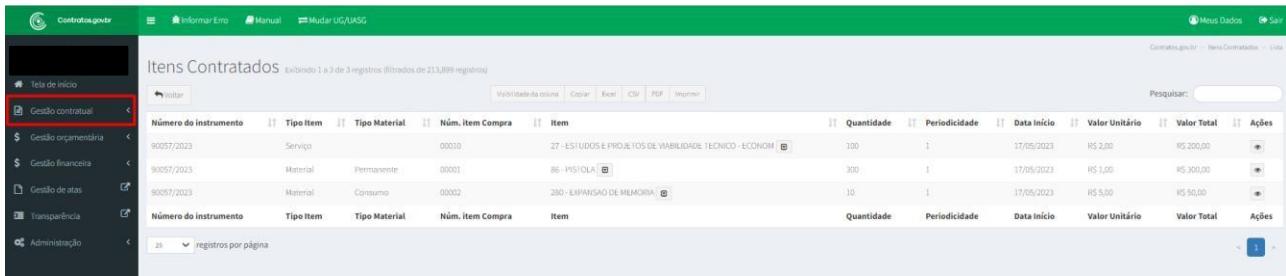


Figura 54 – Itens

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.

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.

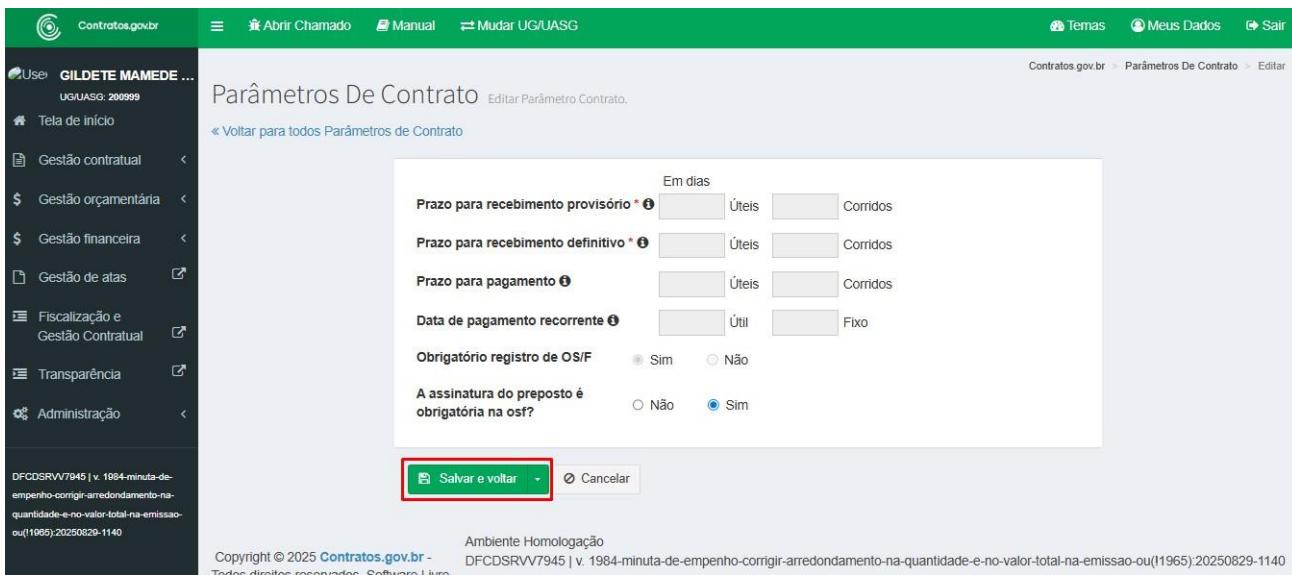


Figura 57 – Adicionar Parâmetros

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

Prepostos do Contrato Adicionar Preposto do Contrato.

Dados Preposto Outras Informações

Número do Instrumento: 00007/2023

Doc. Formalização:

Inform. Complementar:

Data Início: dd/mm/aaaa

Data Fim: dd/mm/aaaa

Situação: Ativo

Salvar e voltar Cancelar

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”.

Nº. do instrumento	CPF	Nome	E-mail	Data Início	Situação	Ações
00024/2022	413.000.413-15	ROBERTO CARLOS SIQUEIRA	3@armaquinas.com.br	20/05/2022	Ativo	
Nº. do instrumento	CPF	Nome	E-mail	Data Início	Situação	Ações

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.

Nº. do instrumento	CPF	Nome	E-mail	Data Início	Situação	Ações
00024/2022	413.000.413-15	ROBERTO CARLOS SIQUEIRA	3@armaquinas.com.br	20/05/2022	Ativo	
Nº. do instrumento	CPF	Nome	E-mail	Data Início	Situação	Ações

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”.

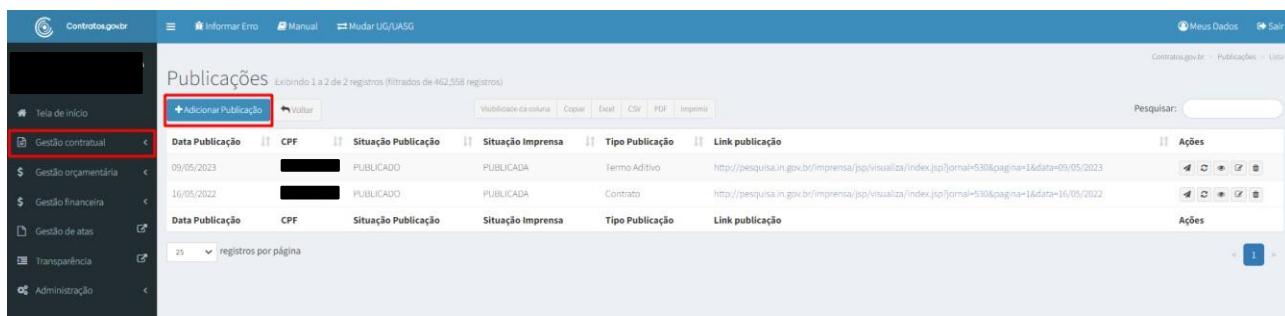


Figura 63 – Publicações

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/yyyy a xx/xx/yyyy). Valor Total: R\$ (valor total contrato/termo). Data de Assinatura: (xx/xx/yyyy).

##OFI (COMPRAISNET 4.0 – xx/xx/yyyy (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”.

Publicações					
Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 402.562 registros)					
Data Publicação	CPF	Situação Publicação	Situação Imprensa	Tipo Publicação	Link publicação
09/05/2023	██████████	PUBLICADO	PUBLICADA	Termo Aditivo	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=530&pagina=1&data=09/05/2023
16/05/2022	██████████	PUBLICADO	PUBLICADA	Contrato	http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=530&pagina=1&data=16/05/2022

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.

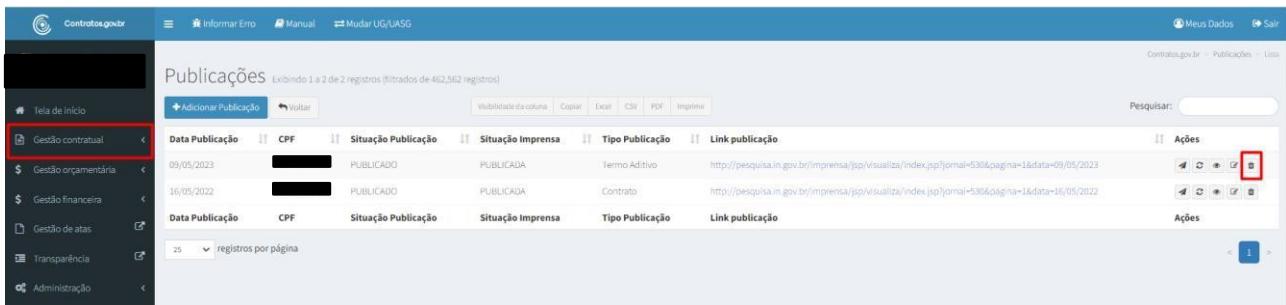


Figura 66 – Excluir Publicações

L) RESPONSÁVEIS

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

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 atuem 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”.

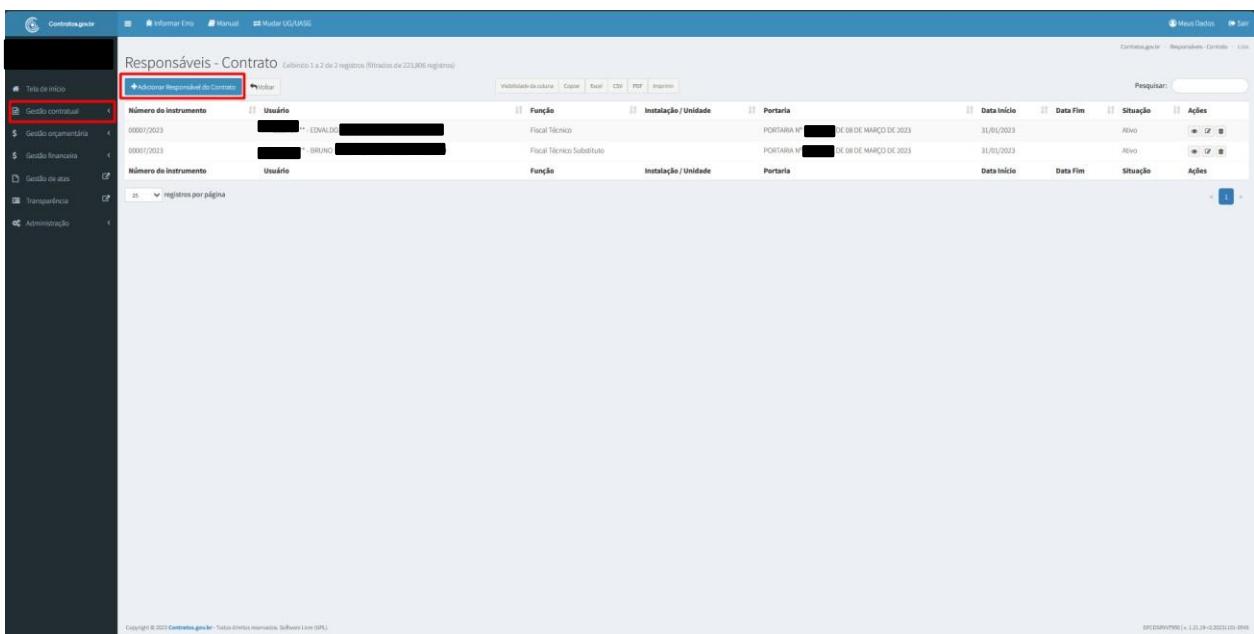


Figura 67 – Responsáveis do Contrato

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”.

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”.

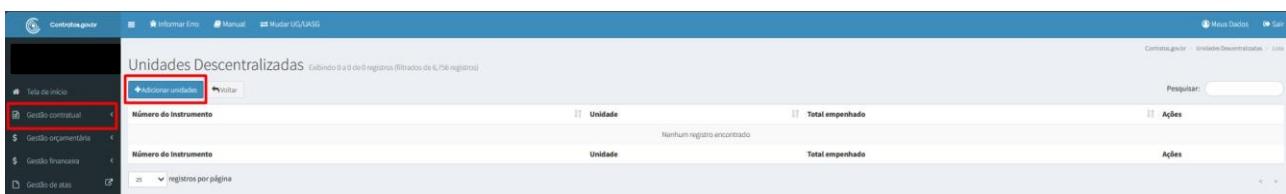


Figura 71 – Unidades Descentralizadas

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**.

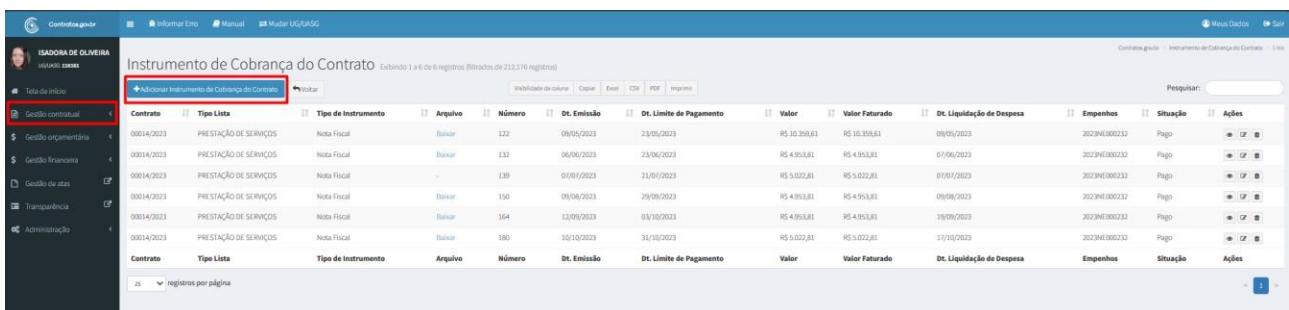


Figura 75 – Instrumentos de cobrança

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.
 - Para incluir um novo item, clique em “Novo Item”;
 - Escolha o Histórico (Contrato, Termos Aditivos ou Termos de Apostilamento);
 - Escolha o item. É possível escolher todos ou um por vez;
 - Clique em “Incluir”;
 - Informe a “Quantidade Faturada” e “Valor Unitário Faturado”;
 - 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.

The screenshot shows the 'Instrumento de Cobrança do Contrato' (Contract Collection Instrument) page. At the top, there are fields for 'Juros' (Interest), 'Multa' (Fine), and 'Glosa' (Gloss). Below these, there are tabs for 'Dados Instrumentos de Cobrança' (Collection Instrument Data), 'Itens' (Items), and 'Outras Informações' (Other Information). The 'Itens' section contains a table with columns: 'Tipo Item' (Item Type), 'Número Item Compra' (Purchase Item Number), 'Item', 'Quantidade Contratada' (Contracted Quantity), 'Valor Unitário Contratado' (Contracted Unit Value), 'Quantidade Faturada' (Billed Quantity), 'Valor Unitário Faturado' (Billed Unit Value), 'Valor Total' (Total Value), and 'País de Fabricação' (Country of Origin). A red box highlights the 'Novo Item' (New Item) button in the 'Itens' section. The table shows a message: 'Nenhum registro encontrado' (No records found). At the bottom, there are buttons for 'Alta Inversa' (Inverse Insert), 'Próxima Ato' (Next Action), and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 78 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança

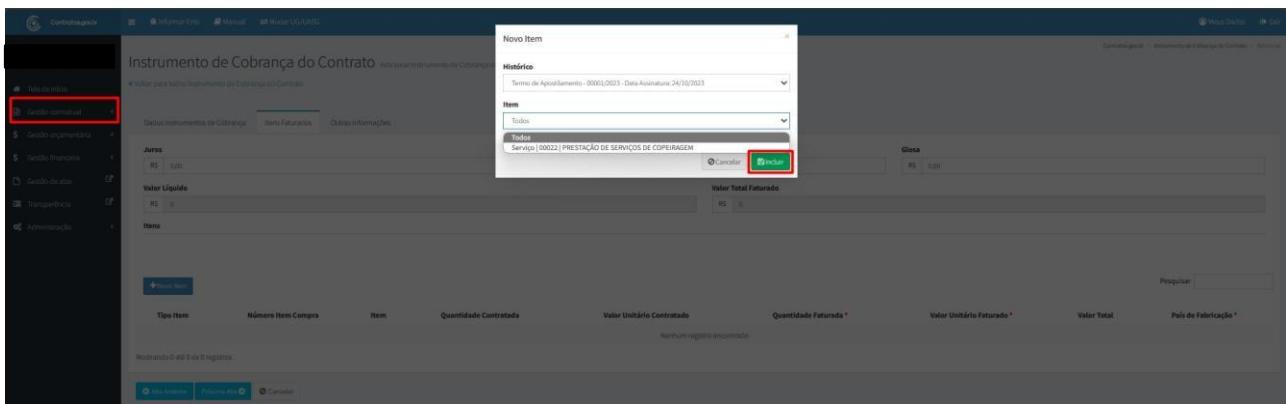


Figura 79 – Itens faturados

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”.

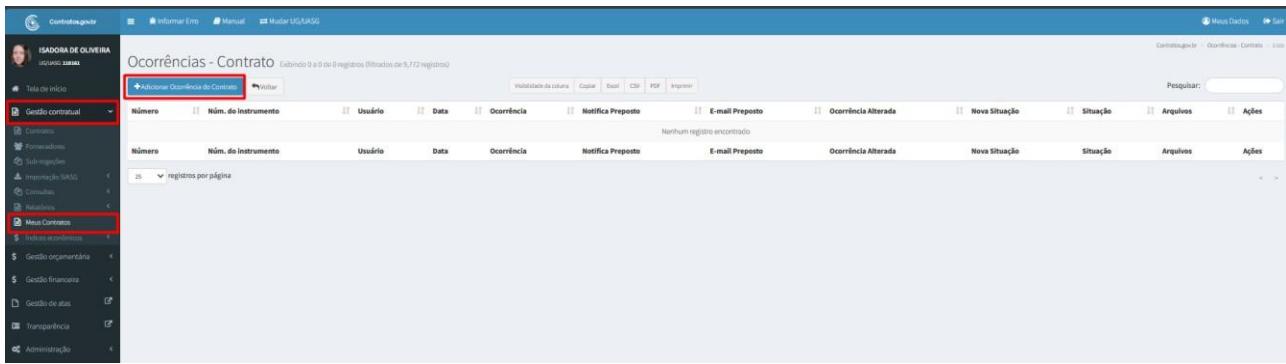


Figura 82 – Ocorrências

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 permitida a edição de ocorrências já cadastradas. Para alterar a situação de uma ocorrência existente, o usuário deve registrar uma nova ocorrência, informando no campo “Ocorrência concluída” aquela que se deseja atualizar e, no campo “Nova Situação”, o status para o qual a ocorrência foi alterada.

Ressalta-se que, ao incluir uma nova ocorrência com o objetivo de alterar a situação de outra já registrada, o sistema permite a seleção apenas de ocorrências que estejam com as situações “Atendida parcial” ou “Pendente”.

Para excluir uma ocorrência, clicar no símbolo .

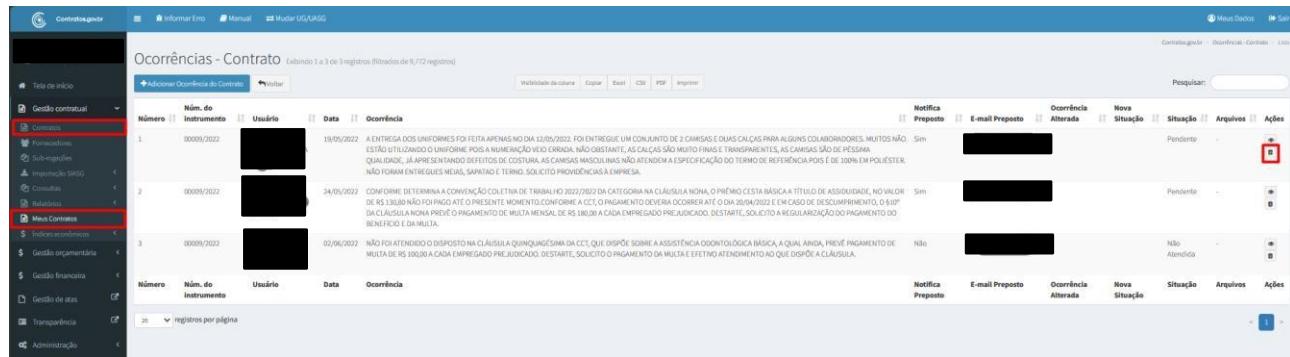


Figura 84 – Ocorrências do Contrato

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 .

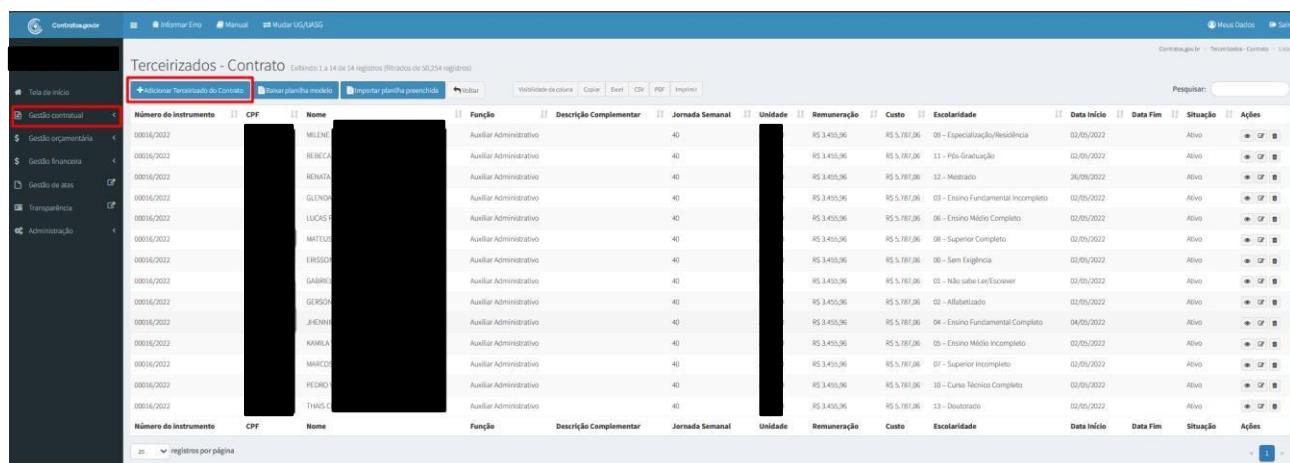


Figura 85 – Terceirizados

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).

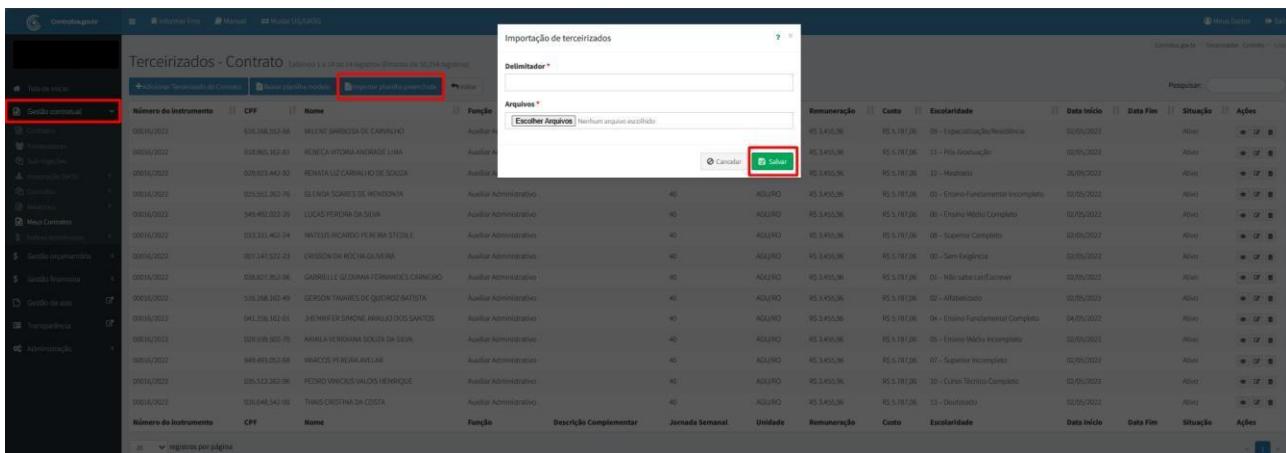


Figura 91 – Importação de Terceirizados

Clique em Escolher arquivos;

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

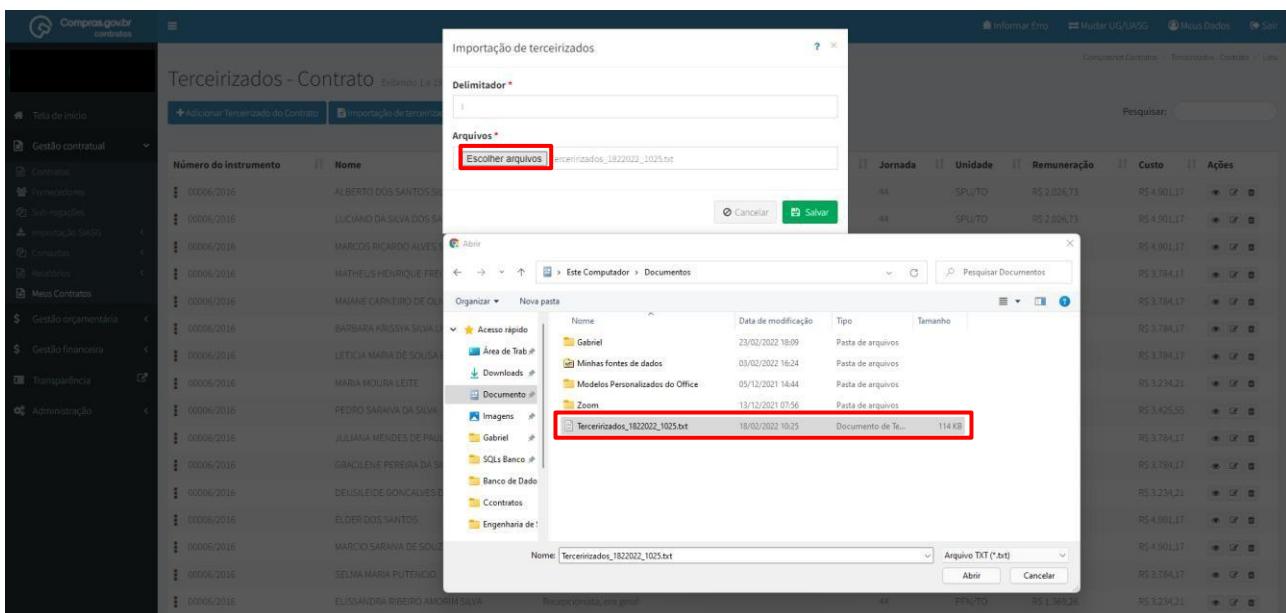
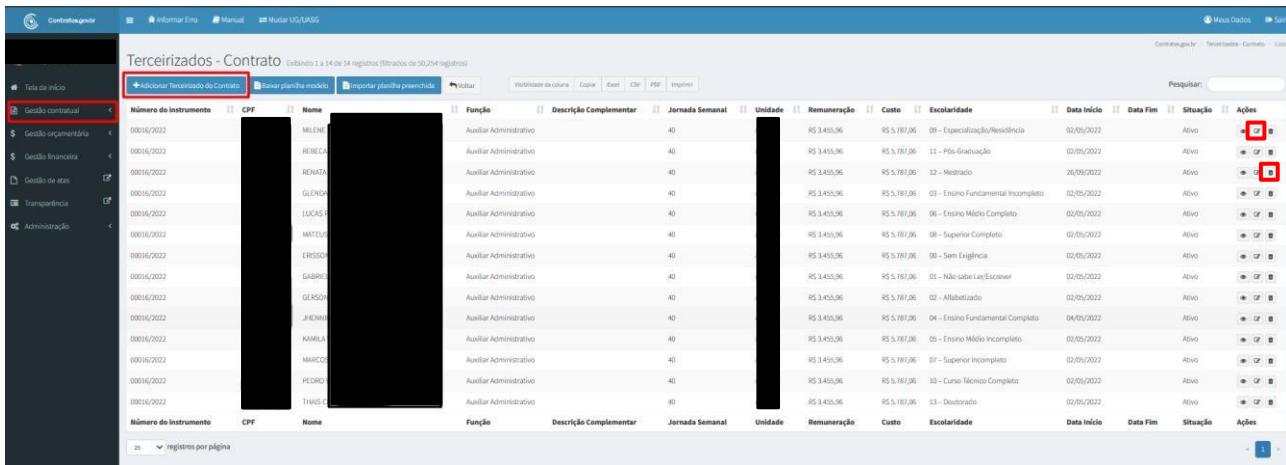


Figura 92 – Importação de Terceirizados

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 .



Terceirizados - Contrato										
Exibindo 1 a 14 de 14 registros (filtrados de 50.254 registros)										
+Adicionar Terceirizado do Contrato +Importar planilha preenchida +Voltar +Pesquisar										
Número do Instrumento	CPF	Nome	Função	Descrição Complementar	Jornada Semanal	Unidade	Remuneração	Custo	Escolaridade	Data Início
00016/2022	MILÉNE	REBECA	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	09 - Especialização/Residência	02/05/2022
00016/2022	RENATA	RENATA	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	12 - Mestrado	02/05/2022
00016/2022	GLENDA	GLENDA	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	09 - Ensino Fundamental Incompleto	02/05/2022
00016/2022	LUCAS R	LUCAS R	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	08 - Ensino Médio Completo	02/05/2022
00016/2022	MATILDE	MATILDE	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	08 - Superior Completo	02/05/2022
00016/2022	ERISDIO	ERISDIO	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	00 - Sem Escolaridade	02/05/2022
00016/2022	GABRIEL	GABRIEL	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	01 - Não sabia Let/Escrita	02/05/2022
00016/2022	GEISON	GEISON	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	02 - Alfabetizado	02/05/2022
00016/2022	JHEWYN	JHEWYN	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	04 - Ensino Fundamental Completo	04/05/2022
00016/2022	KAMILA	KAMILA	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	05 - Ensino Médio Incompleto	02/05/2022
00016/2022	MARICO	MARICO	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	07 - Superior Incompleto	02/05/2022
00016/2022	PEDRO	PEDRO	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	10 - Curso Técnico Completo	02/05/2022
00016/2022	THIAGO	THIAGO	Auxiliar Administrativo	40			R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	13 - Doutorado	02/05/2022

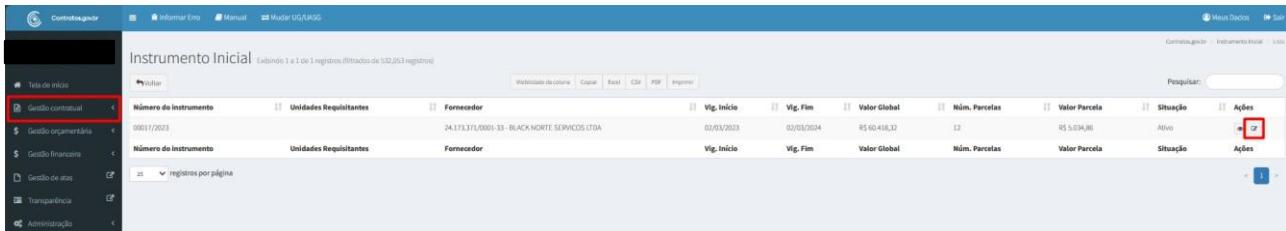
Figura 93 – Terceirizados do Contrato

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”.



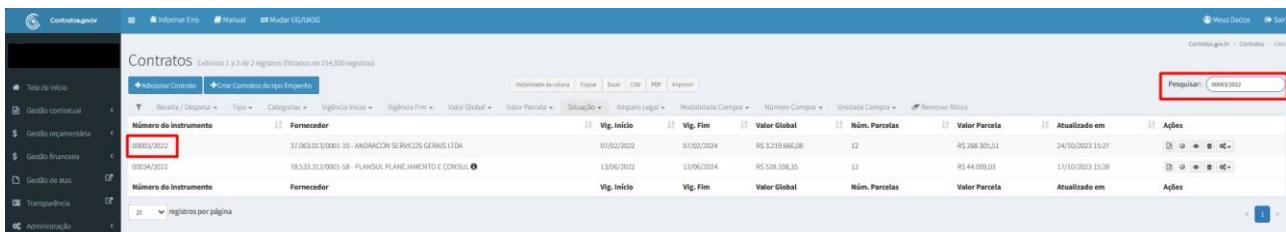
Instrumento Inicial										
Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 5.321.063 registros)										
+Voltar +Pesquisar										
Número do Instrumento	Unidades Requisitantes	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações	
00017/2023	24.113.311/0001-10 - BLACK NORTE SERVIÇOS LTDA	03/03/2023	03/03/2024	R\$ 60.418,00	12	R\$ 5.034,00	Ativo			

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.



Contratos										
Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 274.500 registros)										
+Adicionar Contrato +Criar Contrato do tipo Empreiteiro +Voltar +Pesquisar										
Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações		
00016/2022	37.003.033/0001-10 - ANDRACON SERVIÇOS GERAIS LTDA	01/02/2022	07/02/2024	R\$ 3.219.666,00	12	R\$ 268.385,51	24/10/2023 15:27			
00016/2022	78.533.313/0001-58 - PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA	13/06/2022	13/06/2024	R\$ 529.108,35	12	R\$ 44.090,03	17/10/2023 15:08			

Figura 95 - Pesquisa de Contratos

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

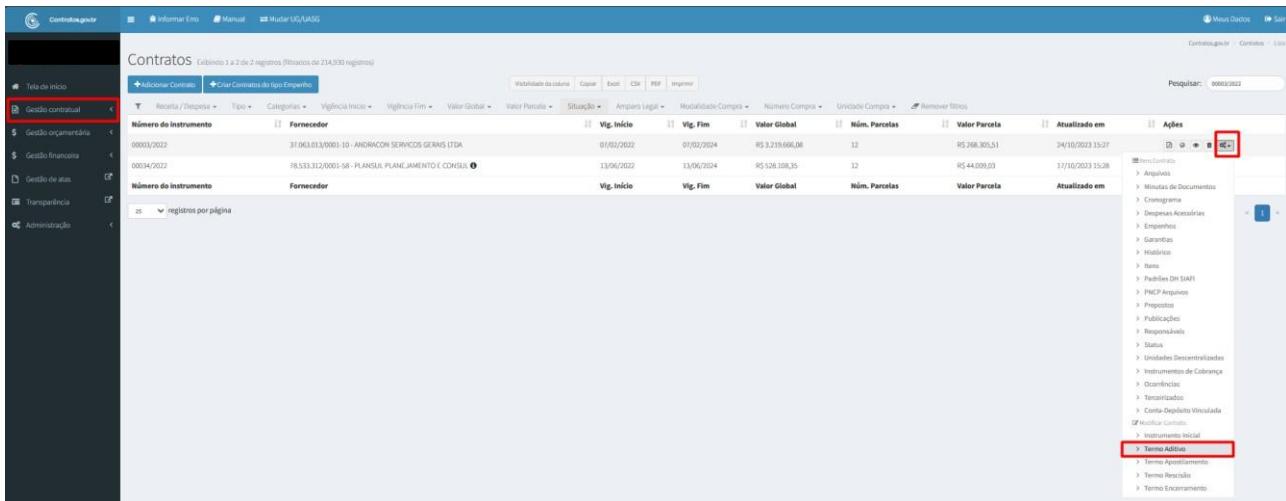


Figura 96 – Inclusão de Termo Aditivo

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

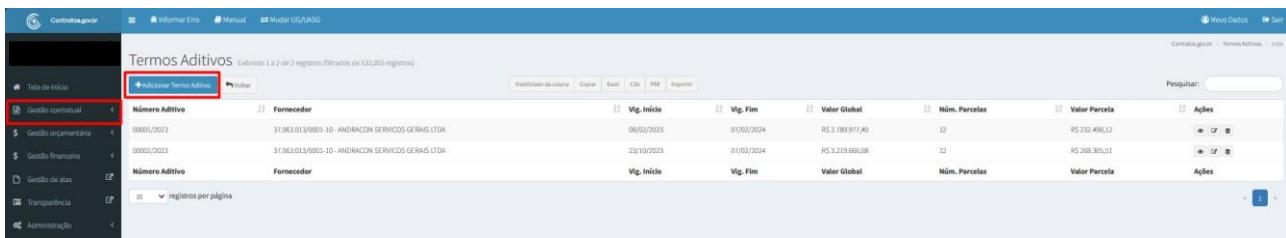


Figura 97 - Inclusão de Termo Aditivo

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:
 - ACRÉSCIMO/SUPRESSÃO: acréscimos ou supressões no contrato obedecidos os limites legais;
 - VIGÊNCIA: prorrogação de contratos;
 - FORNECEDOR: mudança de CNPJ ou alteração do prestador de serviços;
 - REAJUSTE: reajuste dos valores contratados;
 - 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 xxxx/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”.

Item	Número Item Compra	Quantidade	Valor Unitário	Qtd. parcelas	Valor Total	Data Início
Serviço	00002	0	0	0	0	03/02/2022
Serviço	00001	1	321966,00	1	321966,00	03/02/2022
Serviço	00003	0	0	0	0	03/02/2022

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”.

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”.

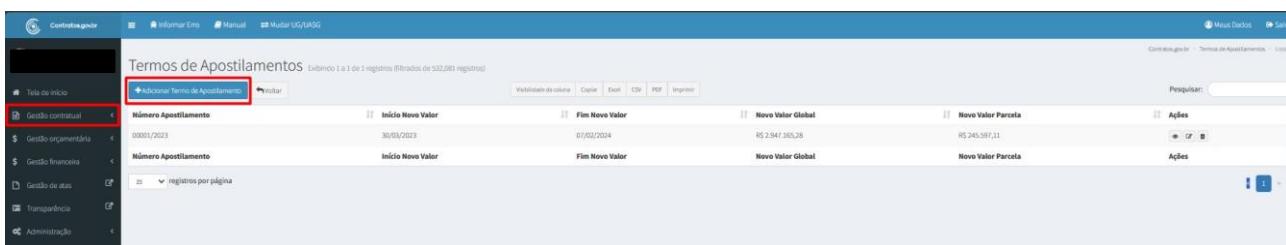


Figura 105 – Inclusão de Termo de Apostilamento

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.

Termos de Apostilamentos Adicionar Termo de Apostilamento

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.

Tipo Item	Número Item Compra	Item	Quantidade	Valor Unitário	Qtd. parcelas	Valor Total	Data Início
Serviço	00001	18686 - CONSULTORIA E ASSESSORIA - ADMINISTRAÇÃO NEGÓCIO	12	1100	1	13200,0000	01/09/0020

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.

Termos de Apostilamentos Adicionar Termo de Apostilamento.

< Voltar para todos Termos de Apostilamentos

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

Retroativo? Não Sim

Mês Referência De
Selecionar...

Ano Referência De
Selecionar...

Mês Referência Até
Selecionar...

Ano Referência Até
Selecionar...

Vencimento Retroativo
dd/mm/aaaa

Soma ou Subtrai? Soma Subtrai

Valor Retroativo
R\$

Ações

Salvar Termo **Salvar Rascunho** **Cancelar**

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.

Publicações Exibido a 1 de 1 registros filtrados de 1.362 registros

Ações

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 clica 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”.

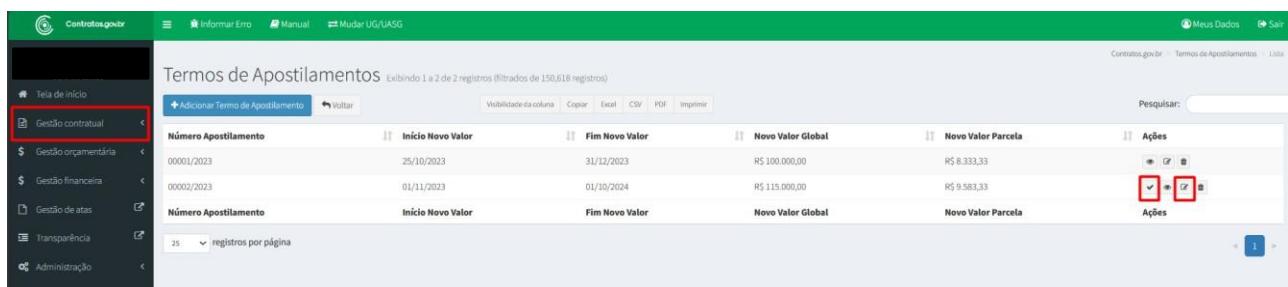


Figura 107 – Ativar Termo de Apostilamento



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”.

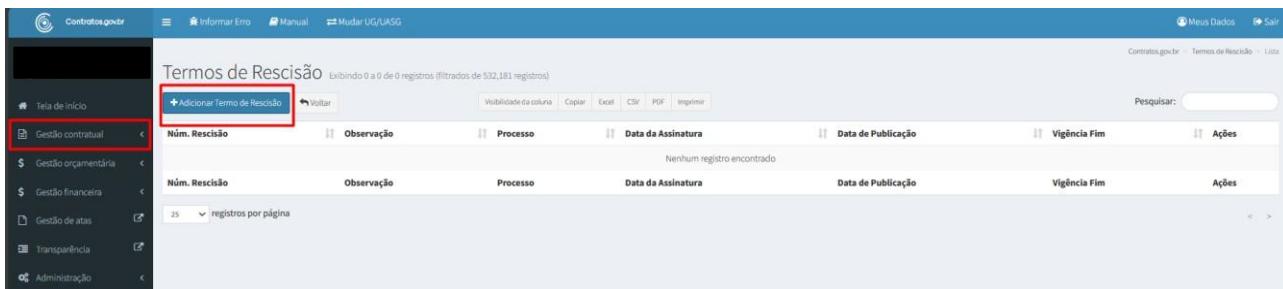


Figura 109 – Adicionar Termo de Extinção

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”.

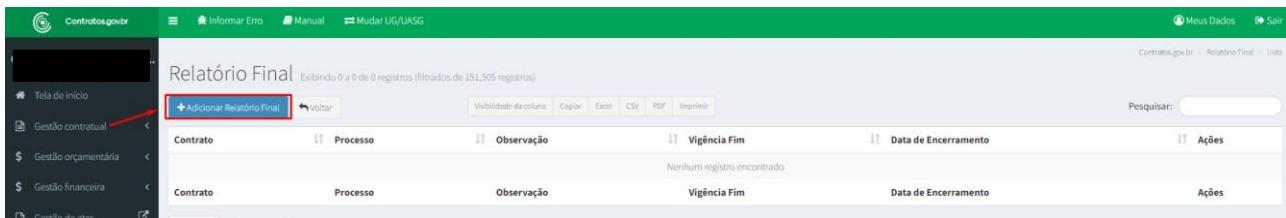


Figura 111 – Adicionar Relatório Final

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”.

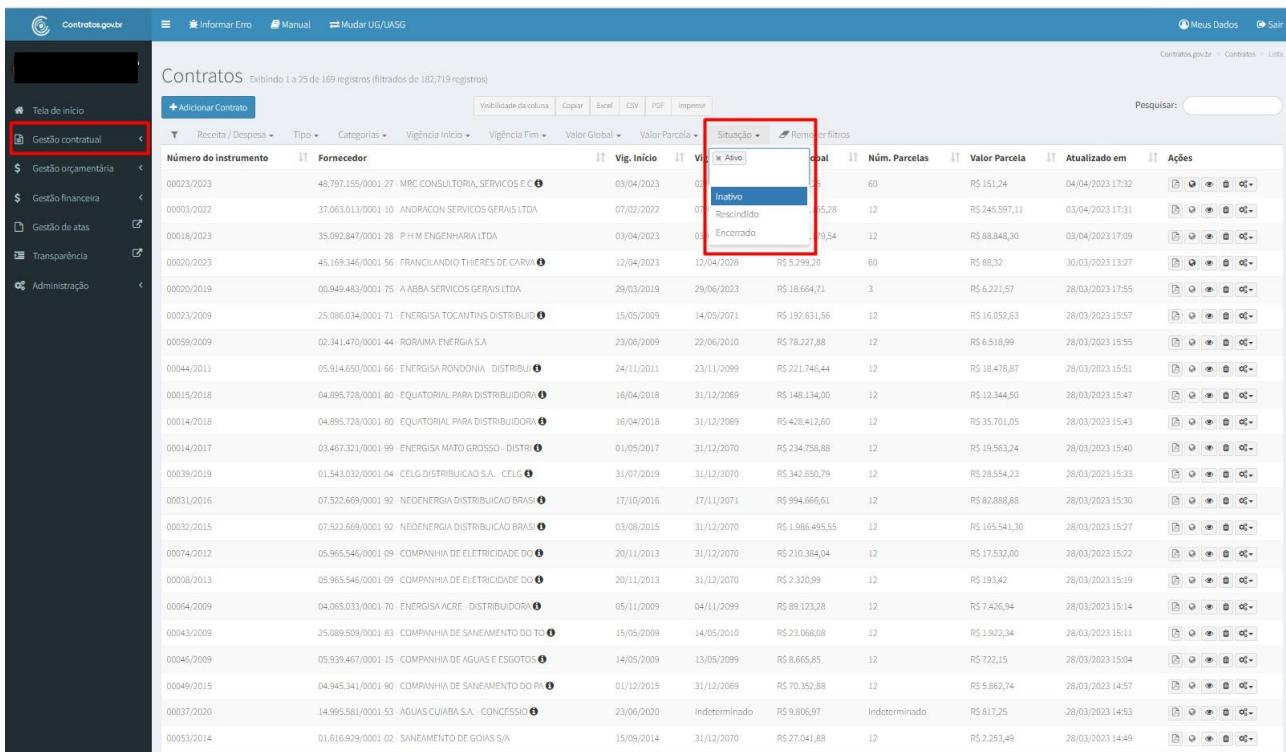
ATENÇÃO: Após registrado o Relatório Final, não será mais possível criar minuta de empenho a partir daquele contrato, nem adicionar Instrumento de Cobrança. Ou seja, o Relatório Final é a ação final de um contrato. Então, certifique-se de que nenhuma ação será necessária antes de registrá-lo.

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

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Figura 112 – Relatório Final

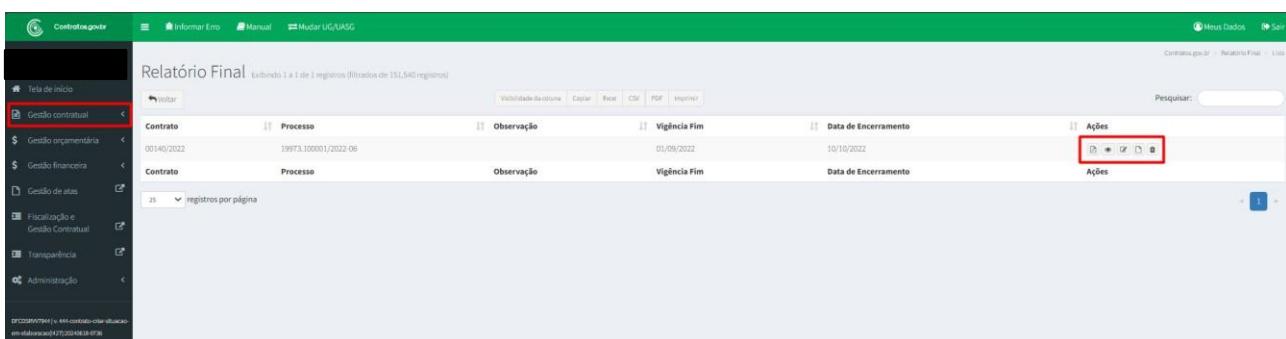
Acessando o menu **Gestão Contratual > Contratos**, são exibidos todos os contratos vigentes na unidade. A princípio, só são exibidos contratos cujo status esteja ATIVO. Para exibir contratos INATIVOS, RESCINDIDOS e ENCERRADOS, basta clicar na coluna Situação e selecionar as situações desejadas.



Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Nº de Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações		
							Inativo	Ativo	
00023/2023	48.797.155/0001-27 - MRC CONSULTORIA, SERVIÇOS E C...	03/04/2023	02/05/2023	60	R\$ 151,24	04/04/2023 17:32			
00003/2022	37.063.013/0001-10 - ANDRACON SERVIÇOS GERAIS LTDA	07/02/2022	07/05/2022	12	R\$ 245.597,11	03/04/2023 17:31			
00018/2023	35.092.847/0001-28 - PHM ENGENHARIA LTDA	03/04/2023	03/05/2023	12	R\$ 88.848,30	03/04/2023 17:09			
00020/2023	45.169.346/0001-56 - FRANCILANDIO THERES DE CARVALHO	12/04/2023	12/04/2023	60	R\$ 88,22	30/03/2023 13:27			
00020/2019	00.948.483/0001-75 - ALBA SERVIÇOS GERAIS LTDA	29/03/2019	29/06/2023	3	R\$ 6.221,57	28/03/2023 17:55			
00023/2009	25.086.034/0001-71 - ENERGISA TOCANTINS DISTRIBUIDORA	15/05/2009	14/05/2071	12	R\$ 16.052,63	28/03/2023 15:57			
00059/2009	02.341.470/0001-44 - RORAIMA ENERGIA S.A.	23/06/2009	22/06/2010	12	R\$ 6.518,99	28/03/2023 15:55			
00044/2011	05.914.650/0001-66 - ENERGISA RONDÔNIA DISTRIBUIÇÃO	24/11/2011	23/11/2099	12	R\$ 18.478,87	28/03/2023 15:51			
00015/2018	04.895.728/0001-80 - EQUATORIAL PARA DISTRIBUIDORA	16/04/2018	31/12/2069	12	R\$ 12.344,50	28/03/2023 15:47			
00014/2018	04.895.728/0001-80 - EQUATORIAL PARA DISTRIBUIDORA	16/04/2018	31/12/2069	12	R\$ 35.701,05	28/03/2023 15:43			
00014/2017	03.467.321/0001-99 - ENERGISA MATO GROSSO DISTRIBUIÇÃO	01/05/2017	31/12/2070	12	R\$ 19.563,24	28/03/2023 15:40			
00039/2019	01.543.032/0001-04 - CELG DISTRIBUIÇÃO S.A. - CELG	31/07/2019	31/12/2070	12	R\$ 28.554,23	28/03/2023 15:33			
00031/2016	07.522.669/0001-92 - NEODENERGIA DISTRIBUIÇÃO BRASIL	17/10/2016	17/11/2071	12	R\$ 82.888,88	28/03/2023 15:30			
00032/2015	07.522.669/0001-92 - NEODENERGIA DISTRIBUIÇÃO BRASIL	03/08/2015	31/12/2070	12	R\$ 165.541,30	28/03/2023 15:27			
00074/2012	05.965.548/0001-09 - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO PARÁ	20/11/2013	31/12/2070	12	R\$ 17.532,00	28/03/2023 15:22			
00008/2013	05.965.546/0001-09 - COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO PARÁ	20/11/2013	31/12/2070	12	R\$ 193,42	28/03/2023 15:19			
00054/2009	04.065.033/0001-70 - ENERGISA ACRE - DISTRIBUIDORA	05/11/2009	04/11/2099	12	R\$ 7.426,94	28/03/2023 15:14			
00043/2009	25.089.509/0001-83 - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO TO	15/05/2009	14/05/2010	12	R\$ 1.922,34	28/03/2023 15:11			
00046/2009	05.939.467/0001-15 - COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS	14/05/2009	13/05/2099	12	R\$ 722,15	28/03/2023 15:04			
00049/2015	04.945.341/0001-90 - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ	01/12/2015	31/12/2069	12	R\$ 5.862,74	28/03/2023 14:57			
00037/2020	14.995.581/0001-53 - ÁGUAS CUABA S.A. - CONCESSIONÁRIO	23/06/2020	Indeterminado	R\$ 9.806,97	Indeterminado	R\$ 817,25	28/03/2023 14:53		
00053/2014	01.616.929/0001-02 - SANEAMENTO DE GOIÁS S/A	15/09/2014	31/12/2070	12	R\$ 2.253,49	28/03/2023 14:49			

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	19972.100001/2022-06		01/09/2022	10/10/2022			
Contrato	Processo	Observação	Vigência Fim	Data de Encerramento	Ações		

Figura 114 – Ações do Relatório Final

V) EXCLUSÃO DE CONTRATO

A funcionalidade de exclusão de contrato está disponível exclusivamente para o perfil “Setor Contratos”, Administrador.

IMPORTANTE! A exclusão de um contrato é irreversível. Ao realizar a exclusão, a publicação do contrato será automaticamente removida do PNCP. No caso de contratos publicados no Diário Oficial da União (DOU), não haverá qualquer ação automática. Caberá ao usuário avaliar a necessidade de providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de uma matéria referente à exclusão do contrato.

Pesquise pelo contrato desejado, clique no ícone e depois em “Excluir Contrato”.

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações
01512/2025	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA...	10/12/2025	23/12/2025	R\$ 1.250.000,00	15	R\$ 83.333,33	24/12/2025 12:19	PNCP Link Prepostos Publicações DOU Responsáveis Status Unidades Descentralizadas Conta-Depósito Vinculada Instrumentos de Cobrança Local de Execução Ocorrências Terceirizados Modificar Contrato Excluir Contrato Instrumento Inicial Termo Aditivo Termo Apostilamento Termo de Extinção Relatório Final
2025NE001861	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA...	30/09/2025	30/09/2026	R\$ 18.000.000,00	12	R\$ 1.500.000,00	22/12/2025 11:21	
04111/2025	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA...	01/01/2025	01/01/2026	R\$ 866.120.462,50	12	R\$ 72.176.705,21	22/12/2025 10:27	
2025NE000328	14.487.384/0001-23 - CAPIM DOURADO RENT A CAR LTDA	22/12/2025	12/12/2026	R\$ 35.000,00	1	R\$ 35.000,00	22/12/2025 10:10	
44404/2024	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	21/06/2024	21/06/2026	R\$ 17.294.680,67	12	R\$ 1.441.223,39	19/12/2025 14:12	
44405/2024	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	21/06/2024	20/12/2025	R\$ 2.099,97	1	R\$ 2.099,97	18/12/2025 13:45	
16121/2025	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equipar...	16/12/2025	16/10/2026	R\$ 95,00	10	R\$ 9,50	16/12/2025 10:15	

Figura 115 – Funcionalidade de Excluir contrato

Será habilitado um campo de justificativa. Preencha com as informações e clique em “Salvar e Excluir”. Não havendo impedimentos, o contrato será excluído.

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
01512/2025	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA...	10/12/2025	23/12/2025	R\$ 1.250.000,00	15	R\$ 83.333,33	24/12/2025 12:19		
2025NE001861	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA...	30/09/2025	30/09/2026	R\$ 18.000.000,00	12	R\$ 1.500.000,00	22/12/2025 11:21		
04111/2025	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA...			A exclusão deste contrato não poderá ser revertida. Em caso de extinção, não exclua o contrato – utilize a funcionalidade específica para extinção.				22/12/2025 10:27	
2025NE000328	14.487.384/0001-23 - CAPIM DOURADO RENT A CAR LTDA			Tem certeza de que deseja prosseguir com a exclusão?				35.000,00	
44404/2024	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Digite a justificativa da exclusão aqui...</div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Salvar e Excluir Cancelar </div>				19/12/2025 14:12	
44405/2024	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	21/06/2024	20/12/2025	R\$ 2.099,97	1	R\$ 2.099,97	18/12/2025 13:45		
16121/2025	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equipar...	16/12/2025	16/10/2026	R\$ 95,00	10	R\$ 9,50	16/12/2025 10:15		

Figura 116 – Justificativa para exclusão de contrato

A exclusão de contratos ativos não será permitida caso exista qualquer um dos seguintes registros vinculados ao contrato:

- Entregas
- Ordens de serviço ou de fornecimento
- Declaração vinculada ao Decreto nº 11.430/2023
- Antecipação de recebíveis do AntecipaGov ou domicílio bancário
- Minuta do tipo “Contrato”
- Instrumento de Cobrança
- Apropriação de Instrumento de Cobrança
- Termo aditivo

- Termo de apostilamento
- Termo de rescisão
- 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:

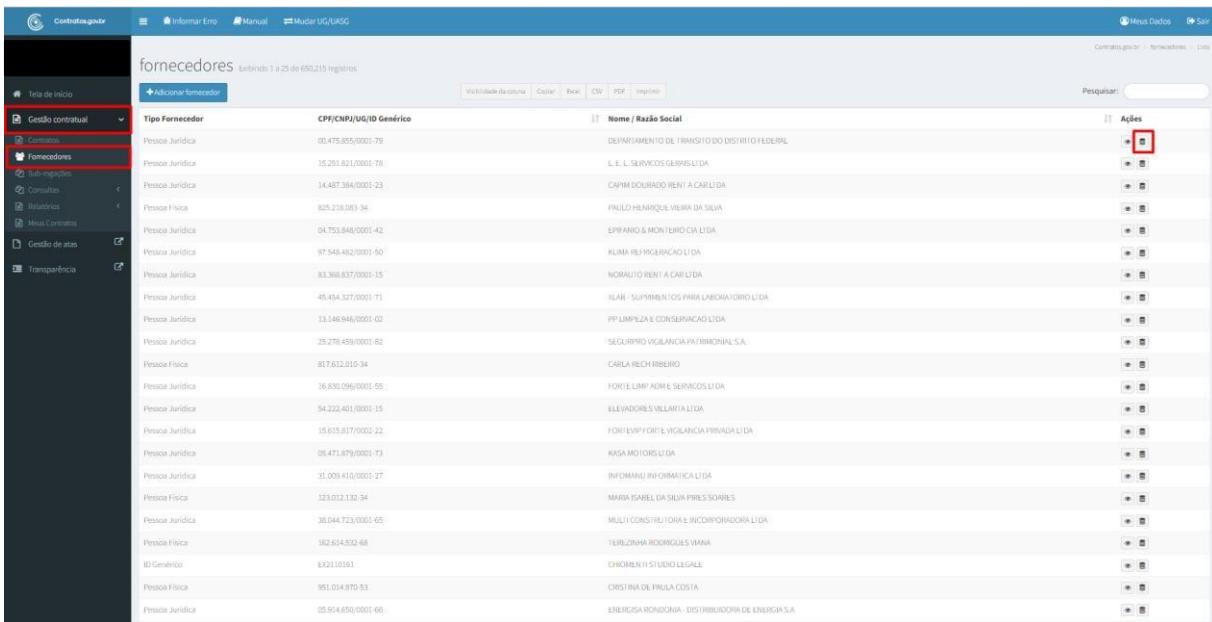
- “Tipo Fornecedor”: Pessoa Física, Pessoa Jurídica, UG Siafi (quando o fornecedor for um órgão da Administração) e ID Genérico (para empresas estrangeiras que não possuem CNPJ);
- “CPF/CNPJ/UG/ID Genérico”;
- “Nome”.

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.



fornecedores			
Exibindo 1 a 25 de 600.215 registros			
+Adicionar fornecedor Visualizar da coluna Copiar Recarregar CSV PDF Imprimir			Pesquisar:
Nome / Razão Social	Ações		
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL			
L. E. L. SERVIÇOS GERAL LTDA			
CAPIV DOURADO RENT A CARLTDA			
PAULO HENRIQUE VIEIRA DA SILVA			
EFIRANO & MONTEIRO CIA LTDA			
KLIMA BFB INCUBACAO LTDA			
NORMALTO RENT A CAR LTDA			
XLAR - SUPPLIMENTOS PARA LABORA LTDA			
PP LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA			
SECURPRO VIGILÂNCIA PATRIMONIAL S.A.			
CARLA RICHE RIBEIRO			
FORTILIMP ADM E SERVIÇOS LTDA			
ELVADORES S VILLARIA LTDA			
FORTISPF FORT E VIGILÂNCIA PRIVADA LTDA			
KASA MOTORS LTDA			
INFORMAR INFORMÁTICA LTDA			
MARIA ISABEL DE OLIVEIRA PRÊS SOARES			
MULTI CONSTRUÇÃO E INCORPORADORA LTDA			
TEREZINHA RODRIGUES VIANA			
CHIMENTI STUDIO LEGALE			
CHRISTINA DE PRIMA COSTA			
ENERGISA RONDÔNIA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.			

Figura 117 – Fornecedores – Consulta ao SICAF

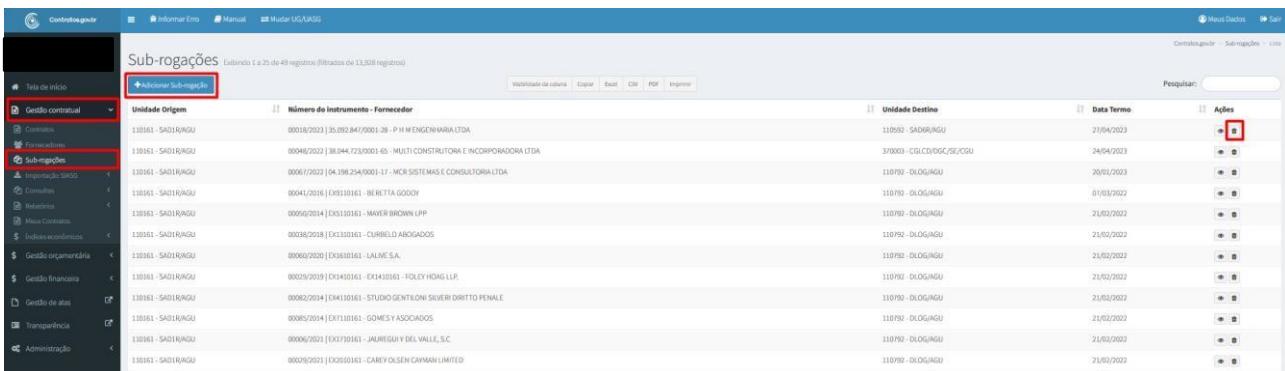
3.3 – Sub-rogações

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.



Sub-rogações			
Exibindo 1 a 25 de 49 registros (filtrados de 13.038 registros)			
+Adicionar Sub-rogação Visualizar da coluna Copiar Recarregar CSV PDF Imprimir			Pesquisar:
Número do Instrumento - Fornecedor	Unidade Destino	Data Termo	Ações
110161 - SADIR/RJ/AGU	110592 - SADIR/RJ/AGU	27/04/2023	
000486/2023 35.092.841/0001-28 - P H M ENGENHARIA LTDA	37/0003 - CGC/DG/CG/SE/CGU	24/04/2023	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	20/05/2023	
00067/2022 04.198.245/0001-17 - MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA	110791 - DLOG/RJ/AGU	01/03/2023	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00041/2016 1X110161 - BERETTA GOODY	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00099/2014 1X110161 - MAVERICK BROWN LPP	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
110161/2018 1X130161 - CURRIELD ABOGADOS	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00069/2020 1X0310161 - LALME S.A.	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00029/2019 1X140161 - FOLEY HOAG LUR	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00092/2014 1X110161 - STUDIO GENTILINI SILVER DIREITO PENAL	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00052/2014 1X110161 - GOMES Y ASCOCADOS	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
110161 - SADIR/RJ/AGU	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00006/2021 1X170161 - JAUREGUI Y VEL VALLE, S.C.	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	
00029/2021 1X0310161 - CARL OLSEN CAYMA/LUMED	110792 - DLOG/RJ/AGU	21/03/2022	

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.

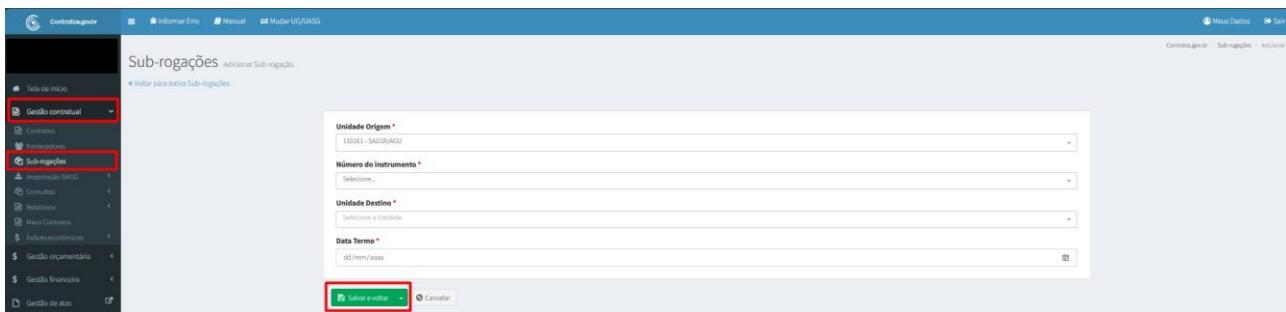


Figura 119 – Adicionar Sub-rogação

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”

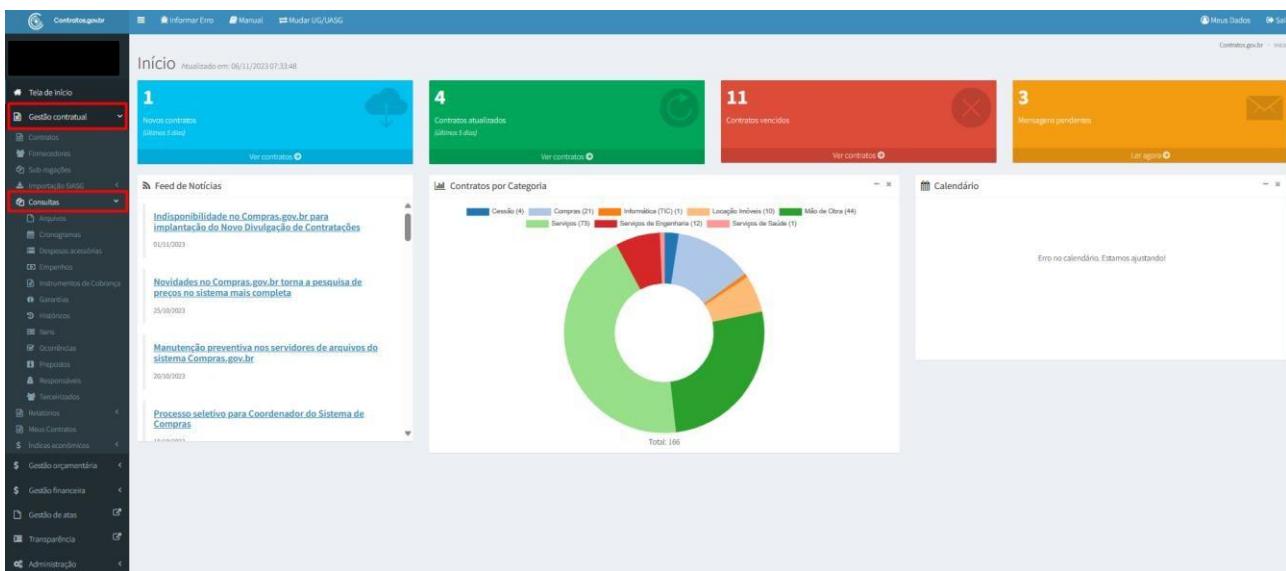


Figura 120 – Consultas

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).

Controle de Gabinetes

Informar Emp. Manual Mudar UG/USAG Meus Dados

Consultas.gobr Arquivar Lupa

Tela de inicio

Gestão contratual

Contratos

Fornecedores

Suporte

Importação SWIG

Consultas

Arquivos

Convênios

Despesas aprovadas

Empreitos

Instrumentos de Cobrança

Garantias

Histórico

Itens

Ocorrências

Presos

Responsáveis

Terceirizados

Relatórios

Meus Contratos

Índices econômicos

Gestão orçamentária

Gestão financeira

Gestão de atas

Transparência

Administrador

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

Visualizar coluna | Copiar | Excel | CSV | PDF | Imprimir | Pesquisar: [campo]

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 VLR	Contrato	00676.001849/2019-76		TERMO COMPROMISSO	TERMO COMPROMISSO	
00001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECICLAGEM DO VLR	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 VLR	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 VLR	Outros Arquivos	00676.001849/2019-76		PORTARIA DE FISCAIS	PORTARIA DE FISCAIS	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E	Outras Publicações	00676.000625/2022-42		PORTARIA FISCALIZAÇÃO	PORTARIA FISCALIZAÇÃO	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E	Termo Referência	00676.000625/2022-42		TERMO DE REFERÊNCIA	TERMO DE REFERÊNCIA	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E	Contrato	00676.000625/2022-42		CONTRATO INICIAL	CONTRATO INICIAL	
00009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E	Publicações DOU	00676.000625/2022-42		PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO INICIAL	PUBLICAÇÃO DO INSTRUMENTO INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FINANCIAL DO VIEIRA FONSECA S3	Termo Referência	00676.001836/2019-05		PROJETO BÁSICO	PROJETO BÁSICO	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FINANCIAL DO VIEIRA FONSECA S3	Planej. Custo	00676.001836/2019-05		PROPOSTA INICIAL	PROPOSTA INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FINANCIAL DO VIEIRA FONSECA S3	Contrato	00676.001836/2019-05		TERMO INICIAL	TERMO INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FINANCIAL DO VIEIRA FONSECA S3	Publicações DOU	00676.001836/2019-05		PUBLICAÇÃO TERMO INICIAL	PUBLICAÇÃO TERMO INICIAL	
00044/2019	12.953.348/0001-82 - FINANCIAL DO VIEIRA FONSECA S3	Outros Arquivos	00676.001836/2019-05		PORTARIA DE FISCAIS	PORTARIA DE FISCAIS	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUIMENTO E	Termo Referência	00452.001859/2019-36		PROJETO BÁSICO	PROJETO BÁSICO	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUIMENTO E	Planej. Custo	00452.001859/2019-36		PROPOSTA TERMO INICIAL	PROPOSTA TERMO INICIAL	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUIMENTO E	Contrato	00452.001859/2019-36		TERMO INICIAL	TERMO INICIAL	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUIMENTO E	Publicações DOU	00452.001859/2019-36		PUBLICAÇÃO CONTRATO	PUBLICAÇÃO CONTRATO	
00026/2019	61.198.164/0001-60 - PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUIMENTO E	Outros Arquivos	00452.001859/2019-36		PORTARIA DE FISCAIS	PORTARIA DE FISCAIS	
00019/2017	10.272.098/0001-90 - FORTE SELECT ITALIA	Garantia	00483.000095/2016-12		GARANTIA CONTRATO INICIAL	GARANTIA CONTRATO INICIAL	
00019/2017	10.272.098/0001-90 - FORTE SELECT ITALIA	Termo Referência	00483.000095/2016-12		TERMO DE REFERÊNCIA	TERMO DE REFERÊNCIA	

Figura 121 – Arquivos

B) CRONOGRAMA

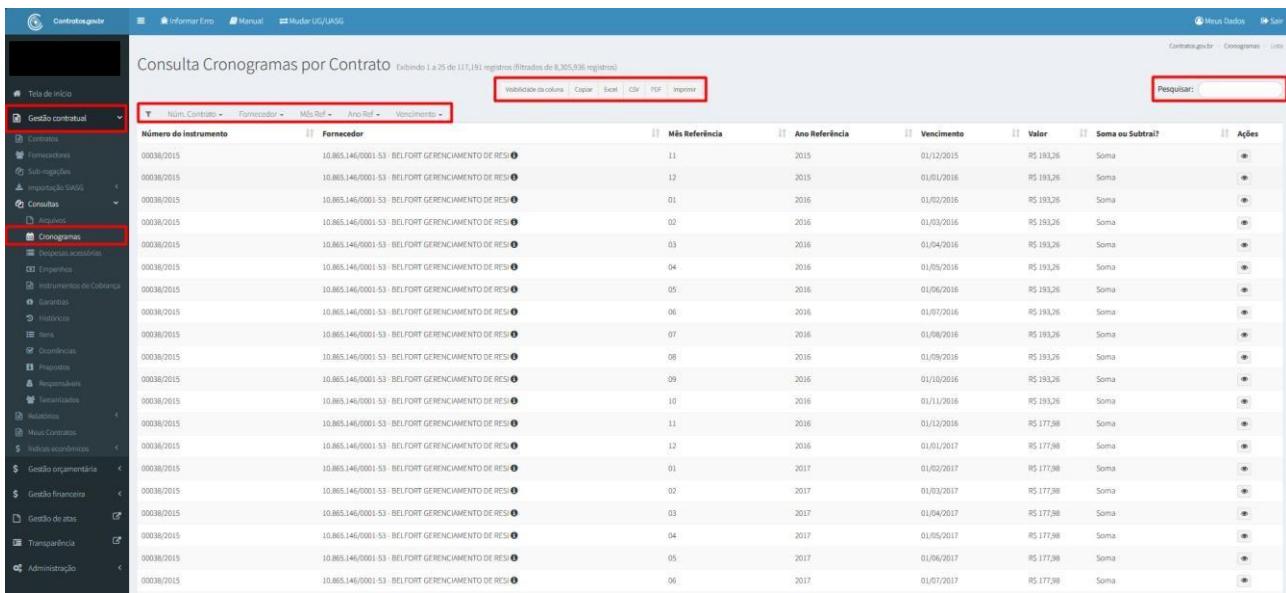
Para consultar o Cronograma, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Cronograma**.

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).



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

Figura 122 – Cronograma

C) DESPESAS ACESSÓRIAS

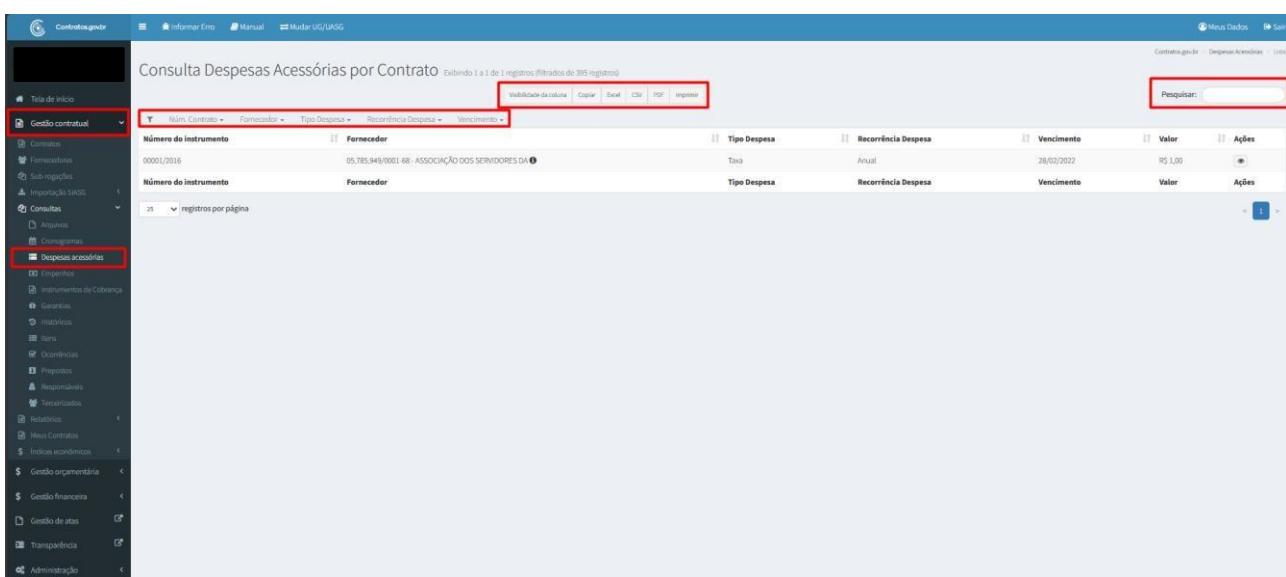
Para consultar as Despesas Acessórias, clique no menu **Gestão Contratual > Consultas > Despesas Acessórias**.

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).



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

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).

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).

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).

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).

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).

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. Início, 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).

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).

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 7.277 registros (filtrados de 234.089 registros))

Filtros da coluna: Copiar | Excel | CSV | PDF | Imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	Responsável	Função	Instalação / Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 223.537 ** - VALÉRIA PALMA MONTEIRO CARVALHO	Fiscal Administrativo		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 888.754 ** - MARIA DAS GRACIAS ALVES CARDozo	Fiscal Técnico		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 547.023 ** - ANA CRISTINA PINHEIRO MAA NOGUE	Gestor		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 820.641 ** - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	Gestor Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 223.537 ** - VALÉRIA PALMA MONTEIRO CARVALHO	Fiscal Técnico		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 888.754 ** - MARIA DAS GRACIAS ALVES CARDozo	Fiscal Técnico Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 916.391 ** - EDMAR RODRIGUES PERES	Fiscal Administrativo		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 909.411 ** - MARIA MARY RIBEIRO COSTA	Fiscal Administrativo Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Inativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 547.023 ** - ANA CRISTINA PINHEIRO MAA NOGUE	Gestor		10/04/2020	10/04/2020	Ativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 820.641 ** - PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	Gestor Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Ativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 223.537 ** - VALÉRIA PALMA MONTEIRO CARVALHO	Fiscal Técnico		10/04/2020	10/04/2020	Ativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 888.754 ** - MARIA DAS GRACIAS ALVES CARDozo	Fiscal Técnico Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Ativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 916.391 ** - EDMAR RODRIGUES PERES	Fiscal Administrativo		10/04/2020	10/04/2020	Ativo	
0008/2015	10.865.146/0001-53 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RESI	*** 774.996 ** - NATIELLE BARONE DE ARAUJO	Fiscal Administrativo Substituto		10/04/2020	10/04/2020	Ativo	
0001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECOLIGEM DO VARI	*** 909.411 ** - MARIA MARY RIBEIRO COSTA	Gestor Substituto	DF - Brasília - Sede II	30/07/2019		Ativo	
0001/2019	10.340.277/0001-17 - CENTRAL DE RECOLIGEM DO VARI	*** 769.541 ** - DÉBORA MARIA MOREIRA DA SILVA	Gestor	DF - Brasília - Sede II	30/07/2019		Inativo	
0009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS	*** 853.816 ** - JOSÉ MATEUS GUIMARÃES MOREIRA	Responsável no Setor de Contratos		25/04/2022		Ativo	
0009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS	*** 168.381 ** - LEILANE CUNHA MENDONÇA LIMA	Responsável no Setor de Contratos		25/04/2022		Ativo	
0009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS	*** 916.391 ** - EDMAR RODRIGUES PERES	Gestor		25/04/2022		Ativo	
0009/2022	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS	*** 162.421 ** - 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 50.314 registros))

Filtros da coluna: Visibilidade da coluna | Copiar | Excel | CSV | PDF | Imprimir

Pesquisar:

Número do Instrumento	Fornecedor	CPF	Nome	Função	Desc. Complementar	Jornada Semanal	Unidade	Salário	IT	Custo	Vale Alimentação	Auxílio Transporte	Escolaridade	Ações
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	REBECA VICTORIA ANDRADE LIMA	Auxiliar Administrativo	40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	11 - Pós-Graduação				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	MATEUS RICARDO PEREIRA SITELDE	Auxiliar Administrativo	40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	08 - Superior Completo				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	ERISSON DA ROCIA OLIVEIRA	Auxiliar Administrativo	40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	00 - Sem Especialização				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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 Lef/Escrever				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	JHENIFER 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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	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				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	MARCOS PEREIRA AVELAR	Auxiliar Administrativo	40	AGU/RO	R\$ 3.455,96	R\$ 5.787,06	R\$ 540,00	R\$ 0,00	07 - Superior Incompleto				
0016/2022	04.768.954/0001-36 - CONTATO SERVICOS DE CONSERVAC	PEDRO VINICIUS VALDOS 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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	
82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	
109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	
163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	
190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	
217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	
244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	
298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	
325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	
352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	
379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	
406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	
433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	
460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	
487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	
514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	
568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	
595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	
622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	
649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	
676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	
703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	
730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	
757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	
784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	
811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	
838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	
865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	
893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	
920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	
947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	
974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	
991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	
998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	
996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	
993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	
991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	
998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	
996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	
993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	
991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	
998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	99					

3.6 – Índices econômicos

A partir de junho/2023, o sistema passou a ofertar a possibilidade de consulta às séries e realizar cálculos dos índices econômicos: IGP-M (FGV), IPCA (IBGE), INCC (FGV), INPC (IBGE), IST (ANATEL) e ICTI (IPEA).

Para consultar a série, clicar no menu **Gestão Contratual > Índices econômicos > Consulta Série**. Também pode ser pesquisado algum índice específico, digitando em “Pesquisar” no menu **Gestão Contratual > Índices econômicos >** a sigla desejada.

Figura 140 – Consultar Série dos Índices Econômicos e Pesquisar

Para realizar o cálculo de reajuste, clicar em **Gestão Contratual > Índices econômicos > Calculadora**.

Figura 141 – Calculadora

Inserir o período com a data início e a data fim, devendo clicar em “Enter” após digitar as datas ou selecionar diretamente no calendário abaixo. Quando o período é selecionado corretamente, as cores das datas selecionadas ficam destacadas, como mostra a figura abaixo:

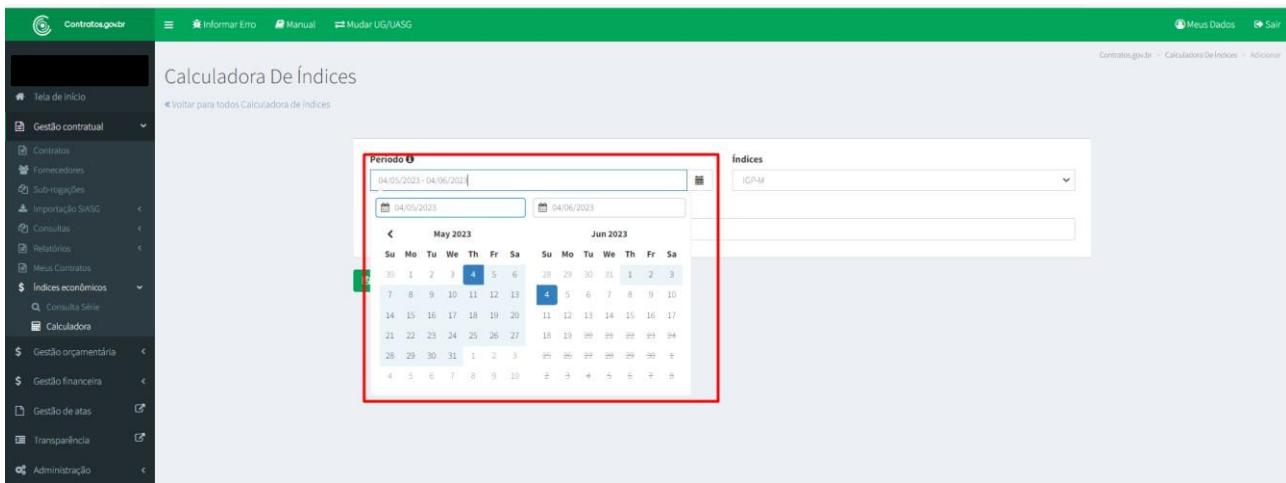


Figura 142 – Selecionar Período de reajustamento

Após, selecionar o índice desejado dentre as opções disponíveis:

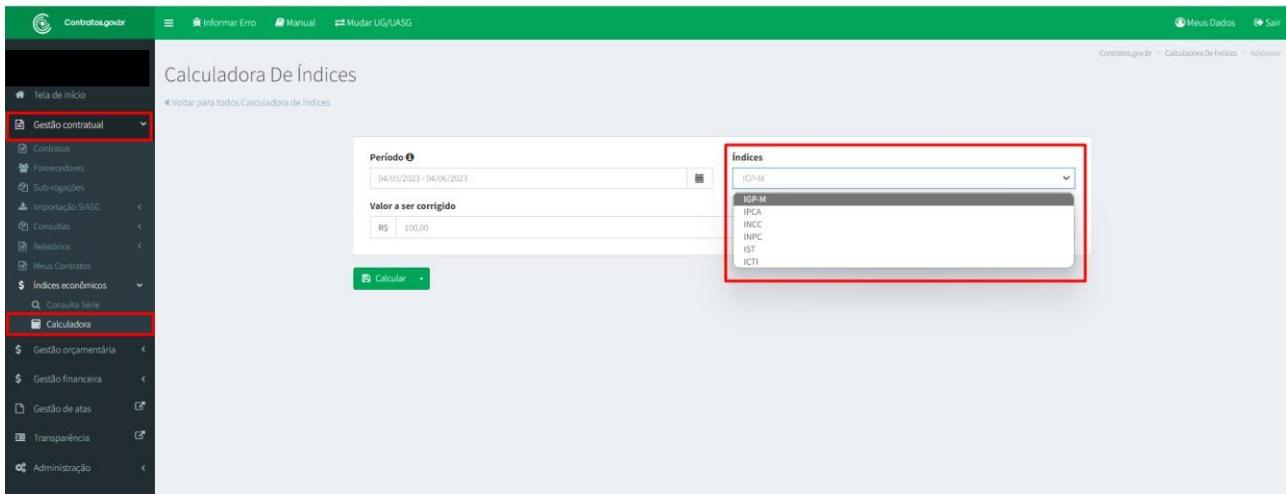


Figura 143 – Índices econômicos disponíveis

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

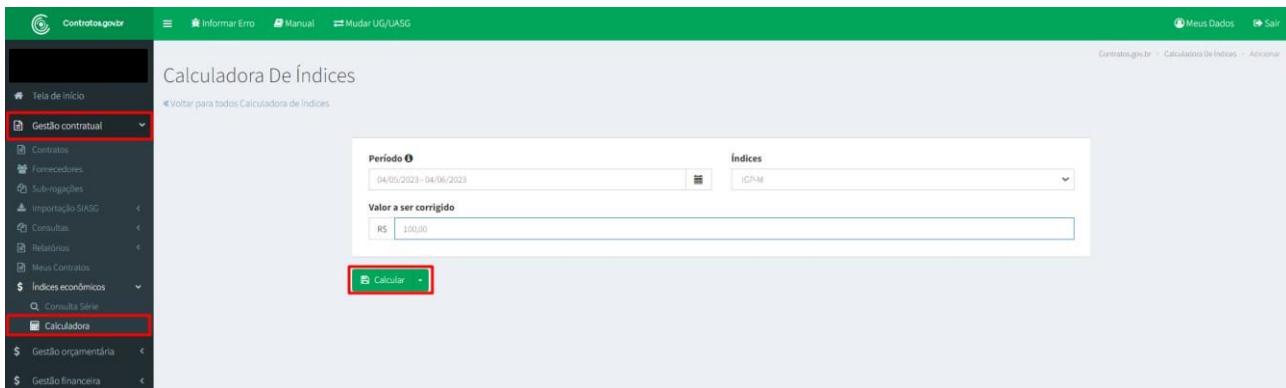


Figura 144 – Calcular o reajustamento do valor informado

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:

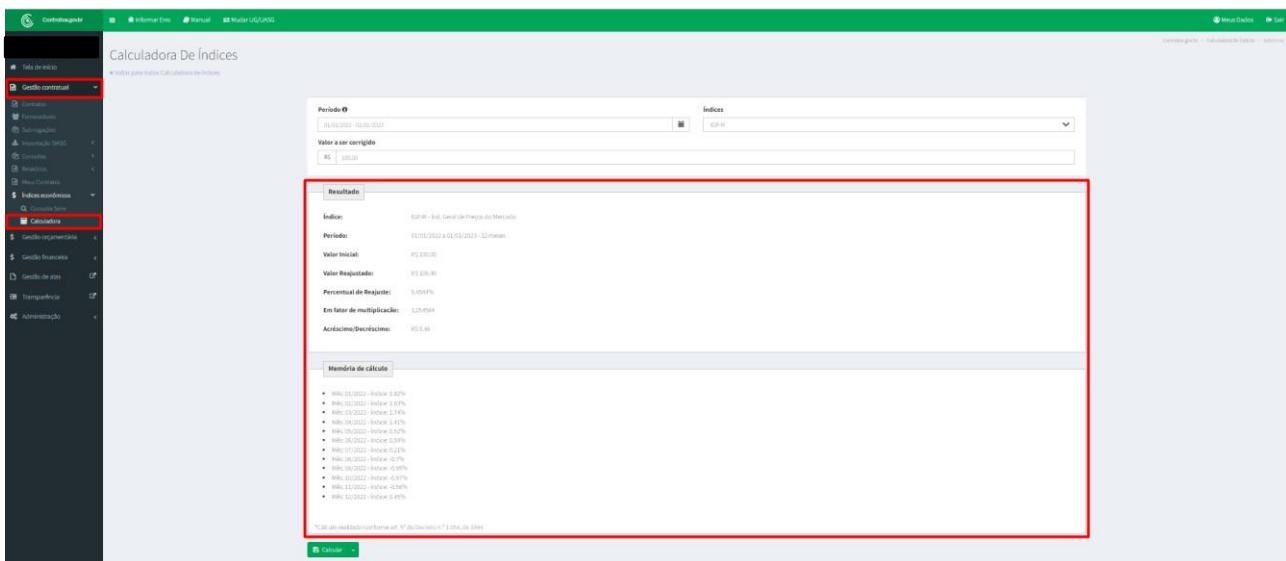


Figura 145 – Resultado do cálculo realizado

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**:

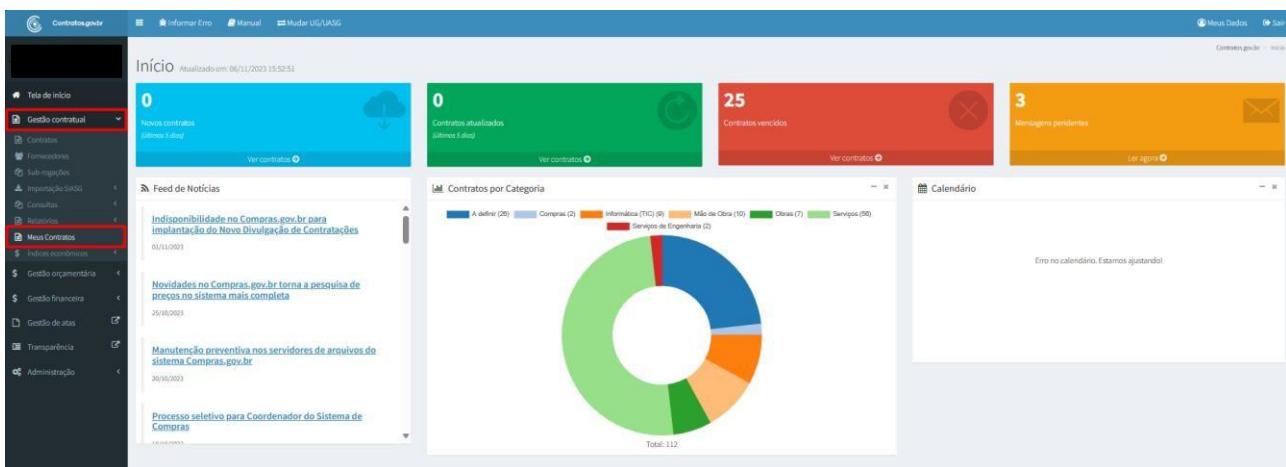


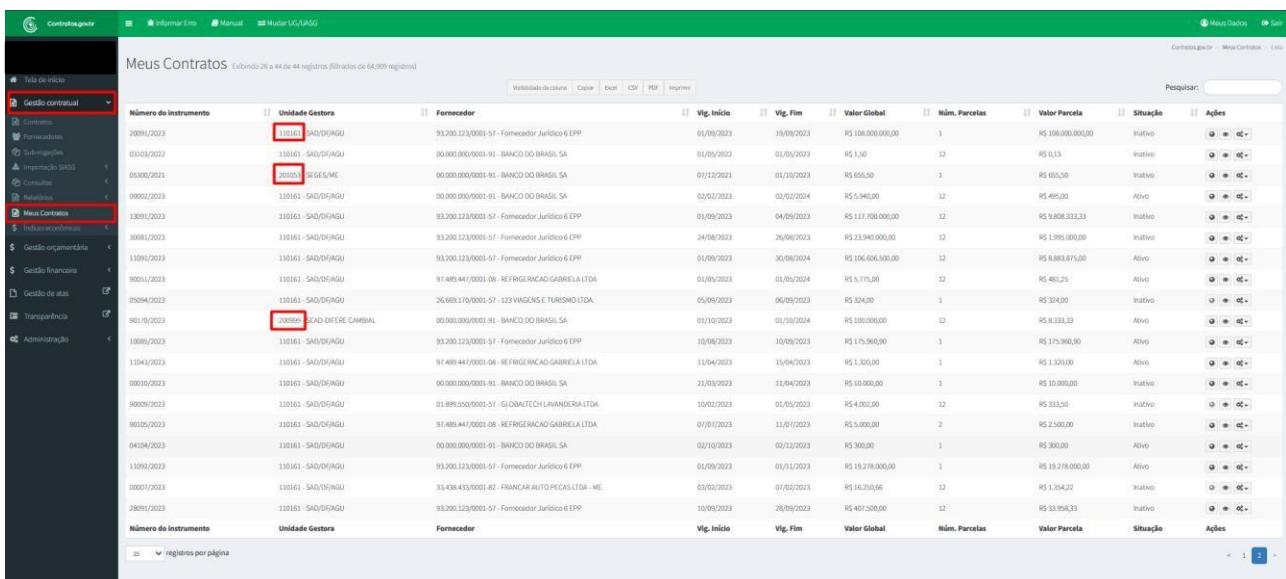
Figura 146 – Meus Contratos

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”



Meus Contratos (Exibido: 26 a 44 de 44 registros (filtrados de 64.909 registros))

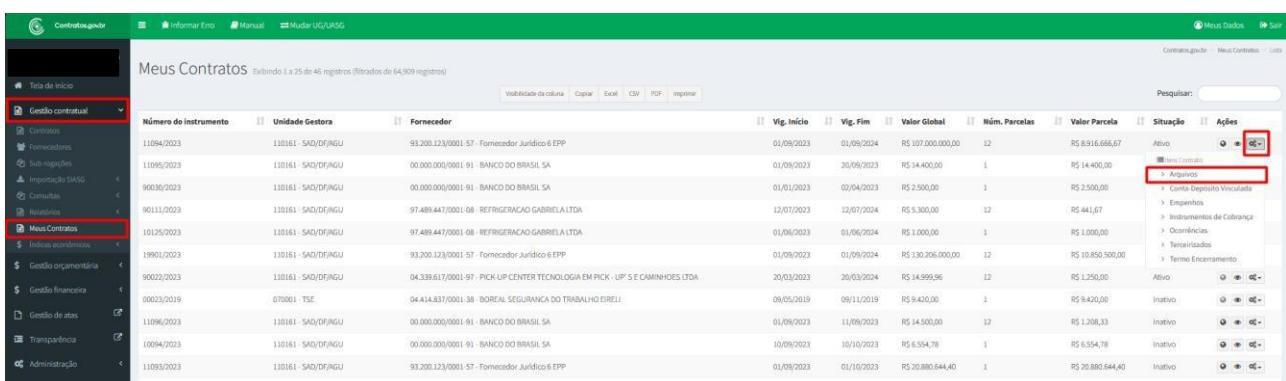
Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
20891/2023	110161 - SAO/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	19/09/2023	R\$ 108.000.000,00	1	R\$ 108.000.000,00	Inativo	
03103/2022	110161 - SAO/DF/AGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/09/2022	01/09/2023	R\$ 1.50	12	R\$ 0,13	Inativo	
03006/2021	200016 - SAO/GE/ME	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/12/2021	01/09/2023	R\$ 656,50	1	R\$ 656,50	Inativo	
00002/2023	110161 - SAO/DF/AGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	02/02/2023	02/02/2024	R\$ 5.940,00	12	R\$ 495,00	Ativo	
13091/2023	110161 - SAO/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	04/09/2023	R\$ 117.700.000,00	12	R\$ 9.888.333,33	Inativo	
30001/2023	110161 - SAO/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	24/08/2023	26/08/2023	R\$ 20.940.000,00	12	R\$ 1.895.000,00	Inativo	
11001/2023	110161 - SAO/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	30/08/2024	R\$ 106.406.400,00	12	R\$ 8.888.871,67	Ativo	
00001/2023	110161 - SAO/DF/AGU	97.489.441/0001-06 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	01/09/2023	01/09/2024	R\$ 1.775,00	12	R\$ 462,15	Ativo	
02004/2023	110161 - SAO/DF/AGU	26.689.370/0001-57 - 123 VAGENS E TURISMO LTDA	05/09/2023	06/09/2023	R\$ 324,00	1	R\$ 324,00	Inativo	
00010/2023	2000916 - SAO/EF/REIRE CAMBIAL	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/10/2023	01/10/2023	R\$ 100.000,00	32	R\$ 6.333,33	Ativo	
10005/2023	110161 - SAO/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	10/08/2023	10/08/2023	R\$ 175.960,00	1	R\$ 175.960,00	Ativo	
11041/2023	110161 - SAO/DF/AGU	97.489.441/0001-06 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	11/04/2023	15/04/2023	R\$ 1.320,00	1	R\$ 1.320,00	Ativo	
00010/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
00009/2023	110161 - SAO/DF/AGU	01.899.350/0001-57 - GLOMATECH LAVANDERIA LTDA	10/02/2023	01/05/2023	R\$ 4.002,00	12	R\$ 333,50	Inativo	
00025/2023	110161 - SAO/DF/AGU	97.489.441/0001-06 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	01/01/2023	11/07/2023	R\$ 5.000,00	2	R\$ 2.500,00	Inativo	
04104/2023	110161 - SAO/DF/AGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	02/10/2023	02/12/2023	R\$ 300,00	1	R\$ 300,00	Ativo	
11001/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
00007/2023	110161 - SAO/DF/AGU	33.438.413/0001-82 - FRANCAR AUTO PEÇAS LTDA - ME	03/02/2023	07/02/2023	R\$ 16.256,66	12	R\$ 1.354,22	Inativo	
28001/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	

25 registros por página

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”.



Meus Contratos (Exibido: 1 a 26 de 46 registros (filtrados de 64.909 registros))

Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
11094/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
11095/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
90030/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
00111/2023	110161 - SAO/DF/AGU	97.489.441/0001-06 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	12/07/2023	12/07/2024	R\$ 3.000,00	12	R\$ 441,67	Inativo	
10125/2023	110161 - SAO/DF/AGU	97.489.441/0001-06 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	01/06/2023	01/06/2024	R\$ 3.000,00	12	R\$ 441,67	Inativo	
19901/2023	110161 - SAO/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/09/2024	R\$ 130.206.000,00	12	R\$ 10.850.500,00	Inativo	
90022/2023	110161 - SAO/DF/AGU	04.339.617/0001-87 - PICK UP CENTER TECNOLOGIA EM PICK - UP S E CAMINHOS LTDA	20/03/2023	20/03/2024	R\$ 14.999,96	12	R\$ 1.250,00	Ativo	
00023/2019	070001 - TSE	04.414.837/0001-38 - BORTAL SEGURANÇA DO TRABALHO EIRELI	09/05/2019	09/12/2019	R\$ 9.400,00	1	R\$ 9.420,00	Inativo	
11096/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
10094/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	
11095/2023	110161 - SAO/DF/AGU	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	

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”.

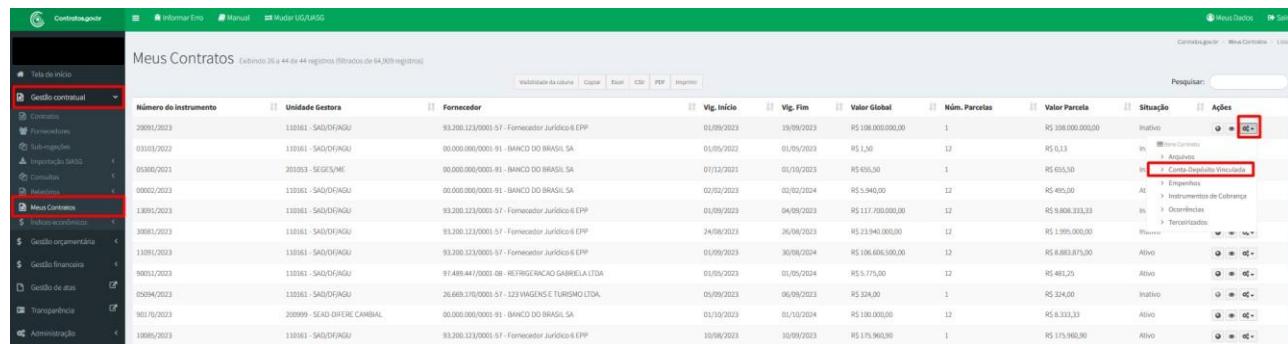


Figura 150 – Conta-Depósito Vinculada em Meus Contratos



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 terço) constitucional de férias	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 causa	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 09:15:34	 
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\$ 1.473,88	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;

Empregados								
Sobre Remuneração								
Nome CPF Remuneração Situação Total provisionado Total liberado Saldo Ações								
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	[REDACTED]	R\$ 2300,00	Alocado	R\$ 8103,59	R\$ 0,00	R\$ 8103,59	 	
JONATAS COSTA R JUNIOR	[REDACTED]	R\$ 2500,00	Alocado	R\$ 8808,25	R\$ 0,00	R\$ 8808,25	 	
MARCOS OLIVEIRA SILVA JUNIOR	[REDACTED]	R\$ 2300,00	Alocado	R\$ 8103,59	R\$ 0,00	R\$ 8103,59	 	
Nome	CPF	Remuneração	Situação	Total provisionado	Total liberado	Saldo	Ações	

Figura 158 – Empregados/Liberação

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

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”:

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

Figura 162 – Movimentações Conta-Depósito Vinculada

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

Lançamentos							
Exibindo 1 a 25 de 200 registros (filtrados de 237 registros)							
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)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37		
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912.73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau	% 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)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37		
WASHINGTON JOSE D E ARAUJO	1912.73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau	% 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)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37		
ALEX DA SILVA SANTOS	1912.73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau	% 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)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37		
CLAUDIMAR RODRIGUES REIS	1912.73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau	% 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)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37		
MARCIO DIAS MAIA	1912.73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau	% 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 Sobre Conta-Depósito Vinculada Novo										
Gestão contratual										
Norma	Banco	Agência	Conta Corrente	Incidência do Submódulo 2.2	Submódulo 2.2	Encargo	Saldo da Conta	Status da Conta	Ações	
IN 01/2017	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		

Figura 164 – Conta-Depósito Vinculada

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

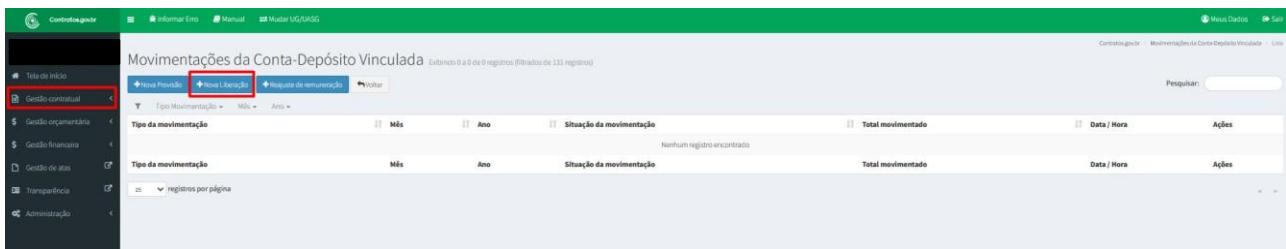


Figura 165 – Movimentações Conta-Depósito Vinculada

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

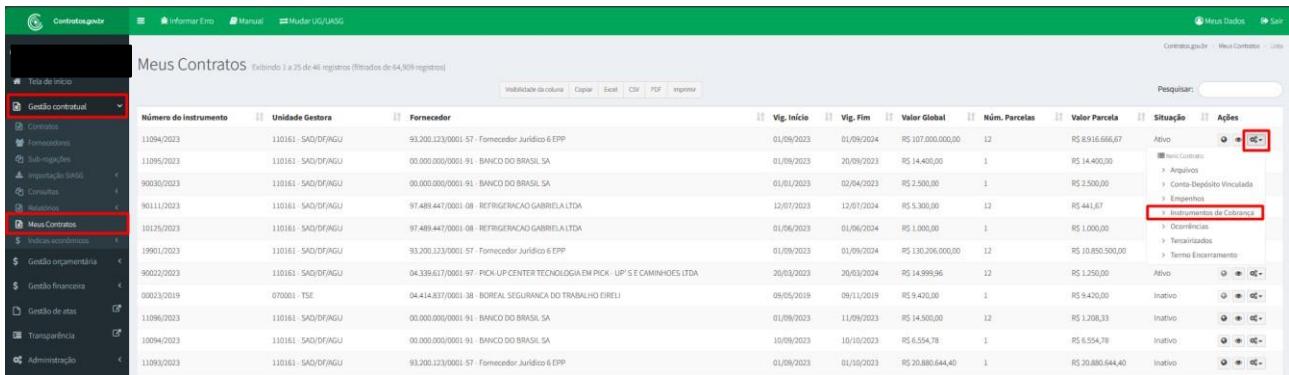
Os empenhos decorrentes das minutas de empenhos do tipo Contrato e os empenhos do tipo Compra vinculados ao Instrumento Inicial emitidos a partir de maio de 2023 estão sendo vinculados ao Contrato automaticamente. Os empenhos vinculados automaticamente não poderão ser excluídos, nem editados. Para os 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.

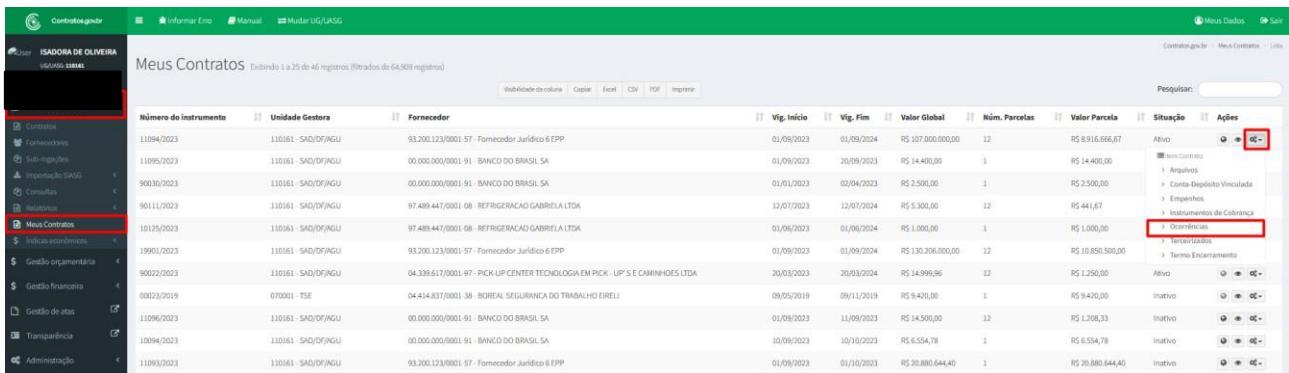


The screenshot shows the 'Meus Contratos' (My Contracts) page. The left sidebar has a 'Gestão Contratual' (Contract Management) section with several options: Contratos, Fornecedores, Sub-rogadores, Importação SWAG, Consultas, Relatórios, Meus Contratos (which is selected and highlighted in red), Indicadores de cobrança, Gestão orçamentária, Gestão financeira, Gestão de atas, Transparéncia, and Administração. The main content area displays a table of contracts with columns: Número do instrumento, Unidade Gestora, Fornecedor, Vig. Início, Vig. Fim, Valor Global, N.º de Parcelas, Valor Parcela, Situação, and Ações. The 'Ações' column contains icons for edit, delete, and details. A red box highlights the 'Indicadores de cobrança' link in the sidebar. Another red box highlights the 'Indicadores de cobrança' link in the 'Ações' column of the table.

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.



The screenshot shows the 'Meus Contratos' (My Contracts) page. The left sidebar has a 'Gestão Contratual' (Contract Management) section with several options: Contratos, Fornecedores, Sub-rogadores, Importação SWAG, Consultas, Relatórios, Meus Contratos (which is selected and highlighted in red), Indicadores de cobrança, Gestão orçamentária, Gestão financeira, Gestão de atas, Transparéncia, and Administração. The main content area displays a table of contracts with columns: Número do instrumento, Unidade Gestora, Fornecedor, Vig. Início, Vig. Fim, Valor Global, N.º de Parcelas, Valor Parcela, Situação, and Ações. The 'Ações' column contains icons for edit, delete, and details. A red box highlights the 'Ocorrências' link in the sidebar. Another red box highlights the 'Ocorrências' link in the 'Ações' column of the table.

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.

Número do Instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	N.º Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
11094/2023	110181 - SAD/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/09/2024	R\$ 107.000,00,00	12	R\$ 8.916,666,67	Ativo	RE
11095/2023	110181 - SAD/DF/AGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/09/2023	20/09/2023	R\$ 14.400,00	1	R\$ 14.400,00		
9003/2023	110181 - SAD/DF/AGU	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	01/01/2023	02/04/2023	R\$ 2.500,00	1	R\$ 2.500,00		
90111/2023	110181 - SAD/DF/AGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	12/07/2023	12/07/2024	R\$ 5.300,00	12	R\$ 441,67		
10125/2023	110181 - SAD/DF/AGU	97.489.447/0001-08 - REFRIGERACAO GABRIELA LTDA	01/06/2023	01/06/2024	R\$ 1.000,00	1	R\$ 1.000,00		
10990/2023	110181 - SAD/DF/AGU	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	01/09/2023	01/09/2024	R\$ 130.206,00,00	12	R\$ 10.850,500,00		
90022/2023	110181 - SAD/DF/AGU	04.330.617/0001-97 - PICK-UP CENTER TECNOLOGIA EM PICK - UP S E CAMINHOS LTDA	20/03/2023	20/03/2024	R\$ 14.999,96	12	R\$ 1.250,00	Ativo	
00023/2019	070001 - TSE	04.414.837/0001-38 - BOREAL SEGURANCA DO TRABALHO EIRELI	09/05/2019	09/11/2019	R\$ 9.420,00	1	R\$ 9.420,00	Inativo	
11096/2023	110181 - SAD/DF/AGU	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	
10094/2023	110181 - SAD/DF/AGU	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	
11093/2023	110181 - SAD/DF/AGU	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	

Figura 174 – Terceirizados em Meus Contratos

4.8 – Relatório Final

Funcionalidade descrita no item 3.1.3 – Ações em Contratos, pagina 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).

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emissora do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Año da Compra	Mensagem SIAFI	Situação	Ações
201013 - CEDFU/CGEOF/MP	201013 - CEDFU/CGEOF/MP	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Dispensa	Compra	00640/2024	2025NE000521	EMPENHOS EMITIDOS	EM
201013 - CEDFU/CGEOF/MP	201013 - CEDFU/CGEOF/MP	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Dispensa	Compra	00640/2024	2025NE000515	EMPENHOS EMITIDOS	EM

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**.

Unidade da Minuta do Empenho	Unidade Emissora do Empenho	UASG Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Año da Compra	Mensagem SIAFI	Situação	Ações
201013 - CEDFU/CGEOF/MP	201013 - CEDFU/CGEOF/MP	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Dispensa	Compra	00640/2024	2025NE000521	EMPENHOS EMITIDOS	EM
201013 - CEDFU/CGEOF/MP	201013 - CEDFU/CGEOF/MP	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Dispensa	Compra	00640/2024	2025NE000515	EMPENHOS EMITIDOS	EM
201013 - CEDFU/CGEOF/MP	201013 - CEDFU/CGEOF/MP	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Dispensa	Compra	00640/2024	2025NE000514	EMPENHOS EMITIDOS	EM

Figura 176 – Gestão Orçamentária

A) CRIAR MINUTA DE EMPENHO

a. FLUXO 1 – Contrato/Compra

Caso deseje criar Minuta de Empenho, clique em

 + Adicionar Minuta de empenho

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 minutias 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 Compras.gov.br Contratos. Verifique se o Suprido também está cadastrado no SIAFI.

Figura 179 – Fluxo 1 – Contrato/Compra

Para minutias 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.

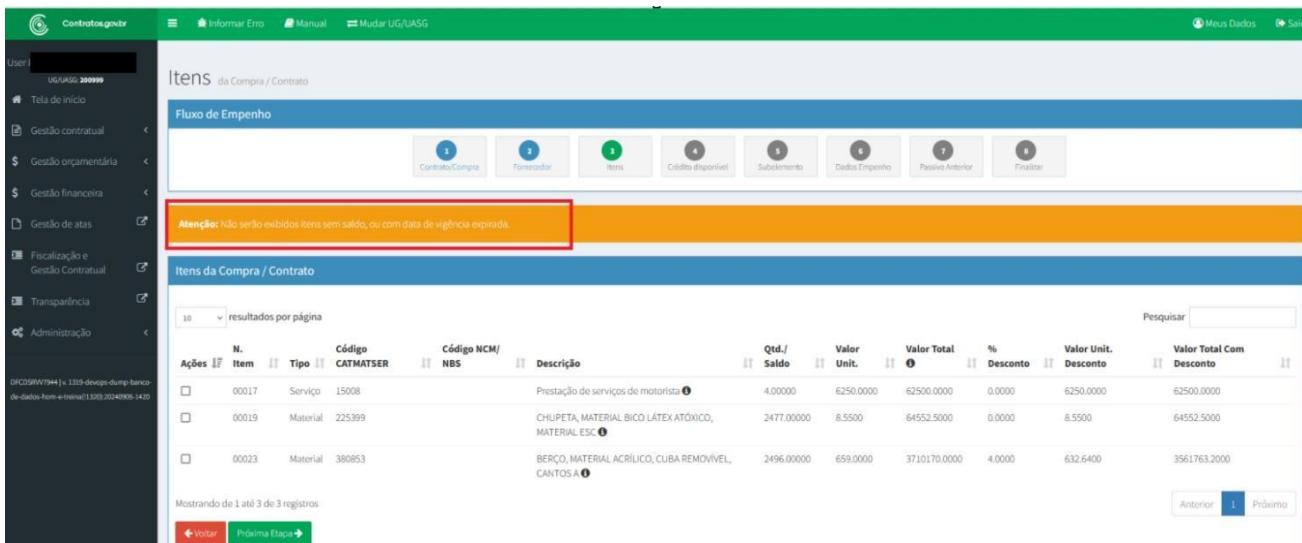


Figura 181 – Fluxo 2 – Fornecedor

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.

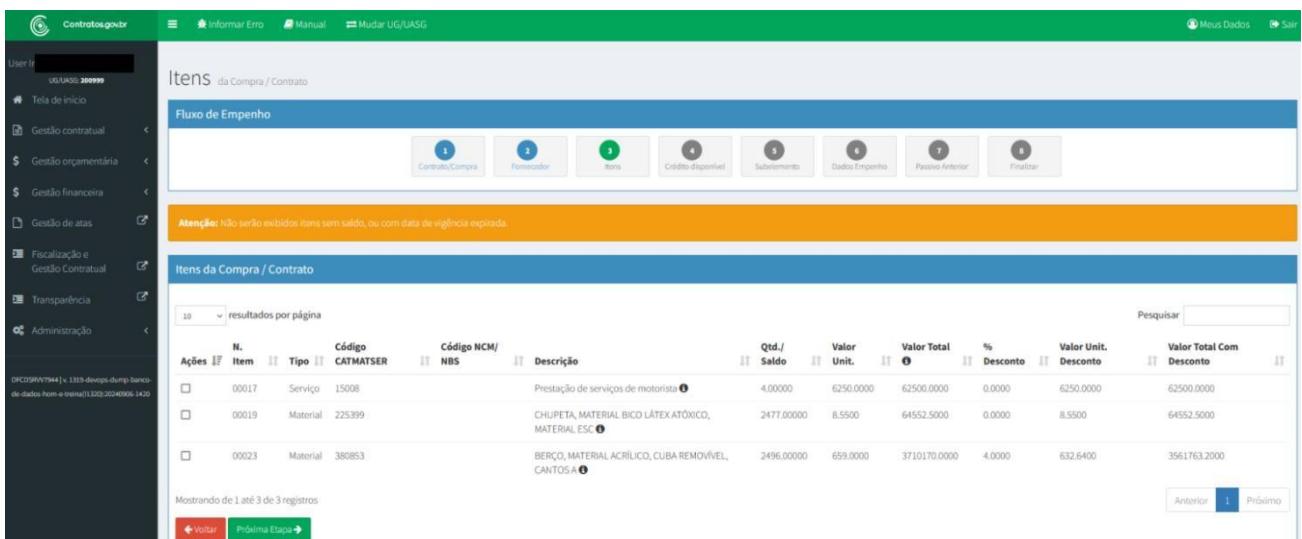


Figura 182 – Fluxo 3 – Itens

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 Itens 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Saldos Contábeis

UG Emitente 110181 - SAD/DF/AGU

10 resultados por página

Pesquisar

Selezione	Esfera	PTRS	Fonte	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno	Valor	Ações
○	1	168530	010000000	339039		AGU0039	150.360,30	
○	1	168530	010000000	339039		AGU0057	27.024,10	
○	1	168527	010000000	339030		AGU0036	14.575,10	
○	1	168527	010000000	339039		AGU0036	13.000,00	
○	1	168530	010000000	339039		AGU0045	12.288,82	
○	1	168530	010000000	339036		AGU0027	5.046,64	
○	1	168530	010000000	339039		AGU0042	4.342,00	
○	1	168530	010000000	339147		AGU0055	3.000,00	
○	1	168530	010000000	339039		AGU0031	2.306,00	
○	1	168529	010000000	339039		AGU0019	966,71	

Mostrando de 1 até 10 de 49 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

Atualizar todos os Saldos

← Voltar Próxima Etapa →

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 Itens 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo Anterior 8 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

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

Subelemento

10 resultados por página

Pesquisar

Tipo	Código	Descrição	Qty. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Natureza da Despesa	Subelemento	Qty	Valor Total
Serviço	3557	Serviços continuados de manutenção preventiva e co...	1.10000	11169,8400	12286,824	339039	00 - OUTROS SERVIC...	0,00000	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

← Voltar Próxima Etapa →

Figura 184 – Fluxo 5 – Subelemento

Ao avançar, caso seja informado um valor que possa gerar o erro (ER0462) “O valor da operação informado deve ser igual à multiplicação da quantidade pelo valor unitário”, o sistema apresentará automaticamente sugestões de valores a menor e a maior em relação ao valor originalmente informado. Dessa forma, o empenho poderá ser emitido normalmente e, posteriormente, a diferença poderá ser ajustada por meio de anulação ou reforço irrisório.

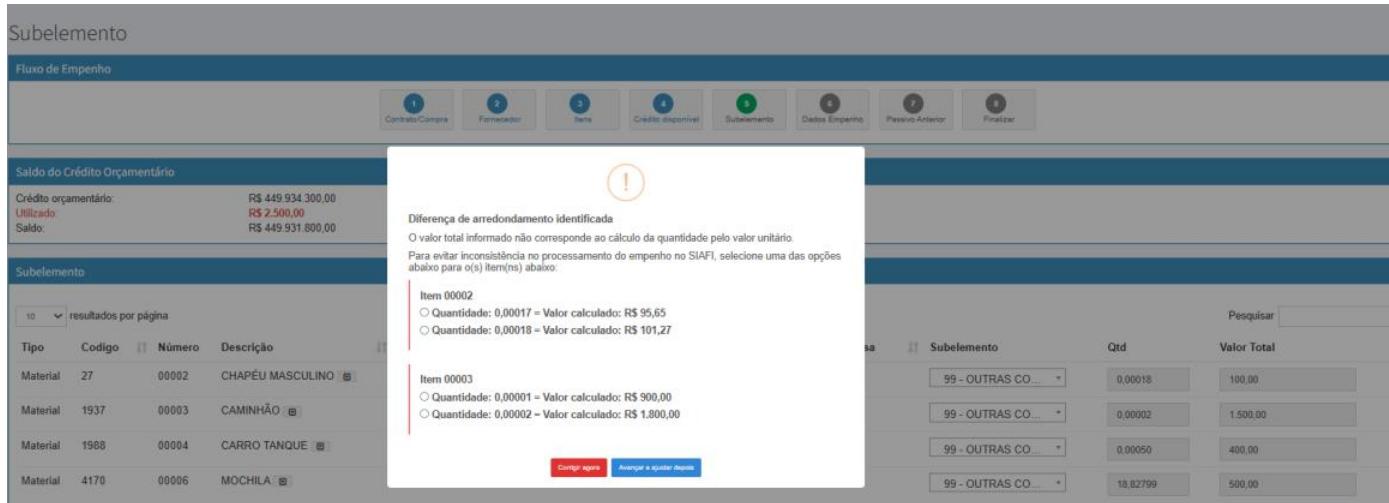


Figura 185 – Fluxo 5 – Subelemento

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 todos 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

ID CIPI

Data Emissão *

Tipo Empenho *

Credor *

Número Processo *

Amparo Legal *

Taxa de Cambio *

Local de Entrega

Descrição / Observação *

← 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”.

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”.

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”.

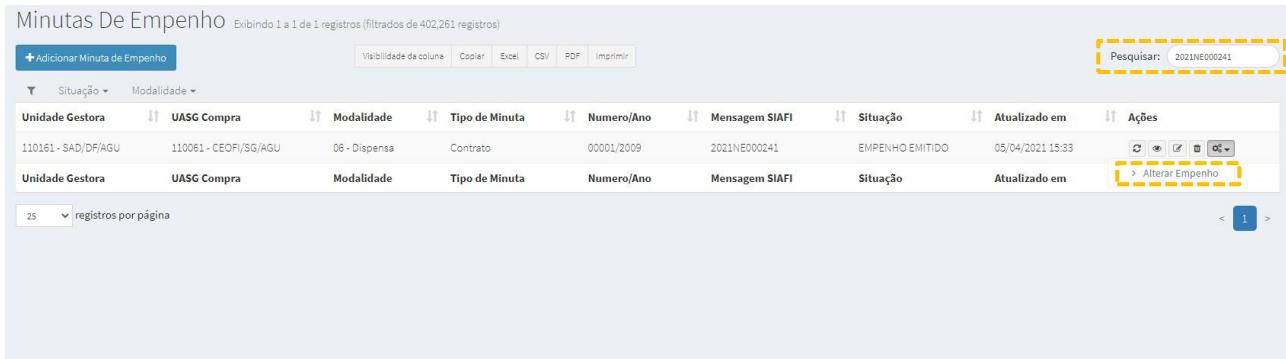


Figura 188 – Minutas de Empenho

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

Clique em “Adicionar Alteração do Empenho”.

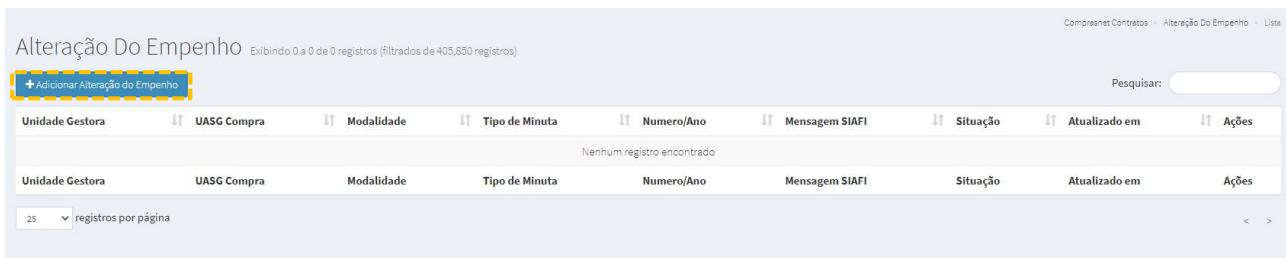


Figura 189 - Alteração Do Empenho

Selecione o tipo de Operação desejada:

- “Nenhuma”
- “Reforço”
- “Anulação”
- “Anulação saldo irrisório”
- “Reforço irrisório”

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

A opção de “Reforço” não está disponível para itens inativados, ou cujo valor tenha sido ajustado.

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\$ 449.934.300,00 Atualizar Crédito Orçamentário

Utilizado: R\$ 0,00

Saldo: R\$ 449.934.300,00

Data de Emissão

Data: 29/01/2026

Subelemento

10 resultados por página Pesquisar

Item	Descrição	Qtd. de Item	Valor Unit. Item	Valor Total do Item	Qtd. Empenhada	Valor Empenhado	ND	Subelemento	Operação	Qtd	Valor da Alteração
Material 150515 00001	Livro - nome: livro	0.99992	300000000.0000	2999760000	0.00002	70000.00	334041	03 - A MUNICÍPIOS DO ES	NENHUMA	0.00000	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

← Voltar Próxima Etapa →

Anterior 1 Próximo

NENHUMA
ANULAÇÃO
ANULAÇÃO SALDO IRRISÓRIO
REFORÇO
REFORÇO IRRISÓRIO

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
Utilizado: R\$ 200,00
Saldo: R\$ 2.500.902.424,87

Atualizar Crédito Orçamentário

Subelemento

10 resultados por página

Pesquisar

Item	Código	Número	Descrição	Qty. de Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Qty. Empenhada	Valor Empenhado	ND	Subelemento	Tipo Operação	Qty	Valor da Alteração
Material	363060	00001	VACINA VETERINÁRIA, TIPO ANTI-RÁBICA INATIVADA, CA	35.00000	100.0000	3500	50.00000	500,00	339039	02 - CONDOMÍNIOS	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 Exibido 1 a 25 de 13,303 registros (filtrados de 13,494 registros)

Comprasnet Contratos > Minutas de Empenho > Lista

+ 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 Número/Año Mensagem SIAFI

110161 - SAD/DF/AGU 110161 - SAD/DF/AGU 110161 - SAD/DF/AGU 06 - Dispensa Compra 00816/2022

Situação Ações

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”.

Figura 197 – Empenho aguardando anulação

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

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.

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**.

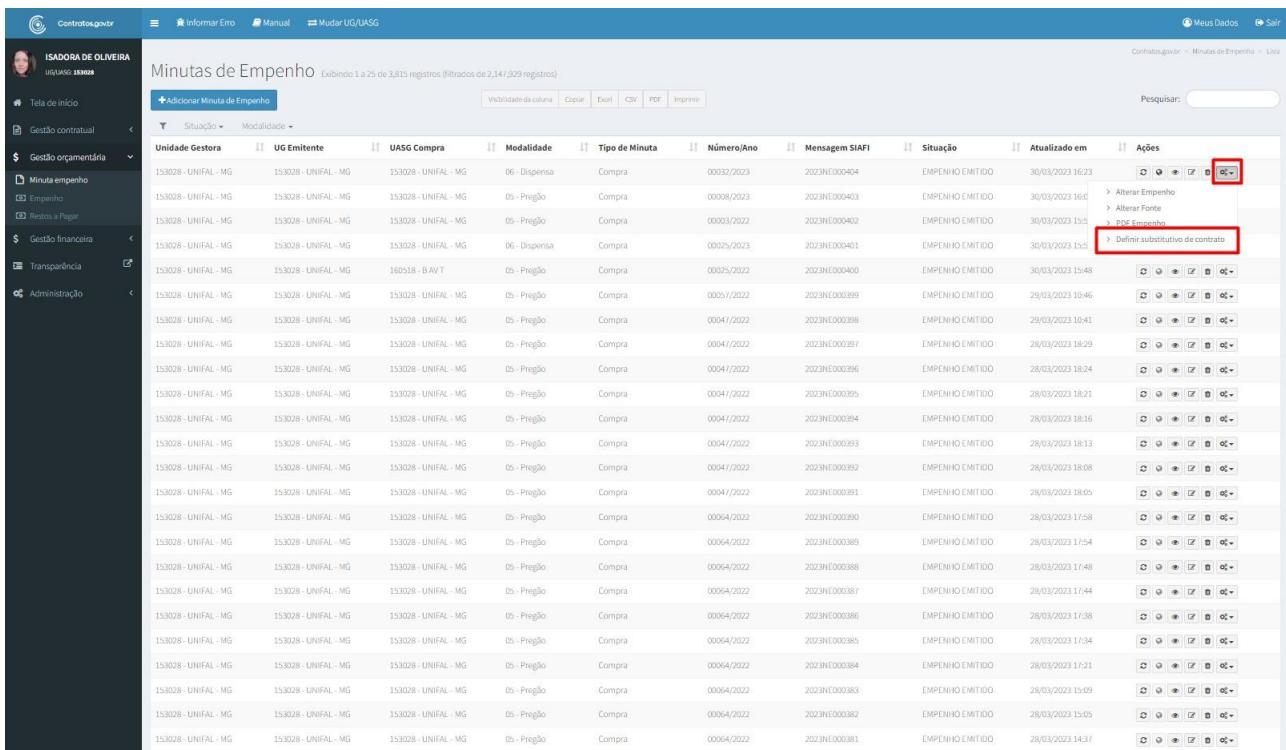


Figura 200 – Definir substitutivo de contrato

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.

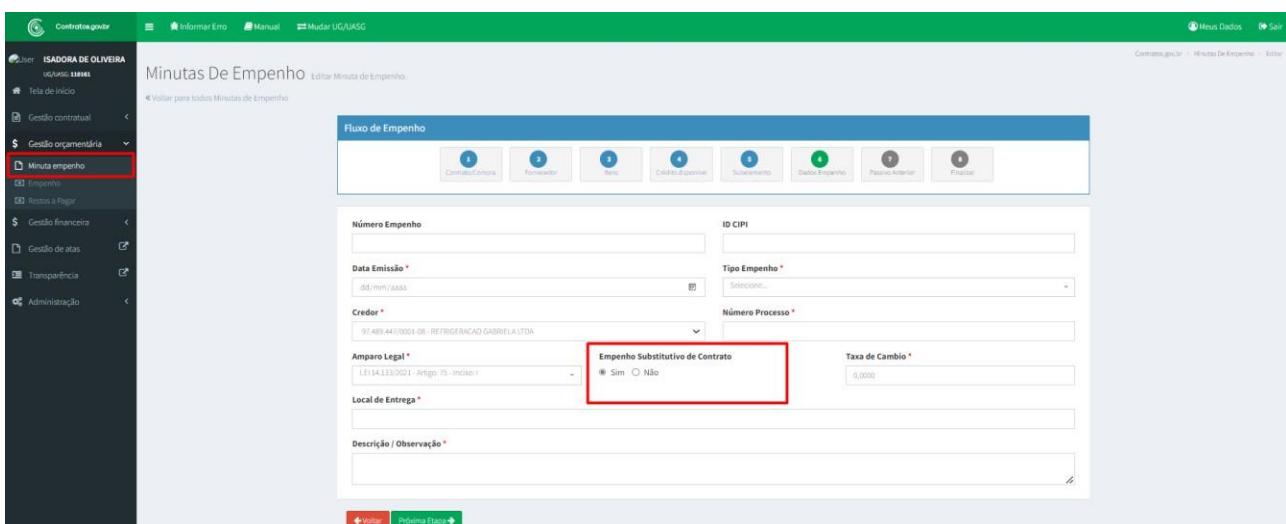


Figura 201 – Definir substitutivo de contrato – Etapa 6

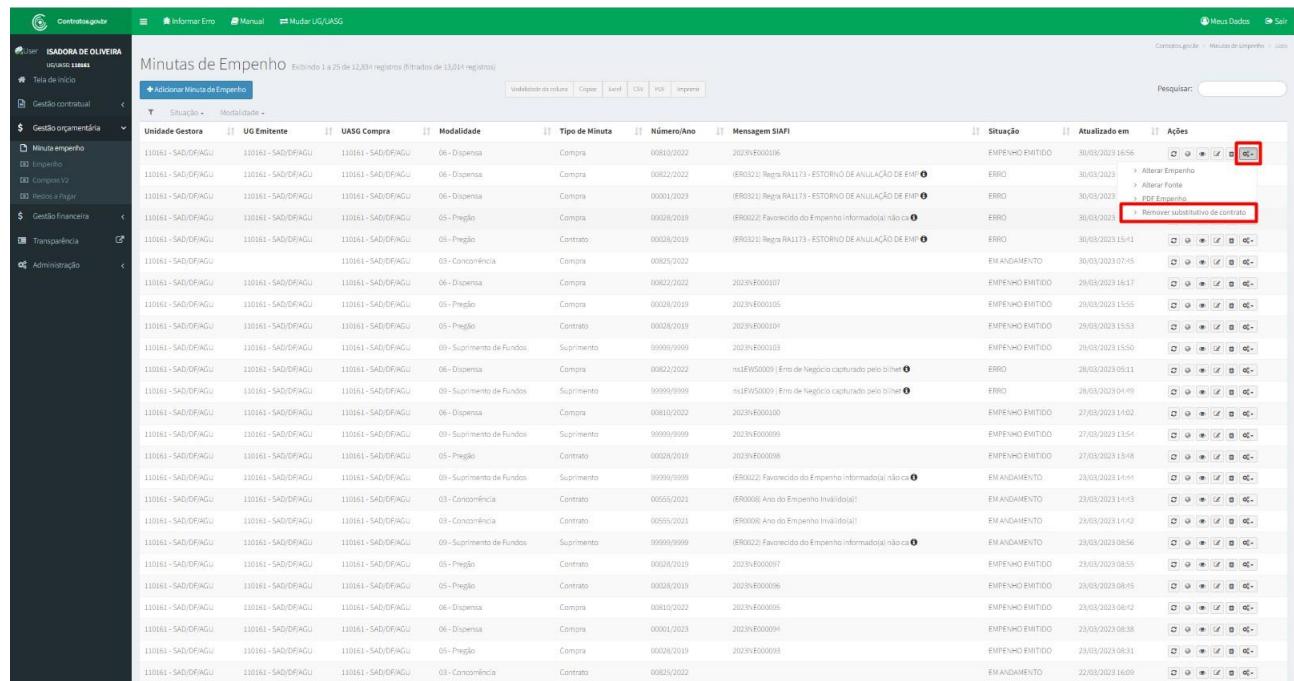
Só é possível definir um empenho como substitutivo de contrato quando este for do tipo **Compra**. Ou seja, a opção estará bloqueada para minutas do tipo Contrato e Suprimentos de Fundos.

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/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00810/2022	2023/E000106	EMPENHО EMITIDO	30/03/2023 16:56				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00822/2022	(ER0321) Regra RA1173 - ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMP	ERRO	30/03/2023				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00001/2023	(ER0321) Regra RA1173 - ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMP	ERRO	30/03/2023				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Compra	00028/2019	(ER0022) Favorecido do Empenho informado(a) não ex	ERRO	30/03/2022				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	(ER0321) Regra RA1173 - ESTORNO DE ANULAÇÃO DE EMP	ERRO	30/03/2022				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	03 - Concorrência	Compra	00825/2022		EM ANDAMENTO	30/03/2022 07:45				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00822/2022	2023/E000107	EMPENHО EMITIDO	29/03/2023 16:17				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Compra	00028/2019	2023/E000105	EMPENHО EMITIDO	29/03/2023 15:55				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023/E000104	EMPENHО EMITIDO	29/03/2023 15:53				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	2023/E000103	EMPENHО EMITIDO	29/03/2023 15:50				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00822/2022	ra1173/0009 Erro de Negócio capturado pelo bichet	ERRO	28/03/2023 08:11				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	ra1173/0009 Erro de Negócio capturado pelo bichet	ERRO	28/03/2023 04:19				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00810/2022	2023/E000108	EMPENHО EMITIDO	27/03/2023 14:02				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	2023/E000099	EMPENHО EMITIDO	27/03/2023 13:54				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023/E000098	EMPENHО EMITIDO	27/03/2023 13:48				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	(ER0022) Favorecido do Empenho informado(a) não ex	EM ANDAMENTO	25/03/2023 14:44				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	03 - Concorrência	Contrato	00552/2021	(ER0008) Ano do Empenho Inválido!	EM ANDAMENTO	25/03/2023 14:43				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	03 - Concorrência	Contrato	00552/2021	(ER0008) Ano do Empenho Inválido!	EM ANDAMENTO	25/03/2023 14:42				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	09 - Suprimento de Fundos	Suprimento	99999/9999	(ER0022) Favorecido do Empenho informado(a) não ex	EM ANDAMENTO	25/03/2023 08:56				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023/E000097	EMPENHО EMITIDO	25/03/2023 08:55				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Contrato	00028/2019	2023/E000096	EMPENHО EMITIDO	25/03/2023 08:45				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00810/2022	2023/E000095	EMPENHО EMITIDO	25/03/2023 08:42				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	06 - Dispensa	Compra	00001/2023	2023/E000094	EMPENHО EMITIDO	25/03/2023 08:38				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	05 - Pregão	Compra	00028/2019	2023/E000093	EMPENHО EMITIDO	25/03/2023 08:31				
110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	110161 - SAD/DF/AGU	03 - Concorrência	Contrato	00825/2022		EM ANDAMENTO	22/03/2023 16:09				

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	
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	
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	
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGÍSTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

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	
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	
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	
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGÍSTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

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.

Figura 205 – Empenhos

- PESQUISA DE EMPENHO

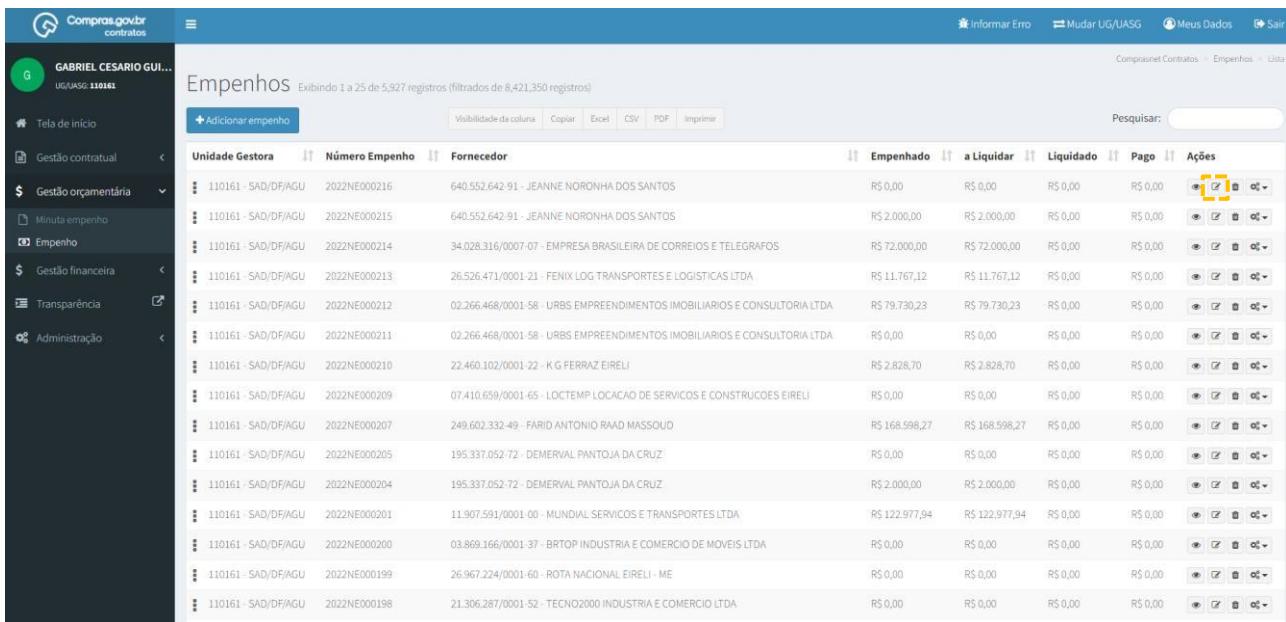
Para pesquisar um empenho, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Número do Empenho, CPF/CNPJ/UG/ID GENÉRICO, NOME/RAZÃO SOCIAL ou Número/Ano da Compra).

Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela de empenhos.

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	
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	
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	
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGÍSTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	

Figura 207 – Editar Empenho

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

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

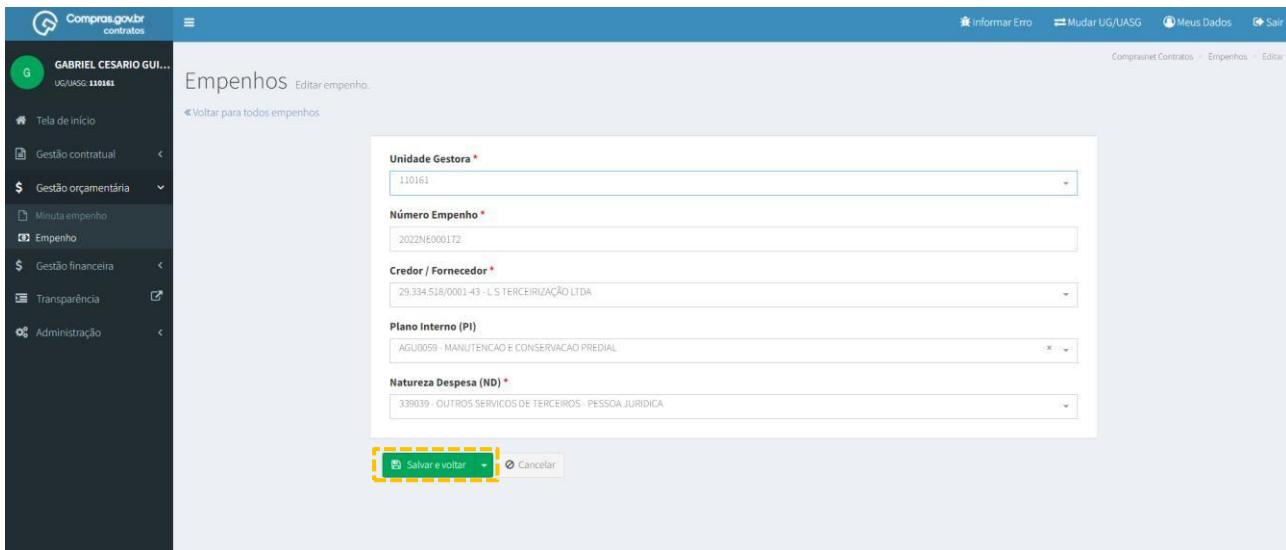
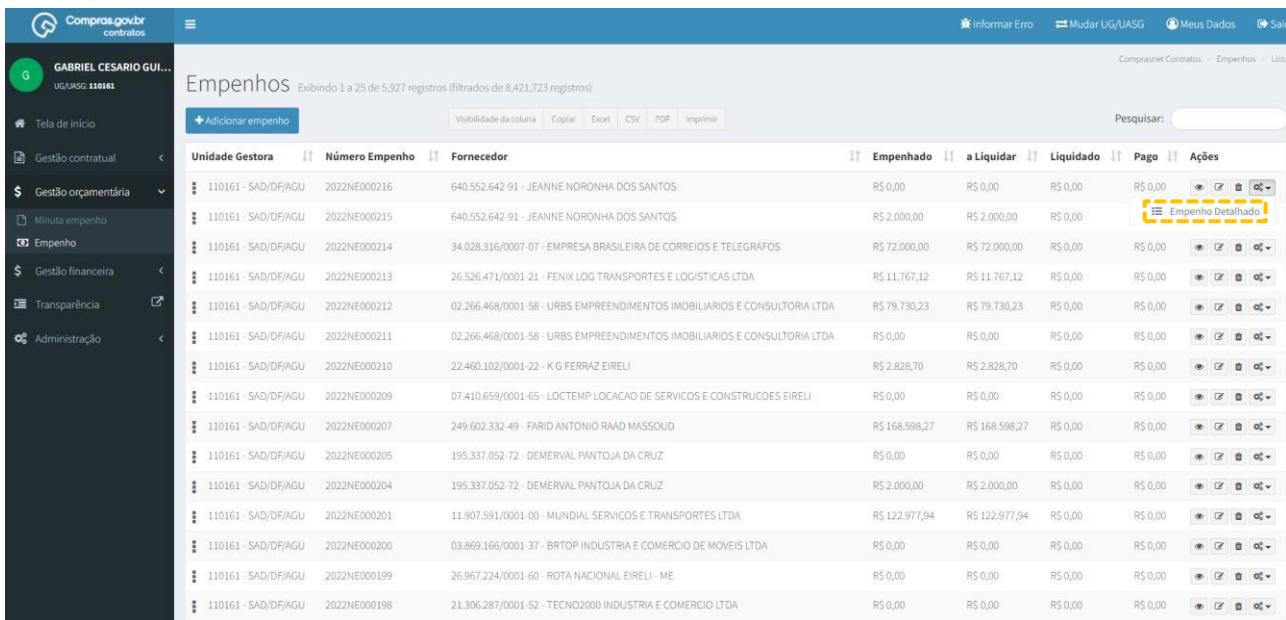


Figura 208 – Editar Empenho

• CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO

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

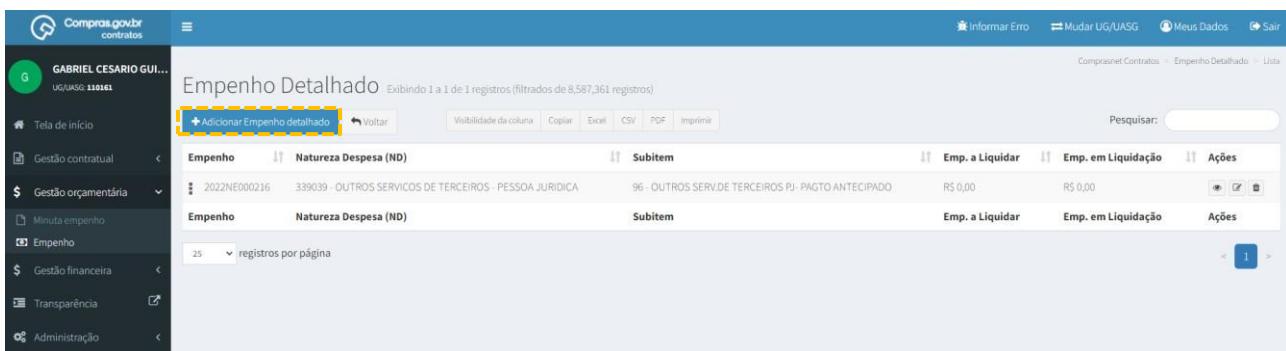


Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações		
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
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			
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGÍSTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
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			
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			
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			
110161 - SAD/DF/AGU	2022NE000209	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCACAO DE SERVICOS E CONSTRUOES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			

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			

Figura 210 – Adicionar Empenho Detalhado

Preencha os campos indicados.

Clique em “Salvar e voltar”.

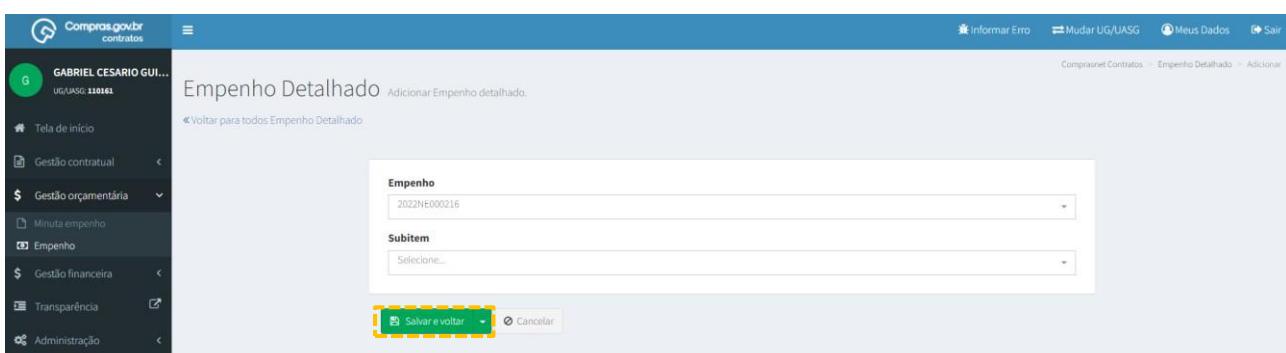


Figura 211 – Adicionar Empenho Detalhado

• EDITAR CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO

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

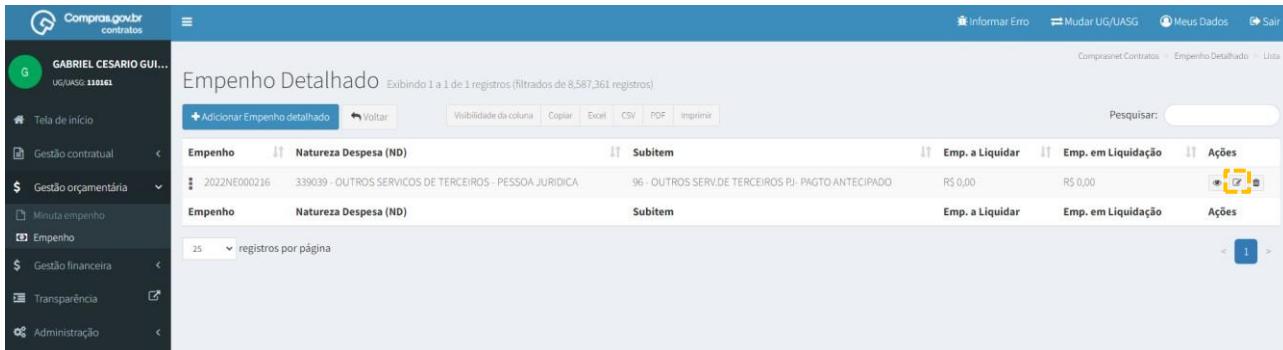


Figura 212 – Editar Empenho Detalhado

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

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

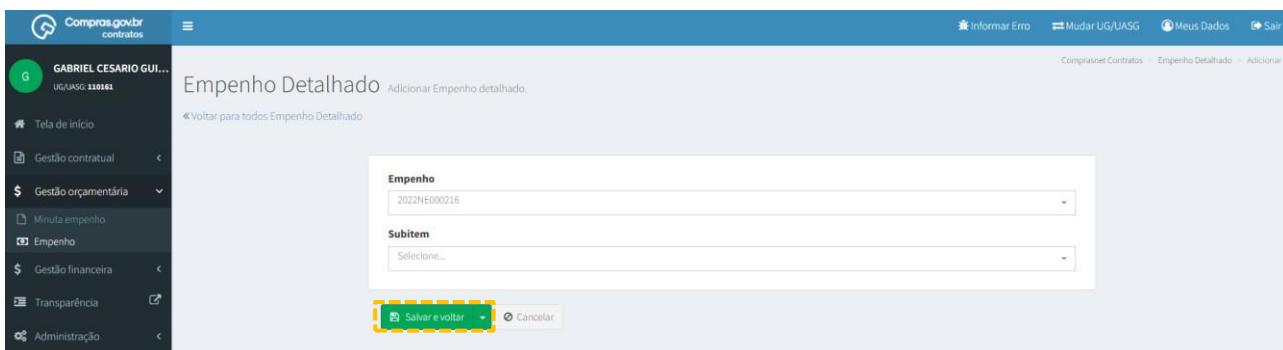


Figura 213 – Editar Empenho Detalhado

• DETALHAR CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO

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

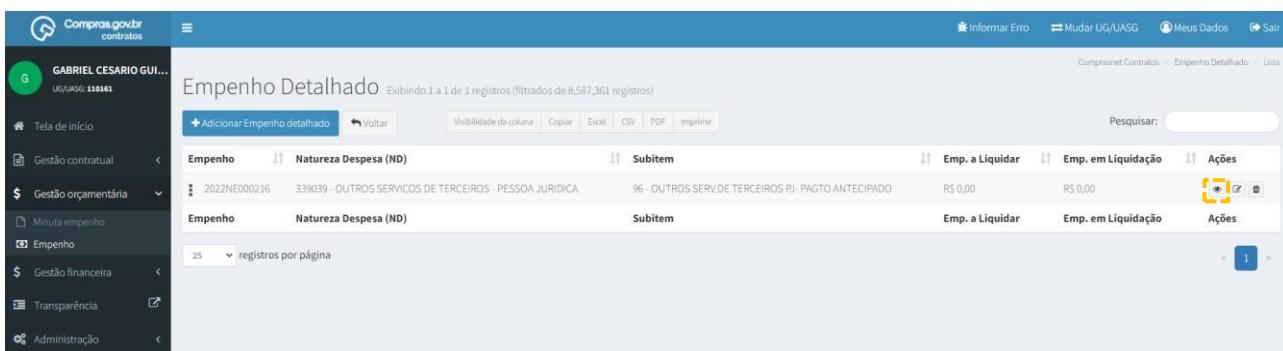


Figura 214 – Detalhar Cadastro de Empenho Detalhado

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.

Ano	Código PDM	Tipo	Descrição	Valor Empenhado
2023	00052	Material	GUILHOTINA	1.513,00
2023	11344	Material	PURIFICADOR AR	15.647,50
2023	14302	Material	FONTE ALIMENTAÇÃO ININTERRUPTA	109.469,00
2023	17656	Material	PEDESTAL	225,00
2023	01490	Material	MASIRO BANDEIRA	152,00
2023	19555	Material	ÁGUA MINERAL NATURAL	49.006,13
2022	00784	Material	FRIGOBAR	4.013,73
2022	04543	Material	CARGA EXINTOR INCÊNDIO	1.590,00
2022	13711	Material	MASCARA MULTIFUSO	315,00
2022	00815	Material	DIVISÓRIA	185.069,16
2022	15692	Material	CÂMERA VÍDEO	31.340,00
2022	07703	Material	FONE OUVIDO	7.014,00
2022	09732	Material	MICROFONE	25.725,04
2022	10580	Material	PEDESTAL MICRÓFONE	148,74
2022	14534	Material	MICROFONE DIRECIONAL	5.716,00
2022	17615	Material	PROJETOR FONE	184,00
2022	04047	Material	CABO EXTENSOR	1.786,68

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.

Ano	Código PDM	Tipo	Descrição	Valor Empenhado
2023	00052	Material	GUILHOTINA	1.513,00
2023	11344	Material	PURIFICADOR AR	15.647,50
2023	14302	Material	FONTE ALIMENTAÇÃO ININTERRUPTA	109.469,00
2023	17656	Material	PEDESTAL	225,00
2023	01490	Material	MASIRO BANDEIRA	152,00
2023	19555	Material	ÁGUA MINERAL NATURAL	49.006,13
2022	00784	Material	FRIGOBAR	4.013,73
2022	04543	Material	CARGA EXINTOR INCÊNDIO	1.590,00
2022	13711	Material	MASCARA MULTIFUSO	315,00
2022	00815	Material	DIVISÓRIA	185.069,16

Figura 218 – Filtragem por Ano de emissão do empenho

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

Ano	Código PDM	Tipo	Descrição	Valor Empenhado
2023	11344	Material	PURIFICADOR AR	15.647,50

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/VEÍCULO AUTOMÓTICO	6.061,84
2023	00052	Material	GUILHOTINA	1.513,00
2023	04584	Material	CARINHO TRANSPORTE	1.540,00
2023	00784	Material	FRIGOBAR	5.400,00
2023	00785	Material	REFRIGERADOR DUPLEX	90.895,72
2023	03492	Material	BEBEDOURO ÁGUA CARVÃO	61.580,00
2023	09197	Material	MÁQUINA FABRICAR GELO	22.970,00
2023	02951	Material	AIR CONDICIONADO / REFRIGERAÇÃO - UNIDADE CARGA	110.167,73
2023	00710	Material	VENTILADOR	2.875,00
2023	06446	Material	ELEMENTO FILTRE	10.553,00
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	6.835,70
2023	04047	Material	CAIXA EXTERIOR	505,20
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	05768	Material	CONJUNTO ILUMINACAO	1.800,00
2023	09994	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.

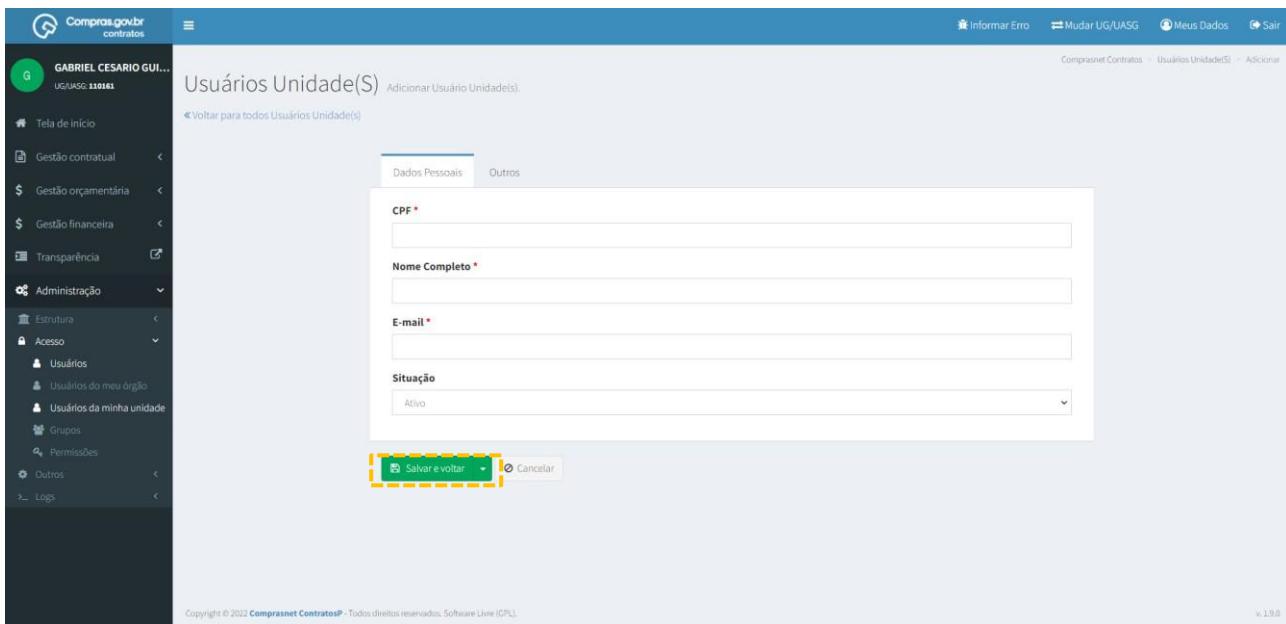


Figura 223 – Cadastro de usuários

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.

Usuários Unidade(S) Exibindo 1 a 25 de 14.223 registros (filtrados de 65.145 registros)				
Ações		Nome	UG/UASG Padrão	Grupos de Usuário
		AURISTELA PEREIRA SILVA	170607 - DAL/ME	Responsável por Contrato
		MAURO RICARDO DA SILVA	323031 - ESC.CENTRAL DA ANP	Responsável por Contrato
		BARBARA SOARES SANTOS	170607 - DAL/ME	Responsável por Contrato
		OSEIAS GOMES DE OLIVEIRA	170607 - DAL/ME	Administrador Unidade, Setor Contratos
		RONÉLIO DA COSTA MENDONÇA	170607 - DAL/ME	Setor Contratos, Administrador Unidade, Administrador Órgão
		ALINE CORDEIRO SOARES	170607 - DAL/ME	-
		ANTONIANNI ARAÚJO DE SOUSA	170607 - DAL/ME	-
		RICARDO ALVES DE ALMEIDA	170607 - DAL/ME	Consulta
		BRUNO SANTOS SILVA	170607 - DAL/ME	-
		ALYSSON VÍTOR SOARES DE MORAIS	170607 - DAL/ME	Consulta
		ROGÉRIO DO NASCIMENTO	170607 - DAL/ME	Consulta
		CARMEM CAROLINE MARQUES ARAGÃO ALVES	170607 - DAL/ME	-
		ELIZABETE GOMES DE ANDRADE	170607 - DAL/ME	-
		EVA VILMA BARBOSA SOARES	170607 - DAL/ME	-
		FRANCINETE SILVA FAGUNDES	170607 - DAL/ME	-
		JATIR AUGUSTO FERNANDES	170607 - DAL/ME	-

Figura 224 – Alterar usuário

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

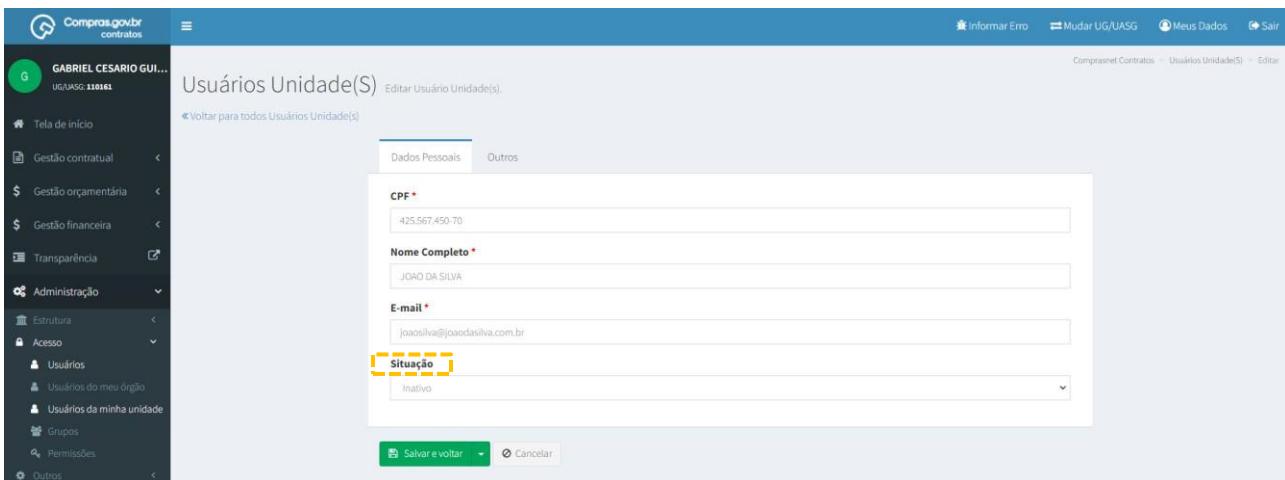


Figura 225 – Inativar usuário

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.

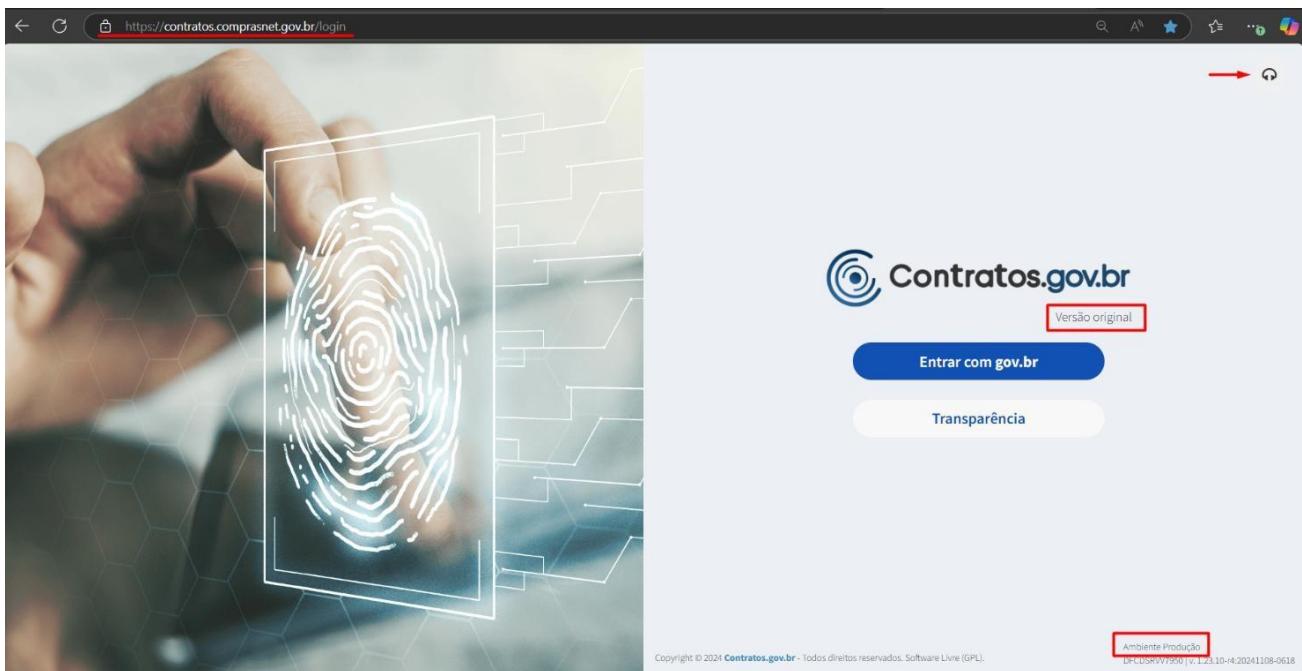


Figura 227 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na versão original do sistema

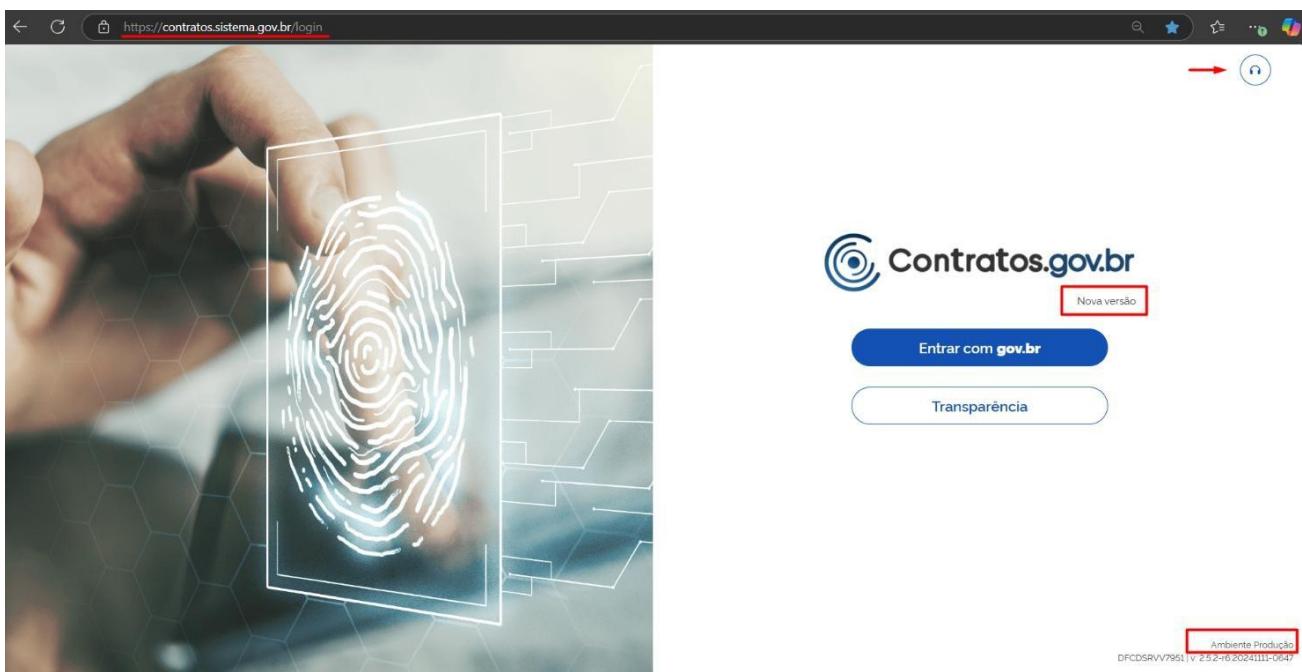


Figura 228 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na nova versão do sistema

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.

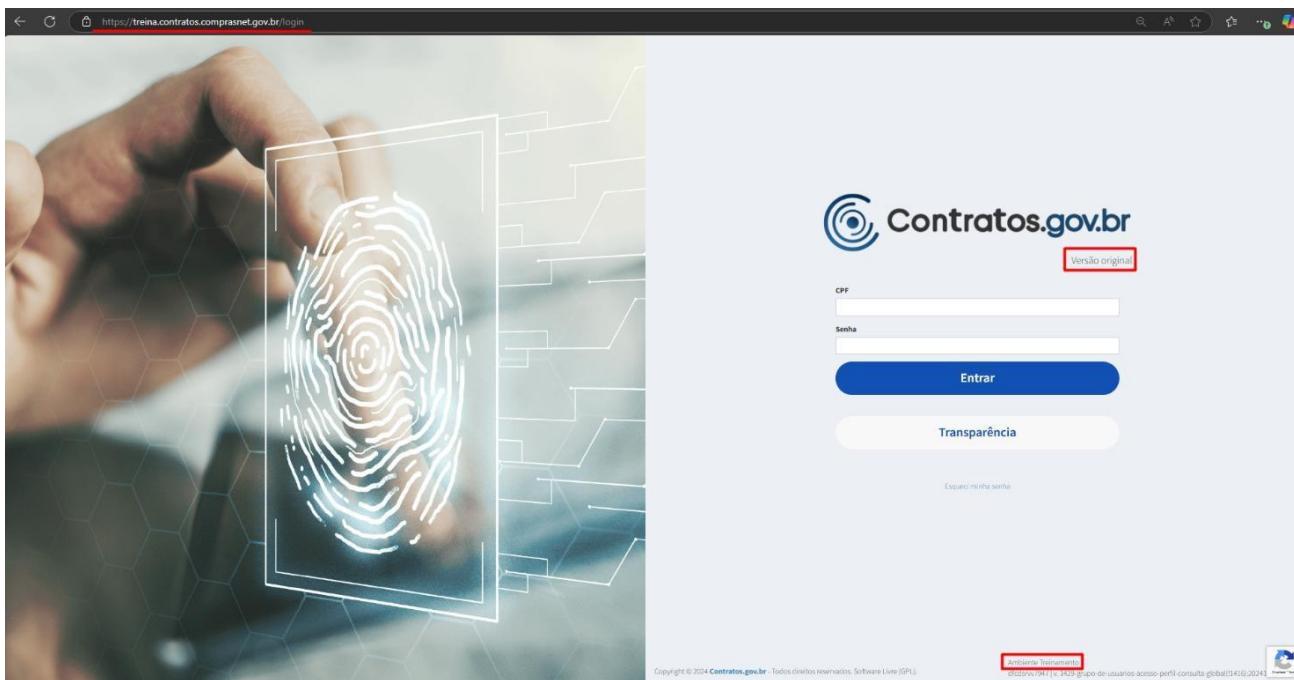


Figura 229 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na versão original do sistema

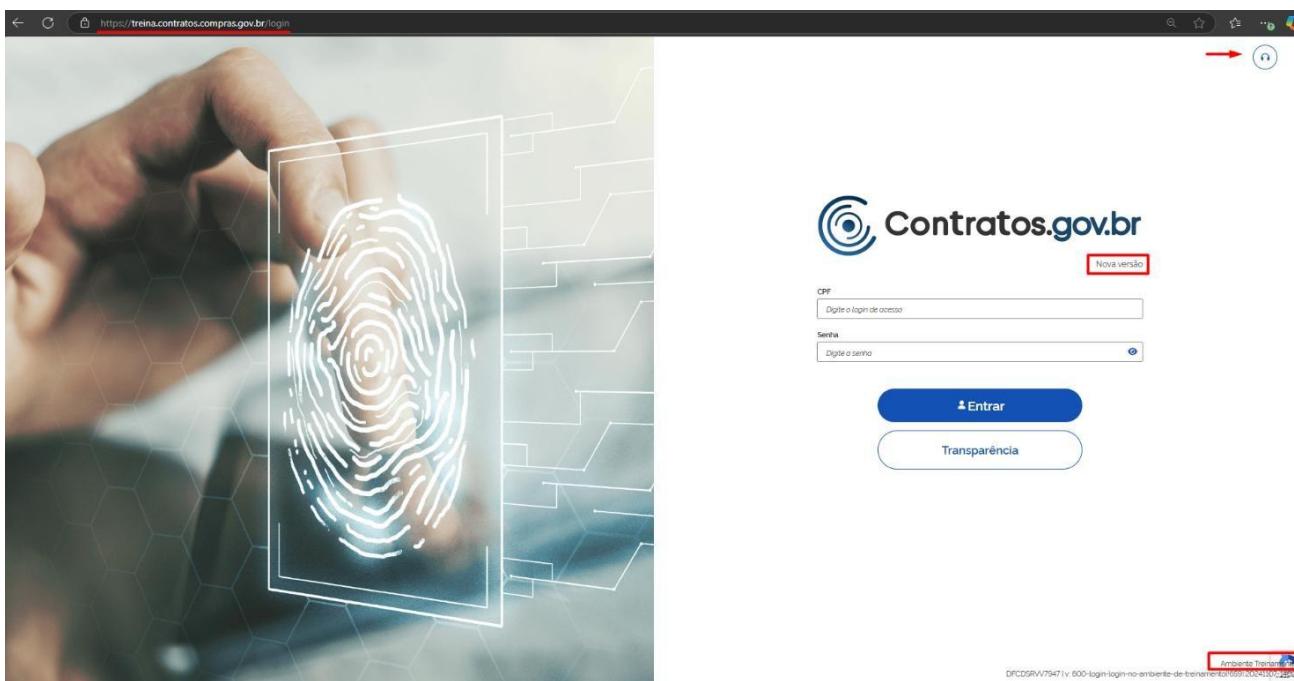


Figura 230 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na nova versão do sistema

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”.

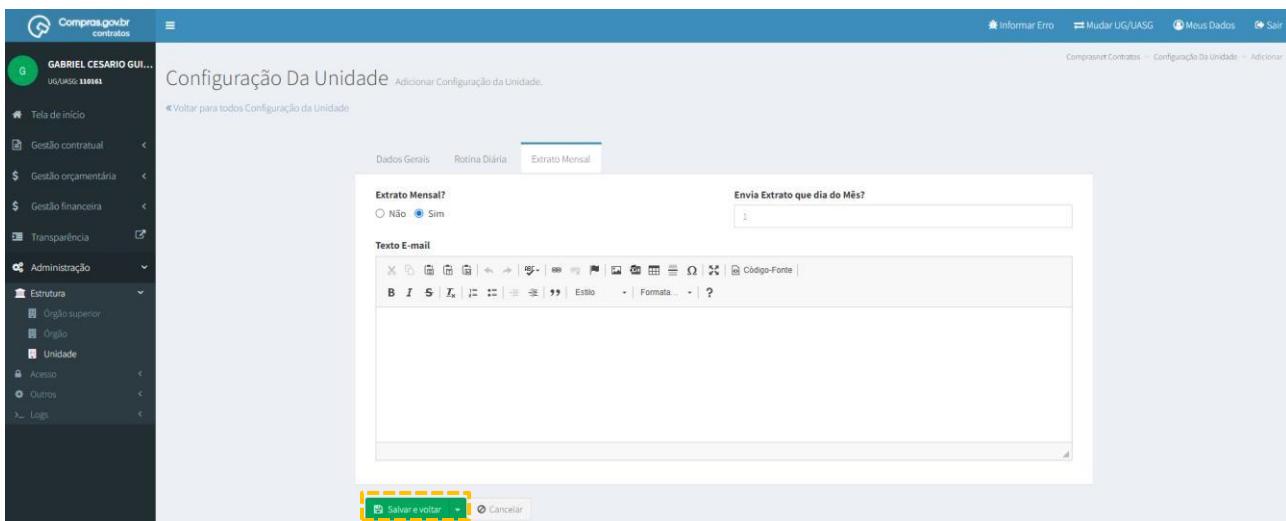


Figura 235 – Configuração de Unidade – Extrato Mensal

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”.

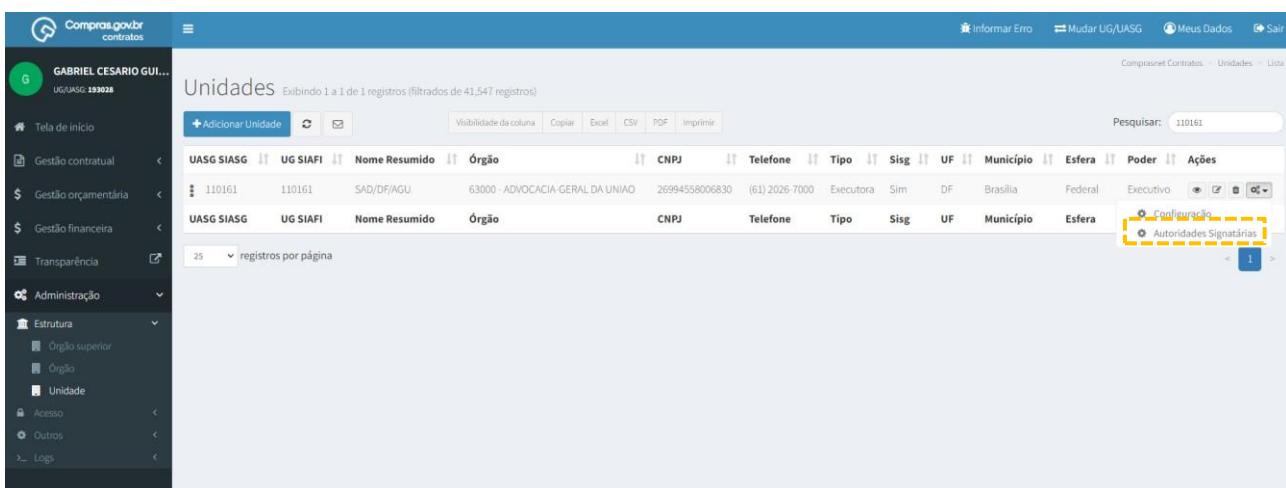


Figura 236 – Autoridade Signatária

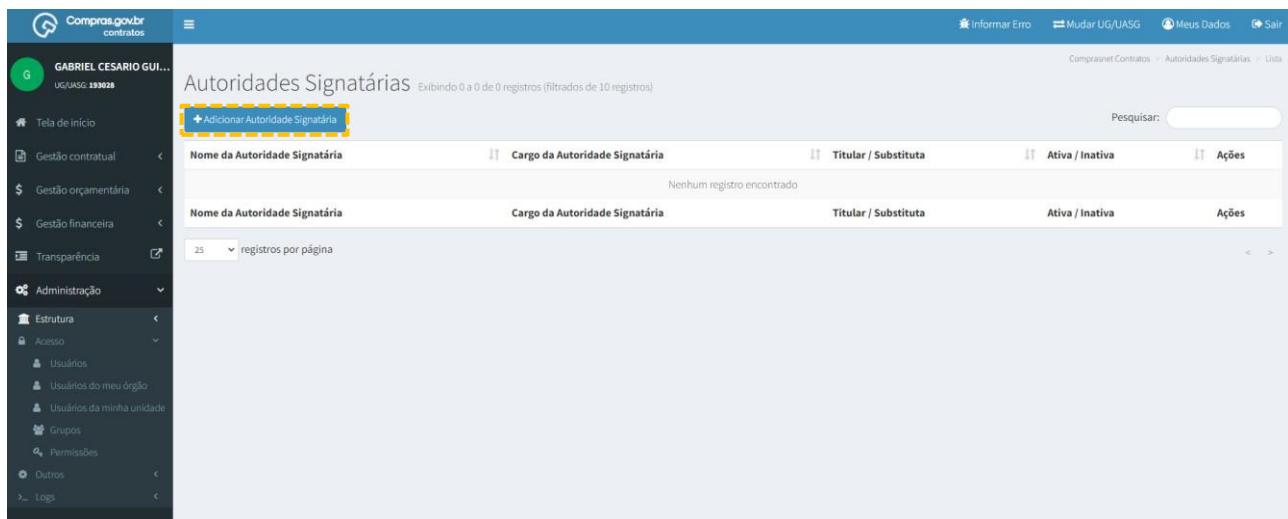


Figura 237 – Autoridade Signatária

Preencha os campos indicados:

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

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

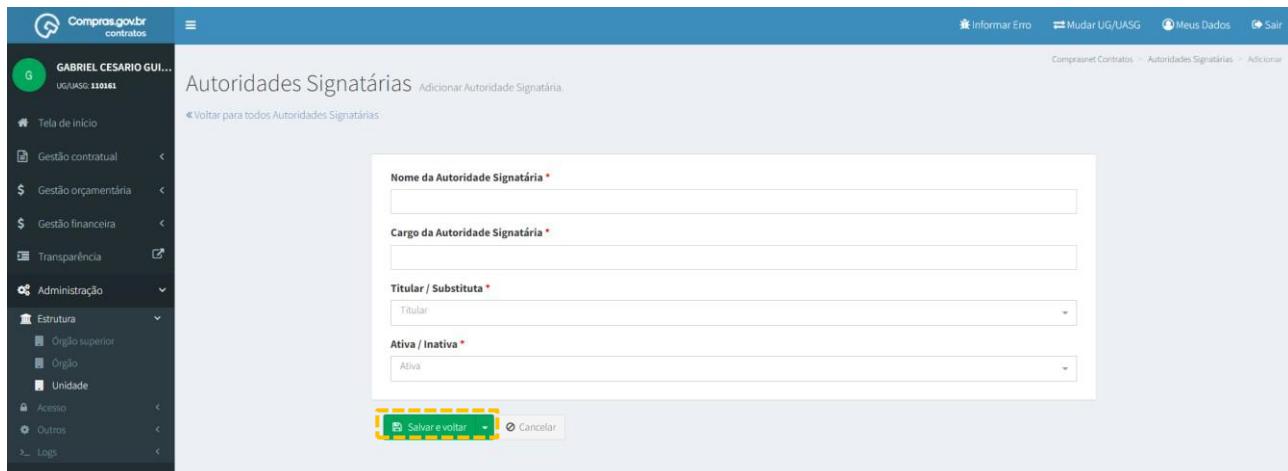


Figura 238 – Cadastro de Autoridade Signatária

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.

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.

Código SIASG	Código SIAFI	Nome	Órgão Superior	Situação	CNPJ	Ações
20114	63000	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Ativo	26994558000123	
38798	38798	CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS	38798 - CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS	Ativo	354386300001	
26343	26343	ESCOLA AGROTECNICA FEDERAL DE CODÓ	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	009748630001bu	
26290	26290	INSTITUCIONAL DE ESTE PESQUISAS EDUCACIONAIS	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	01678363000143	
26447	26447	UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	18641263000145	
26448	26448	UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUL-ESTE DO PÁRA	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	18657063000180	

Figura 243 – Configuração de Órgão

Órgão	Padrão Formato Processo	URL API Migração	Token API Migração	Ações
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	99999.999999/9999.99	http://api-migra.agu.gov.br	base64:mTuwLo2xdOPi0	

Figura 244 – Configuração de Órgão

Preencha os campos indicados na aba “Básico”:

- “Padrão Formato Processo”: por padrão, todas as unidades estão pré-configuradas com o padrão SEI de numeração de processo. Caso seu Órgão utilize outro padrão, basta alterar o campo para o padrão utilizado, lembrando de utilizar sempre a numeração “9” para os campos numéricos. O padrão de processo configurado pelo Órgão será aplicado à todas as Unidades que estão vinculadas ao Órgão;
- “Sistema Financeiro Externo”: deve ser preenchido com a sigla que representa o sistema financeiro que está integrado ao Contratos por meio do barramento Julius;
- Código do contrato no Sistema Externo obrigatório?: indica se, no cadastro do Contrato, será obrigatório para o usuário informar um código que represente o mesmo contrato em outro sistema interno do órgão.

Preenchido o formato do processo, clique em “Salvar e voltar”.

Figura 245 – Configuração de Órgão - Básico

Obs.: Os campos da aba “Migração” não deverão ser preenchidos.

A aba “Integração Super (SEI)” é explicada detalhadamente no item 7 deste Manual.

Poderão ser cadastradas Subcategorias as Categorias de Contrato.

Clique em “Subcategorias” e em “Adicionar Subcategoria do Órgão”.

Órgãos Exibindo 1 a 6 de 6 registros (filtrados de 822 registros)

+ Adicionar Órgão

Pesquisar: 63000

Código SIASG	Código SIAFI	Nome	Órgão Superior	Situação	CNPJ	Ações
20114	63000	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Ativo	26994558000123	Configuração Subcategorias
38798	38798	CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS	38798 - CONSELHO FEDERAL DOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS	Ativo	354386300001	Configuração Subcategorias
26343	26343	ESCOLA AGROTECNICA FEDERAL DE CODÓ	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	0097486300016	Configuração Subcategorias
26290	26290	INSTNACIONAL DE ESTE PESQUISAS EDUCACIONAIS	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	01678363000143	Configuração Subcategorias
26447	26447	UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	18641263000145	Configuração Subcategorias
26448	26448	UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDOESTE DO PARA	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	Ativo	18657063000180	Configuração Subcategorias

Código SIASG Código SIAFI Nome Órgão Superior Situação CNPJ Ações

25 registros por página

Copyright © 2022 Comprasnet Contratos® - Todos direitos reservados. Software Livre (GPL).

v.1.9.0

Figura 246 – Configuração de Órgão – Subcategorias

Subcategorias Do Órgão Exibindo 1 a 19 de 19 registros (filtrados de 744 registros)

+ Adicionar Subcategoria do Órgão

Pesquisar:

Órgão	Categoria	Subcategoria	Situação	Ações
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Cessão	RATEIO DE DESPESAS	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Compras	CARIMBOS	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Compras	CHAVE	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Compras	AGUA MINERAL	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Compras	MATERIAL PERMANENTE - MOBILIARIO	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Compras	COMBUSTIVEL	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Compras	PERSIANAS	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Informática (TIC)	OUTSOURCING DE IMPRESSAO	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Internacional	CONTRATACAO DE ESCRITORIOS	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Mão de Obra	VIGILANCIA	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Mão de Obra	LIMPEZA	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Mão de Obra	APOIO ADMINISTRATIVO	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Mão de Obra	RECEPCAO / PORTARIA	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Mão de Obra	ALMOXARIFFE	Ativo	Configuração Subcategorias
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Mão de Obra	COPEIRAGEM	Ativo	Configuração 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.

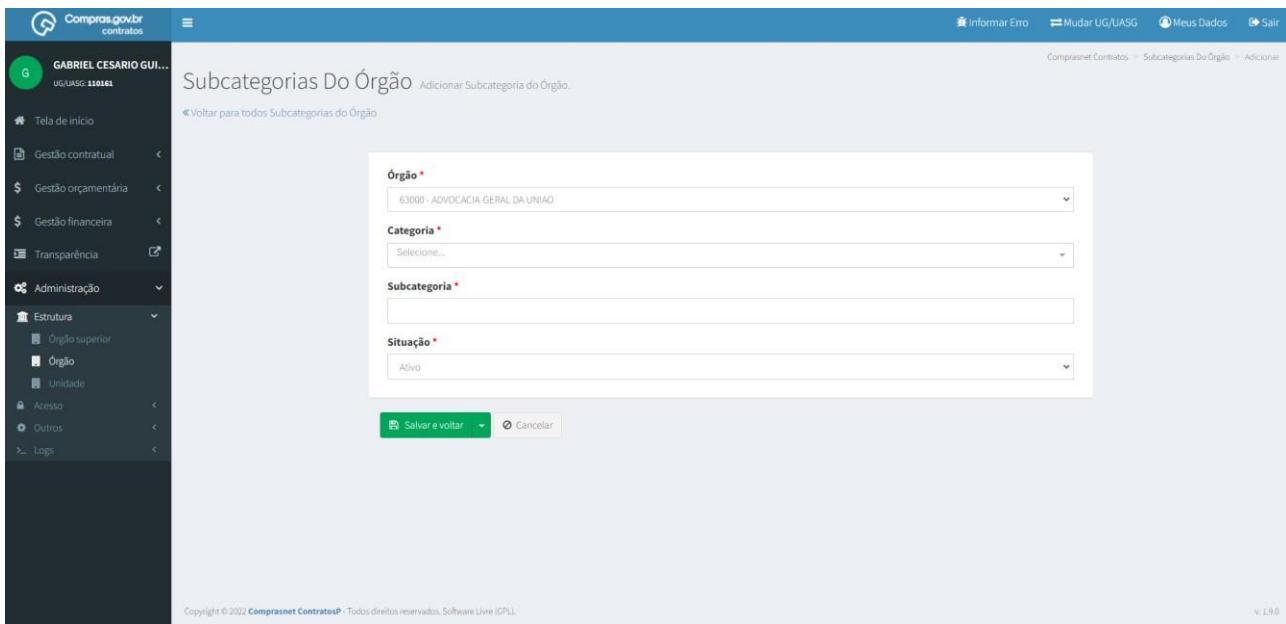


Figura 248 – Configuração de Órgão - Subcategorias

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.

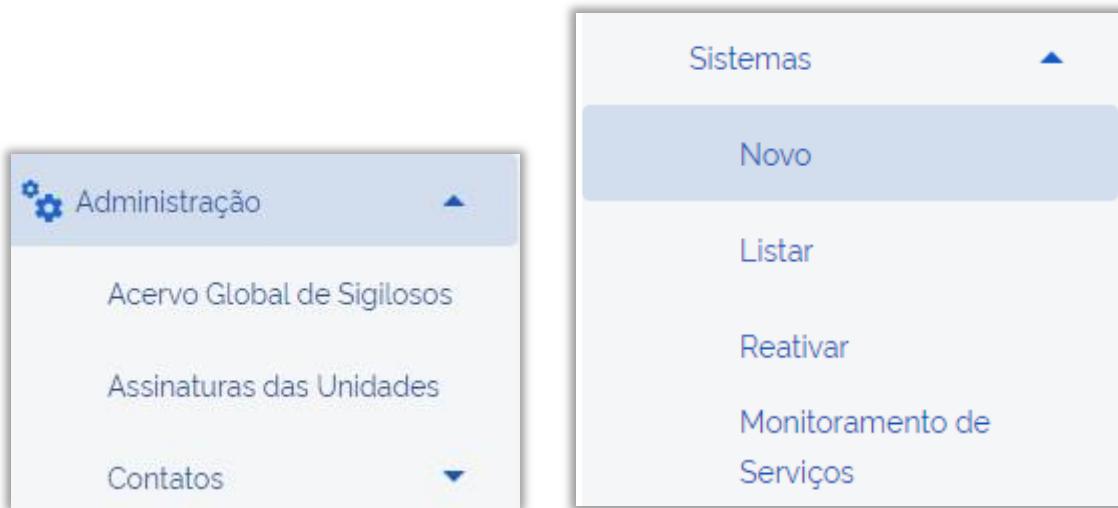


Figura 249 – Menu de Sistemas do SEI

- 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.

Novo Sistema

Orgão:

Sigla:

Nome:

Salvar Cancelar

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.

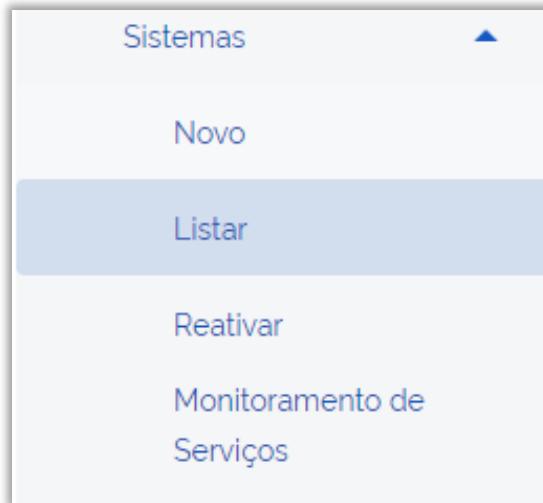


Figura 251 – Submenu da listagem dos Sistemas do SEI

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

ID ↑↓	Sigla ↑↓	Nome ↑↓	Órgao ↑↓	Ações
8	Comprasgovbr	Compras.gov.br	ME	Serviços

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:

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.

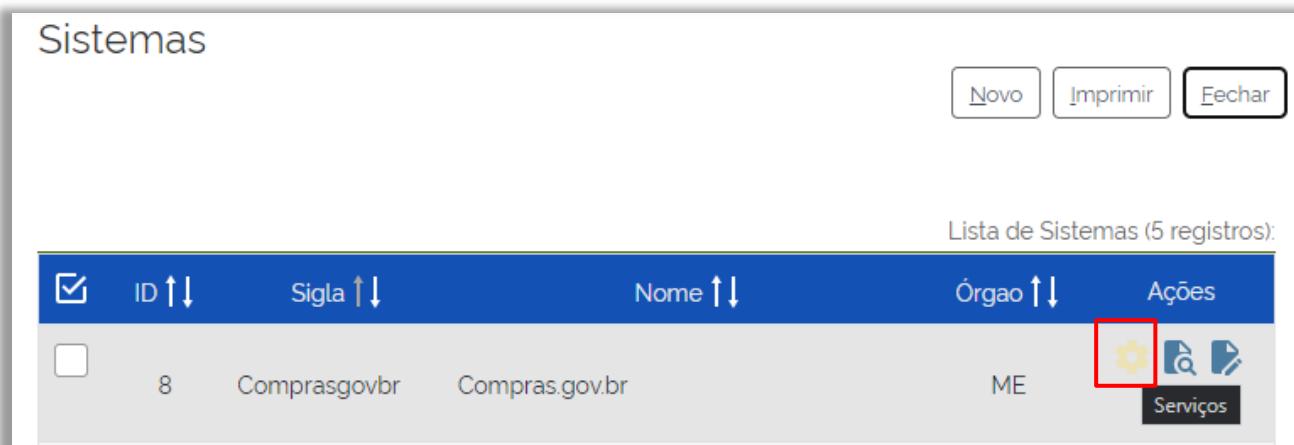


Figura 256 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

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

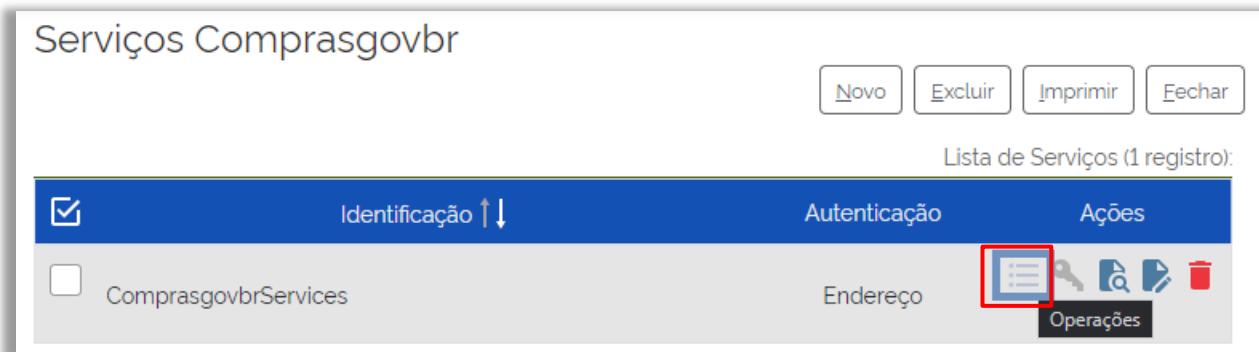


Figura 257 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

- Na tela Operações, clique em Novo.

Operações Comprasgovbr - ComprasgovbrServices

Tipo da Operação: Unidade: Tipo do Processo: Tipo do Documento:

Todos Toda Todos Todos

Novo Excluir Imprimir Fechar

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

Tipo da Operação: Unidade: Tipo do Processo: Tipo do Documento:

Adicionar Arquivo Toda Todos Todos

Salvar Cancelar

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**.

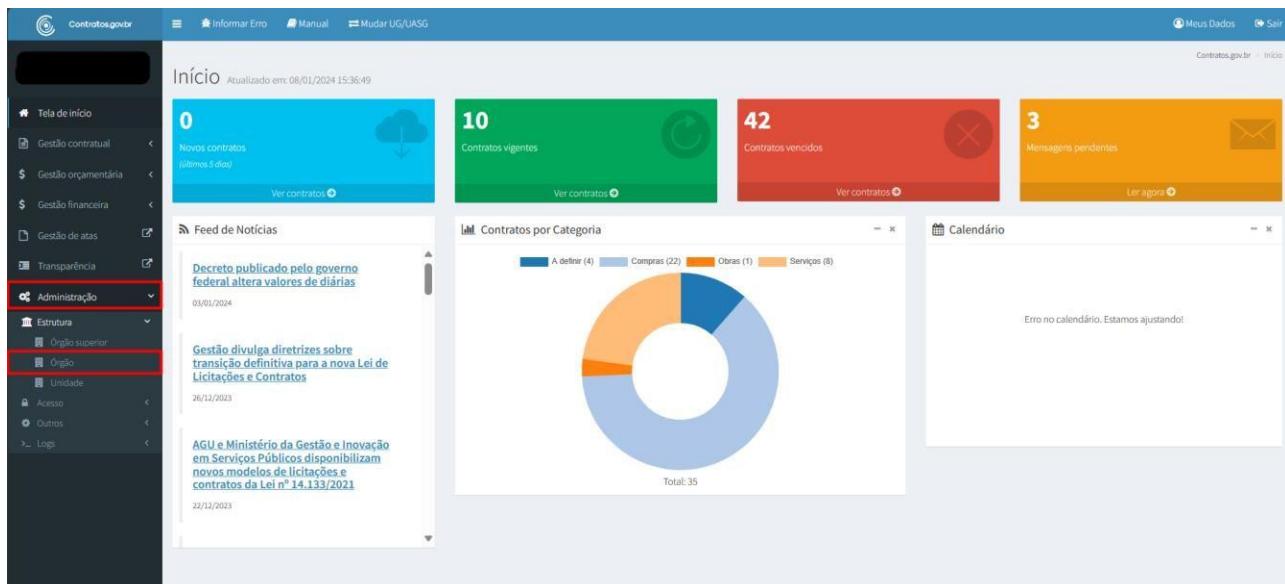


Figura 260 – Configuração do Órgão

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

Código SIAST	Código SIAFI	Nome	Órgão Superior	Situação	CNPJ	Ações
20114	63000	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Ativo	26994558000123	
20114	20114	ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	20114 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Ativo	00000000000000	
25289	25289	AGENCIA-BRAS.GEST.DE FUNDOS GARAE GARANTIAS S/A	25000 - MINISTERIO DA FAZENDA	Ativo	00000000000000	
53205	53205	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZONIA	53000 - MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Ativo	05165423000185	
53206	53206	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE	53000 - MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Ativo	05193279000190	
20402	20402	AGENCIA ESPACIAL BRASILEIRA - AEB	24000 - MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAC	Ativo	86900545000170	
44205	44205	AGENCIA NACIONAL DE AGUAS E SANEAMENTO BASICO	53000 - MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Ativo	04204444000108	
62201	62201	AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL	39000 - MINISTERIO DA INFRAESTRUTURA	Ativo	07947821000189	
20214	20214	AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL	20000 - PRESIDENCIA DA REPUBLICA	Ativo	00000000000000	
52201	52201	AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL	52000 - MINISTERIO DA DEFESA	Ativo	00000000000000	
32210	32210	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETTRICA	32000 - MINISTERIO DE MINAS E ENERGIA	Ativo	02270669000129	
32396	32396	AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO	32000 - MINISTERIO DE MINAS E ENERGIA	Ativo	2940625000130	
36213	36213	AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR	36000 - MINISTERIO DA SAUDE	Ativo	03589068000146	
41231	41231	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES	41000 - MINISTERIO DAS COMUNICACOES	Ativo	02030715000112	

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.

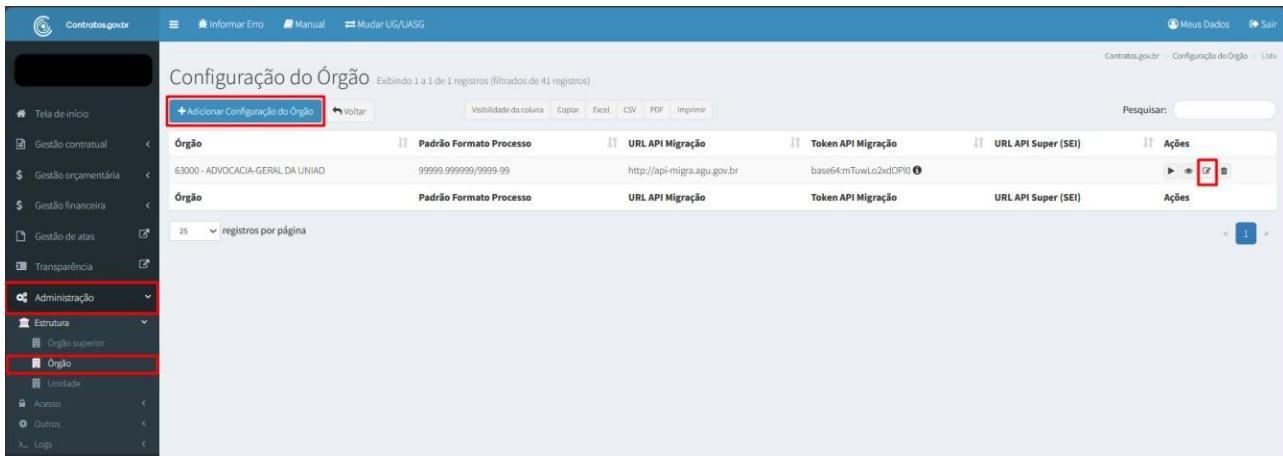


Figura 262 – Configuração do Órgão

- 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](https://[url_sei]/sei/controlador_ws.php?servico=sei)) e a Chave de Acesso do SEI do seu órgão.

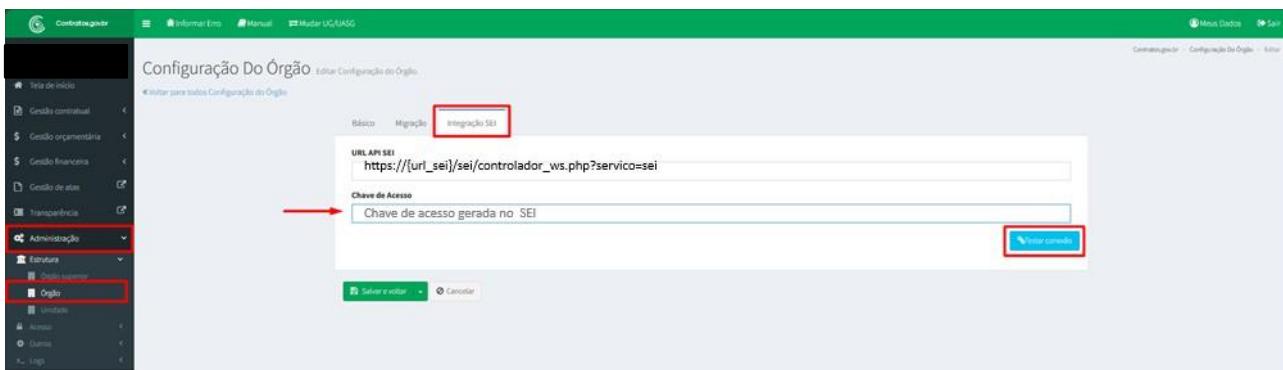


Figura 263 – Configuração do Órgão

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

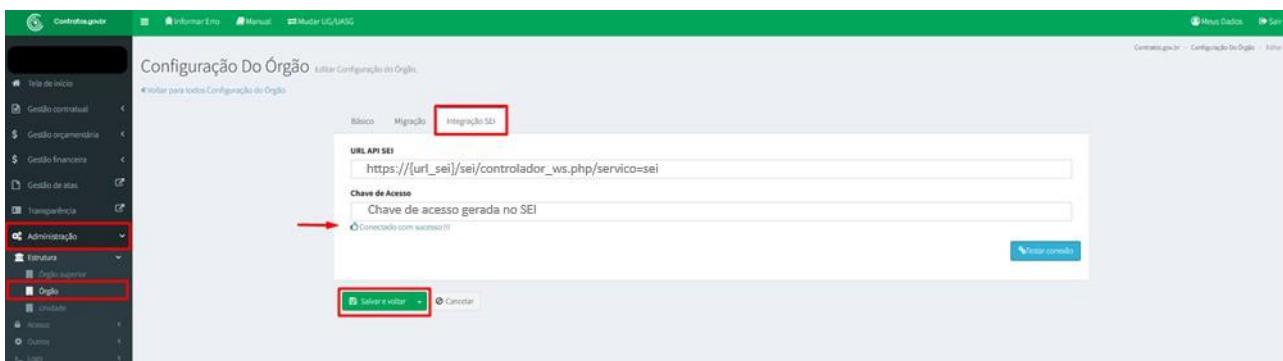


Figura 264 – Configuração do Órgão

- 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:

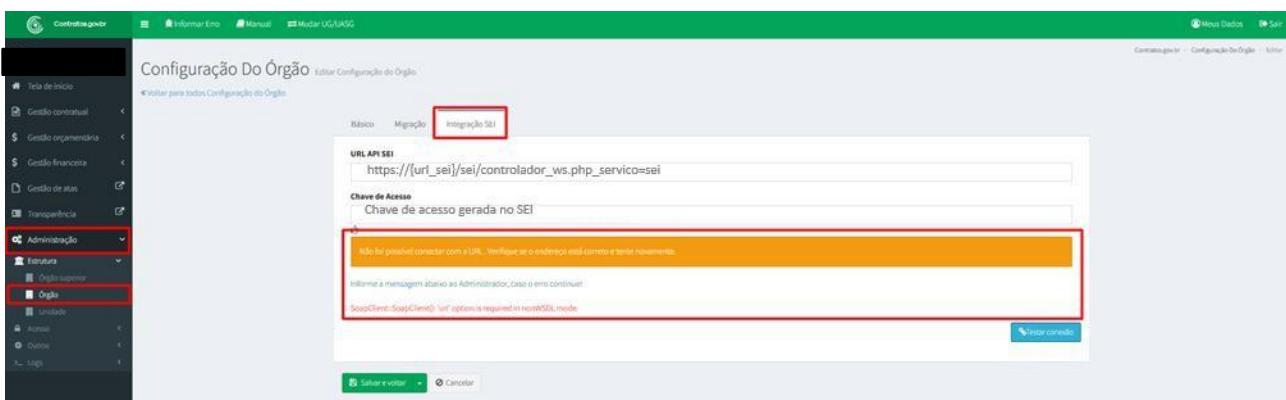


Figura 265 – Configuração do Órgão

- 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.

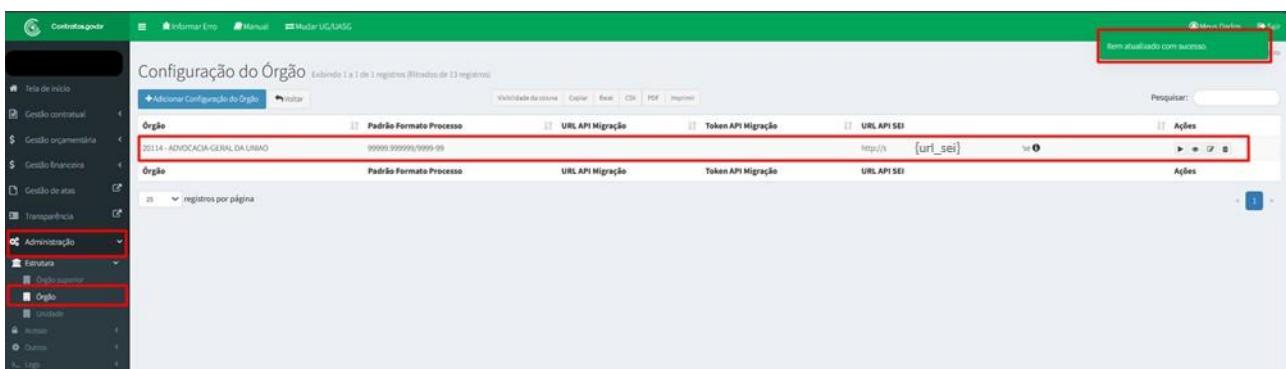


Figura 266 – Configuração do Órgão

- 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**.

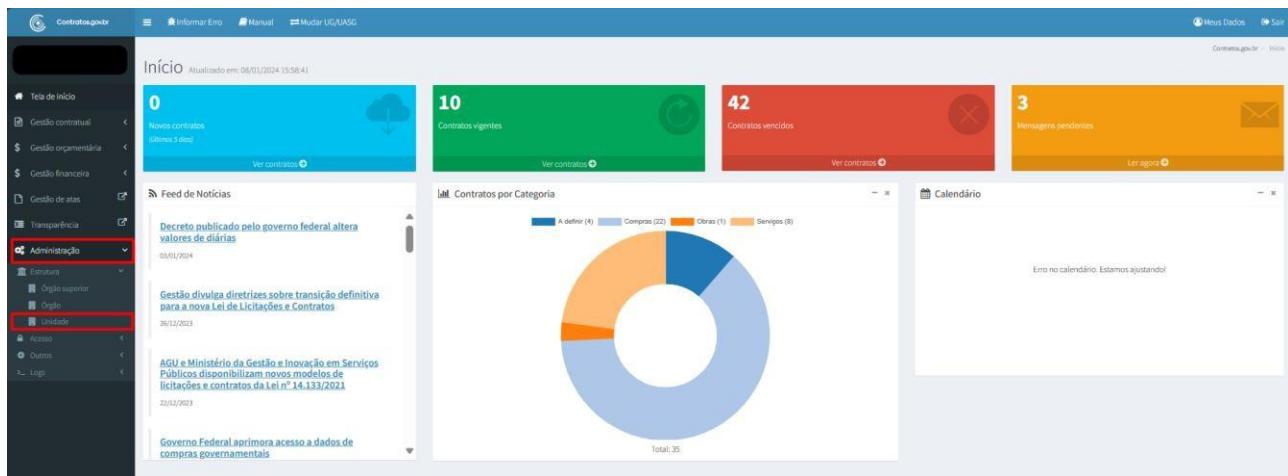


Figura 267 – Configuração da Unidade

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

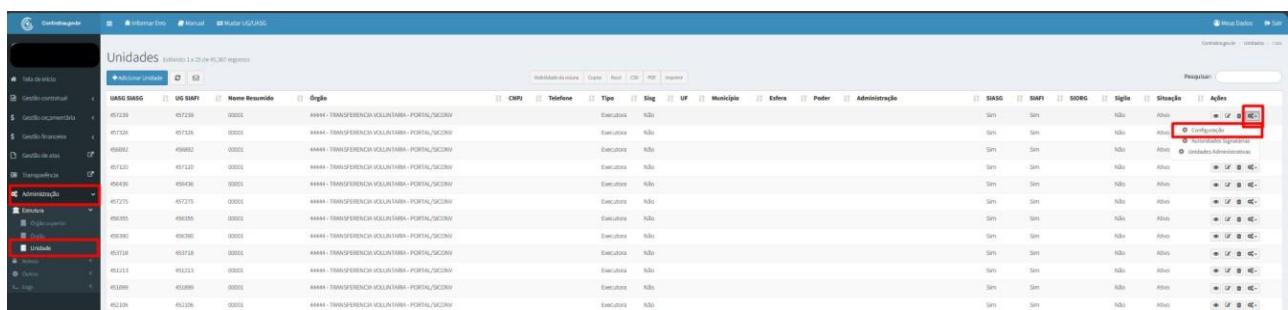


Figura 268 – Configuração da Unidade

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

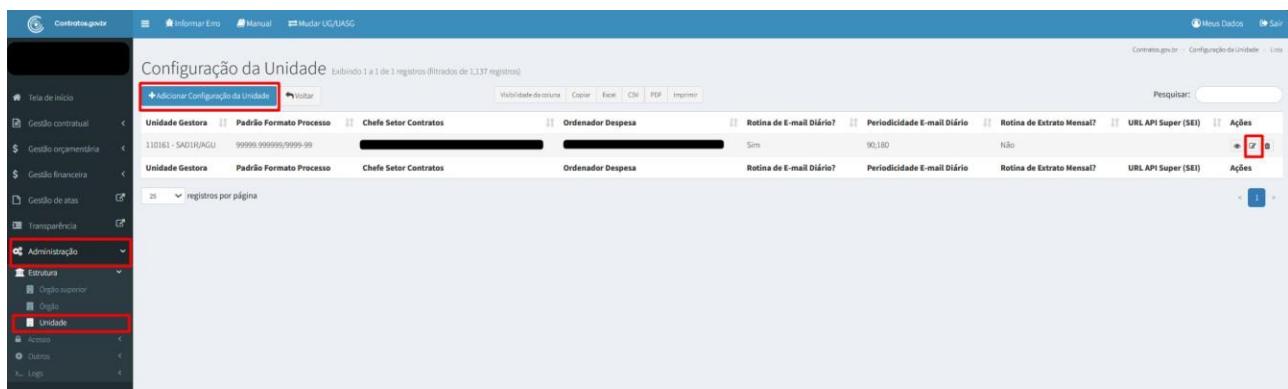


Figura 269 – Configuração da Unidade

- 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](https://[url_sei]/sei/controlador_ws.php?servico=sei)) e a Chave de Acesso SEI da sua unidade.

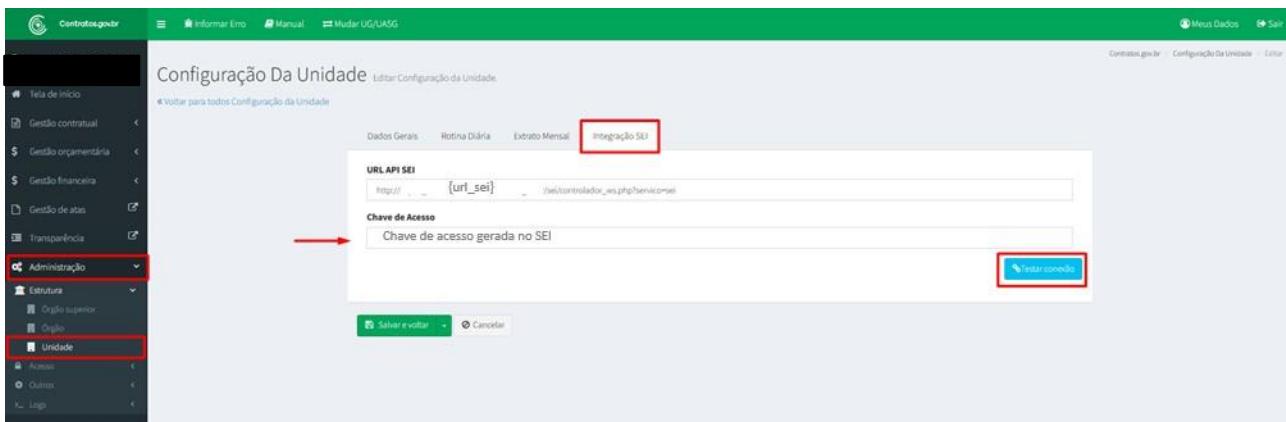


Figura 270 – Configuração da Unidade

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

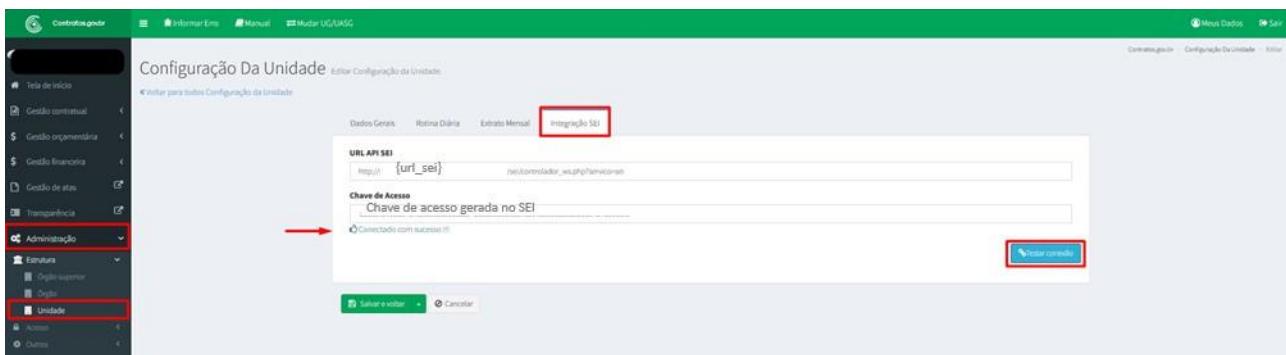


Figura 271 – Configuração da Unidade

- 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.

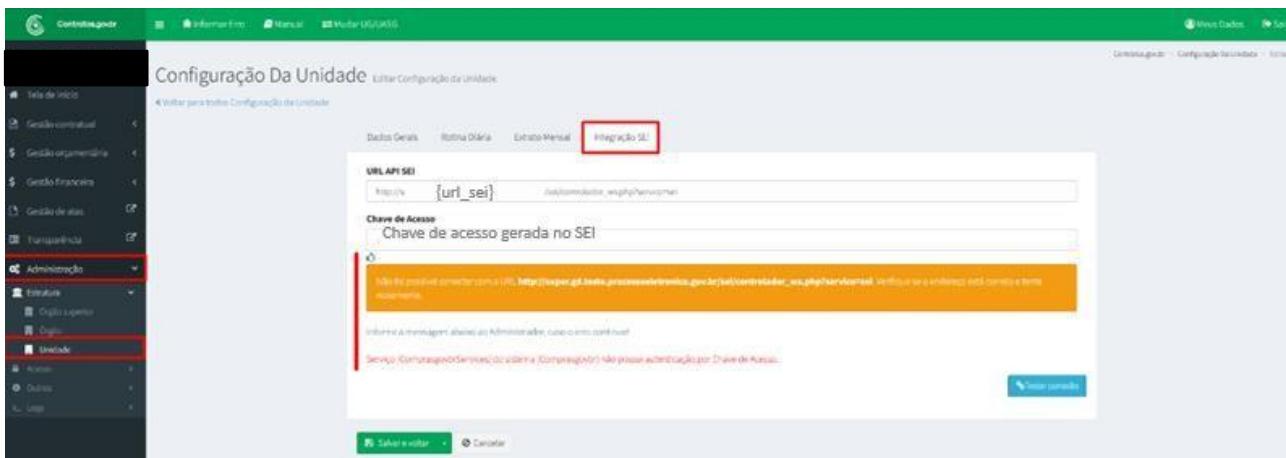


Figura 272 – Configuração da Unidade

- 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.

Configuração da Unidade									
Exibido 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 50 registros)									
Unidade Gestora		Padrão Formato Processo		Chefe Setor Contratos		Ordenador Despesa		Ações	
110161 - SAO/DR/AGU	99999.99999/9999-99	COSTA		SILVA		Sim	30	Sim	http://[url_sei]
Unidade Gestora	Padrão Formato Processo	Chefe Setor Contratos		Ordenador Despesa		Rotina de E-mail Diário?	Periodicidade E-mail Diário	Rotina de Extrato Mensal?	URL API SEI
						Rotina de E-mail Diário?	Periodicidade E-mail Diário	Rotina de Extrato Mensal?	URL API SEI
									Ações

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.

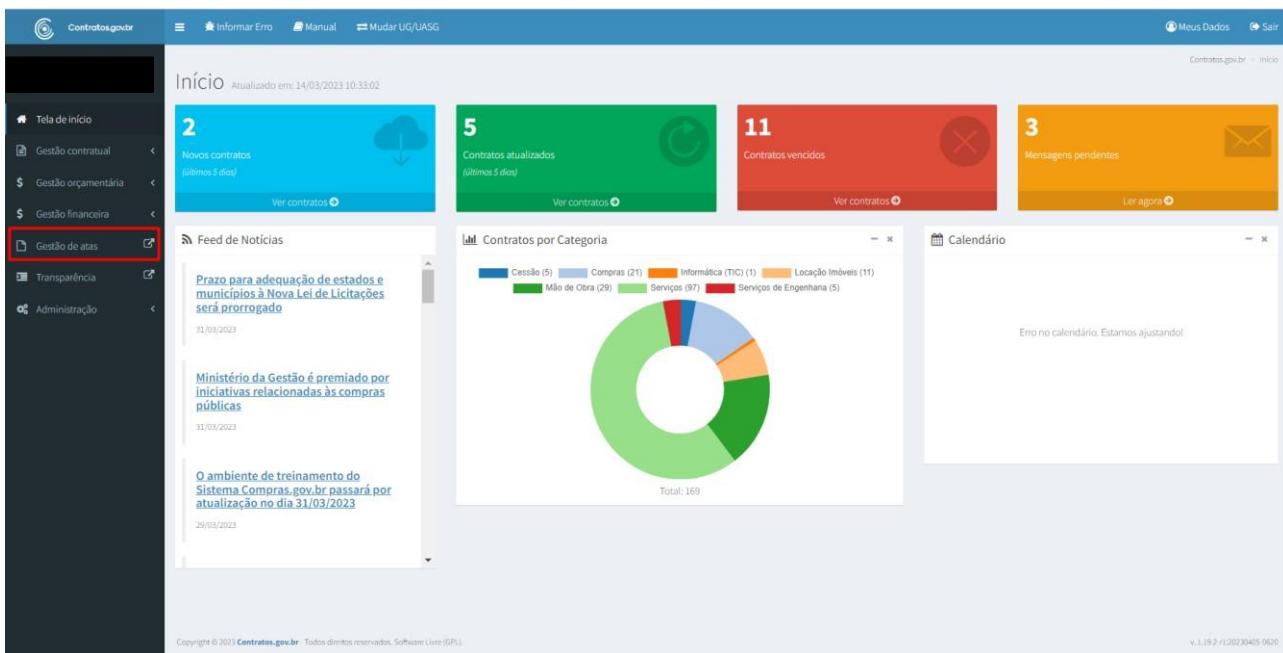


Figura 274 – Acesso ao menu Gestão de atas

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

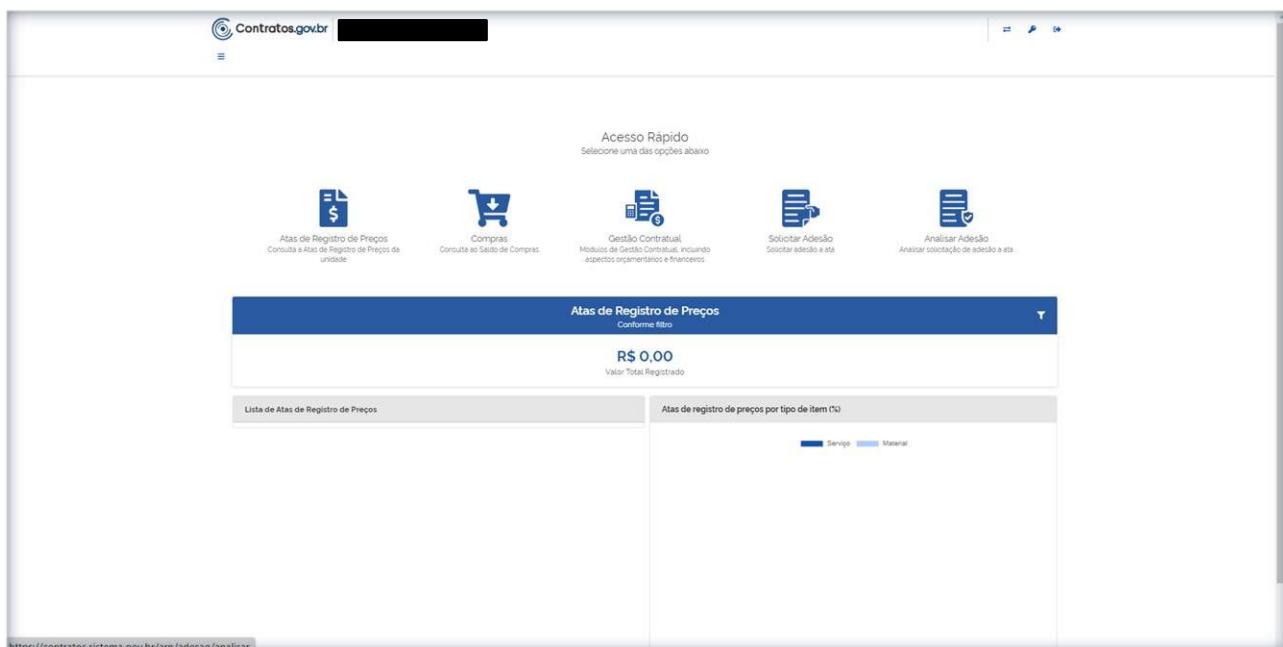


Figura 275 – Tela inicial do novo Sistema Contratos.gov.br

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

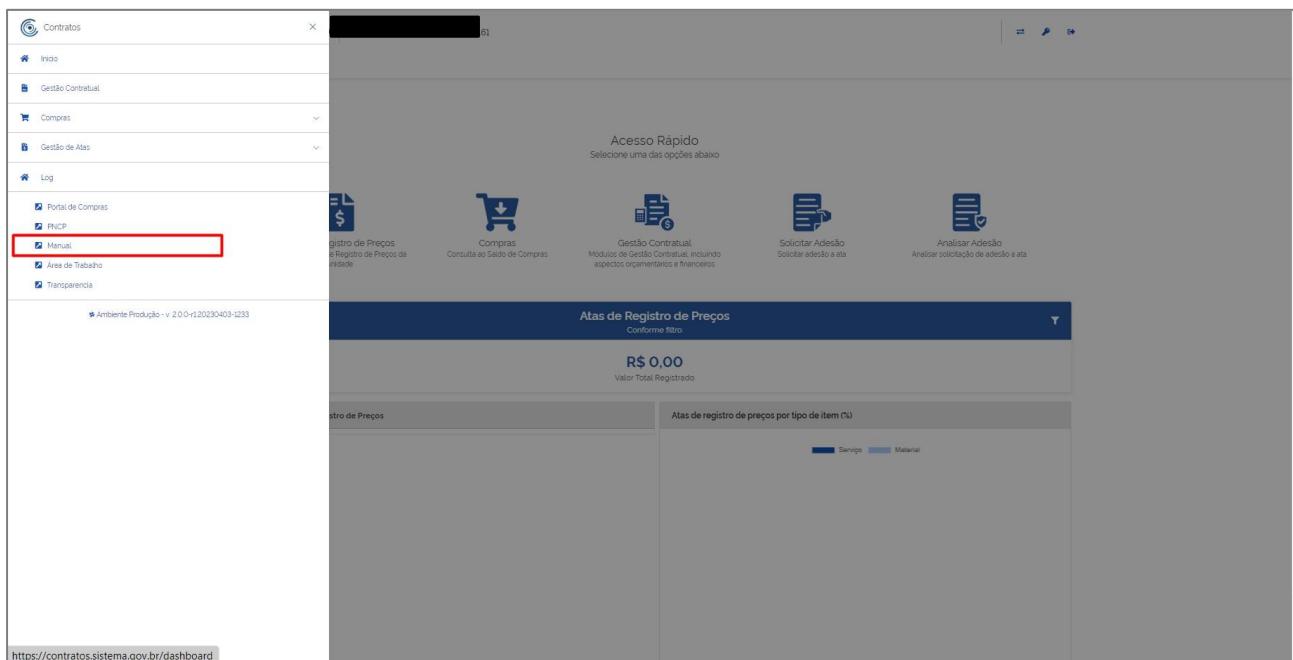


Figura 276 – Acesso ao Manual do Gestão de atas

9 – Transparéncia

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

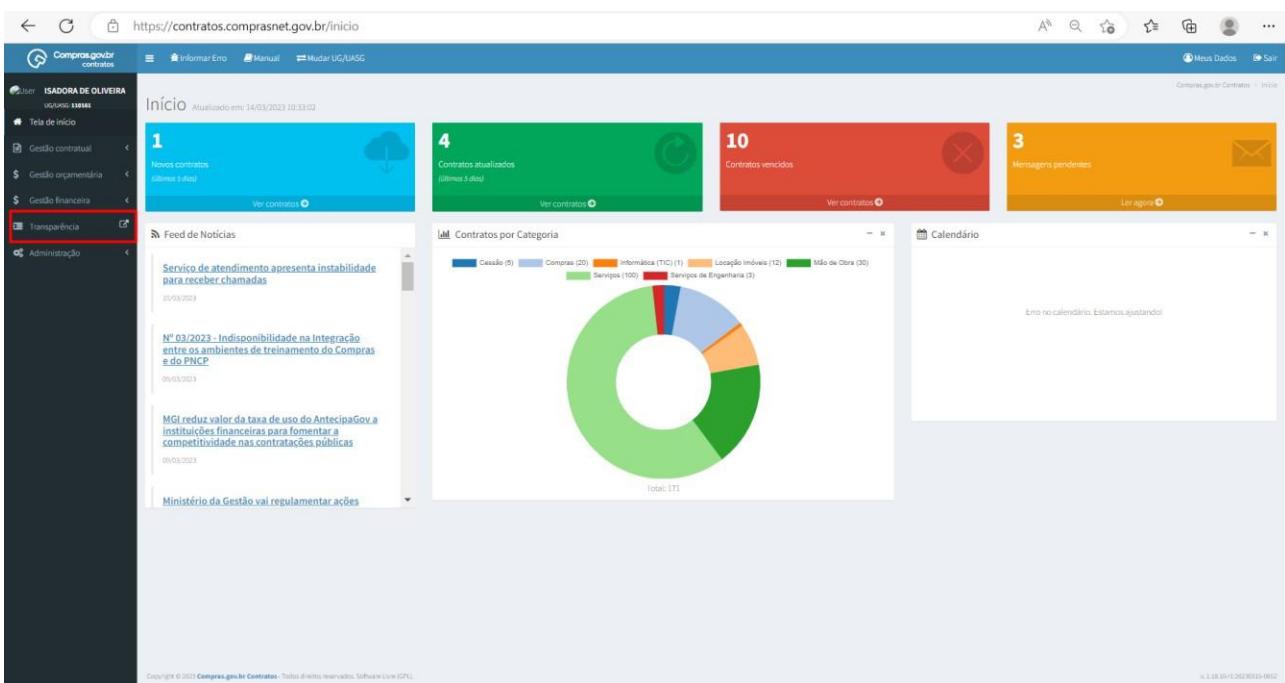


Figura 277 – Acesso ao Transparéncia por meio de login

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

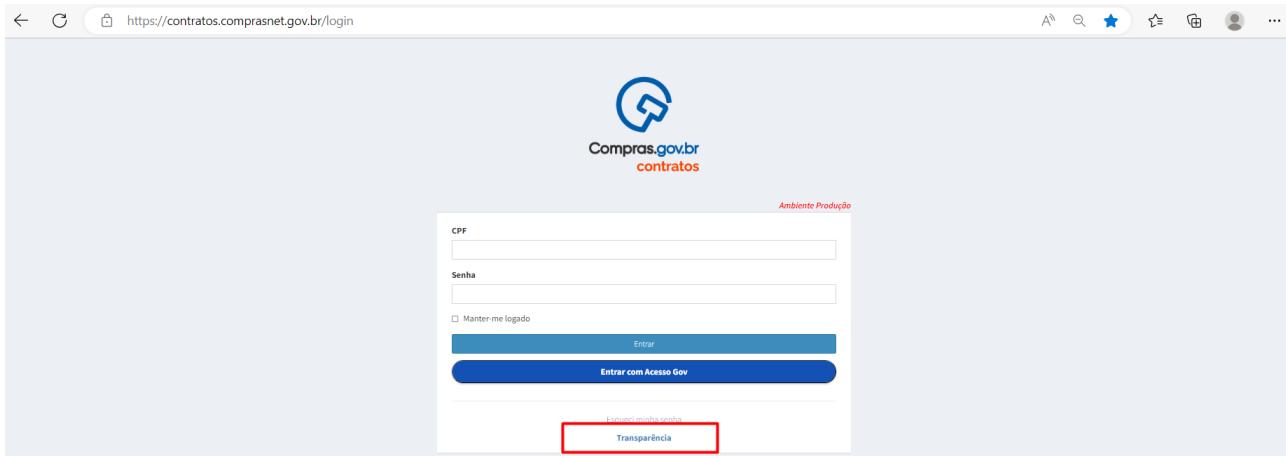


Figura 278 – Acesso à página da transparência sem login

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.

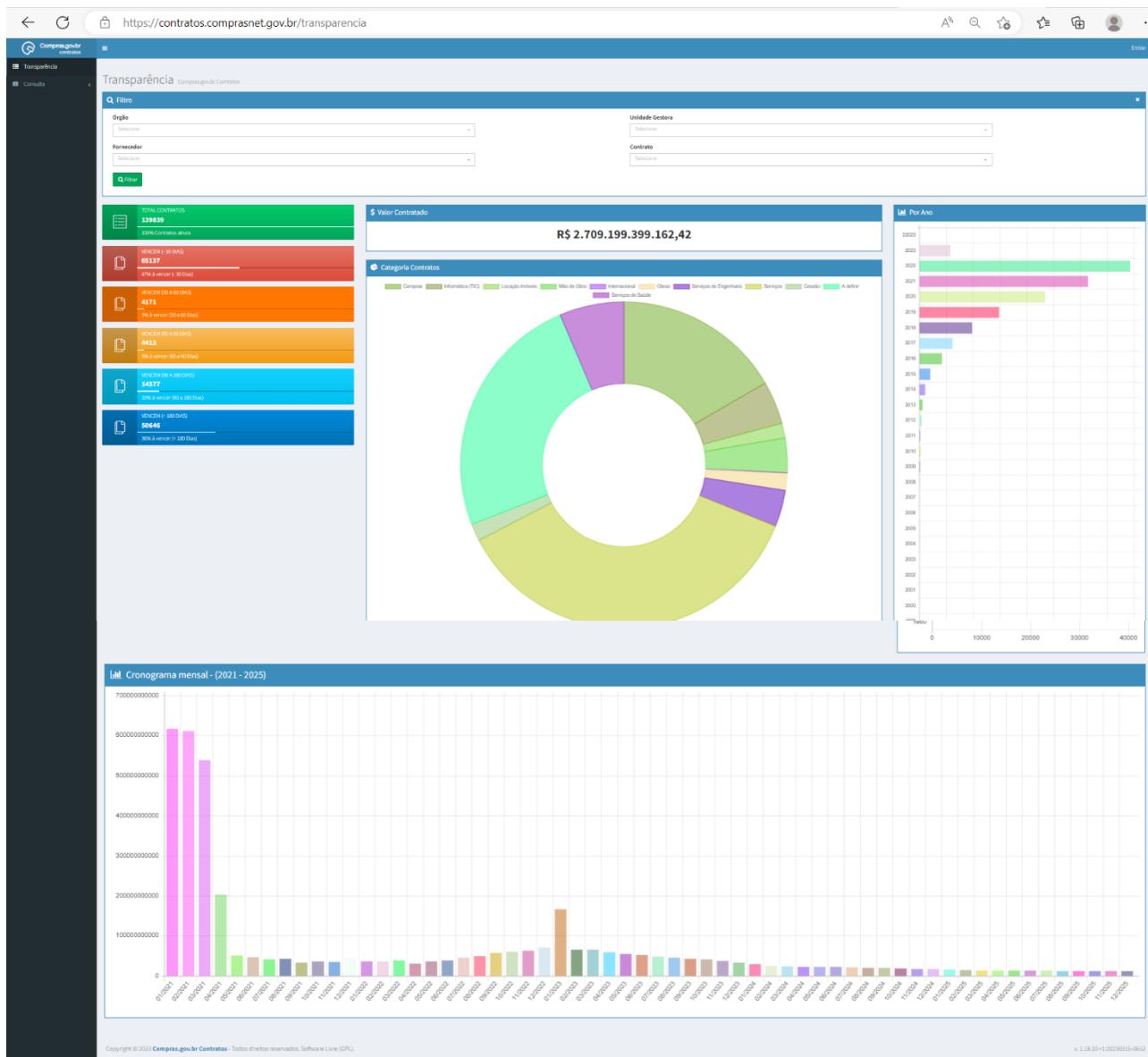


Figura 279 – Tela inicial do Transparência

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**.

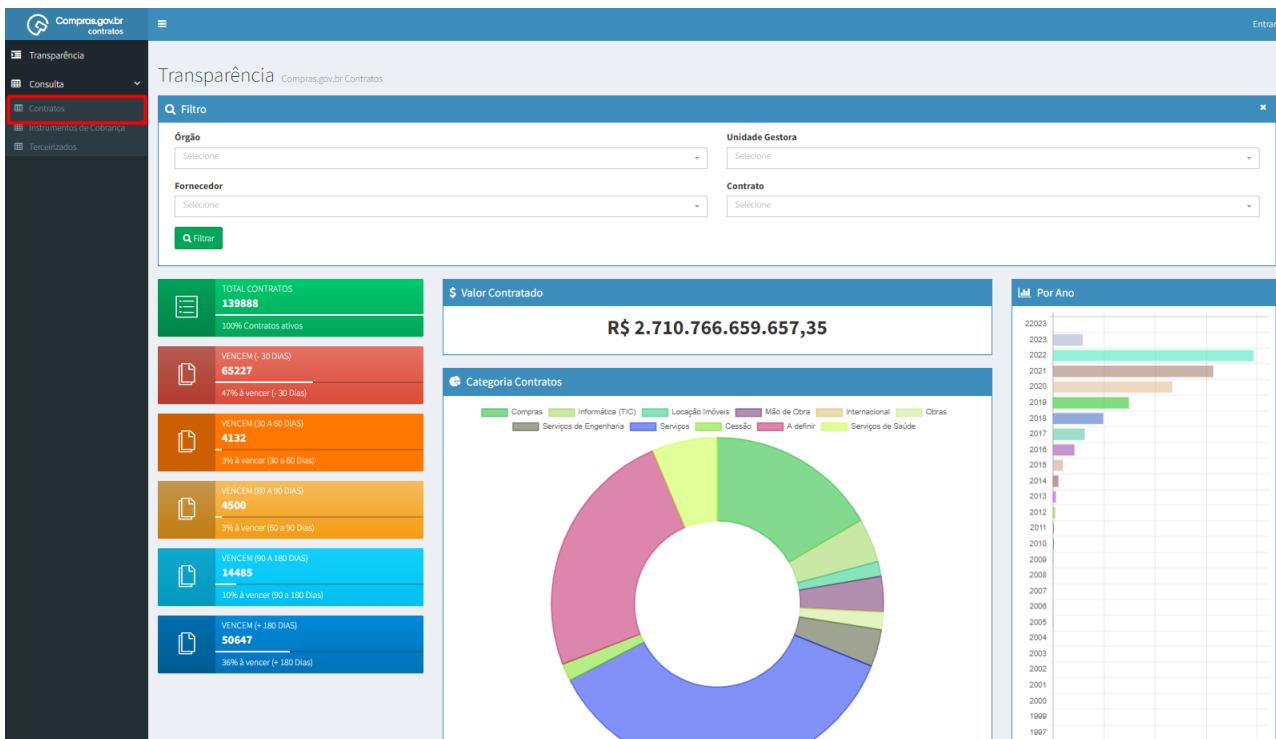


Figura 280 – Consulta Contratos

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”.

The screenshot shows the 'Consulta Contratos' page. At the top, there are several filter buttons: 'Vigibilidade da compra', 'Copiar', 'Email', 'CSV', 'PDF', and 'Imprimir'. Below these are buttons for 'Pesquisar' and 'Ações'. The main content is a table with the following columns:

Órgão	Unidade Gestora	Fornecedor	Número Contrato	Receita / Despesa	Tipos	Categorias	Vigência Início	Vigência Fim	Valor Global	Valor Parcela	Ações
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00001/2015	00.628.107/0001-89 - FUNDACAO ASSISTENCIAL DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO DA FAZENDA				31/03/2015	31/03/2025	R\$ 1,00		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00055/2011	00.000.000/4027-45 - BANCO DO BRASIL				30/12/2011	30/12/2030	R\$ 0,01		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00018/2012	00.360.305/0001-04 - CAIXA ECONOMICA FEDERAL				09/04/2012	08/04/2030	R\$ 0,01		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00050/2015	115406 - EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A				09/12/2015	08/12/2020	R\$ 1.000.000,00		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00012/2018	72.839.349/0001-64 - LANCHONETE DO TIO LÍO LTDA ME				29/03/2020	29/03/2021	R\$ 1,00		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00016/2018	07.432.517/0001-07 - SIMPRESS COMÉRCIO LOCACAO E SERVIÇOS LTDA				23/09/2018	23/09/2022	R\$ 159.956,86		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00025/2017	14.995.581/0001-53 - ÁGUAS CUIABA S.A. - CONCESSIONÁRIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ÁGUA E ESGOTO				09/05/2017	09/05/2050	R\$ 19.200,00		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00001/2021	03.115.105/0001-84 - FUNDO DE GARANTIA À EXPORTAÇÃO - BNDES				11/01/2021	11/01/2025	R\$ 3.628.656,75		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00042/2022	13.019.295/0006-02 - RG SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA				04/08/2022	04/08/2023	R\$ 245.481,88		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00013/2022	33.556.227/0001-77 - ELVIS FERNANDO AMADOR TORRES 97852695287				01/04/2022	01/04/2023	R\$ 6.709,95		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00009/2023	02.891.176/0001-06 - EQUIP SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA				16/02/2023	16/02/2024	R\$ 669.999,80		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00056/2022	34.257.940/0001-82 - ARTHUR AGASSI DA SILVA E SILVA 02242393521				11/11/2022	11/11/2023	R\$ 9.000,00		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00005/2014	01.970.039/0001-10 - METRO ENGENHARIA LTDA				26/05/2014	25/05/2024	R\$ 617.404,20		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00028/2019	09.283.075/0001-00 - ELEVAVENGE COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM ELEVADORES LTDA				27/06/2019	27/06/2023	R\$ 17.219,88		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00002/2019	13.993.675/0001-20 - M. L. PERES EMPREENDIMENTOS LTDA				18/01/2019	18/01/2024	R\$ 226.691,76		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00051/2011	02.341.467/0001-06 - AMAZONAS ENERGIA S.A				29/12/2011	27/12/2099	R\$ 190.000,00		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00050/2021	08.744.139/0001-21 - G&E SERVIÇOS TERCERIZADOS LTDA				03/01/2022	03/05/2024	R\$ 4.091.164,56		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00064/2022	44.109.598/0001-27 - CONCESSIONÁRIA DE SANHÉZIO DO AMARAL SPZ S.A.				10/01/2023	Indeterminado	R\$ 48.568,45		
63000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	110161 - SADIR/AGU	00008/2022	15.333.845/0001-76 - RDK DEGRAVACOES E EVENTOS LTDA				24/03/2022	24/03/2023	R\$ 1.829,00		

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” 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 Contrato.

Voltar para todos Consulta Contratos

Contrato.gover.br - Consulta Contrato - Visualizar

Órgão A3000 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Unidade Gestora 110161 - SÁD/UR/AGU

Unidade Gestora 110161 - SÁD/UR/AGU

Origem do Contrato

Receita / Despesa Despesa

Número Contrato 00016/2022

Unidade Realizadora da Compra 110161 - SÁD/UR/AGU

Número da Compra 00002/2022

Modalidade da Compra Pregão

Amparo Legal LEI 10.520 / 2002

Unidades Requisitantes

Tipo Contrato

Categoria Mkt de Obra

Subcategoria APOIO ADMINISTRATIVO

Fornecedor 01.768.000/0003-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA.

Processo 00616.001539/2021-76

Objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO NO ESTADO DE RONDÔNIA, CONFORME CONDIÇÕES, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, QUE SERÃO PRESTADOS NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TÉRMINO DE REFERÊNCIA, ANEXO DO EDITAL.

Informações Complementares

Vig. Início 02/05/2022

Vig. Fim 02/05/2024

Valor Global R\$ 1.317.689,80

Nº. Parcelas 12

Valor Parcada R\$ 113.307,48

Valor Acumulado R\$ 0,65.339,06

Total Despesas Acessórias R\$ 0,00

Histórico

Data Assinatura	Número	Tipo	Observação	Data Início	Data Fim	Vir. Global	Parcelas	Vlr. Parcada
14/04/2022	00016/2022	Contrato	CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: 00016/2022 DE ACORDO COM PROCESSO NÚMERO: 00616.001539/2021-76.	02/05/2022	02/05/2023	1.286.875,08	12	105.572,08
28/04/2023	00003/2023	Termo Aditivo	PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 016/2022-AGU, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COM INÍCIO EM 01/05/2023 E TÉRMINO EM 02/05/2024, NOS TERMOS DO INCISO II DO ARTIGO 57 DA LFI N.º 6.661/1993 E DA CLAUSULA SEGUNDA, DO TÉRMINO CONTRATUAL INICIAL E ALTERAÇÃO DO REFERIMENTE TÍTULO E FAZÃO SOCIAL.	03/05/2023	02/05/2024	1.286.875,08	12	105.572,08
31/05/2023	00003/2023	Termo de Ajustamento	REFACTUAÇÃO 2023 CT 016/22	02/05/2022	02/05/2024	1.317.689,80	12	113.307,48

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 - 2022N0002/16	AGU0057 - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÓRIOS	330037 - LOCAÇÃO DE MÓ-DE-OBRA 1.022.165,37 287.879,82 11.593,78 722.691,57 287.879,82 182.179,98 182.479,98 116.993,82
110161 - 2023N0001/18	AGU0057 - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVISÓRIOS	330037 - LOCAÇÃO DE MÓ-DE-OBRA 1.469.362,07 901.816,18 0,00 565.115,89 0,00 0,00 0,00 0,00

Faturas

Número	Data Emissão	Processo	Data Ateste	Valor
1171	2023-02-15	00616.001539/2023-53	2023-02-16	0,00
1327	2023-03-13	00616.001539/2023-53	2023-03-15	0,00
1468	2023-04-10	00616.001539/2023-53	2023-04-18	0,00
1633	2023-05-09	00616.001539/2023-53	2023-05-10	105.899,84
1868	2023-06-22	00616.001539/2021-76	2023-06-23	31.875,15
2098	2023-08-16	00616.001539/2021-76	2023-08-17	112.131,40
1961	2023-07-13	00616.001539/2021-76	2023-07-18	112.131,40

Garantias

Tipo	Vencimento	Valor
Seguro Garantia	2023-07-31	631.3,65

Itens

Tipo	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	16	708,0000	11.328,0000
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
***343.292-**	CARLOS ARTUR TAPAJOS CAVALCANTI

Responsáveis

CPF	Nome	Tipo
***195.852-**	JOSÉ LELÜSON ALVES LEITE	Gestor
***195.852-**	JOSÉ LELÜSON ALVES LEITE	Gestor
***382.921-**	GAELIO BATISTA DE OLIVEIRA	Gestor Substituto
***725.352-**	VIVIANE CORRÊA LIMA	Fiscal Setorial Substituto
***206.096-**	MAURO GUSTAVO DA SILVA OLIVEIRA	Fiscal Administrativo
***256.116-**	NARA AMARAL MENESES DE PAULA	Fiscal Administrativo Substituto
***316.391-**	EDIMAR RODRIGUES PERES	Gestor
***725.352-**	VIVIANE CORRÊA LIMA	Fiscal Setorial Substituto
***736.383-**	LILIANA ALCÂNTARA DE SOUZA	Gestor Substituto
***199.852-**	JOSÉ LELÜSON ALVES LEITE	Gestor
***725.352-**	VIVIANE CORRÊA LIMA	Gestor Substituto
***338.312-**	FRANCISCA FERREIRA DA SILVA	Fiscal Setorial
***725.352-**	VIVIANE CORRÊA LIMA	Fiscal Setorial Substituto

Instrumentos de Cobrança

Clique aqui para acessar!

Terceirizados

Clique aqui para acessar!

Arquivos

Tipo	Nome	Tamanho	Criado
Portaria de Fiscalização	11.413 KB	19/07/2023 11:30:33	
Termo Ajustamento	376,83 KB	01/06/2023 15:18:27	
1º TA Prorrogação	806,34 KB	04/05/2023 13:16:38	

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”.

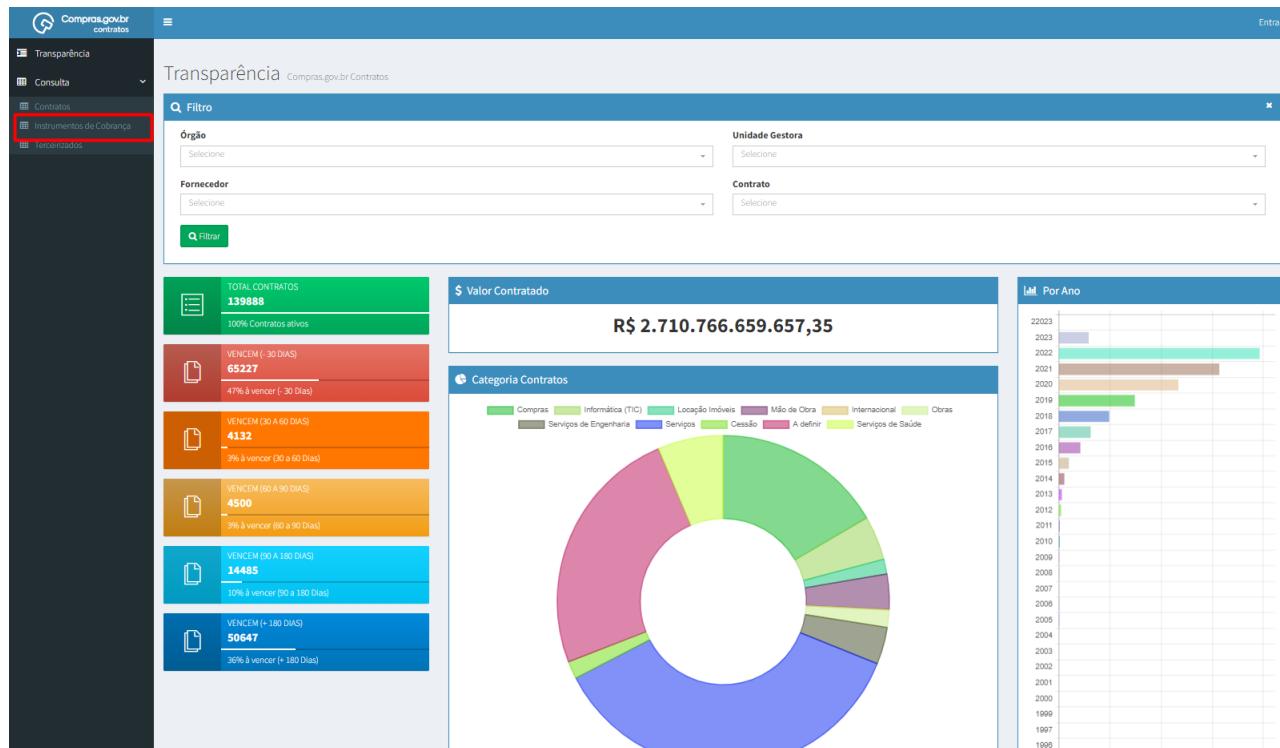


Figura 285 – Consulta Instrumentos de Cobrança

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

Consulta Instrumentos de Cobrança por Contrato																	
Ordenamento: Pagamento																	
Filtrando 1 a 25 de 70.718 registros (filtrados de 150.657 registros)																	
Órgão	Unidade Gestora	Fornecedor	Tipo Lista	Justificativa	Situação	Lei	Número Contrato	Nº	Lei	Tipo	Nº	Nº	Dt. Ateste	Dt. Vencimento	Prazo	Valor	Ações
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13239	19/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,64					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13526	30/04/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,64					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12916	21/12/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13521	30/04/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13197	01/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,64					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13919	24/03/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,64					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13233	19/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12917	21/12/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 20,375,73					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12778	25/11/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 20,375,73					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13202	24/03/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13816	18/07/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,64					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13743	09/06/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 21.465,64					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13746	09/06/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13388	01/02/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13917	19/07/2021	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130069-SFA/MA/MA/MA	11.399.787/0001-22-VERNEZA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12774	29/11/2020	01/01/0001	01/01/0001	R\$ 12.082,80					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130021-SFA/PI/PI/PI	06.890.748/0001-49-FQUATORIAL PIJAU DISTRIBUIDOR	00001/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	3086856	06/12/2019	20/12/2019	20/12/2019	R\$ 12.087,01					
00115-EMPRESSA BRASIL DE COMUNICAÇÃO SA-EBC	11506-EBC	01.957.105/0001-91-MARIA DA COMUNICAÇÕES LTDA	00178/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	464	13/04/2020	16/02/2020	16/02/2020	R\$ 526.500,00					
22000-MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	130056-SFA/IG/MA/MA	14.551.826/0001-42-VITNA-SERVICE - EMPRESA DE AD.	00014/2018	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	2020/H4	16/07/2020	20/07/2020	20/07/2020	R\$ 3.017,69					
00115-EMPRESSA BRASIL DE COMUNICAÇÃO SA-EBC	11506-EBC	60.444.037/0001-16-LIGHT SERVIÇOS DE ELÉTRICIDADE	00009/2018	LB 8.666 / 1393			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	S/0000125337	30/11/2020	11/12/2020	11/12/2020	R\$ 87.307,24					
220415-EMPRESSA BRASIL DE COMUNICAÇÃO SA-EBC	11506-EBC	69.039.666/0001-56-SODEBIO PASSO DO BRASIL SERVICO	00009/2020	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	780098	01/12/2020	14/12/2020	14/12/2020	R\$ 385,33					
003025-DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPOR	330033-DNT	22.575.793/0001-00-CR/ZEIRO SERVIÇOS TÉCNICOS LT	00116/2020	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	7016	25/11/2020	25/12/2020	25/12/2020	R\$ 3.914,59					
25000-MINISTÉRIO DA ECONOMIA	170010-SBR/BR/BR	07.373.034/0001-06-FUNDACAO ESSON QUEROZ	00009/2019	-			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	1989212	08/03/2021	04/04/2021	04/04/2021	R\$ 1.718,60					
005000-MINISTÉRIO DA CIDADANIA	550008-C.G.L.C.	02.422.253/0001-01-EMPRESSA DE TECNOLOGIA E INFOR	00009/2021	MP 1.039/2021			PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	16834	11/06/2021	22/07/2021	22/07/2021	R\$ 875,32					
00112-COMANDO DO EXERCITO	160032-CMD/0-CPT F	06.214.337/0001-77-CRISART CONSTRUÇÕES E REFORMA	00005/2020	-			REALIZAÇÃO DE OBRAS	325	08/07/2021	01/08/2021	01/08/2021	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”.

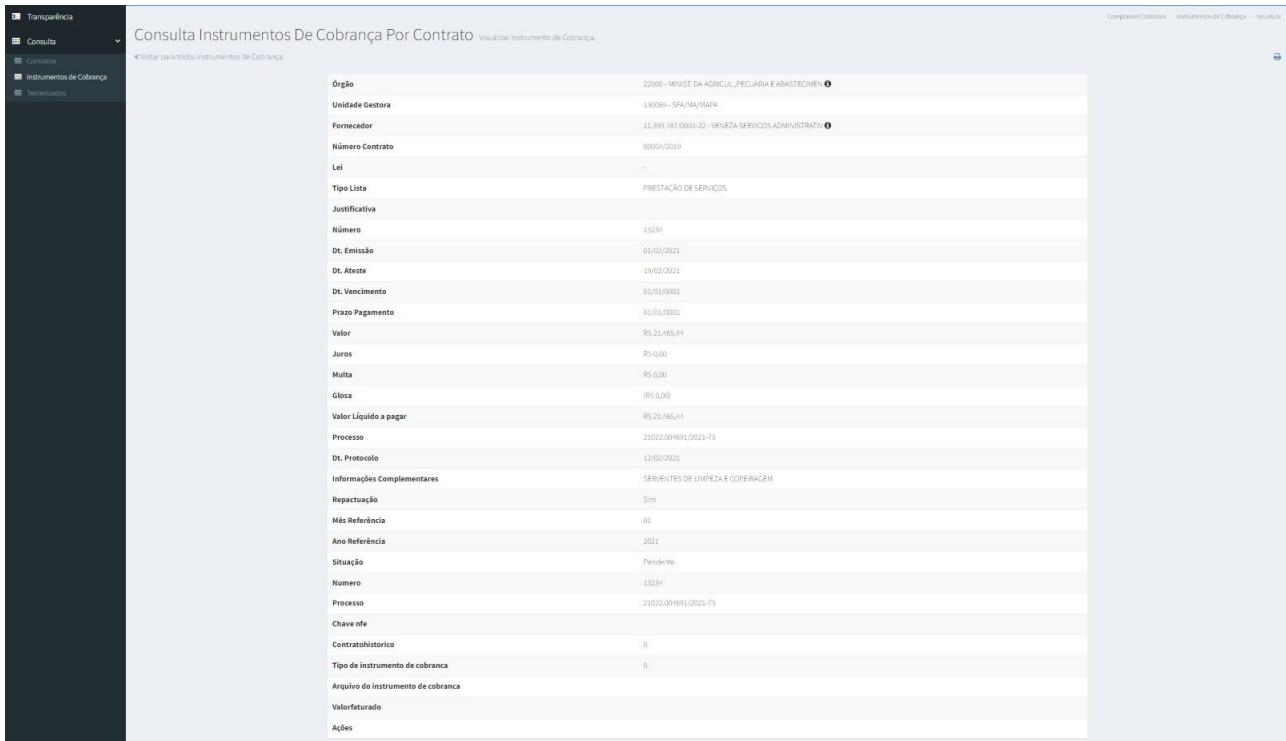


Figura 289 – Detalhamento do instrumento de cobrança

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”.

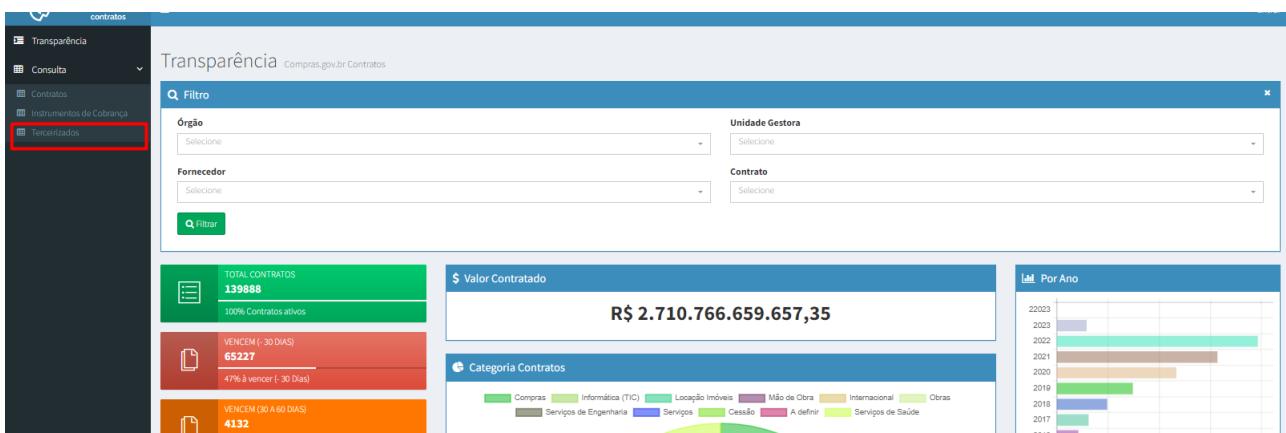


Figura 290 – Consulta Terceirizados

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.

Compras.gov.br
contratos

Entrar

ComprareNet Contratos > Consulta Terceirizados > List

Transparéncia

Consulta

Contratos

Instrumentos de Cobrança

Terceirizados

Consulta Terceirizados Exibido 1 a 25 de 28.639 registros (filtrados de 38.053 registros)

Validade da consulta

Copiar | Recarregar | CSV | PDF | Imprimir

Pesquisar:

Órgão Unidade Gestora Fornecedor Situação Número Contrato

Órgão Unidade Gestora Número Contrato CPF Função Jornada Semanal Salário Data Início Situação Ações

26266 - FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA 154359 - UNIPAMPA 00003/2017 ***.043.350-** Almoxarife 30 R\$ 888,00 05/12/2018 Ativo

63000 - ADVOGACIA-GERAL DA UNIAO 110097 - SADUR/AGU 00012/2020 ***.666.379-** Agente administrativo 40 R\$ 1.379,09 28/07/2021 Ativo

26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES 155021 - EBSERH HU-UFMG 00364/2020 ***.725.486-** Recepcionista, em geral 8 R\$ 1.404,83 17/08/2020 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.763.787-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 2.598,47 23/12/2019 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.863.497-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 2.855,77 23/12/2019 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.294.847-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 2.826,50 23/12/2019 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.709.247-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 3.426,50 23/12/2019 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.137.237-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 2.855,77 23/12/2019 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.666.737-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 2.218,82 23/12/2019 Ativo

36201 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ 254462 - COGIC/IOCruz 00051/2019 ***.453.337-** Oficial de manutenção predial 44 R\$ 2.218,82 23/12/2019 Ativo

26436 - INSTITUTO FED. DE EDUC. CIELE / ECOSUL/VELDOS 158467 - IF SUL/VELDOS 00013/2021 ***.119.970-** Mecânico de Ar-condicionado e Refrigeração 44 R\$ 1.409,84 01/11/2021 Ativo

26443 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS HOSPITALARES 155021 - EBSERH HU-UFMG 00364/2020 ***.656.852-** Recepcionista, em geral 8 R\$ 1.404,83 24/08/2020 Ativo

39252 - DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTE 393031 - SUPREG, MG - DNTI 00756/2019 ***.676.566-** Auxiliar de Limpeza 40 R\$ 1.188,41 08/11/2019 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00006/2017 ***.637.591-** Motorista 44 R\$ 2.945,38 09/07/2017 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00006/2017 ***.269.184-** Motorista 44 R\$ 2.686,28 09/07/2017 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00016/2015 ***.112.471-** Recepcionista, em geral 12 R\$ 1.770,00 04/07/2019 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00016/2015 ***.247.501-** Recepcionista, em geral 12 R\$ 2.016,35 10/09/2015 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00016/2015 ***.762.301-** Recepcionista, em geral 12 R\$ 2.029,46 10/09/2015 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00016/2015 ***.813.971-** Recepcionista, em geral 12 R\$ 1.987,22 10/09/2015 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00016/2015 ***.542.106-** Recepcionista, em geral 44 R\$ 1.770,00 01/06/2018 Ativo

20202 - FUNDACAO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PUBLICA 114702 - ENAP/MP 00016/2015 ***.961.501-** Recepcionista, em geral 44 R\$ 1.770,00 01/10/2018 Ativo

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.

Compras.gov.br
contratos

Entrar

ComprareNet Contratos > Consulta Terceirizados > Visualizar

Transparéncia

Consulta

Contratos

Instrumentos de Cobrança

Terceirizados

Consulta Terceirizados Visualizar Consulta Terceirizados

Voltar para todos Consulta Terceirizados

Órgão Unidade Gestora Fornecedor Número Contrato CPF Função

Descrição Complementar

Jornada Semanal

Unidade

Salário

Custo

Auxílio Transporte

Vale Alimentação

Escolaridade

Data Início

Data Fim

Situação

Realocado

Ações

Copyright © 2021 Compras.gov.br Contratos - Todos os direitos reservados. Software livre (GPL).

v.1.18.13+12070029-0008

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.

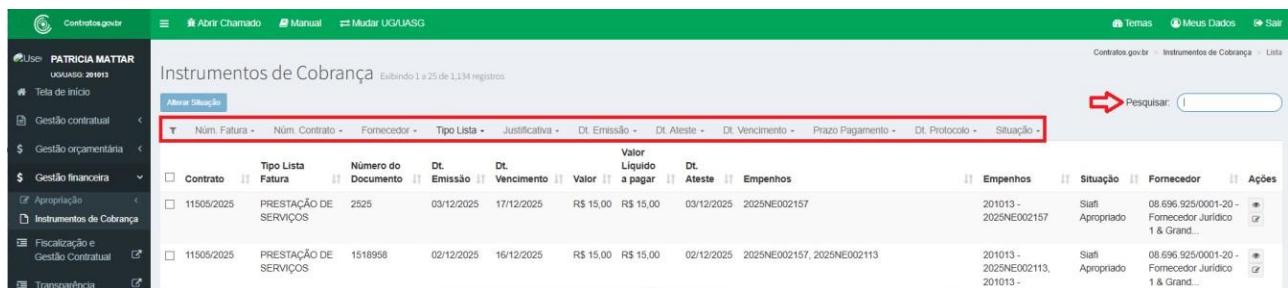


Figura 296 – Barra de filtros para exibição dos instrumentos de cobrança

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.

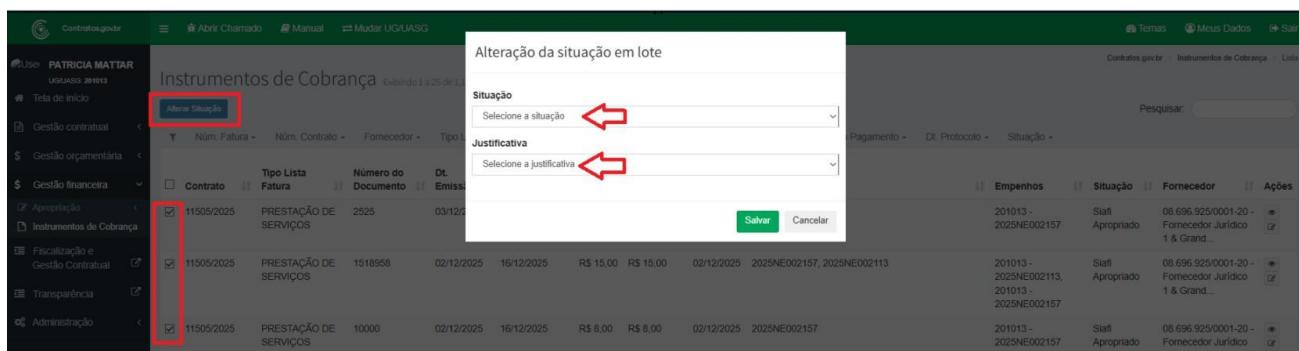


Figura 297 – Seleção dos instrumentos de cobrança para alteração de situação em lote

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	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	
Contrato	Tipo Lista Fatura	Número do Documento	Dt. Emissão	Dt. Vencimento	Valor	Valor Líquido a pagar	Dt. Ateste	Empenhos	Empenhos	Situação	Fornecedor	Ações

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

Número do Instrumento
11505/2025

Fornecedor
08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grande Porte

Justificativa
Ordem Lista - Seguindo a ordem cronológica da lista.

Situação
Pago

Empenhos
* 2025NE002157 - Valor a Liquidar: R\$ 0,00

Ações
Salvar e voltar | Cancelar

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 Vencimento*¹
- *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).

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.

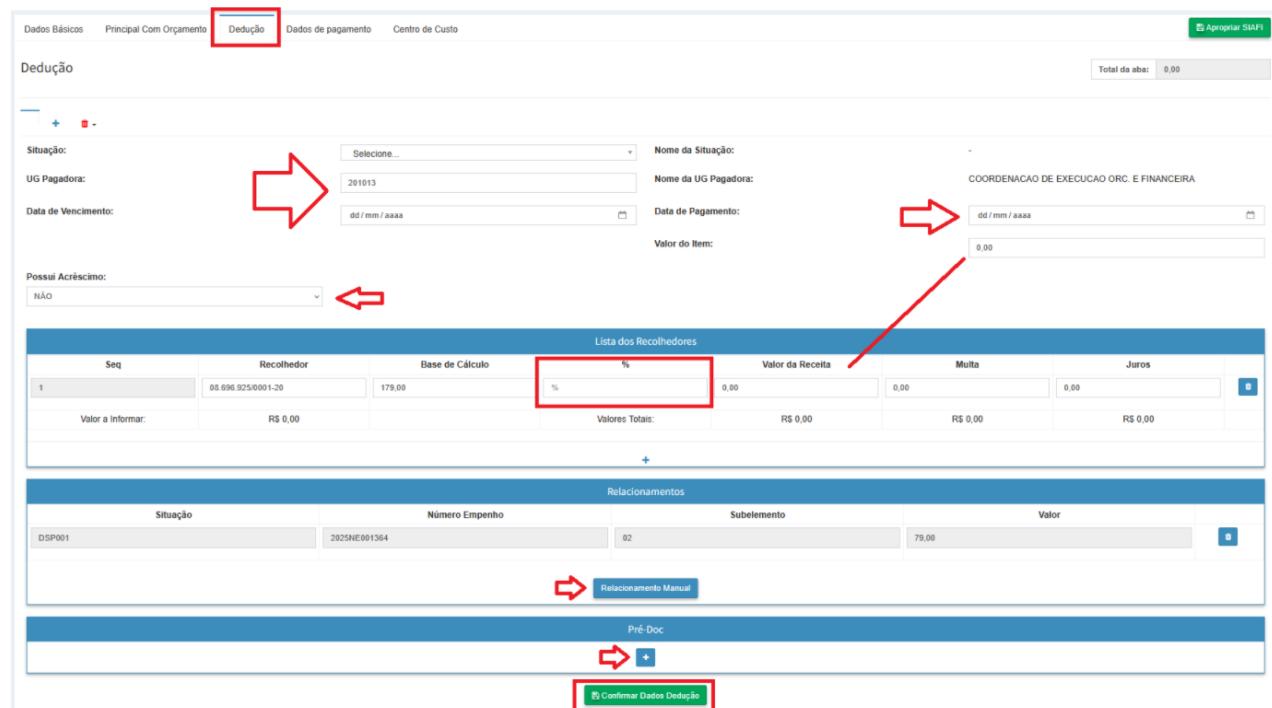


Figura 306 - Aba Dedução

Para abrir uma situação na aba Dedução, clicar em  , caso deseja 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.

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 Habil.
- *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

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução Dados de pagamento Centro de Custo

Dedução

DOF025 DOF021

Situação: DOF021

UG Pagadora: 201013

Data de Vencimento: 10/12/2025

Nome da Situação: RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO

Nome da UG Pagadora: COORDENACAO DE EXECUCAO ORC. E FINANCEIRA

Data de Pagamento: 10/12/2025

Valor do Item: 1,00

Código de Recolhimento DARF: 6147

Possui Acréscimo: NAO

Lista dos Recolhedores

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	%	Valor da Receita	Multa	Juros
1	08.696.925/0001-20	10,00	10,00	1,00	0,00	0,00
Valor a Informar:			R\$ 1,00	Valores Totais:	R\$ 1,00	R\$ 0,00
					R\$ 0,00	R\$ 0,00

Relacionamentos

Situação	Número Empenho	Subelemento	Valor
DSP101	2028NE002187	05	3,00

Pré-Doc

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.

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução Dados de pagamento Centro de Custo

Dados de pagamento

Grupo Principal

Código da UG pagadora: 201013 Nome da UG pagadora:

Data de Vencimento: 2025-12-24 Data de Pagamento: 24/12/2025

Lista de Favorecidos

Favorecido	Valor	Pré-Doc
08.696.925/0001-20	2,00	✓ Pré-Doc

Enviar dados de pagamento?

Sim

Confirmar Dados de Pagamento

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”.

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução Dados de pagamento Centro de Custo

Situações Principal com Orçamento

DSP001 + - Total da abertura: 3,13 Total da situação: 3,13

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

Unidade Emiscente 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? NÃO Despesa Antecipada? NÃO

Código de Recolhimento de GRU

- Nº do Empenho: 2025NE002157 Subelemento: 05 Liquidado: SIM R\$ 3,13

Subelemento
05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
R\$ 3,13
Contas a Pagar

Liquidado? :
SIM
SIM (red arrow pointing here)
NÃO

Confirmar Dados Principal Com Orçamento

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.

Selecionar o DH para iniciar

Principal Com Orçamento

Nº - NOTA DE PAGAMENTO

Dados Básicos Principal Com Orçamento Dedução Dados de pagamento

Situações Principal com Orçamento

DSP001 + - Total da abertura: 3,13 Total da situação: 3,13

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

Unidade Emiscente 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? NÃO Despesa Antecipada? NÃO

Código de Recolhimento de GRU

- Nº do Empenho: 2025NE002157 Subelemento: 05 Liquidado: NÃO R\$ 3,13

Subelemento
05 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
R\$ 3,13
Contas a Pagar
213110400

Liquidado? :
NÃO
NÃO
Conta Variação Patrimonial Diminutiva
332310100

Observação

Liquidar Empenho no SIAFI

Ateste: 19/12/2025

Confirmar (red arrow pointing here)

Confirmar Dados Principal Com Orçamento

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.

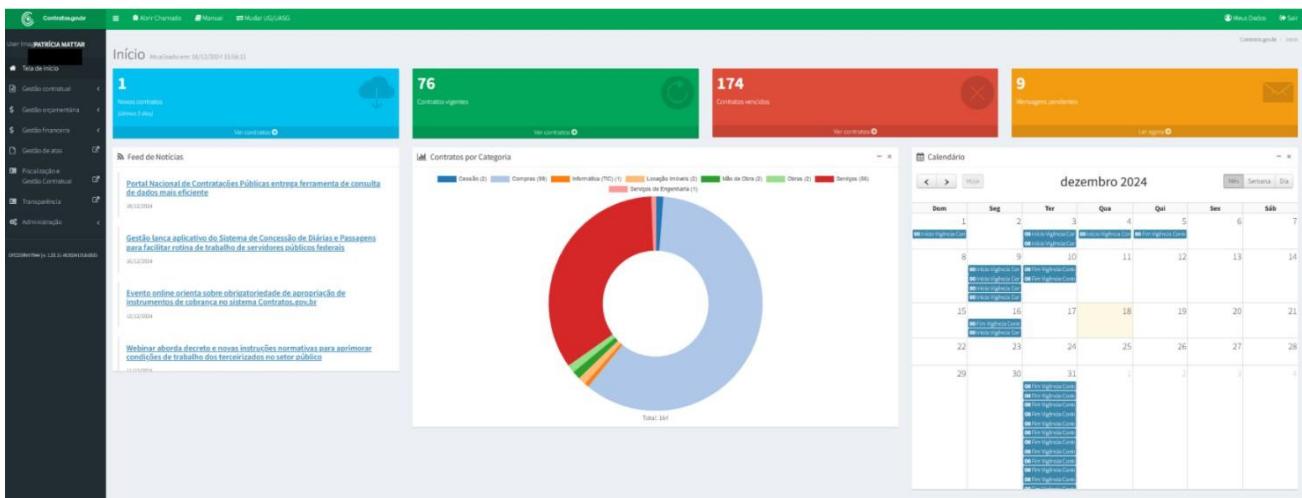


Figura 318 – Tela de início

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.

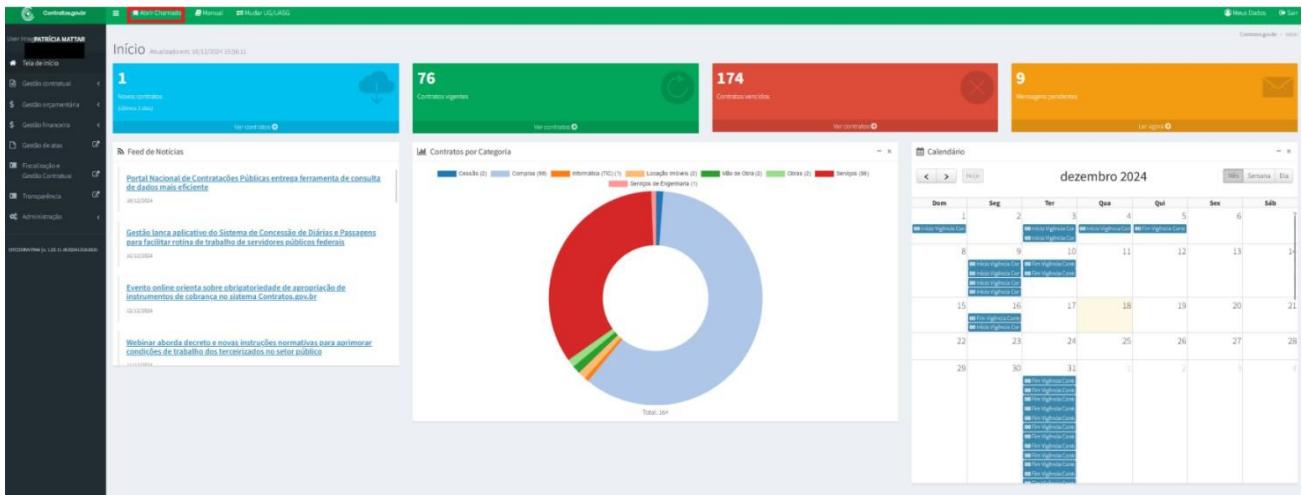


Figura 319 – Informar erro – Acesso ao Portal de Serviços

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”](http://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.

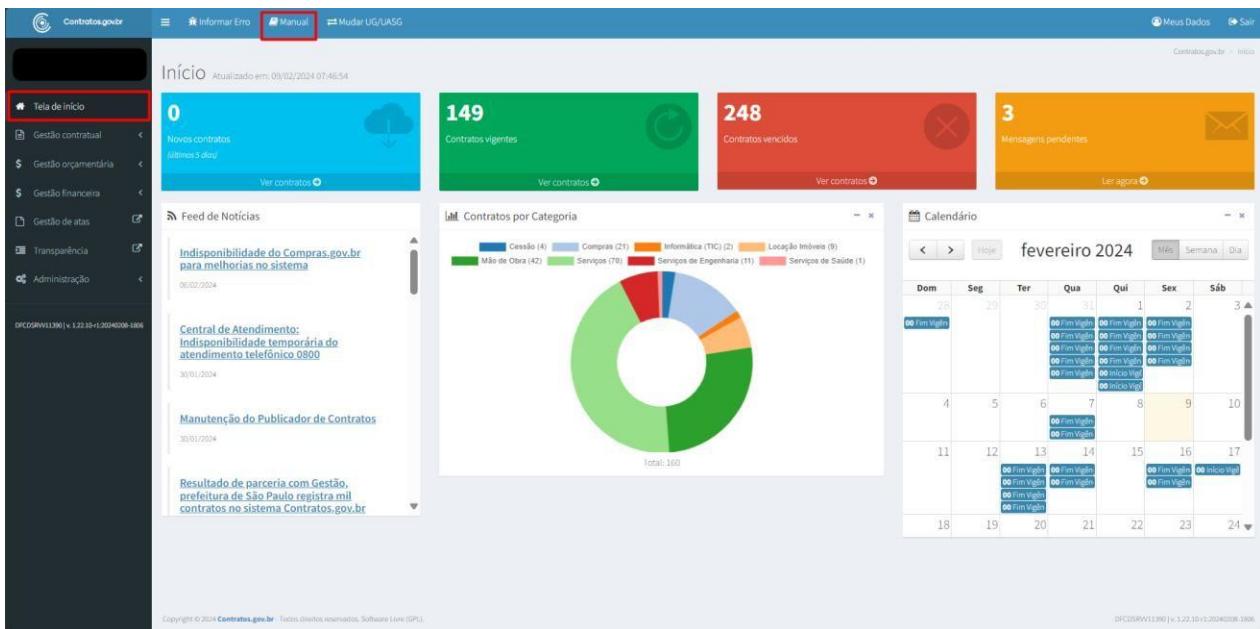


Figura 320 - Manual

11.1.2 – Meus Dados

No canto superior direito, fica a funcionalidade dos “Meus Dados”:

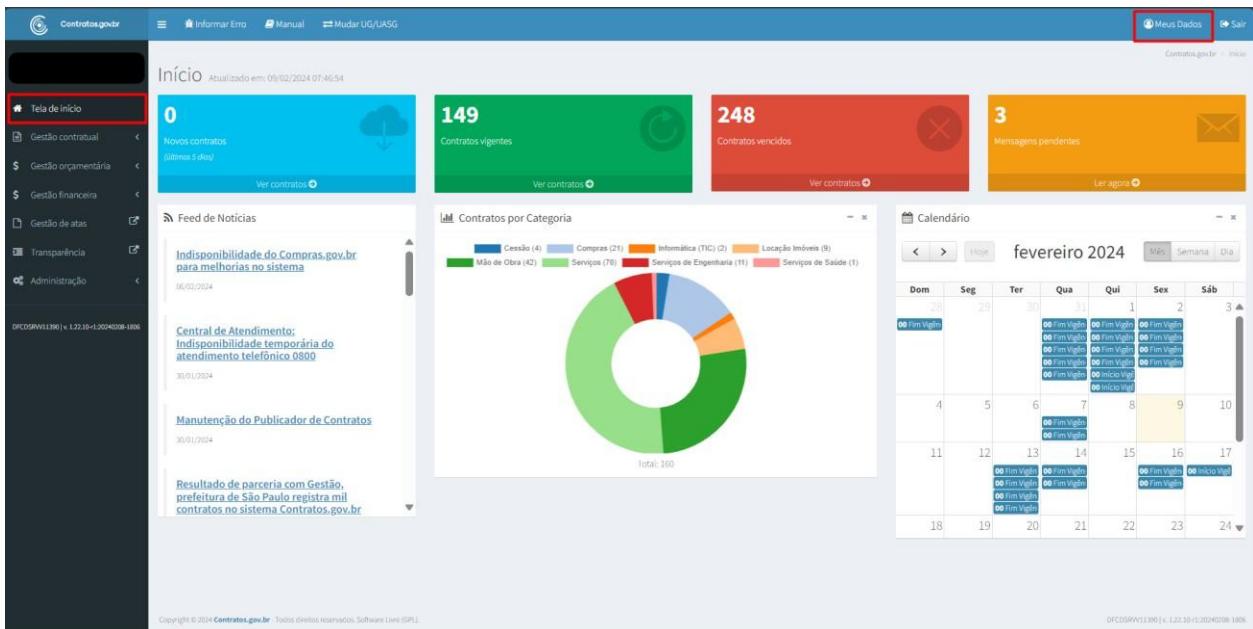


Figura 321 – Meus Dados

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 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.