

MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL DO SISTEMA DE CONTRATOS.GOV.BR

NOVA VERSÃO

Gestão de atas de registro de preços
Fiscalização e gestão de contratos

VERSÃO 2.10.0 – MAIO/2026



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação – Seges

Secretário: Roberto Pojo

Secretária-adjunta: Regina Lemos de Andrade

Diretoria 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 do Sistema de Contratos: Edher Garrido Lombardi

Equipe:

Alice Bressanelli Azevedo

Brunno dos Passos Alves

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Gildete Mamede Sales

Kelson Soares Brito

Lucas Borges Kappel

Marcela Rocha Brum

Patrícia Mattar

Ricardo Arruda Soweck

Rochana Argenta Betto Barreto

Sandra Regina Sousa Santos

Revisão:

Êmili Adami Rossetti

Projeto gráfico:

André Siqueira de Azevedo

Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
14/05/2026	2.10.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão da possibilidade de realização de entregas sem OS/F; - Unificação das funcionalidades Comunicar/Informar Recebimento, agora renomeadas para “Adicionar Entrega”
01/04/2026	2.9.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão da funcionalidade Instrumento de Cobrança
15/12/2025	2.8.00	<ul style="list-style-type: none"> - Exclusão do campo “Extinguir Ordem de Serviço/Fornecimento” ao alterar OS/F.
13/11/2025	2.7.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de funcionalidade que possibilita renovação de quantitativo por órgãos SISG ao realizar alteração do tipo vigência (prorrogação)
11/11/2024	2.6.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão dos campos “Data efetiva da entrega”, “Data prevista para o recebimento provisório” e “Data prevista para recebimento definitivo” na informação das entregas. - Inclusão de Local de Execução nas OS/F, entregas, TRP e TRD. - Adicionar preposto de contrato pelo Fiscal/Gestor. - Inclusão de TRPs e TRDs criados fora do sistema. - Inclusão da situação “Expirada” nas OS/F. - Atualização na forma de login.
09/09/2024	2.5.00	<ul style="list-style-type: none"> - Criação, assinatura e novas ações da Ordem de Serviço/Fornecimento; - Fluxo de Entregas com Termo de Recebimento Provisório e Definitivo; - Revisão geral.
23/08/2024	2.4.00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão geral; - Alterações decorrentes da Medida Provisória 1.221/2024; - Informar dados da Declaração OPM pela Fiscalização; - Correção dos números das versões anteriores no histórico de versões.
18/03/2024	2.3.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do módulo Fiscalização e Gestão Contratual; - Relatório de execução de Ata.
07/11/2023	2.2.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de funcionalidade de Remanejamento de Quantitativos.
21/07/2023	2.1.00	<ul style="list-style-type: none"> - Alterações e melhorias na busca da compra e em campos na solicitação de adesão; - Inclusão do <i>link</i> do PNCP no Transparência;

		<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão da classificação do fornecedor na solicitação de adesão; - Melhoria na inclusão de arquivo; - Inclusão de filtros na consulta de compras; - Melhoria retificar ata; - Inclusão de informações da ata e dos contratos na consulta de Compras; - Inclusão de nova situação para a ata; - Inclusão de justificativa para item isolado na solicitação de adesão; atendimento de exceções de quantitativo; - Inclusão de consulta à Compra no Transparência; - Ação de alterar ata.
18/05/2023	2.0.00	<ul style="list-style-type: none"> - Retificar ata; - Atualizações do Transparência; - Inclusão e exclusão de arquivo ao criar ata; - Melhorias na solicitação de adesão; - Inclusão da classificação do fornecedor por item; - Melhorias na busca por compra; - Novos campos ao criar ata; - Situação da ata de registro de preços.

Sumário

1.	Apresentação	7
2.	Grupo de usuários.....	7
2.1.	Atribuição de perfis	8
2.2.	Órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional ..	8
2.3.	Órgãos e entidades dos poderes judiciário e legislativo federal.....	8
2.4.	Órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal	9
3.	Tela de autenticação do sistema	9
4.	Início.....	12
5.	Gestão contratual	14
6.	Compras	14
7.	Fiscalização e Gestão de Contratos.....	17
7.1.	Ordem de Serviço/Fornecimento	20
7.1.1.	Informar OS/F.....	22
7.1.2.	Ações na OS/F.....	25
7.1.3.	Criar OS/F	34
7.1.4.	Assinar OS/F	39
7.2.	Informar Declaração Decreto 11.430/2023	41
7.3.	Entregas	44
7.3.1.	Parametrização automática do Contrato	44
7.3.2	Entregas cadastradas pelo fornecedor	46
7.3.3.	Adicionar Entrega.....	46
7.3.3.	Termo de Recebimento Provisório (TRP).....	54
7.3.4.	Termo de Recebimento Definitivo (TRD).....	64
7.4.	Visualizar Preposto do Contrato.....	74
7.4.1.	Adicionar Preposto do Contrato.....	75
8.	Instrumento de cobrança.....	75
9.	Gestão de Atas	83
9.1.	Listar Atas de Registro de Preços	83
9.2.	Cadastro de Ata de Registro de Preços	85
9.3.	Arquivos de Ata de Registro de Preços.....	92
9.4.	Envio de Ata de Registro de Preços para o PNCP	95
9.5.	Retificação de Ata de Registro de Preços	96
9.6.	Alteração de Ata de Registro de Preços	98
9.7.	Remanejamento das quantidades registradas na ata de Registro de Preços	106
9.8.	Relatório de execução de Ata.....	111

9.9.	Adesão a Atas	114
9.9.1.	Solicitar adesão à ata de registro de preços	115
9.9.2.	Analisar solicitação de adesão.....	120
10.	Transparência.....	124
10.1.	Acesso ao módulo Transparência.....	124
10.2.	Transparência – Tela inicial	125
10.3.	Transparência – Consultar Atas.....	125
10.4.	Transparência – Consultar Atas por item	128
10.5.	Transparência – Atas de Registro de Preços	129
10.6.	Transparência – Consultar Compras.....	130

1. Apresentação

A Nova Versão é uma solução integrante do sistema Contratos.gov.br, desenvolvida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), com uma tecnologia mais moderna e *design system* padronizado com os sistemas estruturantes, trazendo novos módulos disponibilizados.

Embora o Contratos.gov.br possua duas versões - [Contratos.gov.br – Versão Original](#) e a [Contratos.gov.br - Nova Versão](#), trata-se do mesmo sistema, cujo cadastro do usuário é o mesmo para acesso em ambas as versões.

Entre esses módulos, temos o de **Gestão de Atas**, que possibilita aos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, incluindo as empresas estatais, estados e municípios, realizar de forma integrada a gestão das atas de registro de preços com amparo na Lei nº 14.133/2021 e suas derivadas, além de divulgar as informações e suas eventuais alterações no PNCP, em atendimento à citada lei.

A ferramenta promove a gestão de atas de registro de preços, conectando as unidades, divulgando e agregando transparência às atas de registro de preços e ações relacionadas, aprimorando as condições gerenciais envolvidas.

Outro módulo disponibilizado é o **Fiscalização e Gestão de Contratos**, que possibilitará ao gestor e fiscal uma atuação mais personalizada e integrada de suas ações, inicialmente trazendo a funcionalidade da Ordem de Serviço/Fornecimento. As antigas funcionalidades (Arquivos, Conta-depósito Vinculada, Empenhos, Instrumento de Cobrança, Terceirizados e Relatório Final) continuam na Versão Original do sistema Contratos.gov.br, devendo ser migradas paulatinamente para a Nova Versão.

Por fim, existe o módulo do Fornecedor, um ambiente disponível para interação com a Administração Pública, que possui um manual próprio, disponível em [Manual Contratos.gov.br - Nova Versão - Perfil Fornecedor](#).

Quem pode utilizar:

Órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, bem como empresas estatais, estados e municípios – estes últimos apenas para acesso ao módulo gestão de atas.

Modelo de oferta do módulo: disponibilizado de forma centralizada como parte do Contratos.gov.br, evitando a manutenção de outros sistemas afins, de forma isolada, estabelecendo medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública.

2. Grupo de usuários

TIPO	DESCRIÇÃO
------	-----------

Gestor de Atas	Tem permissão de acesso ao módulo Gestão de Atas, podendo adicionar, editar e excluir rascunhos de atas de registro de preços, ativar atas, incluir arquivos de atas, solicitar adesão a atas de outras unidades e analisar solicitações de adesão a atas de sua unidade, solicitar remanejamento de outra unidade e analisar remanejamento de sua unidade, realizar cancelamentos de itens, de atas, de adesão e de remanejamentos.
Responsável por contratos	Tem permissão para acessar o módulo Fiscalização e Gestão de Contratos, podendo adicionar, editar e excluir rascunhos de ordem de serviço/fornecimento (OS/F) e suas ações.

2.1. Atribuição de perfis

A atribuição de perfis será realizada no sistema [Contratos.gov.br – Versão Original](#), conforme item 6 do [Manual do Contratos.gov.br - Versão Original](#).

2.2. Órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional

Para os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, o grupo Gestor de Atas deve ser atribuído ao usuário pelo administrador de órgão ou administrador de unidade no sistema [Contratos.gov.br – Versão Original](#).

2.3. Órgãos e entidades dos poderes judiciário e legislativo federal

Os órgãos e entidades dos poderes judiciário e legislativo federal, **que já fizeram adesão ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg) e já utilizam o Contratos.gov.br**, deverão ter o(s) perfil(is) pertinente(s) ao módulo desejado atribuído(s) aos seus usuários pelo administrador de órgão ou pelo administrador de unidade no [Contratos.gov.br – Versão Original](#).

Os órgãos e entidades dos poderes judiciário e legislativo federal, **que já fizeram adesão ao Siasg e não utilizam o Contratos.gov.br**, deverão abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#), informando os dados de sua unidade e indicando um administrador de órgão. Para indicação do administrador de órgão, deverá ser encaminhado um ofício de indicação assinado por autoridade competente.

Os órgãos e entidades dos poderes Judiciário e Legislativo federal, **que não fizeram adesão ao Siasg**, deverão fazer a [adesão ao Siasg](#) e, após aprovação, deverá abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#), informando os dados de sua unidade e indicando um administrador de órgão. Para indicação do administrador de órgão, deverá ser encaminhado um ofício de

indicação do administrador, assinado por autoridade competente, contendo o CPF, nome, e-mail e unidade Siasg do usuário a ser cadastrado.

2.4. Órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal

Os órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal, que **já fizeram adesão ao Siasg**, terão seu cadastro realizado automaticamente no Contratos.gov.br. Serão cadastrados no Contratos.gov.br os administradores de órgão (perfil equivalente ao cadastrador parcial do Siasg), os administradores de unidade (perfil equivalente ao cadastrador local do Siasg) e os gestores de atas (perfil equivalente ao gestor de atas do Siasg). Esses usuários deverão realizar seu primeiro acesso ao Contratos.gov.br pelo Acesso Gov.br. O perfil de responsável por contratos deverá ser atribuído pelos administradores de unidade. Os administradores de órgãos alteram os usuários que são administradores de unidade e, por sua vez, o administrador de órgão deverá abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#) para ter seu perfil alterado.

Os órgãos e entidades das esferas estadual e municipal, que **ainda não fizeram adesão ao Siasg**, deverão fazê-la e, após aprovação, deverão abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#), informando os dados de sua unidade e indicando um administrador de órgão. Para indicação do administrador de órgão, deverá ser encaminhado um ofício de indicação do administrador, assinado por autoridade competente, contendo o CPF, nome, e-mail e unidade Siasg do usuário a ser cadastrado. Ao administrador de órgão caberá a inclusão e a edição dos administradores de unidade, e a ambos caberão a inclusão e a edição dos demais usuários. Sempre que o administrador de órgão precisar ter seu cadastro alterado, deverá abrir chamado junto à [Central de Atendimento](#).

3. Tela de autenticação do sistema

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.

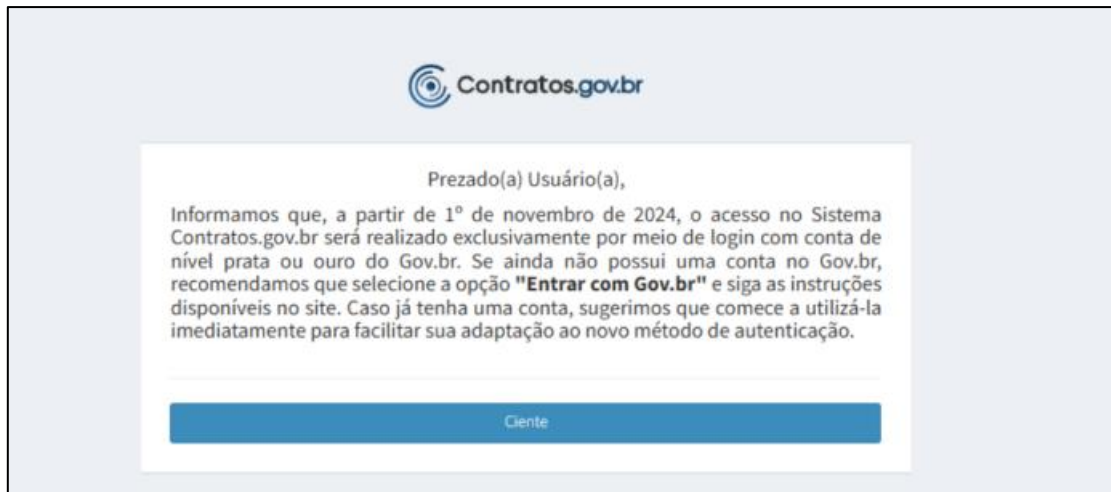


Figura 1 – Mensagem de alerta para nova forma de login no sistema

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.

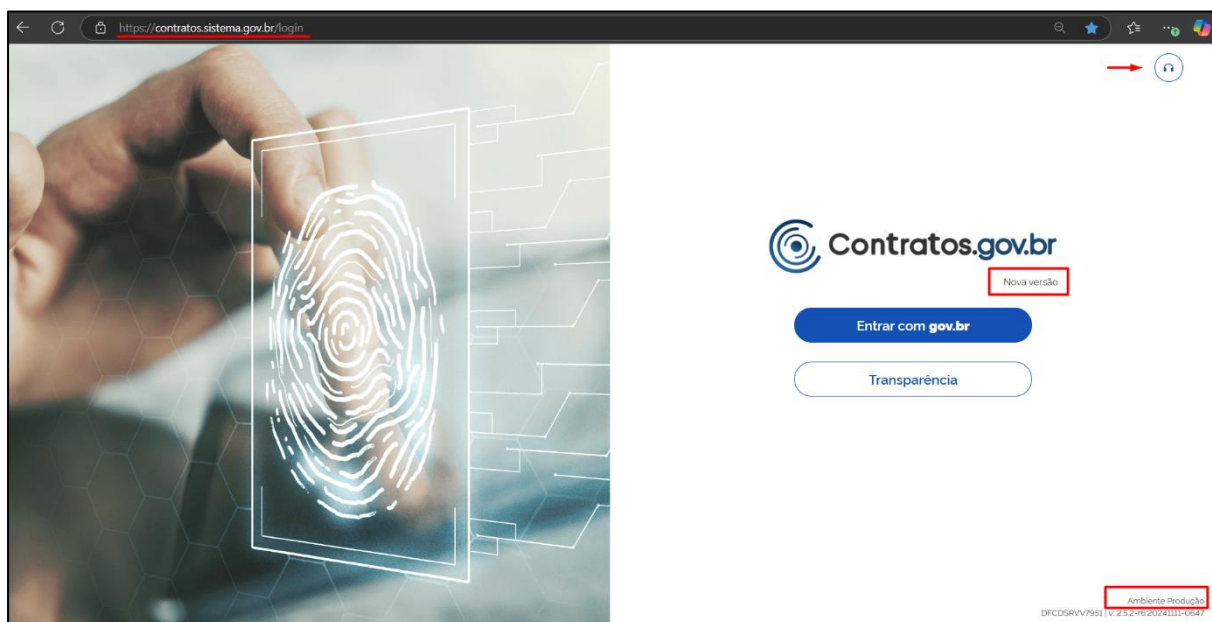


Figura 2 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na nova versão do sistema

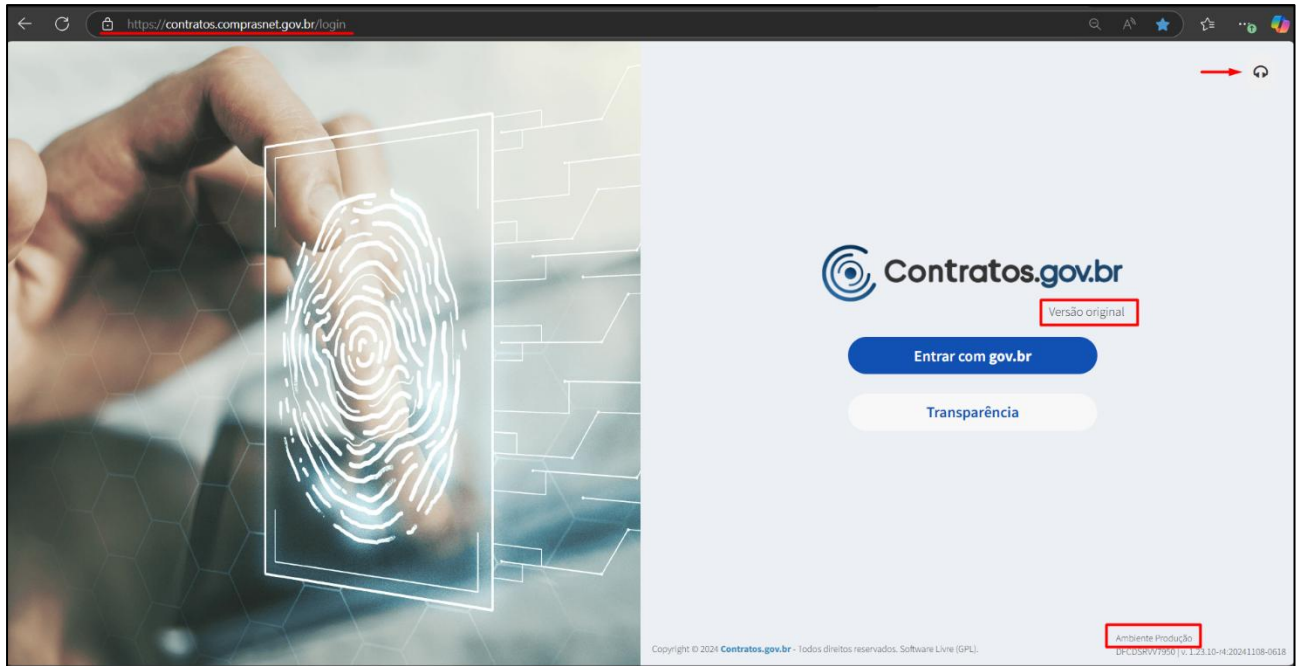


Figura 3 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na versão original do sistema

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.

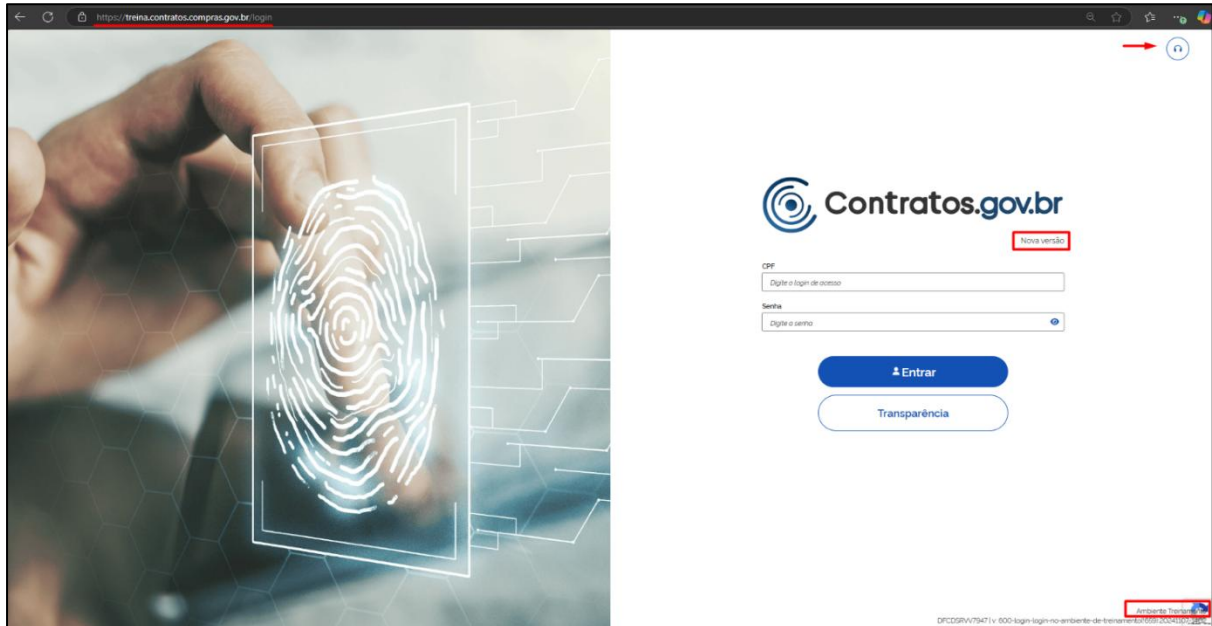


Figura 4 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na nova versão do sistema

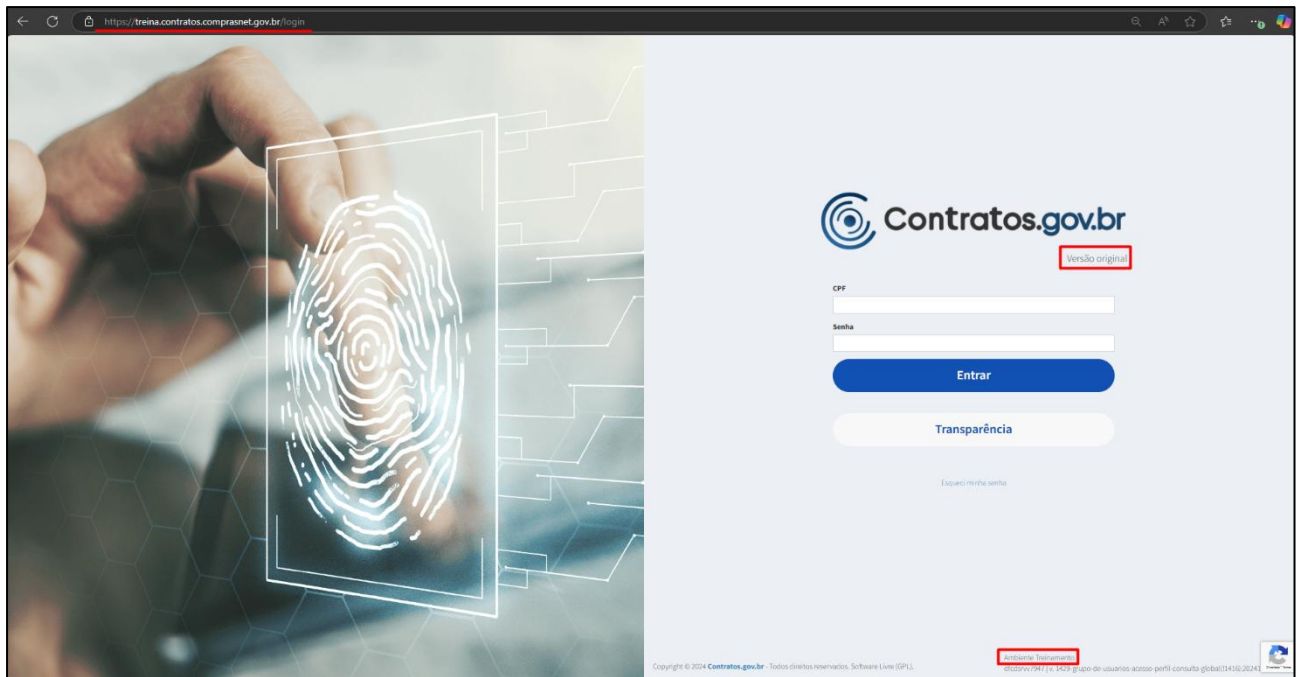


Figura 5 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na versão original do sistema

Atenção 1: Usuários de estados e municípios cadastrados automaticamente no sistema deverão realizar seu primeiro acesso pelo Gov.br.

Atenção 2: Para mais informações sobre como cadastro e aumento de nível da conta no Gov.br, acesse o link <Conta.gov.br – Governo Digital (www.gov.br)>.

4. Início

Abaixo, imagem com detalhamento de todos os componentes da página inicial do sistema na Nova Versão.

Contratos.gov.br PATRICIA MATTAR - UASG: 200999

Nome do usuário e unidade de sessão

Acesso as funcionalidades pelos ícones

Acesso Rápido
Selezione uma das opções abaixo

Notificações/ Alterar unidade da sessão do usuário / Acesso a dados da conta do usuário / Sair do sistema

Atas de Registro de Preços
Consulta a Atas de Registro de Preços da unidade

Compras
Consulta ao Saldo de Compras

Gestão Contratual
Módulos de Gestão Contratual, incluindo aspectos organizacionais e financeiros

Solicitar Adesão
Solicitar adesão a ata

Analisar Adesão
Analisar solicitação de adesão a ata

Fiscalização e Gestão de Contratos
Consulta de Fiscalização e Gestão de Contratos

Instrumentos de Cobrança
Consulta aos Instrumentos de Cobrança do Fornecedor

Atas de Registro de Preços
Conforme filtro

Acesso ao detalhamento da Ata listada

R\$ 7.030.247.287,65
Valor Total Registrado

Lista de Atas de Registro de Preços

Pesquisar Número da Ata/Ano

Unidade Gerenciadora	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº	Status
Unidade Gerenciadora 200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº 2802/2020	Não Vigente
Unidade Gerenciadora 200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº 7777/2020	Não Vigente
Unidade Gerenciadora 200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº 50756/2020	Não Vigente
Unidade Gerenciadora 200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº 00060/2020	Não Vigente
Unidade Gerenciadora 200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº 00001/2020	Não Vigente
Unidade Gerenciadora 200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Ata de Registro de Preços nº 42323/2020	Não Vigente

Atas de registro de preços por tipo de item (%)

Gráfico de atas por tipo de item

Figura 6 - Tela inicial do sistema

5. Gestão contratual

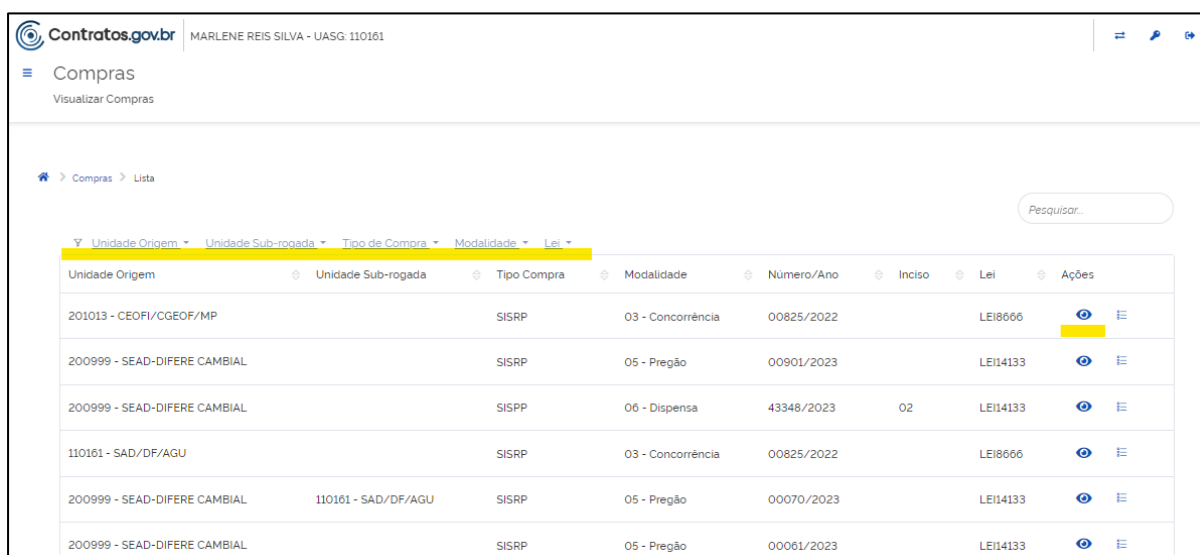
Ao acessar o menu Gestão Contratual, o usuário é direcionado para a tela de início do sistema Contratos.gov.br – Versão Original, também disponível em: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>.

6. Compras

Todos os dados das compras utilizadas para a realização de empenhos, a formalização de contratos e as atas de registro de preços são automaticamente salvos. Ou seja, apenas os dados da compra que tiveram alguma ação do usuário no Sistema do Contratos.gov.br serão apresentados. Caso ainda não tenha sido cadastrada ata de registro de preço, realizado empenho ou cadastrado contrato, mesmo que em rascunho, os dados não serão encontrados, devendo ser consultados diretamente no sistema Compras.gov.br.

No menu Compras > Visualizar são apresentadas as informações referentes a essas compras.

Na parte superior da lista, há filtros de unidade origem; unidade sub-rogada; tipo de compra (SISRP ou SISPP); modalidade e lei, para facilitar a localização da compra desejada.
















Unidade Origem	Unidade Sub-rogada	Tipo Compra	Modalidade	Número/Ano	Inciso	Lei	Ações
201013 - CEOFI/CGEOF/MP		SISRP	03 - Concorrência	00825/2022		LEI8666	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	05 - Pregão	00901/2023		LEI14133	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISPP	06 - Dispensa	43348/2023	02	LEI14133	 
110161 - SAD/DF/AGU		SISRP	03 - Concorrência	00825/2022		LEI8666	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	110161 - SAD/DF/AGU	SISRP	05 - Pregão	00070/2023		LEI14133	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	05 - Pregão	00061/2023		LEI14133	 

Figura 7 - Visualizar Compra

Ao clicar na ação Visualizar , o usuário tem acesso às informações sobre a compra.

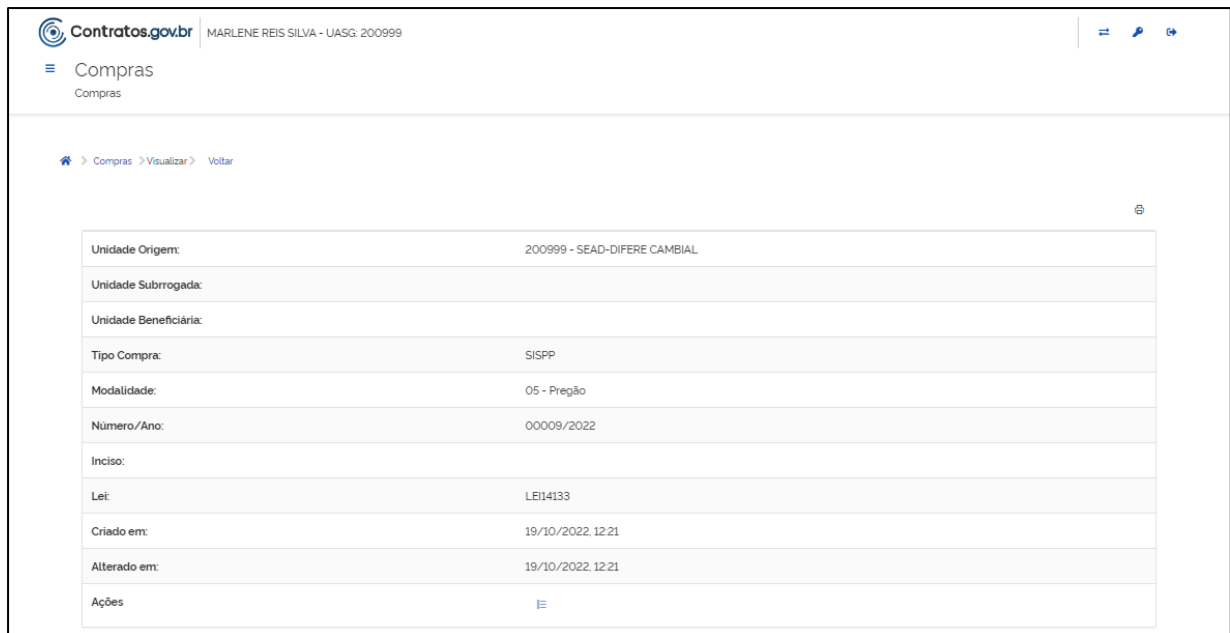


Figura 8 - Visualizar compra



Ao clicar na ação  , o usuário tem acesso às informações sobre os itens que compõem a compra.



Figura 9 - Visualizar itens da compra

Ao clicar na ação  de cada item, são apresentadas informações do item, abrangendo unidades participantes, fornecedores homologados e sobre a ata de registro de preços do item (se houver, somente as regidas pela Lei nº 14.133/2021).


Contratos.gov.br MARCELA ROCHA BRUM - UASG: 200999

Itens da compra: 200999 - Pregão | 00552/2024
Visualizar itens da compra

Itens da compra: 200999 - Pr. > Visualizar > Voltar

Numero:	00001																											
Tipo Item:	Material																											
Descrição:	352830 - AUTOTRANSFORMADOR APLICAÇÃO: PARA ESPATULA ELÉTRICA COM TENSÃO DE 110V. POTÊNCIA NOMINAL: 300 VA. TENSÃO NOMINAL: 220/110 V. FREQUÊNCIA NOMINAL: 60 H																											
Descrição detalhada:	Autotransformador Aplicação: Para Espatula Elétrica Com Tensão De 110v. Potencia Nominal: 300 VA. Tensão Nominal: 220/110 V. Frequência Nominal: 60 H																											
Qtd. Total:	30																											
Vig. Inicio ARP:	-																											
Vig. Fim ARP:	-																											
Unidades Participantes:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Unidade</th><th>Tipo UASG</th><th>Qtd. autorizada</th><th>Qtd. Saída</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL</td><td>Gerenciadora</td><td>30.00000</td><td>30.00000</td></tr> </tbody> </table>	Unidade	Tipo UASG	Qtd. autorizada	Qtd. Saída	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora	30.00000	30.00000																			
Unidade	Tipo UASG	Qtd. autorizada	Qtd. Saída																									
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora	30.00000	30.00000																									
Fornecedores Homologados:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Fornecedor</th><th>Qtd. Homologada</th><th>Vlr. Unitário</th><th>Vlr. Negociado</th><th>Qtd. Empenhada</th><th>Ações</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>50.599.328/0001-44 - VENTURA & MARINHO LTDA</td><td>10.00000</td><td>10.00</td><td>100.00</td><td>0.00000</td><td></td></tr> <tr><td>00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA</td><td>8.00000</td><td>10.00</td><td>80.00</td><td>0.00000</td><td></td></tr> <tr><td>00.000.000/0002-72 - BANCO DO BRASIL SA -</td><td>12.00000</td><td>10.00</td><td>120.00</td><td>0.00000</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fornecedor	Qtd. Homologada	Vlr. Unitário	Vlr. Negociado	Qtd. Empenhada	Ações	50.599.328/0001-44 - VENTURA & MARINHO LTDA	10.00000	10.00	100.00	0.00000		00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	8.00000	10.00	80.00	0.00000		00.000.000/0002-72 - BANCO DO BRASIL SA -	12.00000	10.00	120.00	0.00000				
Fornecedor	Qtd. Homologada	Vlr. Unitário	Vlr. Negociado	Qtd. Empenhada	Ações																							
50.599.328/0001-44 - VENTURA & MARINHO LTDA	10.00000	10.00	100.00	0.00000																								
00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	8.00000	10.00	80.00	0.00000																								
00.000.000/0002-72 - BANCO DO BRASIL SA -	12.00000	10.00	120.00	0.00000																								
Atas de Registro de Preços:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Numero</th><th>Unidade Gerenciadora</th><th>Fornecedor</th><th>Data assinatura</th><th>Vigência inicio</th><th>Vigência fim</th><th>Quantidade</th><th>Valor Unitário</th><th>Valor total</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Criado em:</td><td colspan="8">04/09/2024, 16:12</td></tr> <tr><td>Alterado em:</td><td colspan="8">04/09/2024, 16:34</td></tr> </tbody> </table>	Numero	Unidade Gerenciadora	Fornecedor	Data assinatura	Vigência inicio	Vigência fim	Quantidade	Valor Unitário	Valor total	Criado em:	04/09/2024, 16:12								Alterado em:	04/09/2024, 16:34							
Numero	Unidade Gerenciadora	Fornecedor	Data assinatura	Vigência inicio	Vigência fim	Quantidade	Valor Unitário	Valor total																				
Criado em:	04/09/2024, 16:12																											
Alterado em:	04/09/2024, 16:34																											

Figura 10 - Visualizar itens da compra

Ao clicar na ação  de cada fornecedor, são apresentadas informações referentes a contratos firmados, empenhos emitidos e suas alterações.

Contratos.gov.br

Fornecedor do item da compra
Fornecedor do item da compra

Classificação:	001									
Fornecedor:	50.599.328/0001-44 - VENTURA & MARINHO LTDA									
Quantidade Homologada:	10									
Situação SICAF:	1									
Tipo do Item:	Material									
Valor Unitário:	10.00									
Valor Negociado:	100.00									
Quantidade Empenhada:	0.00000									
Contratos:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Numero</th><th>Unidade</th><th>Data Assinatura</th><th>Quantidade</th><th>Data Inicio</th><th>Data Fim</th><th>Valor Unitário</th><th>Valor Total</th></tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Numero	Unidade	Data Assinatura	Quantidade	Data Inicio	Data Fim	Valor Unitário	Valor Total	
Numero	Unidade	Data Assinatura	Quantidade	Data Inicio	Data Fim	Valor Unitário	Valor Total			
Empenhos:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Numero</th><th>Unidade</th><th>Data Emissão</th><th>Descrição</th><th>Processo</th><th>Quantidade</th><th>Valor Unitário</th><th>Valor Total</th><th>Numero CIPI</th></tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Numero	Unidade	Data Emissão	Descrição	Processo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Numero CIPI
Numero	Unidade	Data Emissão	Descrição	Processo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Numero CIPI		
Alterações:	<table border="1"> <thead> <tr><th>Numero do Empenho</th><th>Inclusão</th><th>Reforço</th><th>Anulação</th><th>Quantidade Total</th><th>Valor Unitário</th><th>Valor Total</th></tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Numero do Empenho	Inclusão	Reforço	Anulação	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total		
Numero do Empenho	Inclusão	Reforço	Anulação	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total				
Ações										

Figura 11- Visualizar fornecedores

7. Fiscalização e Gestão de Contratos

Módulo direcionado a usuários com perfil “responsável por contrato”, a fim de que exerçam suas atividades de gestão e fiscalização dos contratos ao qual estejam vinculados como responsáveis.

Inicialmente, será disponibilizada a funcionalidade de cadastro de ordens de serviço/fornecimento nos contratos que estejam sob sua responsabilidade. As funcionalidades já existentes na Versão Original do sistema – disponíveis em Gestão Contratual > Meus Contratos > Mais > Arquivos/Conta-depósito Vinculada/Empenhos/Instrumentos de Cobrança/Ocorrências/Terceirizados/Relatório Final – continuam disponíveis e sendo acessadas pelo mesmo local, sendo migradas paulatinamente para a Nova Versão do sistema.

O usuário com perfil “responsável por contrato” poderá acessar o novo módulo tanto pela Versão Original quanto pela Nova Versão do sistema, com mesmo *login* e senha para ambas. Vejamos:

- Acessando o sistema por meio da Versão Original (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>), o usuário deverá clicar no submenu Fiscalização e Gestão de Contratos, localizado na barra lateral, sendo direcionado automaticamente para a página Meus Contratos na Nova Versão.

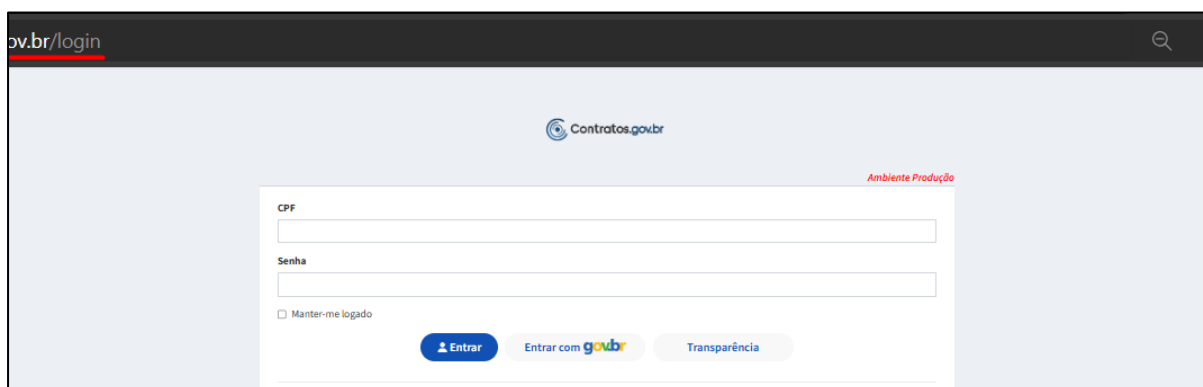


Figura 12 – Tela de acesso ao Sistema Contratos.gov.br – Versão Original



Figura 13– Tela de acesso ao Sistema Contratos.gov.br – Versão Original

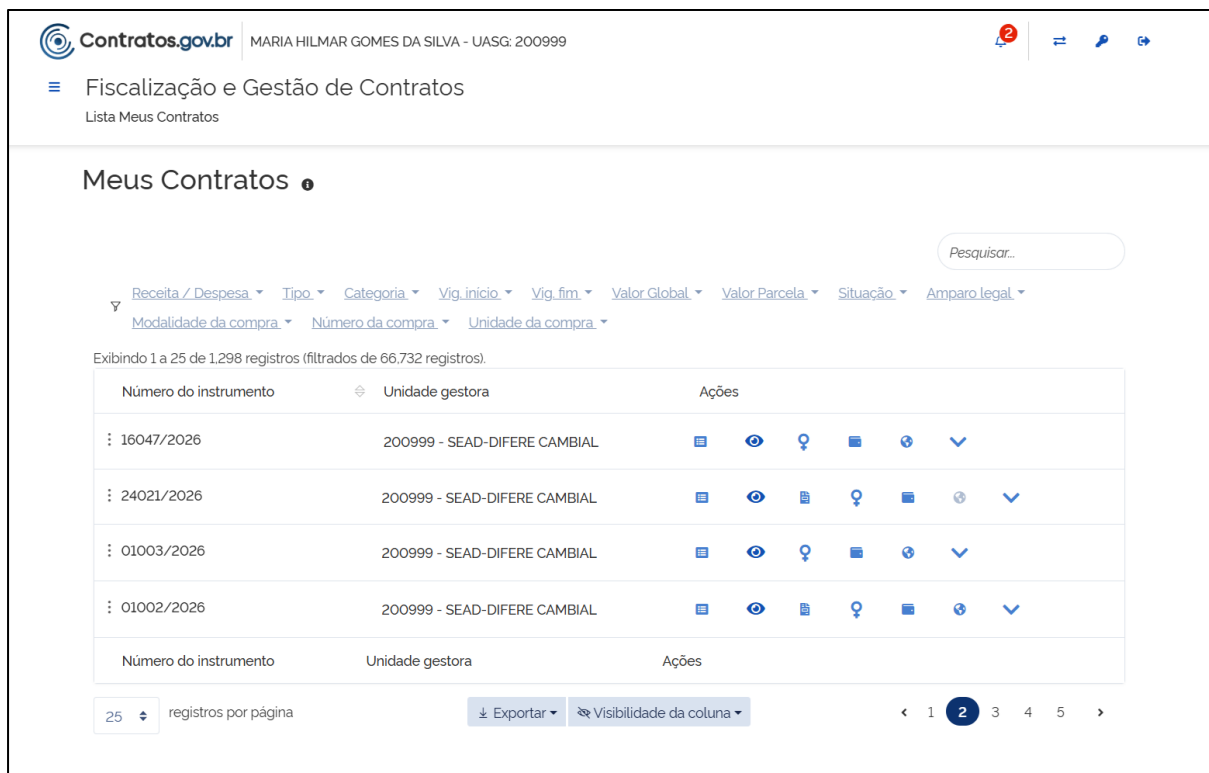



Figura 14 – Menu Fiscalização e Gestão de Contratos - Meus Contratos

- Acessando o sistema diretamente pela Nova Versão (<https://contratos.sistema.gov.br/login>), terá acesso à tela inicial, devendo clicar no menu , no lado esquerdo da tela, e acessar a opção Fiscalização e Gestão de Contratos ou pelo ícone de acesso rápido, que levará à página Meus Contratos.

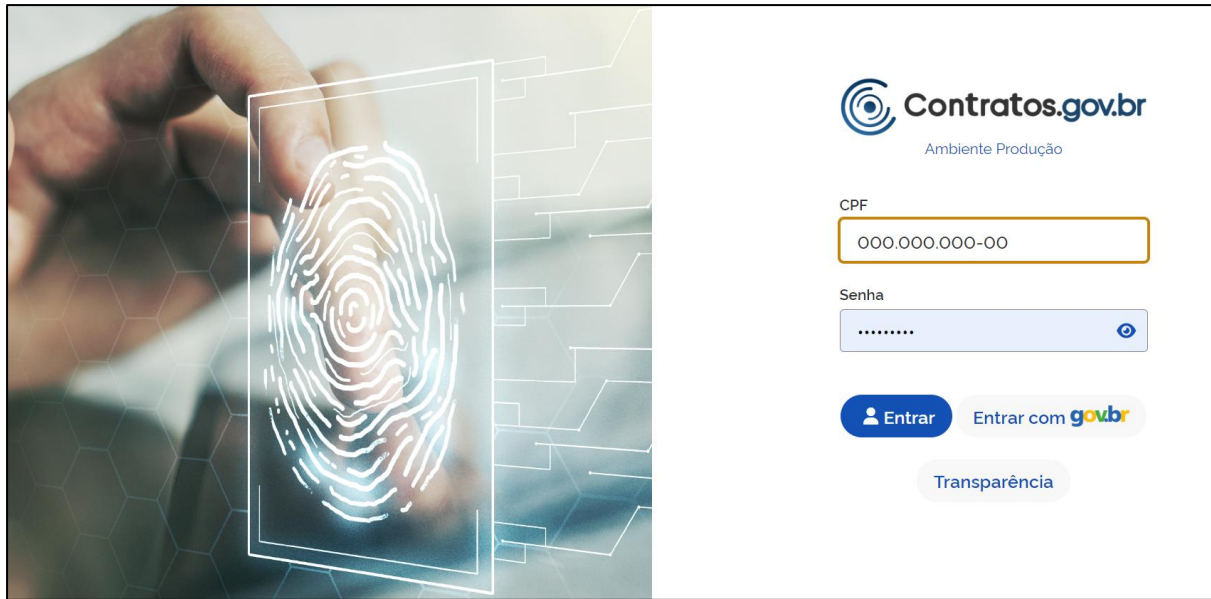


Figura 15 – Página de acesso ao sistema Contratos.gov.br – Nova Versão



Figura 16 – Menu lateral para acesso ao módulo Fiscalização e Gestão de Contratos



Figura 17 - Ícone de acesso rápido ao módulo Fiscalização e Gestão de Contratos

Contratos.gov.br MARIA HILMAR GOMES DA SILVA - UASG: 200999

Fiscalização e Gestão de Contratos
Lista Meus Contratos

Meus Contratos

Pesquisar...

Receita / Despesa ▾ Tipo ▾ Categoria ▾ Vig. início ▾ Vig. fim ▾ Valor Global ▾ Valor Parcela ▾ Situação ▾ Amparo legal ▾
 Modalidade da compra ▾ Número da compra ▾ Unidade da compra ▾

Exibindo 1 a 25 de 1.298 registros (filtrados de 66.732 registros).

Número do instrumento	Unidade gestora	Ações
16047/2026	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	[Ícone de lista] [Ícone de olho] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de link] [Ícone de seta para baixo]
24021/2026	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	[Ícone de lista] [Ícone de olho] [Ícone de documento] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de link] [Ícone de seta para baixo]
01003/2026	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	[Ícone de lista] [Ícone de olho] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de link] [Ícone de seta para baixo]
01002/2026	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	[Ícone de lista] [Ícone de olho] [Ícone de documento] [Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de link] [Ícone de seta para baixo]
Número do instrumento	Unidade gestora	Ações

25 registros por página [Exportar] [Visibilidade da coluna] < 1 2 3 4 5 >

Figura 18 - Menu Fiscalização e Gestão de Contratos - Meus Contratos

Na tela dos Meus Contratos, serão apresentados apenas os contratos em que o usuário Setor Contratos cadastrou na versão original do sistema os respectivos responsáveis por contrato.

A seguir, serão apresentadas as opções disponíveis dentro das Ações de Meus Contratos na Nova Versão:

7.1. Ordem de Serviço/Fornecimento

Acessando Fiscalização e Gestão de Contratos > Meus Contratos > Ações > Ordem de Serviço/Fornecimento, o sistema apresenta a tela de cadastro/criação de uma nova ordem de serviço/fornecimento (OS/F) relacionada ao contrato identificado na página anterior, listando as que estão cadastradas/informadas no sistema.



Figura 19 - Ação Ordem de Serviço/Fornecimento

Nesse momento, clicando em Informar OS/F, o usuário poderá cadastrar uma ordem de serviço/fornecimento que foi registrada em um sistema externo.

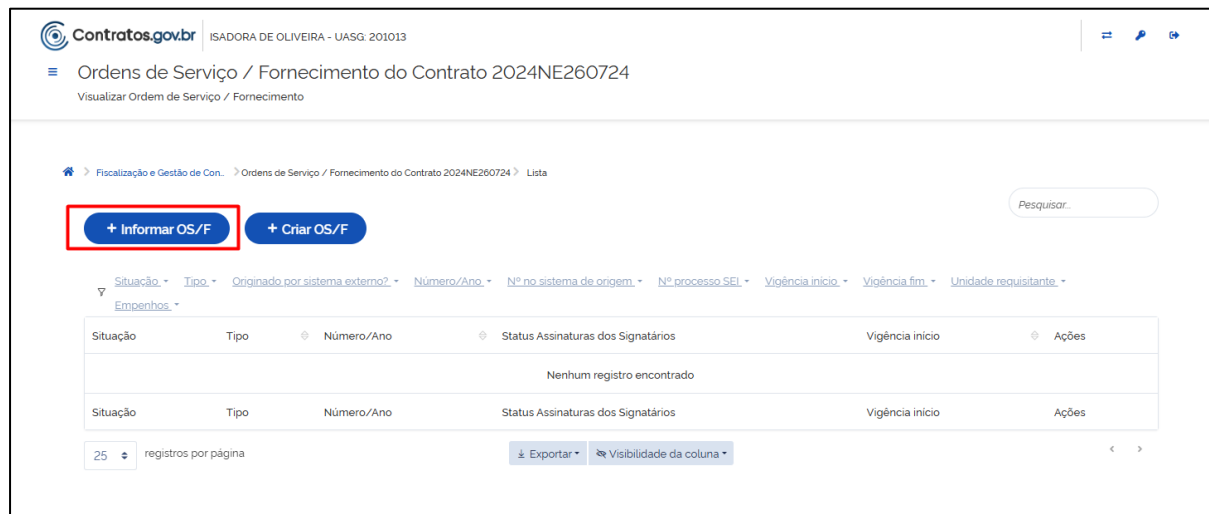


Figura 20 – Informar Ordens de Serviço/Fornecimento e tela de listagem das já registradas para o contrato selecionado na página anterior

E ao clicar em Criar OS/F, o usuário cadastrará uma nova ordem de serviço e/ou fornecimento diretamente no sistema com suas respectivas assinaturas.

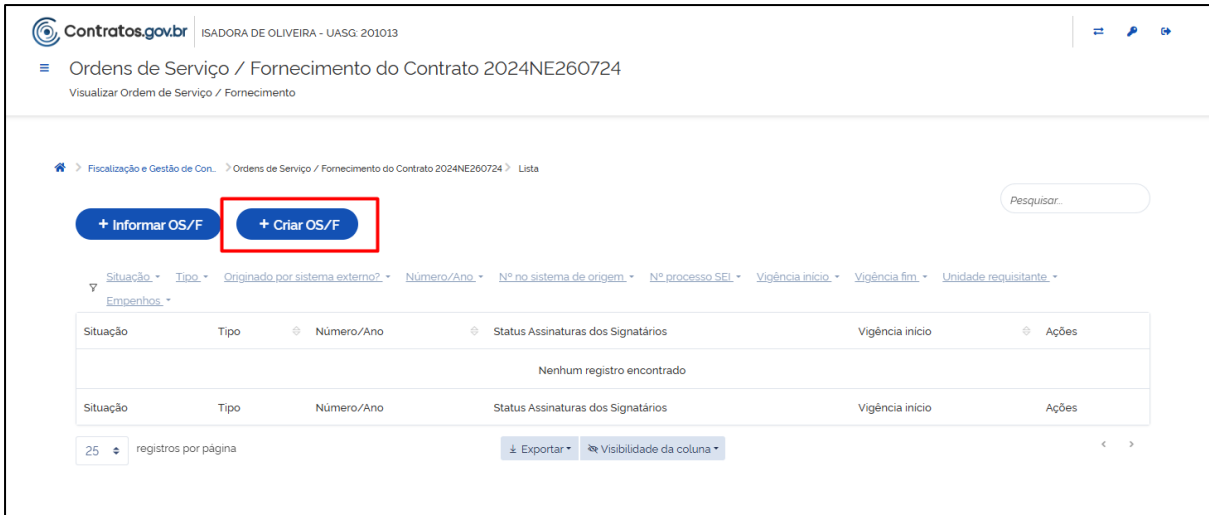


Figura 21 - Criar Ordens de Serviço/Fornecimento e tela de listagem das já registradas para o contrato selecionado na página anterior

7.1.1. Informar OS/F

Para informar uma OS/F que tem origem em um sistema externo, ou seja, diferente do Contratos.gov.br, o usuário deverá clicar no menu Fiscalização e Gestão de Contratos > Meus Contratos, localizar entre os contratos apresentados na tela aquele em que será informada a OS/F, clicar na ação Ordem de Serviço/Fornecimento e clicar em Informar OS/F.

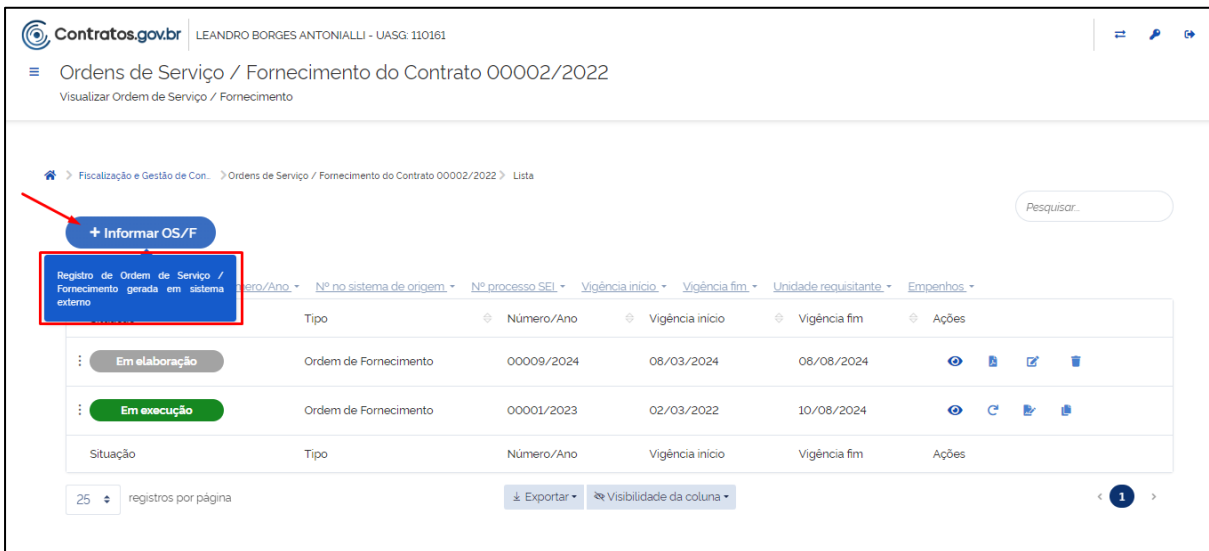


Figura 22 - Informar uma nova ordem de serviço/fornecimento

O sistema apresentará um cabeçalho com os dados do contrato escolhido e, logo abaixo, os campos para preenchimento para identificação da OS/F. Posteriormente, ao se clicar em Adicionar Item, o sistema apresentará uma caixa para seleção dos itens do contrato que comporão essa OS/F.

DADOS DO CONTRATO

Contrato 24021/2026	Unidade Gestora Atual 200999	
Fornecedor 00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	Contratante 26.688.865/0001-86 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL	
Objeto TESTE 986 ROCHANA E MARIA HILMAR	Vigência Inicial 24/02/2026	Vigência Final 24/02/2027
Amparo Legal XXX	Número do processo de contratação 11111.11111/1111-11	
Preposto	Gestores MARIA HILMAR GOMES DA SILVA - Gestor (12345) ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - Gestor (1345)	

DADOS DA OS/F

Número do processo SEI * Tipo * Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento *

Data de assinatura * Vigência início * Vigência fim *

Número da ordem de serviço no sistema de origem

Unidade requisitante *

Empenhos *

[+ Adicionar Item](#)

Figura 23 - Cabeçalho com informações do contrato e campos de cadastro da OS/F.

Unidade requisitante *

Empenhos *

Adicionar Items

Todos
SERVIÇO | 00001 | ESTUDOS E PROJETOS VIABILIDADE TECNII


[Cancelar](#) [Incluir](#)

[+ Adicionar Item](#)

Período

Nenhum item adicionado

Figura 24 - Adicionar item na OS/F.

Ato contínuo, o usuário, ao clicar em , deverá registrar os campos de identificação para cada item selecionado no passo anterior.

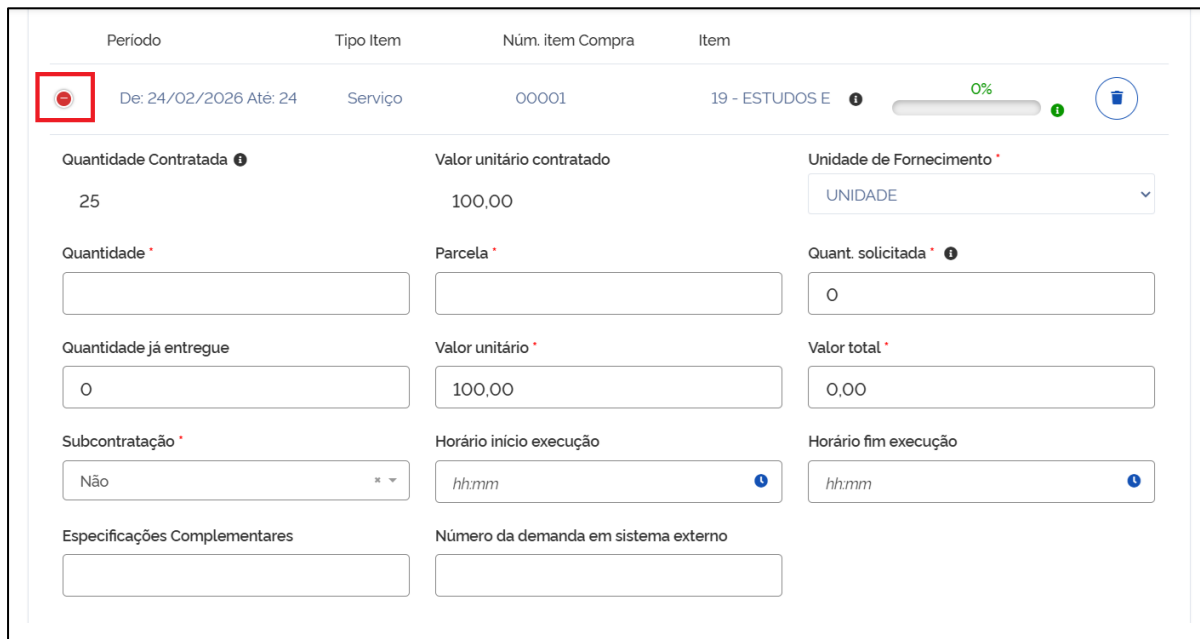


Figura 25 - Campos de preenchimento para um item da OS/F

Nesse momento, após o preenchimento das informações anteriores, o usuário poderá:

- Cancelar as informações que foram cadastradas, clicando em Cancelar. Nesse caso, as informações não serão salvas e o sistema retornará para a tela anterior.
- Salvar as informações registradas até o momento para finalização posterior do cadastro, clicando em Salvar Rascunho.
- Finalizar o registro da OS/F, clicando em “Adicionar OS/F”. Nesse caso, a OS/F terá sua situação alterada para “em execução”.

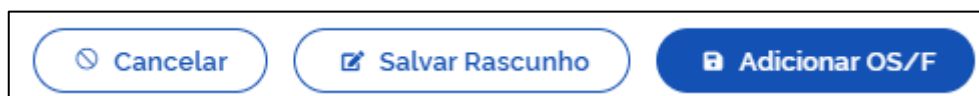


Figura 26 - Ações ao informar uma OS/F no sistema

Uma OS/F informada pode ter as seguintes situações:

- Em elaboração: quando salva em rascunho, não tendo impacto para as demais ações futuras do usuário;
- Em execução: quando salva definitivamente, estando apta a produzir efeitos assim que iniciar o seu período de vigência inicial;
- Vigência Expirada: quando o período de vigência da Ordem de Serviço / Fornecimento expira a vigência, mas o saldo dos itens ainda não foi completamente utilizado.
- Concluído: Quando o saldo dos itens foi totalmente utilizado e o prazo da vigência.

The screenshot displays the 'Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 28011/2026 - 200999' page. At the top, there are navigation buttons: '+ Informar OS/F' and '+ Criar OS/F'. Below these are filter menus for 'Situação', 'Tipo', 'Originado por sistema externo?', 'Número/Ano', 'Nº no sistema de origem', 'Nº processo SEI', 'Vigência início', 'Vigência fim', 'Unidade requisitante', and 'Empenhos'. A search bar labeled 'Pesquisar...' is also present.

Situação	Tipo	Evolução das entregas	Ações
Em execução	Ordem de Fornecimento	0.00%	Visualizar, Entregas, Retificar, Concluir OS/F
Em execução	Ordem de Fornecimento	0.00%	Alterar, Entregas, Retificar, Concluir OS/F
Vigência Expirada	Ordem de Fornecimento	100.00%	Visualizar
Assinatura Recusada	Ordem de Fornecimento	0.00%	Visualizar, Editar, Excluir, Mais opções
Em elaboração	Ordem de Fornecimento	0.00%	Visualizar, Editar, Excluir, Mais opções
Concluído	Ordem de Fornecimento	99.99%	Visualizar, Editar, Excluir, Mais opções

At the bottom of the table, there are controls for '25 registros por página', 'Exportar', 'Visibilidade da coluna', and a pagination indicator showing '1'.

Figura 27 - Situações e Ações de uma OS/F

7.1.2. Ações na OS/F

Após informar ou criar uma OS/F, os responsáveis pelo contrato podem atuar nelas de acordo com as ações apresentadas a seguir:

7.1.2.1 Visualizar

Através do ícone é possível visualizar e acessar as principais informações relacionadas à OS/F, tais como visualizar e fazer download da OS/F assinada ou anexada, acompanhar histórico de execução do(s) item(ns), entre outros.

Ordens de Serviço / Fornecedor do Contrato 18021/2026 - 200999

Ordem de Serviço / Fornecedor

Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecedor: 00008/2026

Situação: Em execução

Contrato: 18021/2026

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

Número do processo SEI: 11111 11111/1111-11

Tipo: Ordem de Fornecedor

Arquivo OS/F - Assinada:

Anexos:

Histórico de alterações:

Nº Alteração	Tipo Alteração	Data Alteração	Arquivo
Nenhum registro encontrado.			

Histórico de execução do(s) item(s):



Nº item	Item	Tipo item	Unidade de fornecimento	Quantidade OS/F	Quantidade entregue	Quantidade recebida (TRP)	Quantidade recebida (TRD)	Quantidade não recebida	Quantidade disponível do contrato
00009	JAQUETA MASCULINA	Material	UNIDADE	5	9,00	0	0	5	0
00008	JAQUETA MASCULINA	Material	UNIDADE	5	1,00	0	0	5	0

Ações

Figura 28 - Visualizar informações da OS/F

7.1.2.2. Retificar OS/F

Após a inclusão de uma OS/F com situação ativa, ao perceber alguma informação cadastrada em desacordo, poderá registrar uma retificação do dado cadastrado equivocadamente.

Para isso será necessário clicar na ação Retificar , adicionar retificação, alterar o(s) campo(s) preenchido(s) incorretamente, clicar em Retificar .

Contratos.gov.br | LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161

Ordens de Serviço / Fornecedor do Contrato 00012/2022

Visualizar Ordem de Serviço / Fornecedor

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fornecedor do Contrato 00012/2022 > Lista

+ Criar OS/F + Informar OS/F

Pesquisar:

Situação Tipo Número/Ano Nº no sistema de origem Nº processo SEI Vigência início Vigência fim Unidade requisitante Empenhos

Situação	Tipo	Número/Ano	Vigência início	Vigência fim	Ações
Em execução	Ordem de Fornecedor	00007/2024	21/02/2024	21/04/2024	

Figura 29 - Retificar uma OS/F

Contratos.gov.br LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161

Retificar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00012/2022

Criar Retificar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00012/2022

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

Contrato 00012/2022	Fornecedor 07171.299/0001-96 - CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	Contratante 26.994.558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO	Vigência Inicial 12/12/2022	Vigência Final 12/12/2024
Objeto O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE ...		Número do processo de contratação 12804.100675/2021-14		
Amparo Legal ATO 09 / 1995		Gestores LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00002/2023) UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)		
Preposto LEANDRO ANTONIALLI - leandroantonialli@yahoo.com.br				

Numero do processo SEI *
12804.100675/2021-14

Tipo *
Ordem de Fornecimento

Numero/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento *
00007/2024

Data de assinatura *
20/02/2024

Vigência inicio *
21/02/2024

Vigência fim *
21/04/2024

Numero da ordem de serviço no sistema de origem

Unidade requisitante *
110161 - SAD/DF/AGU

Figura 30 - Campos de registro de uma retificação

Empenhos *
2024NE500002 - UG: 110161 - SUPERINTENDENCIA DE ADM. NO DISTRITO FEDERAL - Empenhado: R\$ 0,00 - A Liquidar: R\$ 0,00 - Liquidado: R\$ 0,00 - Pago: R\$ 0,00

Justificativa/Motivo da retificação *
0 caracteres digitados

+ Adicionar Item

Tipo Item	Núm. item Compra	Item	Progresso	Ações
Serviço	00003	26980 - CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC	55%	Info, Limpar
Serviço	00004	27014 - SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTR	42%	Info, Limpar

Mostrando 2 itens

Informações complementares

apresentação OS

Cancelar **Retificar**

Figura 31 - Salvar uma retificação de OS/F

Importante destacar que o cadastro de uma justificativa é obrigatório para salvar o registro da retificação.

Após o cadastro de uma retificação, o sistema retornará à página anterior, onde é possível cadastrar novas retificações, bem como visualizar as retificações cadastradas.

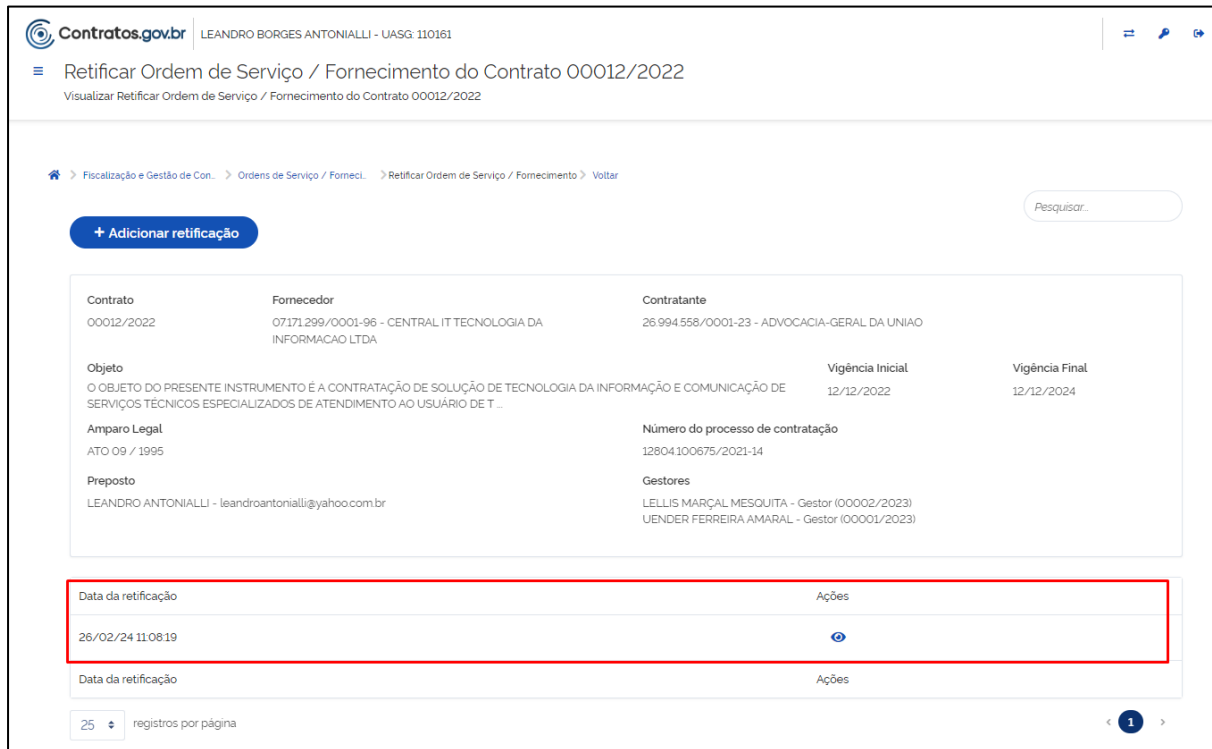



Figura 32 - Registro de uma retificação cadastrada

Nessa página é possível, ainda, clicar na ação Visualizar . O sistema então apresenta uma página com as informações alteradas pela retificação, comparando como eram antes do registro e como ficaram após a retificação cadastrada.

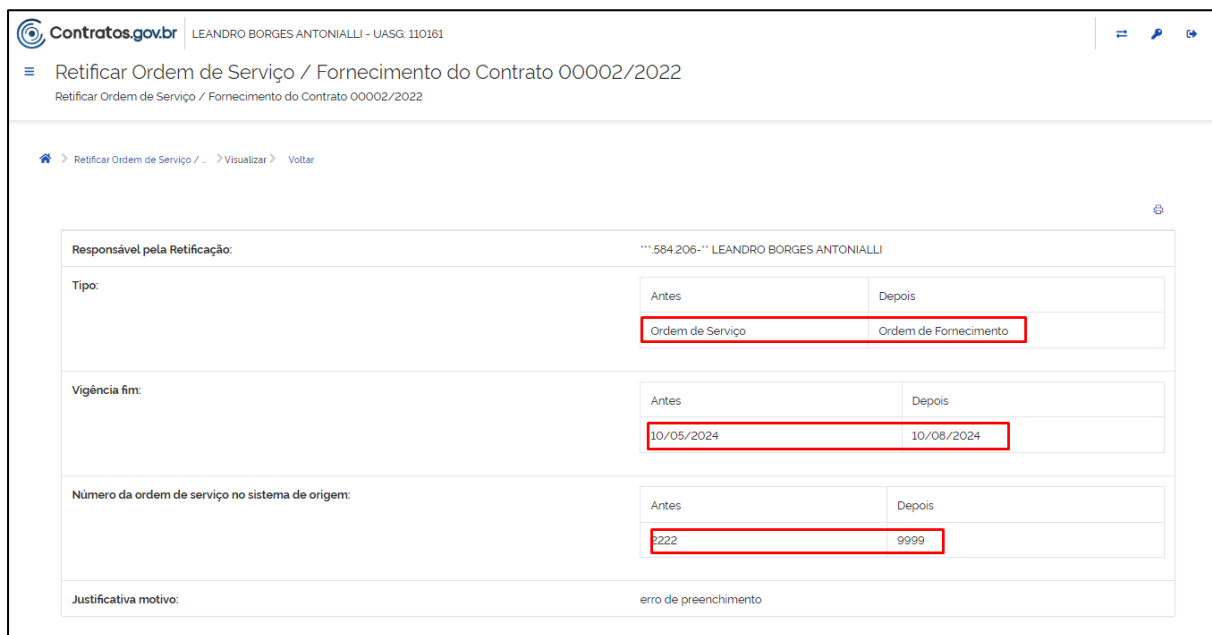



Figura 33 - Visualização dos campos retificados

7.1.2.3. Alterar OS/F

Há também casos em que é preciso alterar o que foi pactuado em uma OS/F. Nesse caso, não se trata de uma informação cadastrada incorretamente, mas de uma nova condição pactuada entre contratante e contratada para a execução de uma determinada OS/F.

Para alterar uma OS/F, ação permitida apenas para OS/F com situação “Em execução” ou “Vigência Expirada”, o responsável pelo contrato deverá seguir o caminho: localizar o contrato em Meus Contratos > clicar na ação Ordem de Serviço/Fornecimento > localizar a OS/F que será alterada > clicar na ação Alterar  > clicar em Adicionar Alteração.



The screenshot shows the 'Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022' page. A blue button labeled '+ Adicionar alteração' is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a table with contract details.

Contrato 00002/2022	Fornecedor 05.276.049/0001-95 - FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMATICA LTD	Contratante 26.994.558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO		
Objeto CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO...		Vigência Inicial 07/02/2022	Vigência Final 06/02/2025	
Amparo Legal ATO 09 / 1995		Número do processo de contratação 12804101167/2021-53		
Preposto LEANDRO BORGES ANTONIALLI - leandro.antonialli@gestao.gov.br		Gestores LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00001/2023) UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)		

Figura 34 - Adicionar uma Alteração em uma OS/F

Nesse momento o responsável pelo contrato encontrará duas possibilidades de alteração da OS/F:

- Vigência: para os casos em que há a necessidade de se antecipar ou prorrogar o prazo de execução da OS/F;
- Item (Acréscimo/Supressão): quando há a necessidade de incluir algum item do contrato ainda não contemplado na OS/F ou quando se pretende aumentar (acréscimo) ou diminuir (supressão) a quantidade de itens já cadastrados na OS/F.

Contratos.gov.br | ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - UASG: 200999

Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 04111/2025 - 200999

Criar Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 04111/2025 - 200999

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

DADOS DO CONTRATO

Contrato 04111/2025	Unidade Gestora Atual 200999	
Fornecedor 11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA	Contratante 26.688.865/0001-86 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL	
Objeto TESTE RELATÓRIOS V2	Vigência Inicial 01/01/2025	Vigência Final 01/01/2026
Amparo Legal LEI 14133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	Número do processo de contratação 98195.000002/2024-49	
Preposto GERALDO NOVENBRO - geraldo@gmail.com	Gestores GILDETE MAMEDE SALES - Gestor (00001/2025) ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - Gestor (00001/2025) LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor Substituto (00001/2025)	

DADOS DA OS/F

Numero do processo SEI 98195.000002/2024-49	Tipo Ordem de Serviço	Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento 00024/2025
Vigência inicio 04/12/2025	Vigência fim 31/12/2025	Número da ordem de serviço no sistema de origem

Tipo de alteração

Vigência Item(ns) (Acréscimo ou Supressão)

Data de inicio da alteração *

dd/mm/aaaa

Justificativa da alteração *

0 caracteres digitados

Figura 35 - Possibilidades de alteração de uma OS/F

Destacamos que, para o cadastro de uma alteração, é necessário que o responsável preencha os campos obrigatórios Data de início da alteração e Justificativa da Alteração. Após todos os campos preenchidos, clicar em Enviar para Assinatura.

DADOS DA OS/F

Número do processo SEI 98195.000002/2024-49	Tipo Ordem de Serviço	Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento 00024/2025
Vigência início 04/12/2025	Vigência fim 31/12/2025	Número da ordem de serviço no sistema de origem

Tipo de alteração

Vigência
 Item(ns) (Acréscimo ou Supressão)

Data de início da alteração *

Justificativa da alteração *

0 caracteres digitados

Cancelar
 Salvar Rascunho
 Enviar para Assinatura

Figura 36 - Salvar uma alteração de OS/F

Após o cadastro de uma alteração, o sistema retornará à página anterior, onde é possível cadastrar novas alterações, bem como visualizar as alterações cadastradas.

Nessa página, é possível, ainda, clicar em Visualizar . O sistema, então, apresenta uma página com as informações modificadas, comparando como eram antes do registro e como ficaram após a alteração cadastrada.

Contratos.gov.br | LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161

Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022

Visualizar Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022

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

Pesquisar...


[+ Adicionar alteração](#)

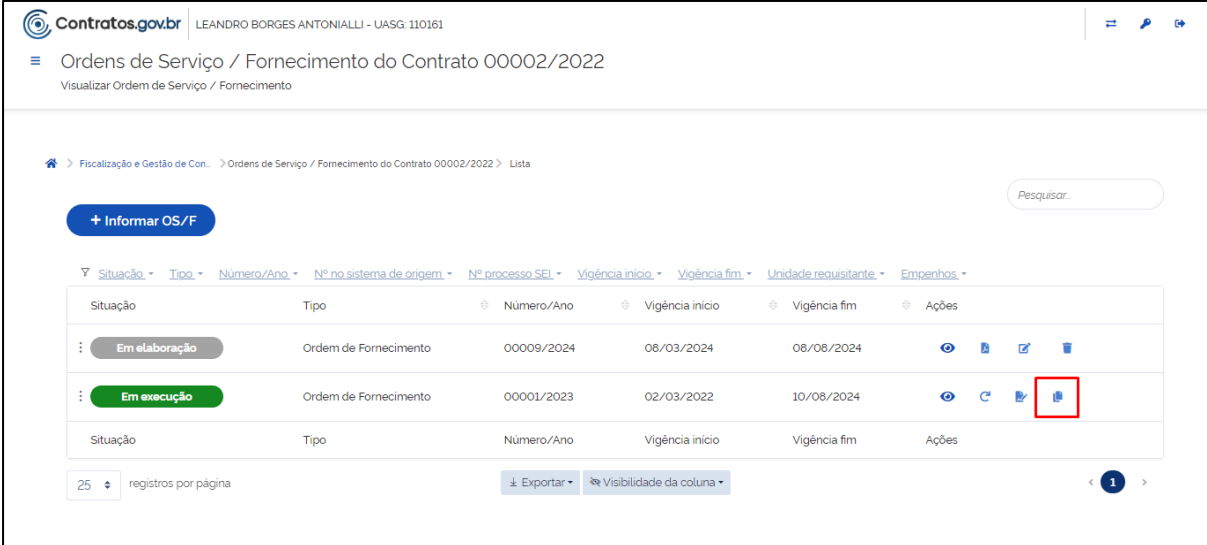
Contrato 00002/2022	Fornecedor 05.276.049/0001-95 - FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMATICA LTD	Contratante 26.994.558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
Objeto CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO...	Vigência Inicial 07/02/2022	Vigência Final 06/02/2025
Amparo Legal ATO 09 / 1995	Número do processo de contratação 12804.101167/2021-53	
Preposto LEANDRO BORGES ANTONIALLI - leandro.antonialli@gestao.gov.br	Gestores LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00001/2023) UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)	

Nº Alteração	Tipo da alteração	Data da alteração	Ações
00004/2024	Vigência	07/03/24 15:32:21	
00003/2024	Item(ns) (Acréscimo ou Supressão)	26/02/24 09:54:59	

Figura 37 - Registro de uma alteração cadastrada

7.1.2.4. Duplicar OS/F

A ação Duplicar  foi desenvolvida com a intenção de facilitar o cadastro de OS/F recorrentes, como é o caso de serviços continuados.









Contratos.gov.br | LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022
Visualizar Ordem de Serviço / Fornecimento

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022 > Lista

+ Informar OS/F

Pesquisar...


Situação	Tipo	Número/Ano	Nº no sistema de origem	Nº processo SEI	Vigência início	Vigência fim	Unidade requisitante	Empenhos	Ações
Em elaboração	Ordem de Fornecimento	00009/2024			08/03/2024	08/08/2024			   
Em execução	Ordem de Fornecimento	00001/2023			02/03/2022	10/08/2024			   


25 registros por página

Exportar Visibilidade da coluna

1

Figura 38 - Duplicar uma OS/F já cadastrada

Ao Localizar o contrato em Meus Contratos, clicar na ação Ordem de Serviço/Fornecimento. O ícone Duplicar  aparecerá como opção de ação para todas as OS/F, com exceção daquelas com situação “Em elaboração”.

Clicando em Duplicar, o sistema apresentará, no topo da lista das OS/F registradas para o contrato identificado anteriormente, uma nova OS/F com situação “Em elaboração”, idêntica à OS/F duplicada. Basta o reponsável clicar na ação Editar  e alterar os dados referentes à nova OS/F que precisa ser cadastrada.

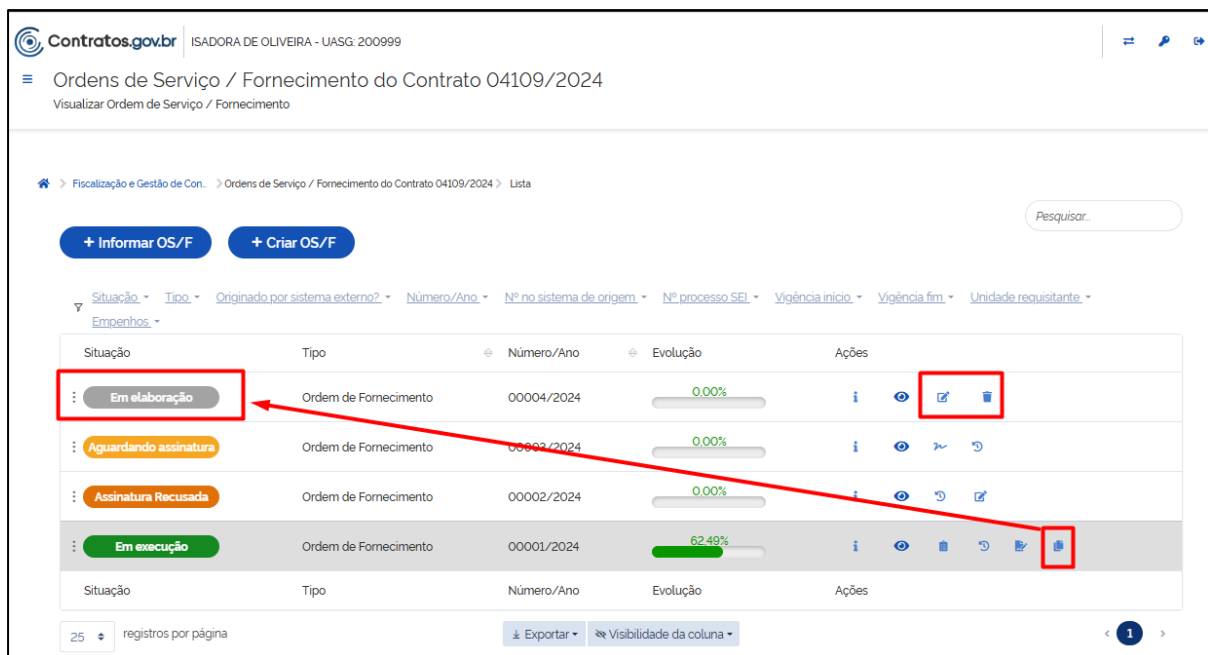



Figura 39 - OS/F duplicada

7.1.2.5. Visualizar Histórico da OS/F

Neste menu, disponível no ícone , é possível acompanhar o histórico referente às assinaturas do documento, quando houve sua solicitação, recusa ou quando foi assinado.

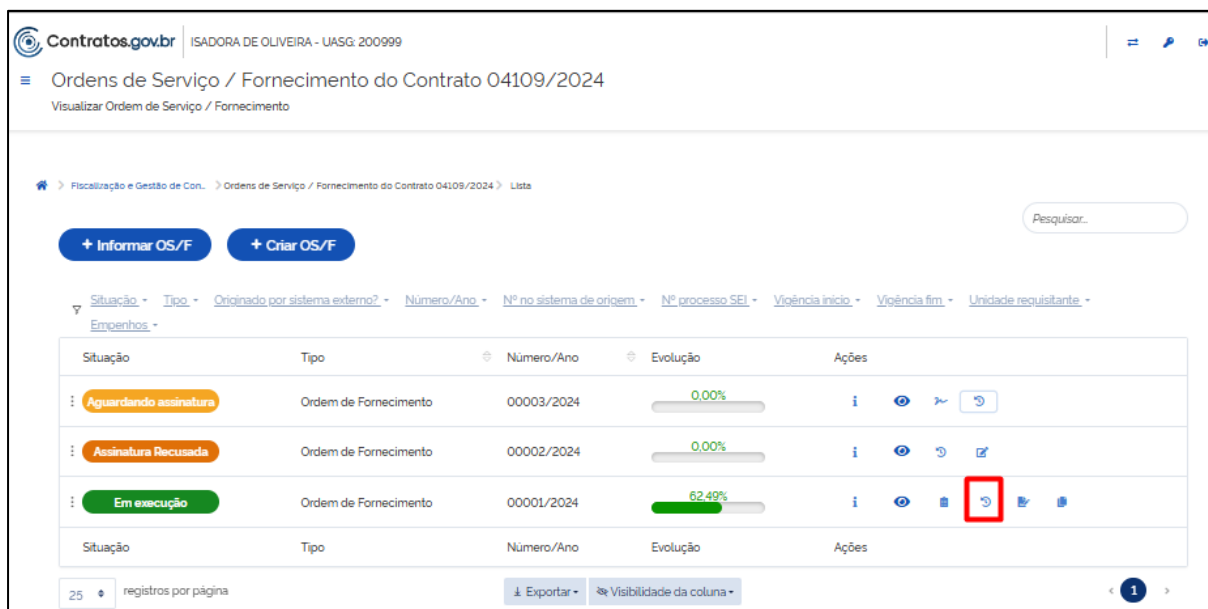


Figura 40 – Ação de visualização de histórico da OS/F



Figura 41 – Histórico de assinaturas de uma OS/F

7.1.3. Criar OS/F

Diferente do Informar OS/F, onde o documento foi elaborado e assinado fora do Sistema, a opção Criar OS/F traz a possibilidade para que o fiscal do contrato inicie o documento e o assine dentro do próprio Sistema, inclusive com a opção de assinatura pelo fornecedor contratado.

Antes de criar uma OS/F, é importante conferir se o Setor Contratos cadastrou corretamente os responsáveis pelo contrato, sendo obrigatória a indicação de um gestor ou seu substituto, bem como se houve o cadastro do preposto da contratada.

Para criar uma OS/F, o usuário deverá clicar no menu Fiscalização e Gestão de Contratos > Meus Contratos, localizar entre os contratos apresentados na tela aquele para o qual será criada a OS/F, clicar na ação Ordem de Serviço/Fornecimento e clicar em “Criar OS/F”.

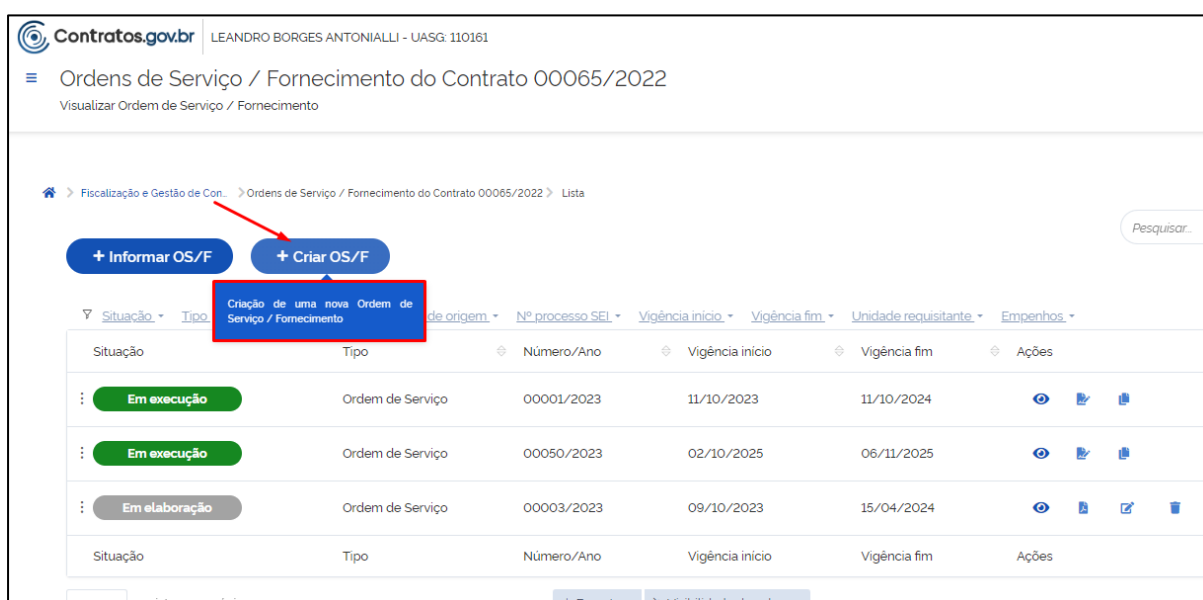


Figura 42 - Criar ordem de serviço/fornecimento

O sistema apresentará um cabeçalho com os dados do contrato escolhido e, logo abaixo, os campos para preenchimento da OS/F. Posteriormente, ao se clicar em Adicionar Item, o

sistema apresentará uma caixa para seleção do(s) item(ns) do contrato que comporá(ão) essa OS/F.

Atenção para data de início de vigência, pois na criação da Ordem de Serviço/Fornecimento esta deve ser igual ou posterior à data em que estiver sendo criada, haja vista que sua assinatura ainda será realizada dentro do Sistema, não sendo possível a criação de uma OS/F com data de vigência retroativa.

Caso seja indicado um dia anterior ao atual ou a vigência seja alterada, o(s) item(ns) informado(s) precisará(ão) ser reinserido(s).

Contrato 00065/2021	Fornecedor 33 683 111/0001-07 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	Contratante 26 994 558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
Objeto O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC VOLTADOS, DIRETA...	Vigência Inicial 27/12/2021	Vigência Final 27/12/2024
Amparo Legal ATO 09 / 1995	Número do processo de contratação 12804.100432/2021-86	
Preposto ALEXANDRE GONÇALVES DE AVILA - alexandre@teste.com.br ANNE CAMILA KNOLL - anneckd@gmail.com	Gestores LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00003/2023) UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)	

Figura 43 – Cabeçalho com informações do contrato

Numero do processo SEI *
12804.100432/2021-86

Tipo *
Ordem de Serviço

Numero/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento *
00015/2024

Data de assinatura *
03/06/2024

Vigência inicio *
04/06/2024

Vigência fim *
04/08/2024

Numero da ordem de serviço no sistema de origem
[Empty field]

Unidade requisitante *
110161 - SAD/DF/AGU

Empenhos *
2024NE200592 - UG: 110161 - SUPERINTENDENCIA DE ADM. NO DISTRITO FEDERAL - Empenhado: R\$ 10,00 - A Liquidar: R\$ 0,00 - Liquidado: R\$ 0,00 - Pago: R\$ 10,00

+ Adicionar Item

Figura 44 – Cadastro de OS/F

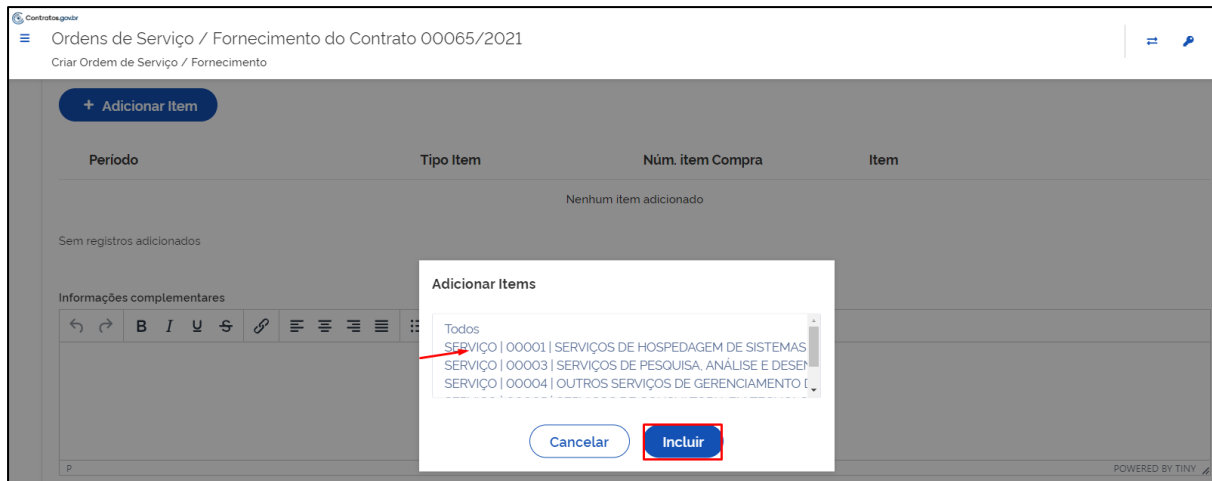


Figura 45 - Adicionar item(ns) na OS/F

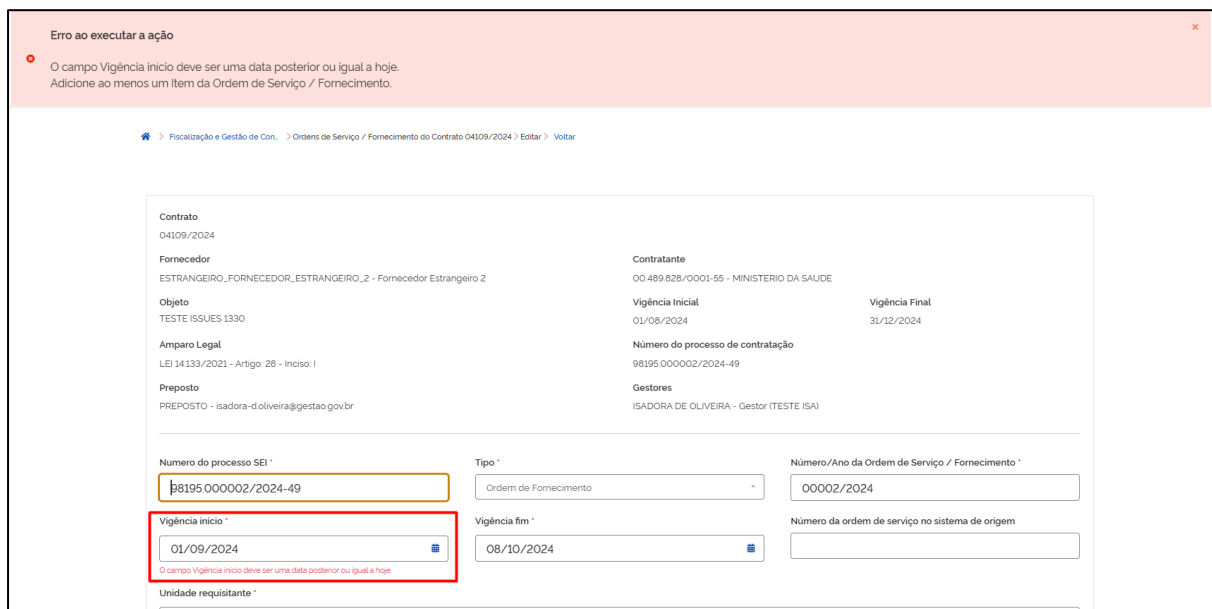



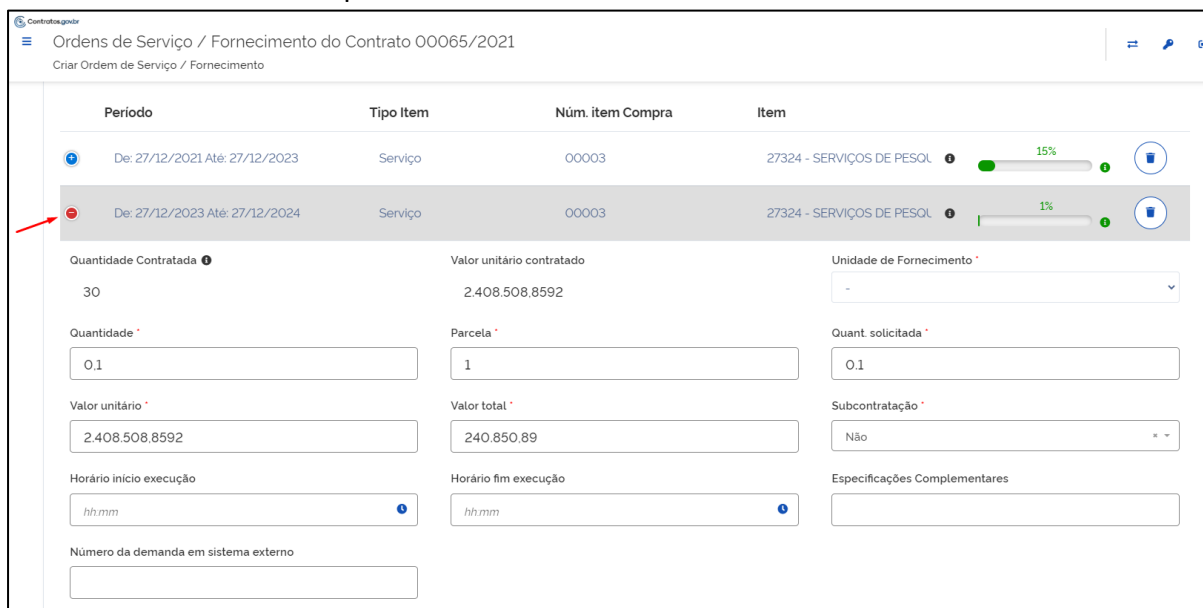
Figura 46 – Mensagem de erro quando a data de vigência início é retroativa na criação da OS/F

Observação: Caso o período de vigência indicado para a OS/F que está sendo criada compreenda o período de vigência de mais de um termo do contrato em questão, o item selecionado criará uma linha para cada um dos períodos compreendido na vigência da OS/F.



Figura 47 – Detalhamento do mesmo item para períodos de vigência distintos

Ato contínuo, o usuário, ao clicar em , deverá registrar os campos de identificação para cada item selecionado no passo anterior.



Período	Tipo Item	Núm. item Compra	Item
De: 27/12/2021 Até: 27/12/2023	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESOL
De: 27/12/2023 Até: 27/12/2024	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESOL

Quantidade Contratada: 30
 Valor unitário contratado: 2.408.508,8592
 Unidade de Fornecimento: -

Quantidade: 0.1
 Parcela: 1
 Quant. solicitada: 0.1

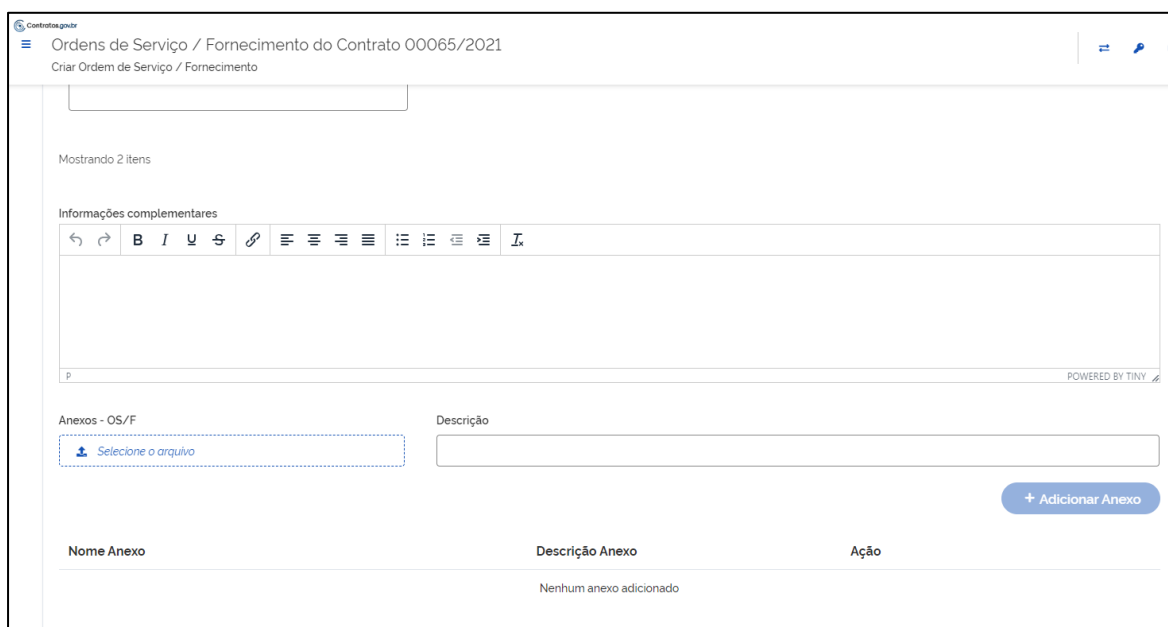
Valor unitário: 2.408.508,8592
 Valor total: 240.850,89
 Subcontratação: Não

Horário início execução: hh:mm
 Horário fim execução: hh:mm
 Especificações Complementares: [campo vazio]

Número da demanda em sistema externo: [campo vazio]

Figura 48 - Campos de preenchimento para um item da OS/F

Ainda é possível ao usuário cadastrar informações complementares referentes ao serviço/bem que está sendo contratado, bem como inserir documentos anexos à OS/F que está sendo cadastrada.



Mostrando 2 itens

Informações complementares

Anexos - OS/F

Selezione o arquivo

Descrição

+ Adicionar Anexo

Nome Anexo	Descrição Anexo	Ação
Nenhum anexo adicionado		

Figura 49 – Campos de preenchimento para informações detalhas e anexo de arquivos da OS/F

Nesse momento, após o preenchimento das informações anteriores, o usuário poderá cancelar as informações que foram cadastradas, clicando em “Cancelar” (nesse caso, as informações não serão registradas e o sistema retornará para a tela anterior); salvar as

informações registradas até o momento para finalização posterior do cadastro, clicando em “Salvar Rascunho”; ou enviar a OS/F para assinatura clicando em “Enviar para Assinatura”.

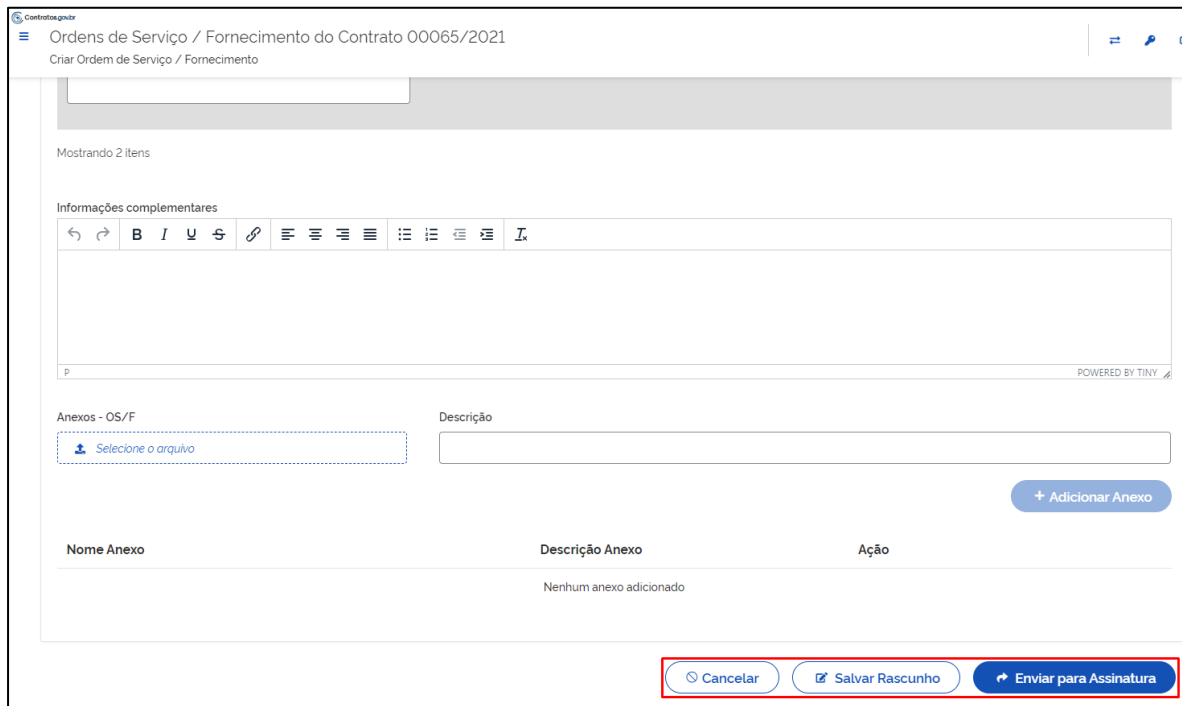


Figura 50 - Criar OS/F no sistema – possibilidade de registro

Ao clicar em “Enviar para Assinatura” o sistema abrirá uma caixa para que sejam selecionados os signatários da OS/F que está sendo criada. É obrigatória a seleção de pelo menos um Gestor/gestor substituto do contrato.




Figura 51 – Informar os signatários que assinarão a OS/F

Após selecionados os signatários a OS/F, esta será enviada para assinatura, encaminhando um e-mail de notificação para os responsáveis identificados como signatários, que poderão visualizar a ação “Assinar OS/F” no registro que acabou de ser criado.

As ações de retificar, alterar e duplicar OS/F são as mesmas previstas no item 7.1.2. anterior, aplicáveis tanto para informação, quanto para criação de uma OS/F.

7.1.4. Assinar OS/F

Após a criação de uma OS/F, os signatários escolhidos receberão um e-mail informando que existe uma OS/F pendente de assinatura e também ao acessarem a listagem de OS/F ficará visível a situação como “Aguardando assinatura” e estará habilitado o ícone  na coluna ações.







Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações
Aguardando assinatura	Ordem de Fornecimento	00012/2024	<div style="width: 0%; text-align: center;">0.00%</div>	   

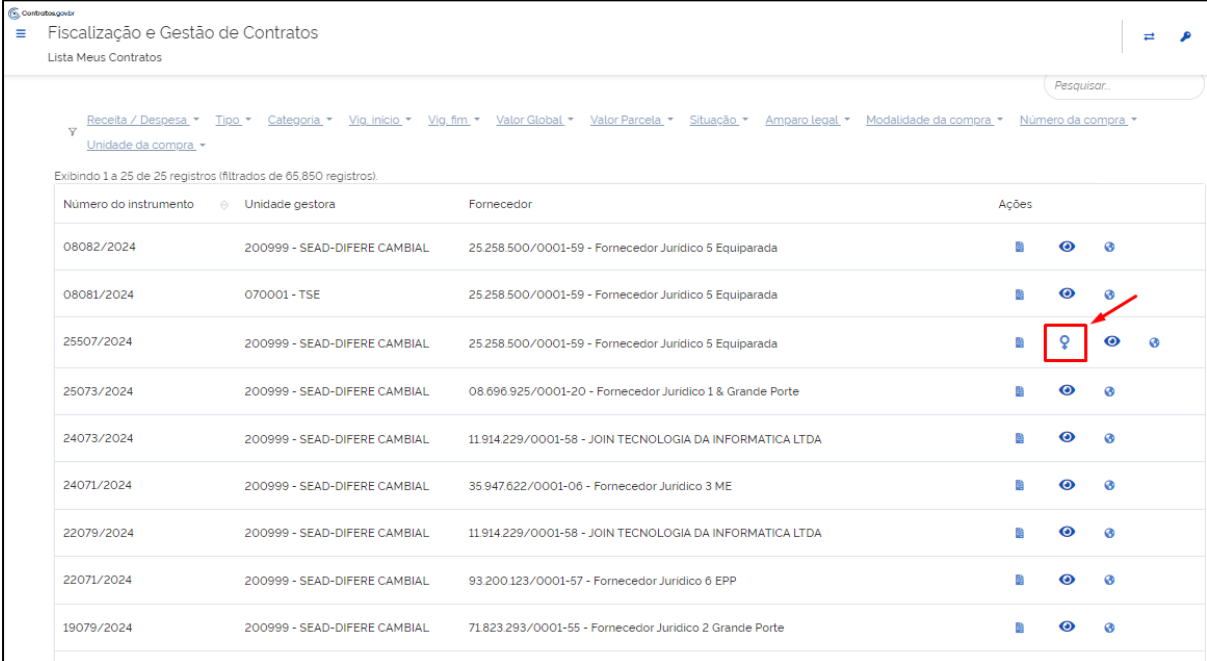
Figura 52 – OS/F aguardando assinatura

Ao clicar no ícone , o usuário será direcionado para a página onde será possível verificar o PDF gerado da OS/F, realizar a assinatura dentro do próprio sistema com a ferramenta de assinatura digital do Gov.br, desde que seja de nível prata ou ouro, bem como recusar a assinatura caso exista alguma necessidade de correção. A opção “Cancelar”, fará com que o usuário volte à tela anterior sem realizar qualquer ação.

A assinatura do gestor ou do gestor substituto fará com que a OS/F mude sua situação para “Em execução”, sendo facultativa a assinatura dos demais integrantes da equipe de fiscalização e do preposto da contratada, quando indicados.

7.2. Informar Declaração Decreto 11.430/2023

Para contratos da categoria mão de obra, que tenha sido informado pelo Setor Contratos no registro do contrato a aplicabilidade do Decreto 11.430/2023, será exibido ao Responsável por contrato nas Ações do módulo Fiscalização e gestão contratual a para adicionar a declaração de atendimento ao respectivo Decreto, por meio do ícone  .



Fiscalização e Gestão de Contratos
Lista Meus Contratos

Exibindo 1 a 25 de 25 registros (filtrados de 65.850 registros).





























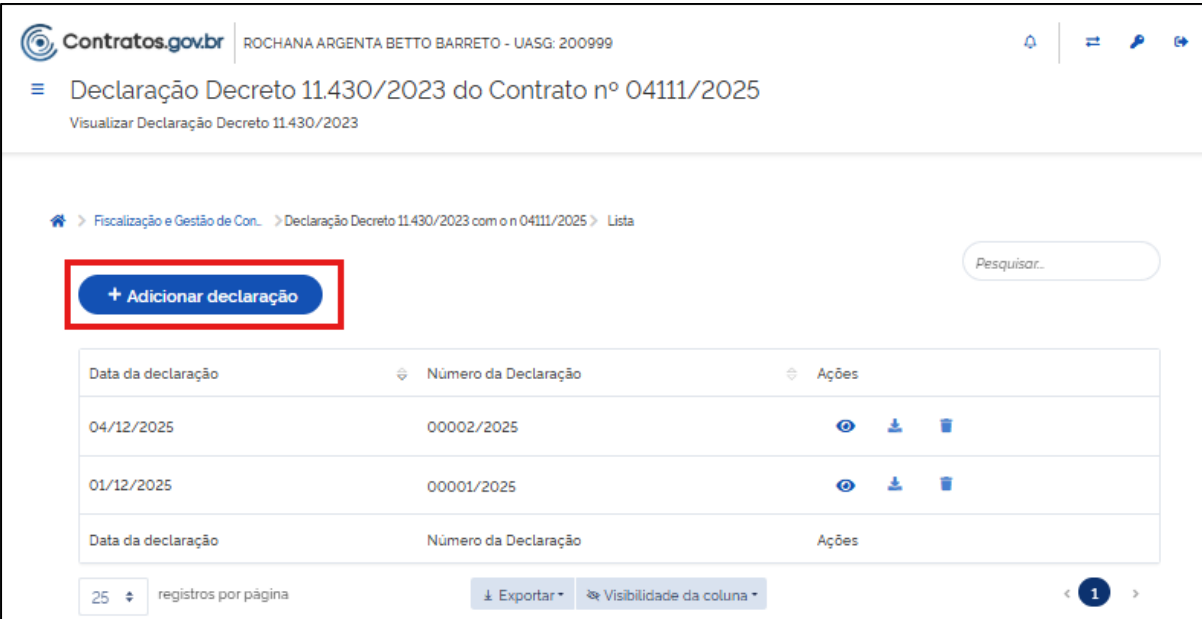
Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
08082/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Juridico 5 Equiparada	  
08081/2024	070001 - TSE	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Juridico 5 Equiparada	  
25507/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Juridico 5 Equiparada	  
25073/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Juridico 1 & Grande Porte	  
24073/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA	  
24071/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	35.947.622/0001-06 - Fornecedor Juridico 3 ME	  
22079/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA	  
22071/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Juridico 6 EPP	  
19079/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Juridico 2 Grande Porte	  

Figura 54 – Incluir as informações da Declaração OPM

Ao clicar no ícone  , serão listadas todas as Declarações eventualmente inseridas naquele contrato com as ações de visualizar, fazer o download ou exclusão. O usuário também pode inserir uma nova declaração clicando no botão “Adicionar declaração”.









Contratos.gov.br | ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - UASG: 200999

Declaração Decreto 11.430/2023 do Contrato nº 04111/2025
Visualizar Declaração Decreto 11.430/2023

[Fiscalização e Gestão de Con.](#) > [Declaração Decreto 11.430/2023 com o n 04111/2025](#) > Lista

+ Adicionar declaração

Data da declaração	Número da Declaração	Ações
04/12/2025	00002/2025	  
01/12/2025	00001/2025	  

25 registros por página | Exportar | Visibilidade da coluna | 1

Figura 55 – Listagem de Declarações do contrato e opção para adicionar novo registro

Ao clicar no botão “Adicionar declaração”, o usuário deverá incluir os dados da declaração e anexar o arquivo da declaração emitida pelo órgão responsável, clicando em “Criar Declaração” para que ela seja salva como um Arquivo do Contrato e disponibilizada no ambiente de Transparência da Versão Original do sistema.

Declaração Decreto 11.430/2023 do Contrato nº 04111/2025
Criar Declaração Decreto 11.430/2023

Declaração Decreto 11.430/2. > Declaração Decreto 11.430/2023 do Contrato nº 04111/2025 > Adicionar

Contrato 04111/2025	Fornecedor 11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA	Contratante 26.688.865/0001-86 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL
Objeto TESTE RELATÓRIOS V2	Vigência Inicial 01/01/2025	Vigência Final 01/01/2026
Amparo Legal LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	Número do processo de contratação 98195.000002/2024-49	
Preposto GERALDO NOVENBRO - geraldo@gmail.com	Gestores GILDETE MAMEDE SALES - Gestor (00001/2025) ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - Gestor (00001/2025) LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor Substituto (00001/2025)	

Quantidade de vagas para mulheres em situação de violência doméstica e familiar *
Quantidade de mulheres em situação de violência doméstica e familiar contratadas *
A empresa contratada está cumprindo o percentual mínimo de 8% definido no Decreto nº 11.430/2023? *
 Sim Não

Data da Declaração *
dd/mm/aaaa
Número da Declaração *
00003/2025
Responsável do Contrato *
Selecionar registro

Anexo da declaração emitida pelo órgão *
Selecionar o arquivo

Figura 56 – Inclusão das informações da Declaração OPM

Data	Número do Instrumento	Tipo	Arquivos	Origem	Restrito	Ações
22/08/2024 16:37	05071/2024	Declaração OPM	Declaração nº 00002/2024 do Contrato 10071/2024	Arquivos	Não	
15/07/2024 15:48	05071/2024	Declaração OPM	Declaração OPM nº 10071/2024	Arquivos	Não	

Figura 57 – Arquivo salvo automaticamente no contrato após inclusão da Declaração no Sistema

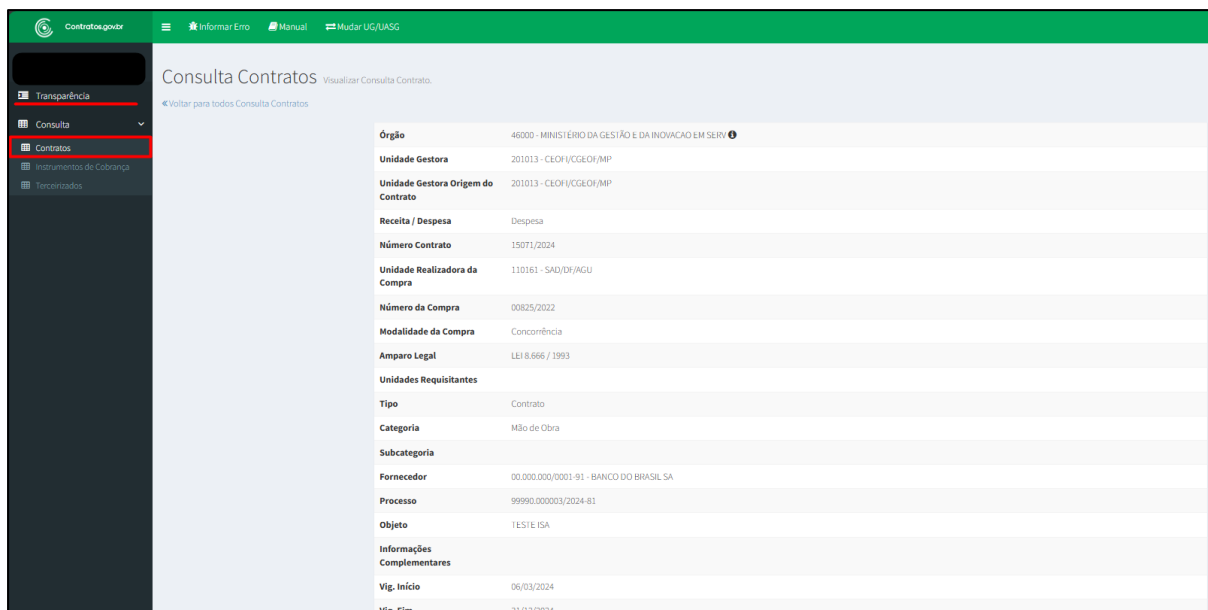


Figura 58 – Consulta ao contrato no ambiente de Transparência da versão original do Sistema

Empenhos					A Emp.	liq.	Liquid.	Pg	RP Inscr.	RP A Liq.	RP Liq.	RP Pg
UG	Número	PI	ND									
110161	2024NE000471	AGU0044 - AGU0044	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201013	2024NE000737	ADM1ESTE - ATUALIZAR PI	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
201013	2024NE000738	ADM1ESTE - ATUALIZAR PI	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Faturas					
Número	Data Emissão	Processo	Data Ateste	Valor	
888	2024-07-15	99990.000003/2024-81	2024-07-15	400,00	
1212	2024-07-18	99990.000003/2024-81	2024-07-18	400,00	
8888	2024-07-18	99990.000003/2024-81	2024-07-18	400,00	
999	2024-07-18	99990.000003/2024-81	2024-07-18	400,00	
111	2024-07-18	99990.000003/2024-81	2024-07-18	400,00	
3333	2024-07-18	99990.000003/2024-81	2024-07-18	400,00	

Garantias		
Tipo	Vencimento	Valor

Itens				
Tipo	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Material	MEMÓRIA FLASH	800	400	320000.0000

Prepostos	
CPF	Nome

Responsáveis			
CPF	Nome	Tipo	
***.115.244.**	ISADORA DE OLIVEIRA	Fiscal Administrativo	
***.996.788.**	ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS	Gestor	
***.746.596.**	PATRICIA MATIAR	Gestor	

Instrumentos de Cobrança [Clique aqui para acessar](#)

Terceirizados [Clique aqui para acessar](#)

Arquivos				
Tipo	Nome	Tamanho	Criado	
	Declaração nº 00002/2024 do Contrato 15071/2024	0	22/08/2024 16:37:34	
	Declaração OPM nº 15071/2024	0	15/07/2024 15:48:45	

Decreto 11.430 Sim

Figura 59 - Consulta ao contrato no ambiente de Transparência da versão original do Sistema Contratos – continuação – Arquivos da Declaração do Decreto 11.430/2023 salvos e disponibilizados no Transparência

Selecionando a opção “Salvar Rascunho”, o documento será salvo para conclusão posterior, mas sem salvar como arquivo do contrato e nem disponibilização no Transparência.

7.3. Entregas

A funcionalidade **Entregas** é destinada ao registro, acompanhamento e aceite dos bens fornecidos ou serviços prestados pela contratada, garantindo rastreabilidade da execução física do objeto contratual.

É possível cadastrar entregas relacionadas diretamente aos itens do Contrato (quando não há emissão de OS/F) ou relacionadas aos itens de uma OS/F. No momento do registro da entrega, a seleção dos itens do contrato ou da OS/F dependerá de como o Contrato está parametrizado, conforme detalhado em 7.3.1.

Independentemente de ser vinculada a uma OS/F ou não, a entrega pode ser realizada de duas formas, de acordo com a execução física do objeto:

Entrega Parcial: Ocorre quando o fornecimento ou prestação de serviço é realizado em parcelas. O sistema permite o registro fracionado de um ou de vários itens, controlando o saldo remanescente até que todo o objeto seja entregue.

Entrega Total: Ocorre quando o registro engloba, em um único evento, todos os itens e a totalidade do quantitativo previsto no contrato ou na respectiva OS/F.

O registro das entregas não é restrito apenas à Administração. O sistema permite uma gestão colaborativa, onde a entrega pode ser cadastrada por dois perfis distintos:

Órgão Contratante: realizado pelos atores da gestão e fiscalização de contratos vinculados ao processo.

Fornecedor: o próprio fornecedor contratado, por meio de seu **preposto**, possui autonomia para registrar a entrega diretamente no sistema através do **Módulo Fornecedor**. Isso agiliza o fluxo de comunicação e permite que a fiscalização apenas valide o que foi informado pela empresa.

7.3.1. Parametrização automática do Contrato

A parametrização do contrato pode ser realizada manualmente no módulo Gestão Contratual, através da seleção do contrato > ações > mais > Parâmetros, ou automaticamente no módulo Fiscalização e Gestão Contratual.

Parâmetros de Contrato Adicionar Parâmetro Contrato.

« Voltar para todos Parâmetros de Contrato

Em dias

Prazo para recebimento provisório * Úteis Corridos

Prazo para recebimento definitivo * Úteis Corridos

Prazo para pagamento Úteis Corridos

Data de pagamento recorrente Útil Fixo

Obrigatório registro de OS/F Sim Não

A assinatura do preposto é obrigatória na osf? Não Sim

Figura 60 - Cadastro de Parâmetros no módulo Gestão Contratual

A parametrização do contrato define a obrigatoriedade ou não de emissão e Ordens de Serviço/Fornecimento, a obrigatoriedade de assinatura do preposto da OS/F, dentre outros campos.

No módulo Fiscalização e Gestão e Contratual, a depender da ação do usuário, o contrato será parametrizado automaticamente para a obrigatoriedade ou não de emissão de OS/F e assinatura do preposto.

Caso a primeira ação do usuário no contrato seja cadastrar uma OS/F, os parâmetros ficam com a seguinte configuração:

- Obrigatório registro de OS/F: Sim;
- A assinatura do preposto é obrigatória na OS/F?: Não.

A parametrização automática se dará assim que o usuário clicar no botão “+ Informar OS/F” ou “+ Criar OS/F”.

Caso a primeira ação do usuário seja cadastrar uma entrega, os parâmetros ficam com a seguinte configuração:

- Obrigatório registro de OS/F: Não;
- A assinatura do preposto é obrigatória na OS/F?: Não.

Da mesma forma, a parametrização automática se dará assim que o usuário clicar no botão “+ Adicionar Entrega”.

Além dos parâmetros indicados acima, o sistema também atribuirá o prazo de 10 dias úteis para o Recebimento Provisório e para o Recebimento Definitivo em cada uma das situações.

Os parâmetros automáticos podem ser visualizados e editados normalmente pelos usuários autorizados, através do menu ações > mais > parâmetros, no módulo Gestão Contratual.

Registra-se que no momento não é possível que um mesmo contrato possua entregas relacionadas conjuntamente a itens e a OS/Fs.

Para contratos já existentes, caso o ícone de OS/F não esteja visível, deve-se solicitar a parametrização para o Setor Contratos.

7.3.2 Entregas cadastradas pelo fornecedor

Quando uma entrega é cadastrada diretamente pelo fornecedor no sistema, é criada uma linha com a respectiva entrega que fica com a situação “Em Análise”, significando que a entrega está pendente de análise do órgão contratante, podendo aceitá-la ou recusá-la. No caso de recusa, caso a fiscalização do contrato identifique alguma inconsistência nos dados apontados pelo fornecedor, a entrega muda para a situação “Recusada” e as informações poderão ser corrigidas pelo fornecedor, ficando novamente com a situação “Em Análise” após ser corrigida e reenviada

Ressaltamos que as entregas recusadas ou aprovadas com valor diferente do informado pelo fornecedor deverão obrigatoriamente ter uma justificativa disposta em campo específico no momento da análise da entrega.

Caso a entrega seja aceita, já é possível iniciar a elaboração do Termo de Recebimento Provisório diretamente no sistema.

Situação entrega	Número entrega	Valor Total	Mês/Ano Referência	Ações
Em Análise	00007/2026	25.00	04/2026	TRP TRD [olho] [cópia]
Recusada	00006/2026	25.00	04/2026	TRP TRD [olho] [cópia] [link]

Figura 61 - Entregas informadas pelo fornecedor em análise ou recusada

7.3.3. Adicionar Entrega

O registro de entregas no sistema varia conforme a existência de Ordens de Serviço/Fornecimento (OS/F) vinculadas ao contrato.

No menu “Meus Contratos” do módulo “Fiscalização e Gestão de Contratos”, todos os contratos aparecerão inicialmente com o ícone de OS/F ativo na coluna “ações”.

7.3.2.1. Entregas em contratos com OS/F

Em contratos com OS/F emitidas, o cadastro de entrega pode ser realizado por dois caminhos:

- Através da lista de contratos > Ações > Mais > Entregas.

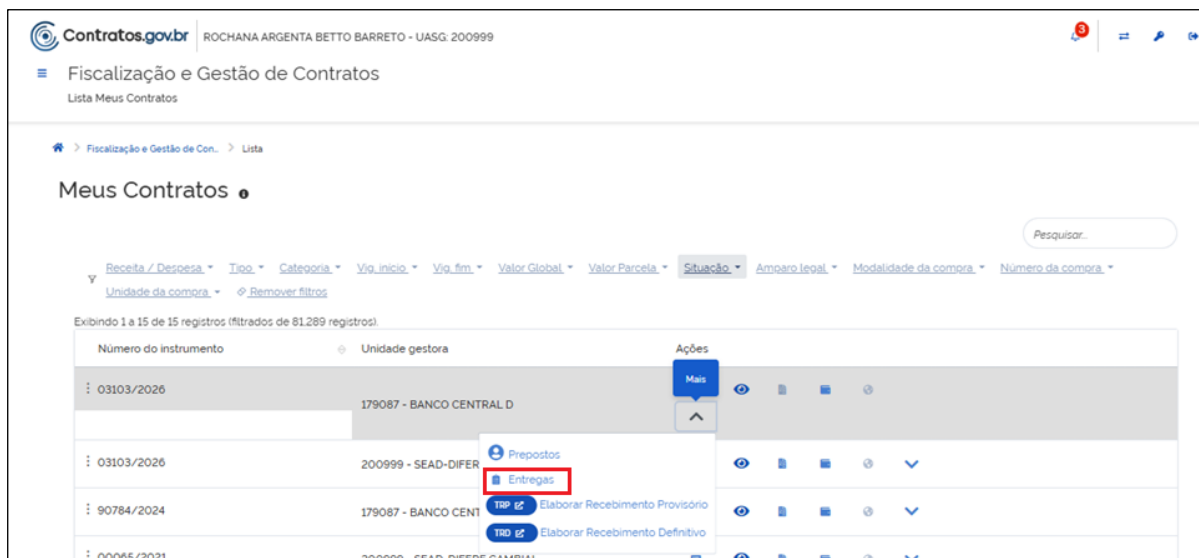


Figura 62 - Acesso às entregas pela lista de contratos

Ao acessar por esse caminho, a tela seguinte exibirá uma lista de todas as entregas já realizadas, além do botão “+ Adicionar Entrega”, para que o usuário possa cadastrar a nova entrega.

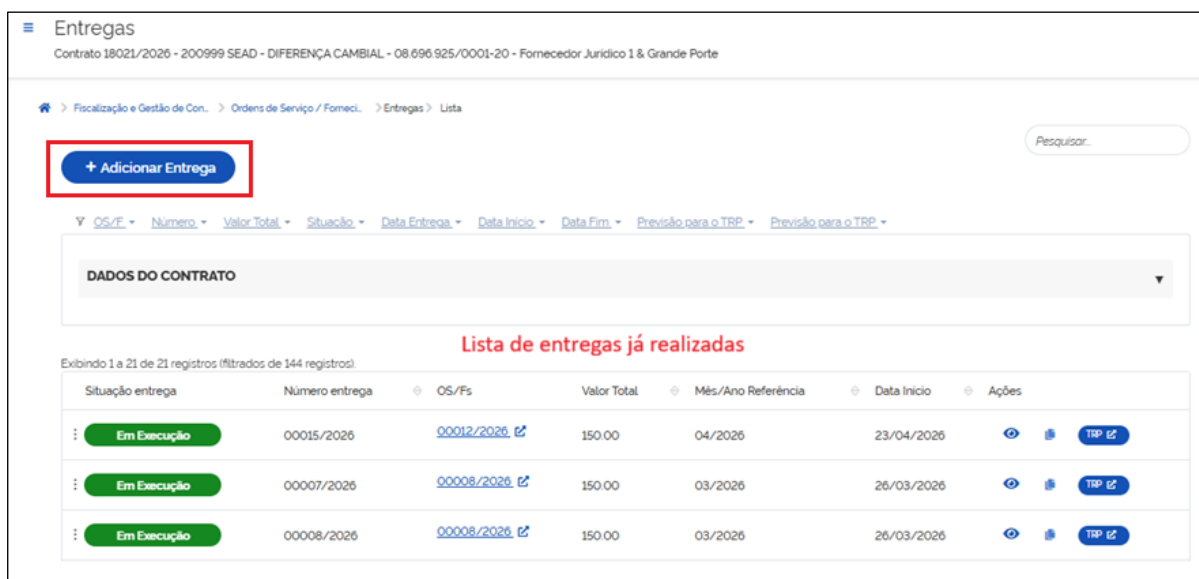


Figura 63 - Página de entregas acessada pela lista de contratos

Ao clicar no botão “+ Adicionar Entrega”, inicialmente serão exibidos os dados do contrato, seguidos da lista de OS/Fs para seleção. Serão listadas todas as OS/F vinculadas ao contrato, exceto aquelas com situação concluída ou em elaboração.

Ressalta-se que, quando associadas a uma OS/F, as entregas devem ser vinculadas individualmente a uma única OS/F, admitindo-se, contudo, o cadastro de múltiplas entregas para uma mesma OS/F.

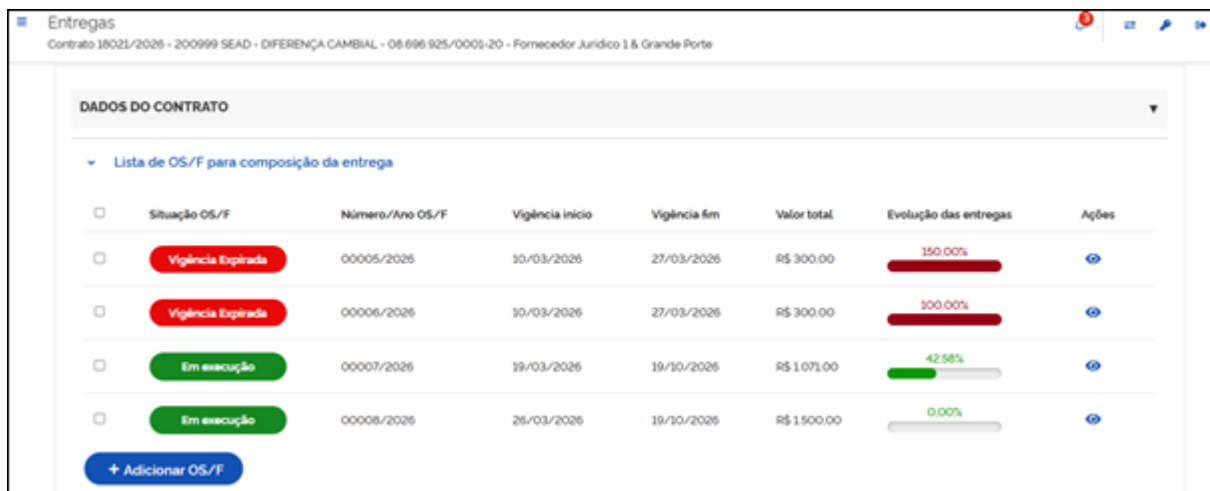


Figura 64 - Seleção de OS/F no cadastro da entrega

Após selecionar a OS/F, é preciso clicar no botão “+ Adicionar OS/F” e em seguida selecionar o(s) item(ns) da OS/F que farão parte da entrega, para então habilitar os campos quantidade e glosa, quando cabível.



Figura 65 - Seleção dos itens da OS/F na entrega

b) Através da lista de OS/Fs > Ações > Entregas.

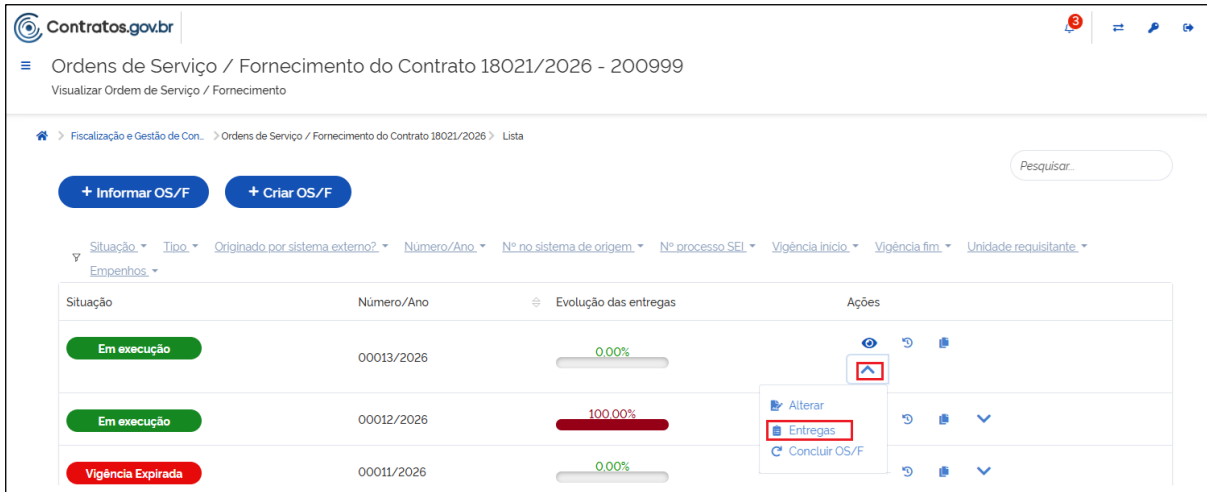


Figura 66 - Acesso às entregas pela lista de OS/Fs

Ao acessar a funcionalidade entregas através de uma OS/F, a tela seguinte apresentará apenas as entregas já realizadas vinculadas à OS/F selecionada. Isso acontece porque o filtro de OS/F, localizado abaixo do botão “+ Adicionar Entrega” é ativado.

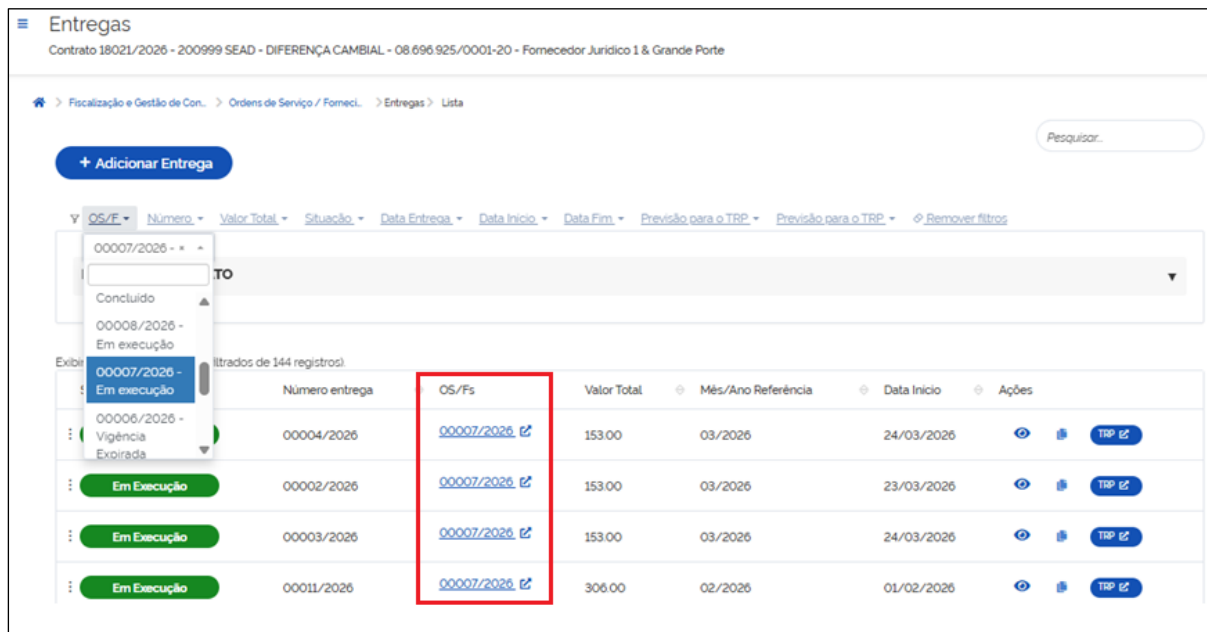


Figura 67 - Página de entregas acessada por uma OS/F

Com o filtro de OS/F ativo, ao clicar no botão “+ Adicionar Entrega”, a OS/F filtrada é adicionada automaticamente à entrega, bastando selecionar o(s) item(ns) para habilitar os campos quantidade e glosa.

DADOS DO CONTRATO

Lista de OS/F para composição da entrega

Situação OS/F	Número/Ano OS/F	Vigência início	Vigência fim	Valor total	Evolução das entregas	Ações
Em execução	00007/2026	19/03/2026	19/10/2026	R\$ 1.071,00	85,43%	

DADOS DA OS/F

Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento	Tipo	Numero do processo SEI
00007/2026	Ordem de Fornecimento	11111.111111/1111-11
Data de assinatura	Vigência início	Vigência fim
19/03/2026	19/03/2026	19/10/2026

Número da ordem de serviço no sistema de origem

N° item	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade solicitada (OS/F)	Qtd. Informada	Glosa (R\$)	Valor Unitário	Valor Total	Consumo
00001	JAQUETA MASCULINA	UNIDADE	7	0	0	153,00	R\$ 0,00	7,79%

Figura 68 - Seleção dos itens na entrega de uma OS/F filtrada.

Continuando com o cadastro da entrega, ao final de cada item é apresentada uma barra de evolução que apresenta o percentual de entrega dos itens daquela OS/F. Ao lado da barra, posicionando o mouse sobre o ícone ⓘ, é apresentado um quadro em que lista a situação das entregas daquele item, bem como o saldo disponível ainda a executar.

DADOS DA OS/F

Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento	Tipo	Numero do processo SEI
00008/2026	Ordem de Fornecimento	11111.111111/1111-11
Data de assinatura	Vigência início	Vigência fim
26/03/2026	26/03/2026	19/10/2026

Número da ordem de serviço no sistema de origem

N° item	Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade solicitada (OS/F)	Qtd. Informada	Glosa (R\$)	Valor Unitário	Valor Total	Consumo
00009	JAQUETA MASCULINA	UNIDADE	5	1	0	150,00	R\$ 150,00	
00008	JAQUETA MASCULINA	UNIDADE	5	0	0	150,00	R\$ 0,00	0,00%

Qtde. solicitada: 5
Qtde. informada (Atual): 1
Qtde. consumida (Anteriores): 4
Qtde. disponível: 0

Figura 69 - Quadro de acompanhamento dos itens executados na Ordem de Serviço / Fornecimento

Mais abaixo, existe um campo para inclusão de informações complementares, seguido de um campo para assinalar a origem da entrega, que pode ser a seguinte:

Origem Sistema Contratos: quando o registro da entrega é realizado inicialmente no próprio sistema Contratos.gov.br; ou

Origem Sistema Externo: quando a entrega já foi registrada em outro sistema, inclusive com a emissão de Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo, e está sendo apenas informada/cadastrada no sistema Contratos.gov.br. Neste caso, é obrigatório o preenchimento do campo “Número da entrega no sistema externo”.

Origem da Entrega

Sistema Contratos ⓘ Sistema Externo ⓘ

Número da entrega no sistema externo *

Figura 70 - Seleção da origem da entrega

Este campo substitui as ações “Comunicar Recebimento” e “Informar Recebimento” existentes anteriormente.

Após seleção da origem da entrega, existem os campos para inclusão do local de execução, o mês e ano de referência, período início da entrega, período fim da entrega, data efetiva da entrega, data prevista para o recebimento provisório e a data prevista para o recebimento definitivo.

Por fim, ao final da página o usuário tem 3 opções:

- Cancelar: Cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;
- Salvar Rascunho: Salva as informações inseridas, porém na situação “Rascunho”, ficando pendente de conclusão para que o fluxo de recebimento do objeto prossiga, e
- Registrar Entrega: Valida e estando todos os dados corretos, salva as informações inseridas e a situação da entrega como “Em execução”.

Figura 71 - Botões tela de adicionar entrega

7.3.2.2. Entregas em contratos sem OS/F

Já em contratos sem OS/F emitidas, o cadastro de entrega é realizado diretamente através da lista de contratos > Ações > Mais > Entregas > “+ Adicionar Entrega”. Nesse caso, o formulário de entrega apresentará os itens do contrato para registro das quantidades entregues.

Contratos.gov.br ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - UASG: 200999

Entregas
 Contrato 2024NE000229 - 200999 SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL - 00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA

Fiscalização e Gestão de Con. > Entregas > Adicionar

DADOS DO CONTRATO SEM REGISTRO DE OS/F

Seleção Direta dos Itens do Contrato

<input type="checkbox"/>	Número/Ano	Vigência Início	Vigência Fim	Valor Total	Evolução	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	2024NE000229	25/04/2024	31/12/2026	R\$ 30,00	33.33%	

<input type="checkbox"/>	Nº item	Item	Quantidade Contratada	Otd. Informada	Glosa (R\$)	Valor Unitário	Valor Total	Consumo	
<input type="checkbox"/>	00001	CANETA ESFEROGRÁFICA	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	10,00	R\$ 0,00	66.67%	

Figura 72 - Seleção de itens entregues em contrato sem OS/F


Os passos seguintes são semelhantes ao cadastro de entregas com OS/F.


Após clicar em “Registrar Entrega” e voltar para a tela de listagem das entregas, é possível acompanhar o prazo restante para finalização do fluxo do recebimento provisório e do recebimento definitivo, e outras informações incluindo as colunas na opção “Visibilidade da coluna”.

Também é possível acessar o passo seguinte, qual seja, a elaboração do Termo de Recebimento Provisório, através do ícone existente na coluna “Ações”.

The screenshot shows the 'Entregas' (Deliveries) section of the system. At the top, there is a search bar and a '+ Adicionar Entrega' button. Below this is a filter bar with various dropdown menus for filtering records. A table displays delivery records with columns for 'Situação entrega', 'Número entrega', 'OS/Fs', 'Valor Total', 'Previsão para o TRP', 'Previsão para o TRD', and 'Ações'. A dropdown menu is open over the 'Previsão para o TRP' column, showing options like 'OS/Fs', 'Valor Total', 'Originado por sistema externo?', 'Número da entrega no sistema externo', 'Mês/Ano Referência', 'Data Início', 'Data fim', 'Criado por Fornecedor', and 'Data Entrega'. A 'TRP' button in the 'Ações' column is highlighted. Red boxes highlight the 'Previsão para o TRP' column header, the 'TRP' button, and the 'Visibilidade da coluna' option in the dropdown menu.

Figura 73 - Acesso a informações através do Visibilidade da Coluna e acesos ao TRP.

A ação Duplicar  foi desenvolvida com a intenção de facilitar as entregas recorrentes

Clicando em Duplicar, o sistema apresentará, no topo da lista das entregas registradas, uma nova entrega com situação “Em elaboração”, idêntica à entrega duplicada. Basta o responsável clicar na ação Editar  e alterar os dados referentes à nova entrega que precisa ser cadastrada.

Entregas
 Contrato 27041/2026 - 200999 SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL - 14.193.613/0001-05 - KADOSHI COMERCIO E REPRESENTACOES EIRELI

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fomeci. > Entregas > Lista

+ Adicionar Entrega

OS/E - Número - Valor Total - Situação - Data Entrega - Data Inicio - Data Fim - Previsão para o TRP - Previsão para o TRP -

DADOS DO CONTRATO

Exibindo 1 a 7 de 7 registros (filtrados de 158 registros).

Situação entrega	Número entrega	OS/Fs	Valor Total	Mês/Ano Referência	Ações
Em Elaboração	00006/2026	00001/2026	10.000,00	04/2026	
Em Execução	00005/2026	00004/2026	20.000,00	04/2026	
Em Execução	00004/2026	00003/2026	30.000,00	04/2026	
Em Execução	00003/2026	00002/2026	30.000,00	04/2026	
Em Execução	00002/2026	00001/2026	10.000,00	04/2026	
Em Execução	00001/2026	00001/2026	10.000,00	04/2026	

25 registros por página

Exportar - Visibilidade da coluna -

Figura 74 - Ação duplicar na listagem de entregas de uma OS/F

7.3.3. Termo de Recebimento Provisório (TRP)

O Termo de Recebimento Provisório é um documento que visa fazer o recebimento de maneira preliminar, na forma prevista no artigo 140 da Lei 14.133/21. Em se tratando de obras e serviços, o documento deverá ser assinado provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. Em se tratando de compras, o documento deverá ser assinado provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

O acesso ao TRP pode ser realizado através da lista de contratos, ou através da listagem de entregas, clicando no ícone da coluna “Ações”.

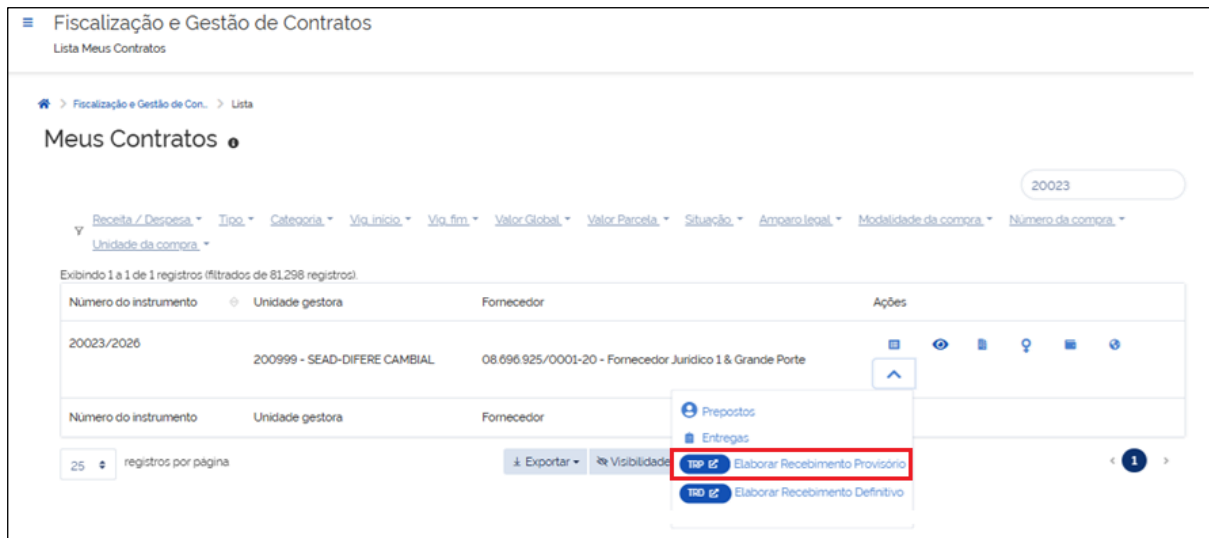


Figura 75 - Acesso à funcionalidade Elaborar Termo de Recebimento Provisório pela lista Meus Contratos

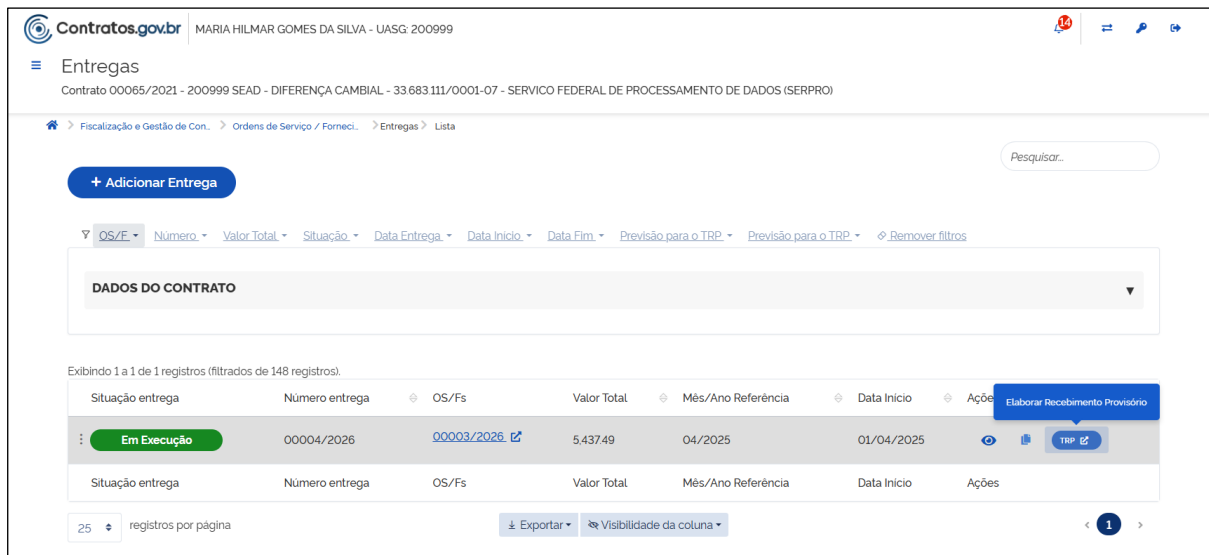


Figura 76 - Acesso à funcionalidade Elaborar Termo de Recebimento Provisório pela lista de entregas

Quando acessado pela lista Meus Contratos, a tela seguinte apresenta a lista de todos os Termos de Recebimento já elaborados.

Termos Recebimento Provisório
Contrato 20023/2026 - 200999

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fomecl. > Termos de Recebimento Provisório > Lista

+ Elaborar termo provisório + Informar Termo Provisório

Situação OS/F Entregas OS/F Número Valor Total

DADOS DO CONTRATO

Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 65 registros)

Situação TRP	Número TRP	OS/Fs	Valor Total	Status assinaturas dos signatários	Ações
Em Execução	00002/2026	00002/2026	R\$ 100,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	TRP TRD
Em Execução	00001/2026	00001/2026	R\$ 100,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	TRP TRD

Figura 77 - Tela Termo de Recebimento Provisório e lista de TRPs acessada pela lista de Contratos

Quando acessado pela lista de entregas, a página seguinte apresenta a lista de todos os Termos de Recebimento já elaborados relacionados à entrega pelo qual foi encaminhado, ativando os filtros da listagem.

Termos Recebimento Provisório
Contrato 20023/2026 - 200999

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fomecl. > Termos de Recebimento Provisório > Lista

+ Elaborar termo provisório + Informar Termo Provisório

Situação OS/F Entregas OS/F Número Valor Total Remover filtros

DADOS DO CONTRATO

Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 65 registros)

Situação TRP	Número TRP	OS/Fs	Valor Total	Status assinaturas dos signatários	Ações
Em Execução	00002/2026	00002/2026	R\$ 100,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	TRP TRD

Figura 78 - Tela Termo de Recebimento Provisório e lista de TRPs acessada pela lista de entregas, com filtro ativo.

Ainda na página do Termo de Recebimento Provisório, o usuário encontra os seguintes botões de ação:

- + Elaborar Termo Provisório: criação de um Termo de Recebimento Provisório no sistema Contratos.gov.br
- + Informar Termo Provisório: registro de um Termo de Recebimento Provisório gerado em sistema externo.

Termos Recebimento Provisório
 Contrato 20023/2026 - 200999

[Fiscalização e Gestão de Con.](#) > [Ordens de Serviço / Forneci.](#) > [Termos de Recebimento Provisório](#) > [Lista](#)

[+ Elaborar termo provisório](#) [+ Informar Termo Provisório](#)

[Pesquisar...](#)

[Situação](#) ▾ [OS/F](#) ▾ [Entregas OS/F](#) ▾ [Número](#) ▾ [Valor Total](#) ▾

DADOS DO CONTRATO ▾

Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 65 registros).

Situação TRP	Número TRP	OS/Fs	Valor Total	Status assinaturas dos signatários	Ações
Em Execução	00002/2026	00002/2026	R\$ 100,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	TRP TRD
Em Execução	00001/2026	00001/2026	R\$ 100,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	TRP TRD

25 registros por página [Exportar](#) [Visibilidade da coluna](#)

Figura 79 - Botões de ação para elaborar o Termo de Recebimento Provisório

7.3.3.1. Elaborar o Termo de Recebimento Provisório

Um fiscal técnico ou substituto deve ter sido cadastrado como responsável pelo contrato para que seja vinculado à assinatura do TRP.

Atenção

Para gerar o TRP o contrato deve possuir um Fiscal Técnico e/ou seu substituto.

[Confirmar](#)

Contrato
04109/2024

Fornecedor
ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2

Contratante
00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE

Objeto
TESTE ISSUES 1330

Vigência Inicial
01/08/2024

Vigência Final
31/12/2024

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

Número do processo de contratação
98195.000002/2024-49

Preposto
PREPOSTO [REDACTED]

Gestores
ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE ISA)

Numero do processo SEI
98195.000002/2024-49

Vigência inicio
08/09/2024

Introdução

ITENS ENTREGUES

#	<input type="checkbox"/>	Progresso	Tipo item	Num item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecimento	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega	Glosa (R\$)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	25%	Material	00003	AUTOMÓVEL		UNIDADE	8	2	0,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	20%	Material	00001	AUTOMÓVEL		UNIDADE	10	2	0,00

Figura 80 – Um fiscal técnico ou técnico substituto precisa estar vinculado ao contrato para ser assinante do TRP

Contratos.gov.br MARIA HILMAR GOMES DA SILVA - UASG: 200999

Termos Recebimento Provisório
Contrato 24021/2026 - 200999

DADOS DO CONTRATO

Introdução do termo de recebimento provisório

POWERED BY TINY

Lista de entregas para composição do termo recebimento provisório

<input type="checkbox"/>	Situação da entrega	Número da entrega	OS/Fs	Valor total	Evolução dos TRPs	Ações
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00002/2026	00001/2026	200,00	0,00%	👁
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00001/2026	00001/2026	100,00	50,00%	👁

+ Adicionar Entrega

VALOR TOTAL: R\$ 0,00

Informações complementares

POWERED BY TINY

Cancelar **Salvar Rascunho** **Criar TRP**

Figura 81 – Elaborar TRP

Ao iniciar a elaboração do TRP, são apresentados os dados principais do contrato, e campo obrigatório para inserção do texto de introdução quando se tratar de TRP criado no próprio sistema.

Em seguida, é apresentada a lista de entregas já realizadas, para seleção da(s) entrega(s) que integrará(ão) o TRP.

Termos Recebimento Provisório
Contrato 20023/2026 - 200999

DADOS DO CONTRATO

<p>Contrato 20023/2026</p> <p>Fornecedor 08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grande Porte</p> <p>Objeto TESTE ROCHANA</p> <p>Amparo Legal LEI 14133/2021</p> <p>Preposto</p>	<p>Unidade Gestora Atual 200999</p> <p>Contratante 00.489.828/0001-55 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL</p> <p>Vigência Inicial 20/02/2026</p> <p>Vigência Final 20/02/2027</p> <p>Número do processo de contratação 22222.222222/2222-22</p> <p>Gestores ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - Gestor (12345)</p>
--	---

Introdução do termo de recebimento provisório *

POWERED BY TINY

▼ Lista de entregas para composição do termo recebimento provisório

	Situação da entrega	Número da entrega	OS/Fs	Valor total	Evolução dos TRPs	Ações
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00002/2026	00002/2026	100.00	100.00%	👁
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00001/2026	00001/2026	100.00	100.00%	👁

+ Adicionar Entrega

Figura 82 - Seleção de entregas do Termo de Recebimento Provisório

Após selecionar as entregas, é preciso clicar no botão “+ Adicionar Entrega” para visualizar os itens entregues.

Ao clicar no ícone , localizado ao lado esquerdo do item, o sistema apresenta os campos de quantidade, glosa, com as informações inseridas pelo fornecedor ou pelo próprio órgão no momento da entrega, e mais algumas informações facultativas, como competência, número de processo, entre outros, que podem ser inseridas de acordo com a necessidade. É preciso selecionar o item para que os campos sejam habilitados.

Atenção: em contratos com Ordem de Serviço/Fornecimento, só podem ser selecionadas entregas relacionadas a uma mesma OS/F.

Lista de entregas para composição do termo recebimento provisório

<input type="checkbox"/>	Situação da entrega	Número da entrega	OS/Fs	Valor total	Evolução dos TRPs	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Em Execução	00002/2026	00002/2026	100.00	100,00%	
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00001/2026	00001/2026	100.00	100,00%	

[+ Adicionar Entrega](#)

DADOS DA ENTREGA

Número/Ano da entrega: 00002/2026
 Data da entrega: 26/04/2026
 Valor da entrega: 100.00

Previsão para o termo provisório: 08/05/2026
 Previsão para o termo definitivo: 22/05/2026

Locais de execução para entrega: Mês/Ano de referência:

#	<input type="checkbox"/>	OS/F	N.º item	Item	Consumo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00002/2026	00001	ESTUDOS E PROJETOS DE VIABILIDADE TÉCNICO - ECONOMICA DE USINAS TERMOELÉTRICAS / TERMONUCLEARES	200,00%

Tipo item: Serviço

Unidade de fornecimento: UNIDADE
 Quantidade contratada: 20
 Quantidade OS/F: 1
 Quantidade solicitada (entregue): 1

Quantidade recebida provisoriamente:
 Valor glosa (R\$):
 Valor unitário: R\$ 100,00
 Valor total: R\$ 100,00

Mês/Ano de referência:
 Processo SEI:
 Data início:
 Data fim:

Horas:

Figura 83 - Campos opcionais para dados complementares referentes ao item

No final do item também é apresentada a barra de evolução do TRP, com a opção de visualização de quadro resumo dos TRPs relacionados àquele item

#	<input type="checkbox"/>	OS/F	N.º item	Item	Consumo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00002/2026	00001	ESTUDOS E PROJETOS DE VIABILIDADE TÉCNICO - ECONOMICA DE USINAS TERMOELÉTRICAS / TERMONUCLEARES	200,00%

Qtde. entregue: 1
 Qtde. informada (Atual): 0
 Qtde. consumida (Anteriores): 1
 Qtde. disponível: 0

Figura 84 - Quadro de acompanhamento de execução dos itens do contrato no TRP

Continuando a elaboração do TRP, existe o campo para preenchimento de informações complementares.

Caso o TRP tenha sido gerado em sistema externo, deve ser obrigatoriamente anexado o respectivo documento e preenchida a data de assinatura.

The screenshot shows a web form titled "Informações complementares". At the top is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, quote, list, and table. Below the toolbar is a large text area. At the bottom left, there is a field labeled "Arquivo - Termo de Recebimento Provisório assinado" with a file upload icon and the text "Selecione o arquivo". To the right of this is a date field labeled "Data de Assinatura" with a calendar icon and the placeholder "dd/mm/aaaa". The text "POWERED BY TINY" is visible in the bottom right corner of the form area.

Figura 85 - Campos TRP informado no sistema

Por fim, ficam disponíveis as opções:

- Cancelar: Cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;
- Salvar Rascunho: Salva as informações inseridas, porém na situação rascunho, ficando pendente de conclusão do TRP para que o fluxo de recebimento do objeto prossiga; e
- Criar TRP: Opção para TRPs elaborados inicialmente no sistema Contratos.gov.br. Nesse botão é concluída a elaboração do Termo de Recebimento Provisório, dando prosseguimento na etapa de assinatura do documento gerado no próprio sistema.
- Informar TRP: Opção para TRPs informados no sistema Contratos.gov.br, ou seja, criados em sistema externo. Nesse botão não é solicitada a assinatura do documento.



Figura 86 – Botões de ação de um TRP elaborado no sistema



Figura 87 - Botões de ação de TRP informado no sistema (gerado em sistema externo)

Ao clicar em “Criar TRP”, o usuário deverá selecionar os signatários que assinarão o documento. É importante ressaltar que é obrigatória a seleção do servidor cadastrado como “Fiscal Técnico” ou seu substituto, podendo ser selecionados outros agentes da fiscalização de forma complementar para a assinatura. Para constar nesta listagem, o Setor Contratos precisa ter cadastrado os fiscais na opção “Responsáveis por Contrato” no módulo de Gestão Contratual na versão original do sistema Contratos.gov.br.

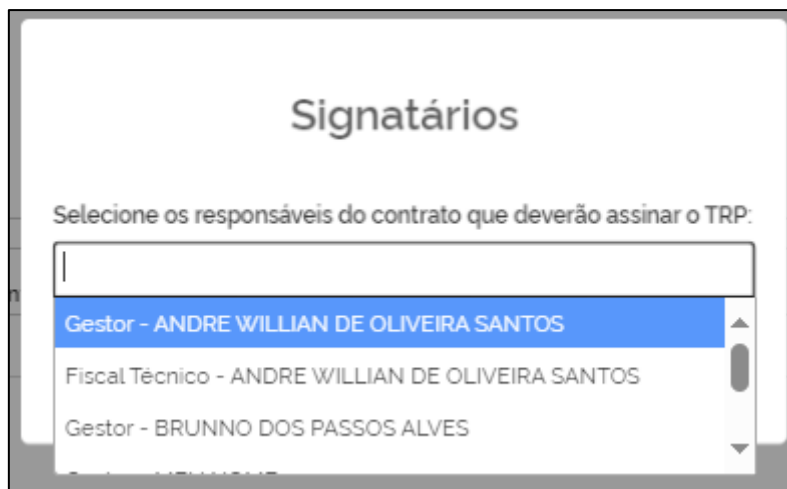


Figura 88 - Seleção de signatários para assinatura de TRP

7.3.3.2. Assinar o Termo de Recebimento Provisório

Após a seleção dos signatários para a assinatura do Termo de Recebimento Provisório, este aparecerá na lista de TRPs elaborados com a situação “Aguardando Assinatura”, sendo possível acessar e fazer o *download* do documento elaborado ou anexado clicando no ícone . Caso o usuário logado seja um dos marcados como signatários do documento, ficará disponível o ícone , que indica que existe um documento pendente de sua assinatura.

Situação TRP	Número TRP	OS/Fs	Valor Total	Status assinaturas dos signatários	Ações
Aguardando Assinatura	00003/2026	00003/2026	R\$ 100,00	Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	

Figura 89 - Situação Aguardando Assinatura do Termo de Recebimento Provisório

Ao clicar no ícone , o usuário é levado para a tela de assinatura, sendo apresentado o arquivo PDF do Termo de Recebimento Provisório. Dessa forma, o usuário pode verificar o inteiro teor do documento, com as três opções ao final:

- Voltar: volta para a tela anterior sem executar qualquer ação, ou seja, o Termo de Recebimento provisório continua na situação “Aguardando Assinatura”;
- “Ajustar”: retorna à situação de elaboração, retirando a solicitação de assinatura, a fim de que sejam realizadas as correções no teor do documento e, posteriormente, volte a ser colocado para assinatura;
- “Assinar”: realizará a assinatura do documento, utilizando a ferramenta de assinatura eletrônica da plataforma Gov.br, diretamente dentro do sistema.

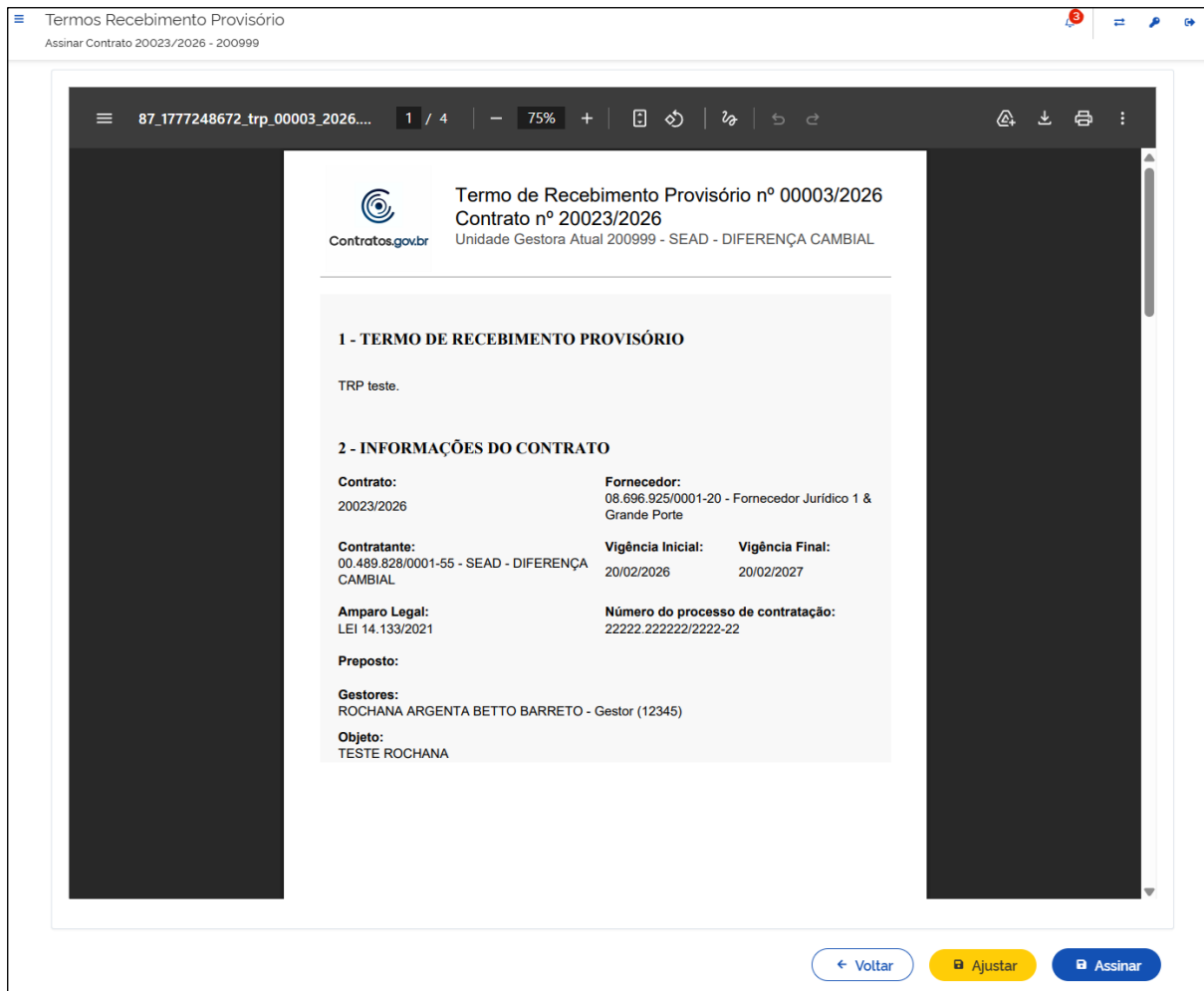




Figura 90 - Assinar Termo de Recebimento Provisório

Após a assinatura a situação do TRP passa a ser “Em Execução” e no botão  será possível realizar o *download* do arquivo assinado, o qual também fica disponível para o fornecedor automaticamente.

Também é possível seguir para a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo, clicando no botão .

Situação TRP	Número TRP	OS/Fs	Valor Total	Status assinaturas dos signatários	Ações
Em Execução	00002/2026	00002/2026	R\$ 100,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Fiscal Técnico	

Figura 91 - Situação TRP Em Execução

7.3.4. Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

O **Termo de Recebimento Definitivo (TRD)** é o documento que atesta a conformidade plena da entrega realizada. Ele representa a validação final da fiscalização, declarando que o objeto (material ou serviço) foi recebido de acordo com as especificações e exigências contratuais.

O acesso ao TRD pode ser realizado através da lista de contratos, ou através da listagem de TRPs, clicando no ícone da coluna “Ações”.

Quando acessado pela lista Meus Contratos, a tela seguinte apresenta a lista de todos os Termos de Recebimento já elaborados.

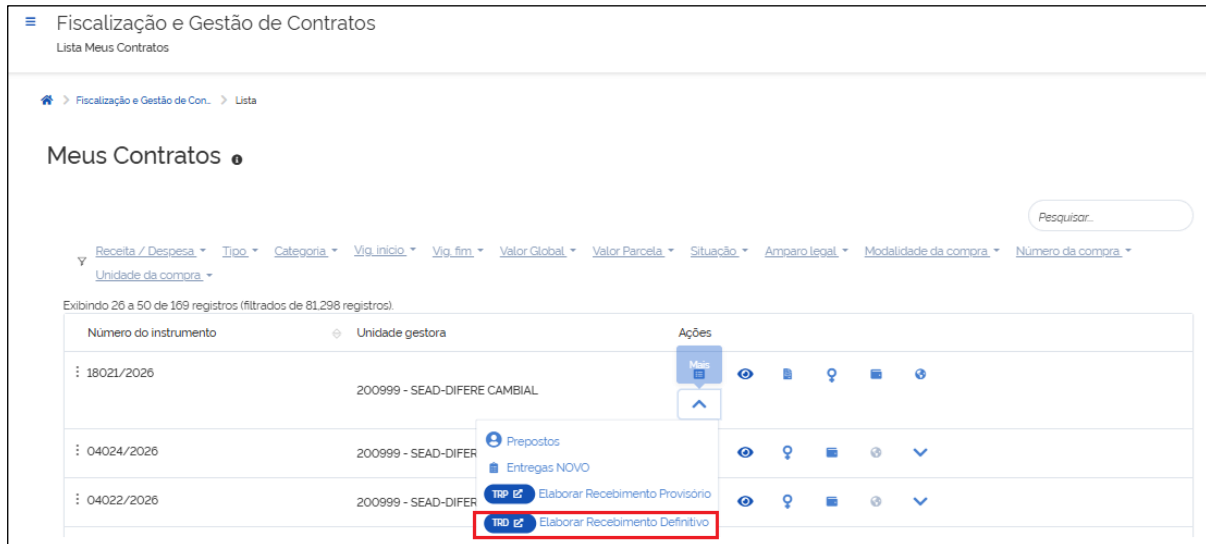


Figura 92 - Acesso à funcionalidade Elaborar Termo de Recebimento Definitivo pela lista Meus Contratos

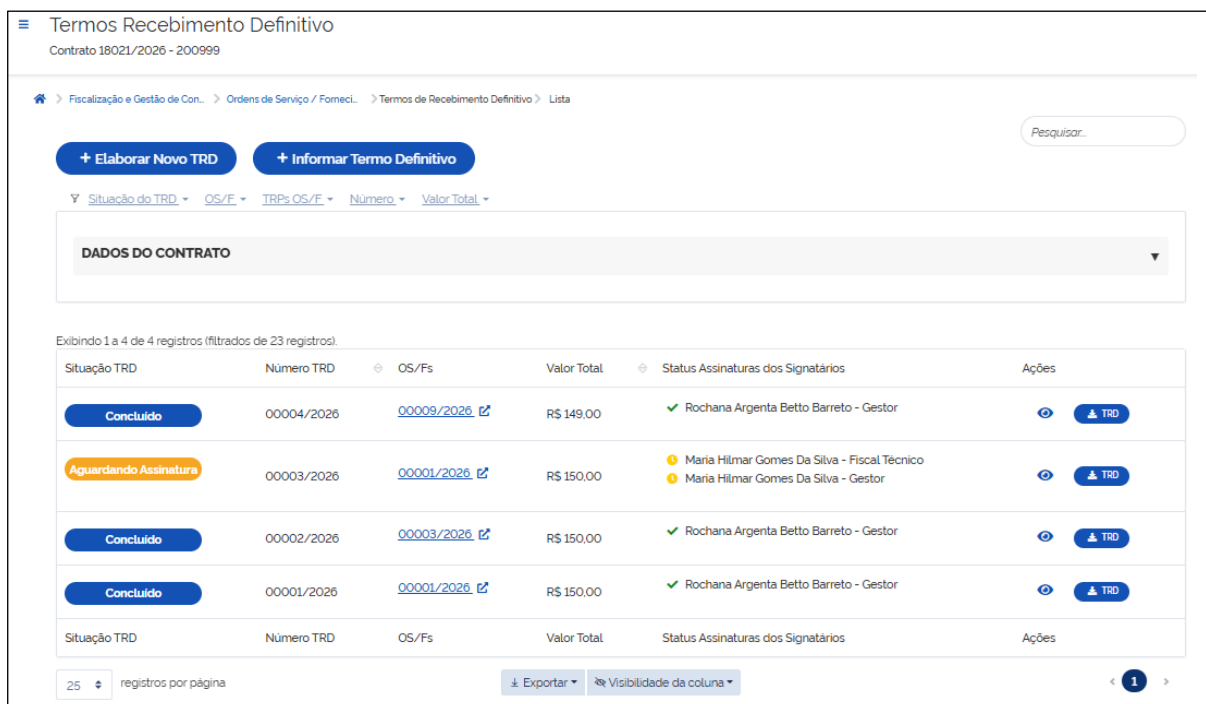


Figura 93 - Lista de todos os TRDs gerados para o Contrato

Quando acessado pela lista de TRPs, a página seguinte apresenta a lista de todos os TRDs já elaborados relacionados à OS/F e ao TRP pelo qual foi encaminhado, ativando os filtros da listagem.

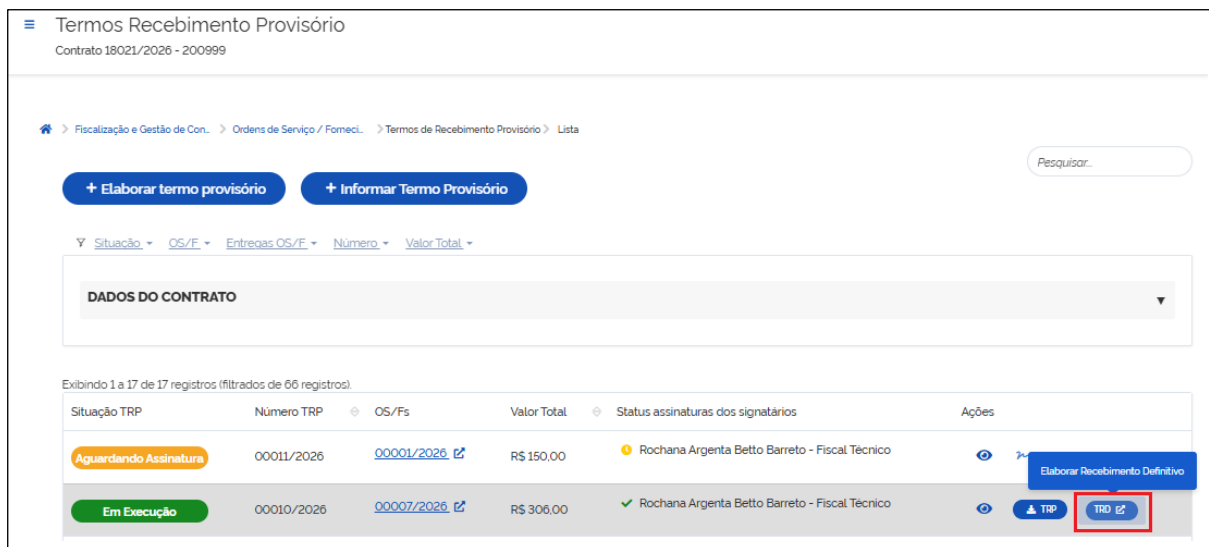


Figura 94 - Acesso à funcionalidade Elaborar Termo de Recebimento Definitivo pela lista de TRPs

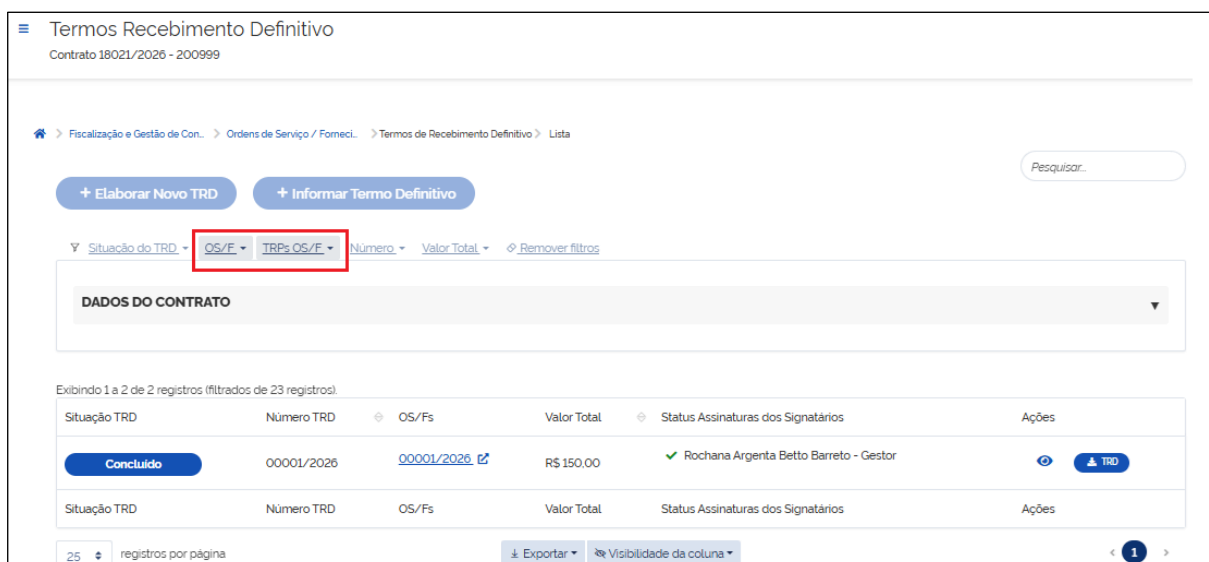



Figura 95 - Lista de TRDs acessada pela lista de TRPs, com filtro ativo.

7.3.4.1. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

Com a conclusão do Termo de Recebimento Provisório, o usuário passa a ter acesso ao ícone , onde pode a dar início à elaboração do Termo de Recebimento Definitivo.

Na página do Termo de Recebimento Definitivo, o usuário encontra duas opções para formalizar o recebimento final, dependendo da origem da documentação:

- **+ Elaborar Novo TRD:** Esta opção é utilizada para que o próprio sistema gere o documento oficial. Ao selecionar as entregas que já receberam o "Aceite", o sistema compila os dados, itens e valores, criando o TRD digital. Esta funcionalidade é ideal para manter a

padronização documental dentro da plataforma e garantir que todos os cálculos de saldo e execução sejam atualizados automaticamente.

- **+ Informar Termo Definitivo:** Esta opção é utilizada quando o documento de recebimento definitivo já foi emitido fora do sistema (por exemplo, um documento assinado fisicamente ou via SEI). Ao "informar", o fiscal registra no sistema os dados de referência desse documento externo e anexa as informações necessárias para que o histórico do contrato fique completo, permitindo o prosseguimento para a fase de pagamento.

Termos Recebimento Definitivo
Contrato 18021/2026 - 200999

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fornecl. > Termos de Recebimento Definitivo > Lista

Pesquisar...

+ Elaborar Novo TRD + Informar Termo Definitivo

Situação do TRD OS/F TRPs OS/F Número Valor Total

DADOS DO CONTRATO

Exibindo 1 a 4 de 4 registros (filtrados de 23 registros).

Situação TRD	Número TRD	OS/Fs	Valor Total	Status Assinaturas dos Signatários	Ações
Concluído	00004/2026	00009/2026	R\$ 149,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Gestor	👁️ 📄 TRD
Aguardando Assinatura	00003/2026	00001/2026	R\$ 150,00	⚠️ Maria Hilmar Gomes Da Silva - Fiscal Técnico ⚠️ Maria Hilmar Gomes Da Silva - Gestor	👁️ 📄 TRD
Concluído	00002/2026	00003/2026	R\$ 150,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Gestor	👁️ 📄 TRD
Concluído	00001/2026	00001/2026	R\$ 150,00	✓ Rochana Argenta Betto Barreto - Gestor	👁️ 📄 TRD

25 registros por página Exportar Visibilidade da coluna

Figura 96 - Botões de ação para elaborar o Termo de Recebimento Definitivo

Contratos.gov.br MARIA HILMAR GOMES DA SILVA - UASG 200999

Termos Recebimento Definitivo
 Contrato 24021/2026 - 200999

DADOS DO CONTRATO

Contrato 24021/2026	Unidade Gestora Atual 200999	
Fornecedor 00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	Contratante 26.688.885/0001-86 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL	
Objeto TESTE 986 ROCHANA E MARIA HILMAR	Vigência Inicial 24/02/2026	Vigência Final 24/02/2027
Amparo Legal XXX	Número do processo de contratação 11111.11111/1111-11	
Preposto	Gestores MARIA HILMAR GOMES DA SILVA - Gestor (12345) ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - Gestor (1345)	

Introdução do termo de recebimento definitivo *

POWERED BY TINY

▼ Lista de termo(s) de recebimento provisório para composição do termo de recebimento definitivo

<input type="checkbox"/>	Situação do termo de recebimento provisório	Número do termo de recebimento provisório	OS/Fs	Valor total	Evolução do termo de recebimento definitivo	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Em Execução	00005/2026	00003/2026	R\$ 100,00	0.00%	👁

DADOS DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Número/Ano	Data	Valor
00005/2026	20/04/2026	R\$ 100,00

#	<input type="checkbox"/>	OS/F	Nº item	Item	Consumo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00003/2026	00001	ESTUDOS E PROJETOS VIABILIDADE TECNICO - ECONOMICA DE APROVEITAMENTO HIDRELETRICO	100.00%

VALOR TOTAL: R\$ 0,00

Informações Complementares

POWERED BY TINY

Deseja incluir no Termo de Recebimento Definitivo a Autorização para Emissão do Instrumento de Cobrança? *

Não Sim

O recebimento definitivo finalizará a ordem de serviço/ fornecimento

[Cancelar](#) [Salvar Rascunho](#) [Criar TRD](#)

Figura 97 – Elaborar TRD

Ao acessar a página, são apresentados os dados principais do contrato, e campo obrigatório para inserção do texto de introdução do TRD quando se tratar de TRD criado no próprio sistema.

Em seguida, é apresentada a lista com os TRPs já elaborados, para seleção daquele(s) que integrará(ão) o TRD.

Termos Recebimento Definitivo
Contrato 20023/2026 - 200999

> Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Forneci. > Termos de Recebimento Def. > Adicionar

DADOS DO CONTRATO

Contrato 20023/2026	Unidade Gestora Atual 200999	
Fornecedor 08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grande Porte	Contratante 00.489.828/0001-55 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL	
Objeto TESTE ROCHANA	Vigência Inicial 20/02/2026	Vigência Final 20/02/2027
Amparo Legal LEI 14.133/2021	Número do processo de contratação 22222.222222/2222-22	
Preposto	Gestores ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - Gestor (12345)	

Introdução do termo de recebimento definitivo *

Introdução TRD.

POWERED BY TINY

▼ Lista de termo(s) de recebimento provisório para composição do termo de recebimento definitivo


<input type="checkbox"/>	Situação do termo de recebimento provisório	Número do termo de recebimento provisório	OS/Fs	Valor total	Evolução do termo de recebimento definitivo	Ações
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00001/2026	00001/2026	R\$ 100,00	0,00%	
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00002/2026	00002/2026	R\$ 100,00	0,00%	
<input type="checkbox"/>	Em Execução	00003/2026	00003/2026	R\$ 100,00	0,00%	

[+ Adicionar TRP](#)

Figura 98 - Seleção de TRPs do Termo de Recebimento Definitivo

Após selecionar o(s) TRP(s), é preciso clicar no botão “+ Adicionar TRP” para visualizar os itens considerados e selecioná-los.

O sistema trará preenchidas a quantidade e a glosa indicada no TRP, podendo as informações serem editadas, caso necessário.

Ao clicar no ícone , localizado ao lado esquerdo do item, o sistema apresenta os campos de quantidade, glosa, com as informações inseridas no TRP, e mais algumas informações facultativas, como mês/ano de referência, número de processo, entre outros, que podem ser inseridas de acordo com a necessidade. É preciso selecionar o item para que os campos sejam habilitados e registrar o TRD.

Atenção: em contratos com Ordem de Serviço/Fornecimento, só podem ser selecionados TRPs relacionados a uma mesma OS/F.

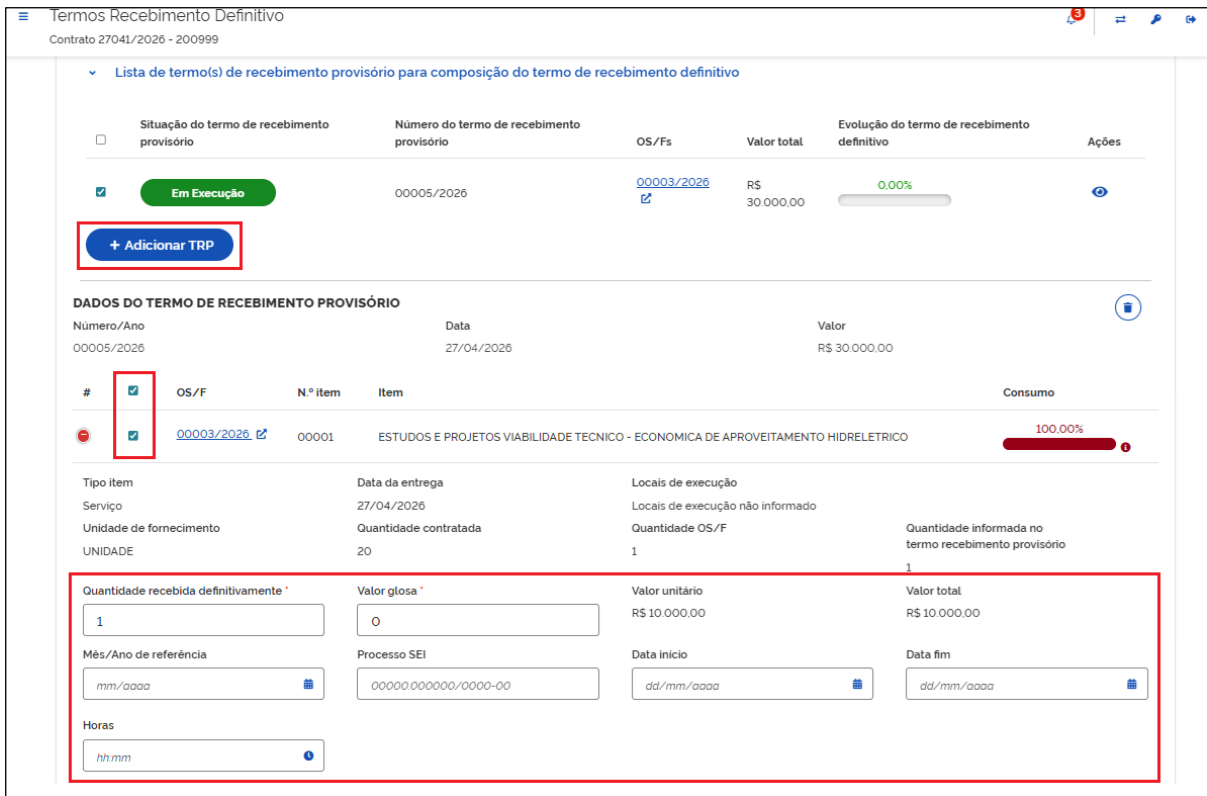


Figura 99 - Seleção de TRPs e itens na elaboração do TRD

Assim como acontece no TRP, ao final de cada item é apresentada a barra de evolução dos TRDs, com opção de visualização do quadro resumo dos TRDs já elaborados relacionados àquele item.

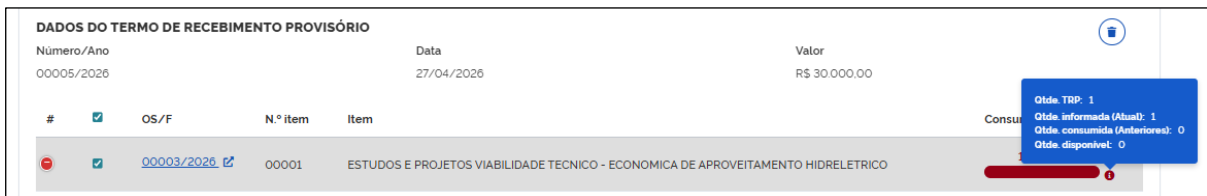


Figura 100 - Quadro de acompanhamento de execução dos itens do contrato no TRD

Continuando a elaboração do TRD, existe o campo para preenchimento de informações complementares.

Caso o TRD tenha sido gerado em sistema externo, deve ser obrigatoriamente anexado o respectivo documento e preenchida a data de assinatura.

Existe, ainda, a pergunta sobre a inclusão da autorização para emissão do instrumento de cobrança no TRD. Trata-se de uma inclusão opcional, onde o gestor do contrato já autoriza a emissão da nota fiscal ou instrumento equivalente no próprio TRD. Caso a opção "Sim" seja selecionada, ao final do documento que será gerado, haverá um parágrafo com a devida autorização.

Deseja incluir no Termo de Recebimento Definitivo a Autorização para Emissão do Instrumento de Cobrança?

Não Sim

Figura 101 - Inclusão da Autorização para Emissão do Instrumento de Cobrança no Termo de Recebimento Definitivo

TRD Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 04109/2024
Assinar TRD Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 04109/2024

Contrato nº 04109/2024 - 200999 2/3

6 - RECEBIMENTO DEFINITIVO

Por este instrumento, atestamos, que o objeto descrito no item 4 do presente documento, correspondentes à entrega 00001/2024 da OS/F nº 00001/2024 do Contrato 04109/2024 foram entregues pela CONTRATADA e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.

7 - AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DO INSTRUMENTO DE COBRANÇA

AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a emitir os instrumentos de cobrança relativos à supracitada Ordem de Serviço/Fornecimento e recebidos definitivamente através deste documento, no valor discriminado no item 4, acima.

Documento assinado eletronicamente
ISADORA DE OLIVEIRA
Gestor

← Voltar Ajustar Assinar

Figura 102 – Autorização para emissão de instrumento de cobrança incluído no TRD

Por fim, ficam disponíveis as três opções:

- Cancelar: cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;
- Salvar Rascunho: salva as informações inseridas, porém na situação Rascunho, ficando pendente de conclusão do TRD para que o fluxo de recebimento do objeto prossiga; e
- Criar TRD: conclui-se a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo, dando prosseguimento na etapa de assinatura do documento gerada no próprio sistema.
- Informar TRD: Opção para TRPs informados no sistema Contratos.gov.br, ou seja, criados em sistema externo. Nesse botão não é solicitada a assinatura do documento.

Cancelar Salvar Rascunho Criar TRD

Figura 103 - Botões de ação de um Termo de Recebimento Definitivo elaborado no sistema

Cancelar Salvar Rascunho Informar TRD

Figura 104 - Botões de ação de um Termo de Recebimento Definitivo informado no sistema (gerado em sistema externo)

Ao clicar em “Criar TRD”, o usuário deverá selecionar os signatários que assinarão o documento. É importante ressaltar que é obrigatória a seleção do servidor cadastrado como “Gestor” ou seu substituto, podendo ser selecionados outros usuários para a assinatura facultativamente. Serão apresentados os usuários cadastrados como responsáveis pelo contrato pelo Setor Contratos no módulo Gestão Contratual na versão original do sistema Contratos.gov.br.

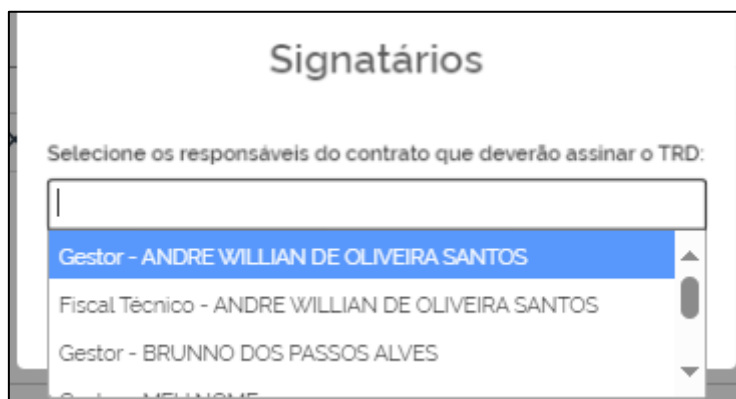



Figura 105 - Seleção dos Signatários para assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

[7.3.4.2. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo](#)

Após a seleção dos signatários para a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a entrega aparecerá na listagem de entregas com a situação “Aguardando Assinatura” e, caso o usuário logado seja um dos marcados como signatário, ficará disponível o ícone , indicando a existência de um documento pendente de sua assinatura.






Situação TRD	Número TRD	OS/Fs	Valor Total	Status Assinaturas dos Signatários	Ações
Aguardando Assinatura	00003/2026	00003/2026	R\$ 30.000,00	Rochana Argenta Betto Barreto - Gestor	  

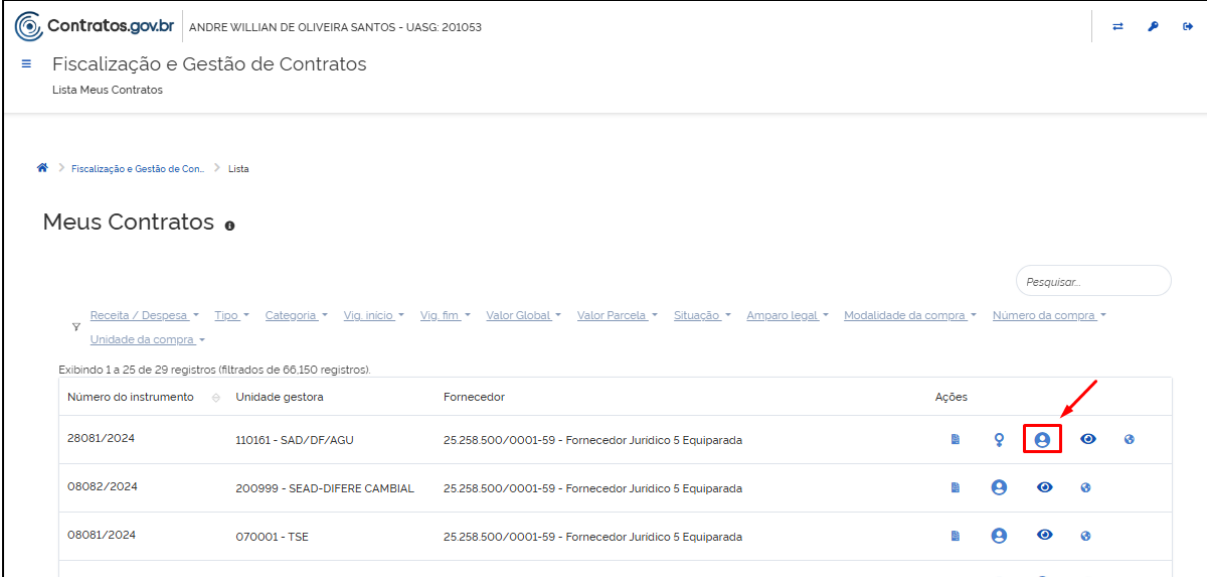
Figura 106 - Situação Aguardando Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

Ao clicar no ícone , o usuário é levado para a tela de assinatura, onde é apresentado o arquivo PDF do Termo de Recebimento Definitivo. Dessa forma o usuário pode verificar o inteiro teor do documento com as opções:

- “Voltar”: volta para a tela anterior sem executar qualquer ação, ou seja, o Termo de Recebimento Definitivo continua na situação “Aguardando Assinatura do TRD”;
- “Ajustar”: volta a entrega para situação de elaboração do TRD, retirando a solicitação de assinatura, para que sejam realizadas as correções no teor do documento e, posteriormente, volte a ser colocado para assinatura;
- “Assinar”: realizará a assinatura do documento, utilizando a ferramenta de assinatura eletrônica da plataforma Gov.br, diretamente dentro do sistema.

7.4. Visualizar Preposto do Contrato

Ao visualizar a listagem dos Contratos, na coluna “Ações” o usuário poderá verificar os prepostos do fornecedor cadastrados naquele contrato através do ícone .



Contratos.gov.br | ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS - UASG: 201053

Fiscalização e Gestão de Contratos
Lista Meus Contratos

Meus Contratos

Exibindo 1 a 25 de 29 registros (filtrados de 66.150 registros).




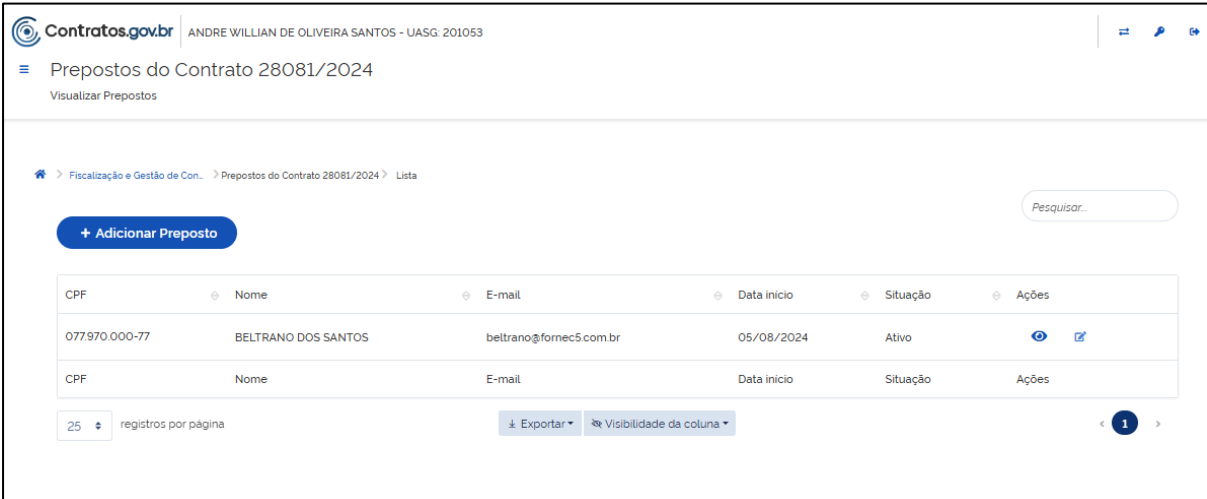
Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
28081/2024	110161 - SAD/DF/AGU	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Juridico 5 Equiparada	
08082/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Juridico 5 Equiparada	
08081/2024	070001 - TSE	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Juridico 5 Equiparada	

Figura 109 - Visualizar Preposto do Contrato



Ao clicar sobre o ícone o sistema abrirá a página em que trás a relação de prepostos que já foram cadastrados naquele contrato, assim como a possibilidade de edição dos dados.



Contratos.gov.br | ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS - UASG: 201053

Prepostos do Contrato 28081/2024
Visualizar Prepostos


+ Adicionar Preposto

CPF	Nome	E-mail	Data início	Situação	Ações
077970.000-77	BELTRANO DOS SANTOS	beltrano@formec5.com.br	05/08/2024	Ativo	 

25 registros por página

Exportar | Visibilidade da coluna

Figura 110 - Visualizar Preposto do Contrato

É importante ressaltar que um preposto cadastrado não poderá ser excluído. Se houver a necessidade de alteração de um preposto do contrato, o usuário deve inativar o preposto que aparece na listagem através do botão “Editar”  e em seguida adicionar um novo preposto no contrato.

7.4.1. Adicionar Preposto do Contrato

Na tela em que é apresentada a relação de prepostos cadastrados naquele contrato existe o botão “Adicionar Preposto”. Através dele o usuário poderá informar os dados do preposto e ao salvar ele estará cadastrado passando a ter acesso as funcionalidades disponíveis para os prepostos de contrato pelo perfil fornecedor.

Figura 111 - Adicionar Preposto do Contrato

8. Instrumento de cobrança

O cadastro do Instrumento de cobrança (IC) ocorre por dois caminhos: 1) acessando a versão original do sistema (<https://contratos.comprasnet.gov.br/>) ou 2) pela nova versão do sistema (<https://contratos.sistema.gov.br/>).

- 1) Versão original – acesse pelo **Gestão Contratual > Contratos ou Meus Contratos > Ações (mais) > Instrumentos de cobrança**
- 2) Será direcionado para a tela de listagem dos ICs do contrato > **Clicar em Cadastrar instrumento de cobrança**

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Data Encerramento	Ações
11505/2025	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 1 & Grand...	15/05/2025	31/12/2025	R\$ 716.335.254,50	1	R\$ 716.335.254,50	17/03/2026 10:38		IC
16051/2025	93.200.123/0001-57 - Fornecedor Jurídico 6 EPP	16/05/2024	16/05/2025	R\$ 331.375,00	1	R\$ 331.375,00	20/02/2026 17:53		
12110/2025	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande...	01/10/2025	31/12/2025	R\$ 3.350,00	1	R\$ 3.350,00	21/10/2025 10:03		
28050/2025	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	28/05/2025	27/11/2025	R\$ 326.396,40	1	R\$ 326.396,40	22/09/2025 10:17		

Figura 112 – Acesso pela versão original ao cadastro do instrumento de cobrança

Instrumentos de cobrança > Lista

+ Cadastrar instrumento de cobrança

Pesquisar...

Tipo Lista - Tipo de Instrumento - Num. inst. cobrança - Dt. limite pagamento Inicio - Dt. limite pagamento Fim - Situação - Fornecedor -

Contrato	UG do Contrato	Fornecedor	Tipo Lista	Tipo de Instrumento	Número - Série	Dt. Limite de Pagamento	Valor	Situação	Ações
11505/2025	201013	Fornecedor Jurídico 1 & G	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Nota Fiscal	125677469820	18/07/2025	R\$ 190,00	Siafi Erro	👁️ 📄 🗑️
11505/2025	201013	Fornecedor Jurídico 1 & G	FORNECIMENTO DE BENS	Nota Fiscal	15868 - 10	30/07/2025	R\$ 80,00	Apropriação em Andamento	👁️ 📄 🗑️

Figura 113 – Listagem inicial dos Instrumentos de cobrança do contrato

- 3) Nova versão – acesse pelo **Fiscalização e Gestão de Contratos > Meus Contratos > Pesquise o contrato > Ações > Instrumento de cobrança > Clicar em Cadastrar instrumento de cobrança** (Figura 99).

Fiscalização e Gestão de Con. > Lista

Pesquisar...

Receita / Despesa - Tipo - Categoria - Vig. início - Vig. fim - Valor Global - Valor Parcela - Situação - Amparo legal - Modalidade da compra - Número da compra -

Unidade da compra - Remover filtros

Exibindo 1 a 25 de 168 registros (filtrados de 66.711 registros).

Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
12110/2025	201013 - CEOFI/CGEOF/MP	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	📄 👁️ 🗑️ 🗑️ 🗑️ 🗑️
13062/2025	201013 - CEOFI/CGEOF/MP	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	📄 👁️ 🗑️ 🗑️ 🗑️ 🗑️


Figura 114 – Tela listagem inicial contratos

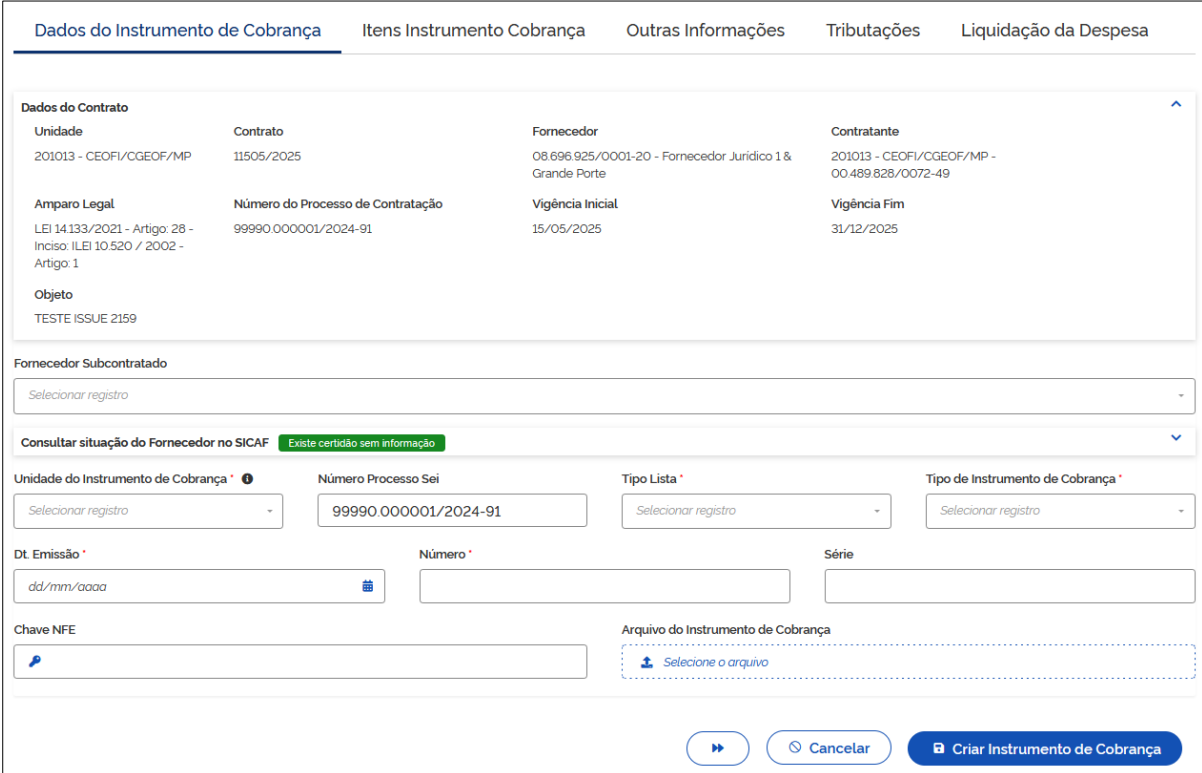
Após clicar em “Cadastrar instrumento de cobrança”, abrirá a tela de preenchimento do IC. Essa tela é composta por cinco abas. A primeira aba é “Dados do Instrumento de cobrança”

1. Aba - Dados do Instrumento de Cobrança

- **Dados do Contrato:** cabeçalho com as informações do contrato, pode ser ocultado os dados pela seta na lateral direita.
- **Fornecedor Subcontratado:** caso o IC seja de um fornecedor subcontratado e que esteja indicado como subcontratado no contrato.
- **Consulta SICAF:** consulta das certidões do fornecedor por integração automatizada com o SICAF.
- **Unidade:** unidade na qual o contrato está cadastrado (pré-preenchido), podendo selecionar uma unidade descentralizada do contrato.
- **Número do Processo Sei:** número do processo indicado no contrato (pré-preenchido).
- **Tipo Lista:** selecionar a que se refere o instrumento de cobrança (prestação de serviços, fornecimento de bens etc.).
- **Tipo de Instrumento de Cobrança:** selecionar qual o tipo do IC (NFe, Nota fiscal, fatura, recibo etc.).
- **Data de emissão:** informar a data de emissão do IC.
- **Número:** informar o número do IC.
- **Série:** informar o número da série, se houver.
- **Chave NFe:** informar a chave em caso da seleção de NFe em tipo do IC, observando que a chave pode conter de 44 a 50 dígitos.

- **Arquivo de Instrumento de Cobrança:** inserir o documento de IC.

Dica: Após seleção e preenchimento dos campos da aba, clique na seta na parte inferior da tela  ou clique na próxima aba na parte superior.



Dados do Instrumento de Cobrança Itens Instrumento Cobrança Outras Informações Tributações Liquidação da Despesa

Dados do Contrato

Unidade 201013 - CEOFI/CGEOF/MP	Contrato 11505/2025	Fornecedor 08.696.925/0001-20 - Fornecedor Juridico 1 & Grande Porte	Contratante 201013 - CEOFI/CGEOF/MP - 00.489.828/0072-49
Amparo Legal LEI 14.133/2021 - Artigo 28 - Inciso. I/LEI 10.520 / 2002 - Artigo 1	Número do Processo de Contratação 99990.000001/2024-91	Vigência Inicial 15/05/2025	Vigência Fim 31/12/2025
Objeto TESTE ISSUE 2159			


Fornecedor Subcontratado
Selecionar registro

Consultar situação do Fornecedor no SICAF Existe certidão sem informação



Unidade do Instrumento de Cobrança * ? **Número Processo Sei** **Tipo Lista *** **Tipo de Instrumento de Cobrança ***

Selecionar registro 99990.000001/2024-91 Selecionar registro Selecionar registro

Dt. Emissão * **Número *** **Série**

dd/mm/aaaa 

Chave NFE **Arquivo do Instrumento de Cobrança**

  Selecione o arquivo

▶▶
Cancelar
Criar Instrumento de Cobrança

Figura 115 – Aba - Dados do instrumento de cobrança

2. Aba – Itens Instrumento de cobrança

- **Dados do contrato:** a partir da segunda aba, os dados ficam ocultados, podendo ser expandidos clicando na seta.
- **Glosa:** colocar o valor, se houver, podendo ser descontado do valor total ou não. Se descontar do valor total, marcar a opção “sim” após preenchimento.
- **Juros/Multa:** colocar o valor, se houver. O valor informado aumenta o valor líquido do IC.
- **Histórico do Contrato:** escolher o contrato ou seus termos, podendo escolher mais de um.
- **Itens do histórico:** escolher um ou todos os itens do contrato ou termo selecionado
- **Valor unitário e quantidade:** valores pré-preenchidos podendo ser editados.
- **País de fabricação:** escolher o país de fabricação quando se tratar de fornecimento de bens.
- **Atenção:** os valores de Glosa (marcando sim), Juros e Multa alteram o valor líquido que enviado para apropriação. Por ex.: Se o valor total dos itens faturados corresponde a R\$ 100,00 e tem um valor a glosar de R\$ 10,00, o valor líquido será de R\$ 90,00. Esse valor será o valor do documento a apropriar no Gestão financeira. Caso não queira que esse valor diminuía o valor faturado, marcar a opção “não”.

Figura 116 – Glosa em itens faturados



Outras funcionalidades: além do preenchimento dos campos, a tela permite expandir a visualização ao clicar no ícone . Também é possível excluir um ou mais itens, ou ainda todos de uma vez, utilizando o ícone de lixeira; para exclusões em lote, o usuário pode selecionar todos os itens e desmarcar aqueles que não deseja excluir antes de confirmar a ação. Adicionalmente, há a funcionalidade de replicar itens, disponível por meio do ícone , que permite duplicar rapidamente as informações já inseridas.

Figura 117 – Aba – Itens Instrumento de cobrança

3. Aba – Outras Informações

- **Repactuação:** marcar sim ou não, meramente informativo.

- **Referência:** selecionar mês e ano de referência e o valor correspondente. Podendo adicionar vários meses. Observando que o Siafi aceita até 6 meses retroativo para lançamento de referência no centro de custos.
- **Empenhos:** selecionar o empenho vinculado ao contrato. O saldo é atualizado na seleção do empenho em tempo real com Siafi (conta Empenhos a liquidar). Observando que o caso o Siafi esteja fora do horário de funcionamento, o valor apresentado será o valor da última atualização.
- **Informações complementares:** preencher, se houver.
- **Arquivo complementar:** inserir, se houver.

Dados do Instrumento de Cobrança Itens Instrumento Cobrança **Outras informações** Tributações Liquidação da Despesa

Dados do Contrato

Repactuação? Não Sim

Referência * VALOR TOTAL FATURADO 90,00 UTILIZADO 90,00 SALDO 0,00

Mês de Referência * Ano de Referência * Valor *

01 - Janeiro 2026 90,00

+ Adicionar referência

Empenhos * VALOR TOTAL FATURADO 90,00 UTILIZADO 90,00 SALDO 0,00

Empenho * 2026NE000271 - (UG 201013) - 08.696.925/0001-20 - 24/02/2026 - Saldo Empenho a Liquidar: 1.479,97

Subelemento * Valor *

01 - ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES 90,00

+ Adicionar empenhos

Informações Complementares

Limite máximo de 465 caracteres

Arquivo Complementar

Selecione o arquivo

Cancelar Criar Instrumento de Cobrança

Figura 118 – Aba – Outras informações

4. Aba – Tributações

A aba “Tributações” não é de preenchimento obrigatório, para se tornar, é necessário alterar as configurações do órgão e escolher a opção “Aba Tributações” “Sim” (configuração realizada pelo administrador de órgão). As informações dessa aba são meramente informativas.

- **Optante pelo simples:** marcar sim ou não.
- **Adicionar Tributação:** se clicar no ícone, abre campos para preenchimento.
- **Base cálculo INSS:** inserir o valor da base de cálculo.
- **Optante CPRB:** escolher sim ou não.
- **Alíquota INSS:** mostrada automaticamente a partir do sim ou não do campo anterior.

- **Valor INSS:** o valor é calculado – base x alíquota (não podendo ser editado).

Figura 119 – Aba – Tributações

5. Aba – Liquidação da Despesa

- **Data de recebimento:** informar a data de protocolo de recebimento do IC.
- **Data de liquidação de despesa:** informar a data de ateste do documento.
- **Data limite de pagamento:** a data é informada a partir da data de ateste com base na IN 77/2022.
- **Atestado por:** pode ser inserido a informação de quem atestou desde que cadastrado como responsável por contrato.

Figura 120 – Aba – Liquidação da despesa

Atenção: No caso de alteração da data limite de pagamento para uma data posterior, será necessário justificar. Escolher entre as opções de justificativa ou informar a justificativa no caso de selecionar a opção “Outra”.

Dados do Contrato

Dt. Recebimento * 31/03/2026

Dt. Liquidação de Despesa * 31/03/2026

Dt. Limite Pagamento * 29/05/2026

Informação. Art. 9º A alteração da ordem cronológica de pagamento somente ocorrerá mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação à Controladoria-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União, exclusivamente nas seguintes situações.

Parágrafo único. O prazo para a comunicação às autoridades listadas no caput deste artigo não poderá exceder a 30 (dias) dias contados da ocorrência do evento que motivou a alteração da ordem cronológica de pagamento.

Justificativa Dt. Limite Pagamento *

Outra » Limpar »

Atenção. A opção escolhida não atende as hipóteses previstas na IN nº 77/22. deseja alterar a data limite para pagamento? Se sim, justifique.

Outro:

0 caracteres digitados

Atestado Por

PATRÍCIA MATTAR - ****746.596*** - Fiscal Administrativo » Limpar »

⏪ Cancelar Criar Instrumento de Cobrança

Figura 121 – Justificativa da alteração da data limite de pagamento

Após o registro de todas as informações obrigatórias, realizar o cadastro do Instrumento de cobrança clicando em “Criar Instrumento de Cobrança”.

Atenção: Ao anexar um documento durante o cadastro do Instrumento de Cobrança (IC), caso haja pendências de preenchimento nos campos obrigatórios, o arquivo anexado não será salvo. Nessas situações, será necessário realizar o anexo novamente após a regularização das pendências. Os arquivos anexados somente serão efetivamente salvos após a conclusão do cadastro do IC. Exemplo: Caso todos os campos tenham sido preenchidos, exceto o campo “País de fabricação”, o sistema apresentará mensagem de erro no momento do cadastro. Como consequência, o arquivo previamente anexado será excluído, sendo necessário anexá-lo novamente após o preenchimento do campo pendente.

Os Instrumentos de Cobrança são apresentados em ordem cronológica após o cadastro. A listagem poderá ser alterada por meio da aplicação dos filtros predefinidos ou pela inclusão de novos filtros, disponíveis na opção de visibilidade de colunas. Adicionalmente, é possível realizar a exportação das informações exibidas. Ressalta-se que a exportação considera apenas os registros apresentados na tela. Para exportar a totalidade dos registros, o usuário deverá selecionar a opção “**Todos**”, localizada no canto inferior esquerdo da tela.

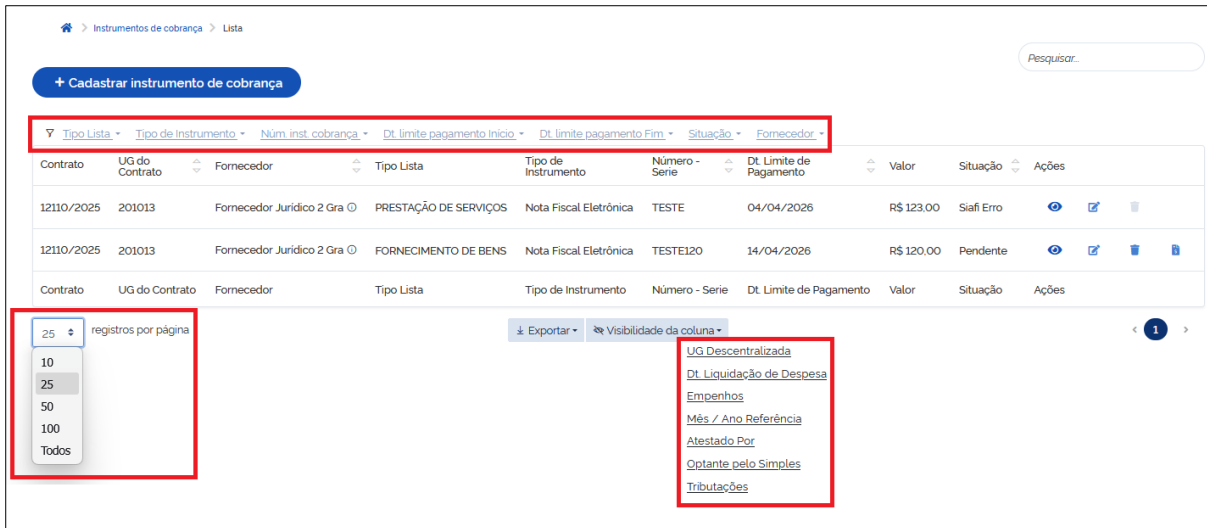


Figura 122 – listagem dos instrumentos de cobrança após cadastro

Pela listagem do ICs é possível visualizar o documento na coluna “Ações” clicando no ícone . Além da consulta às informações preenchidas, o usuário poderá acompanhar o histórico do documento, incluindo registros de criação e edições realizadas. Adicionalmente, é possível realizar a impressão dessa visualização, por meio do ícone de impressora localizado no canto superior direito da tela.

8.1.1. Cadastro do Instrumento de cobrança pelo fornecedor

Para os Instrumentos de Cobrança (IC) cadastrados pelo fornecedor, o órgão deverá realizar a análise do documento, podendo optar pelo preenchimento das informações pendentes ou pela recusa do IC. Ao complementar as informações faltantes, o documento será aceito, permitindo o prosseguimento do fluxo processual. Em caso de recusa, o IC será devolvido ao fornecedor, que poderá corrigir as informações para novo envio ou, alternativamente, cancelar o documento e cadastrar um novo Instrumento de Cobrança.

O Instrumento de Cobrança (IC) cadastrado pelo fornecedor, após seu recebimento pelo órgão, permanecerá na situação “**Aguardando fiscal**”, sendo sinalizado por meio de alerta no ícone da carteira. O IC recusado será classificado na situação “**Recusado pelo fiscal**”, não sendo permitida sua edição, devendo-se aguardar a correção pelo fornecedor ou novo documento. Caso o fornecedor realize o cancelamento do documento, o IC passará a constar na situação “**Cancelado pelo fornecedor**”, sendo gerado um novo documento.



Figura 123 – Recebimento de IC cadastrado pelo fornecedor

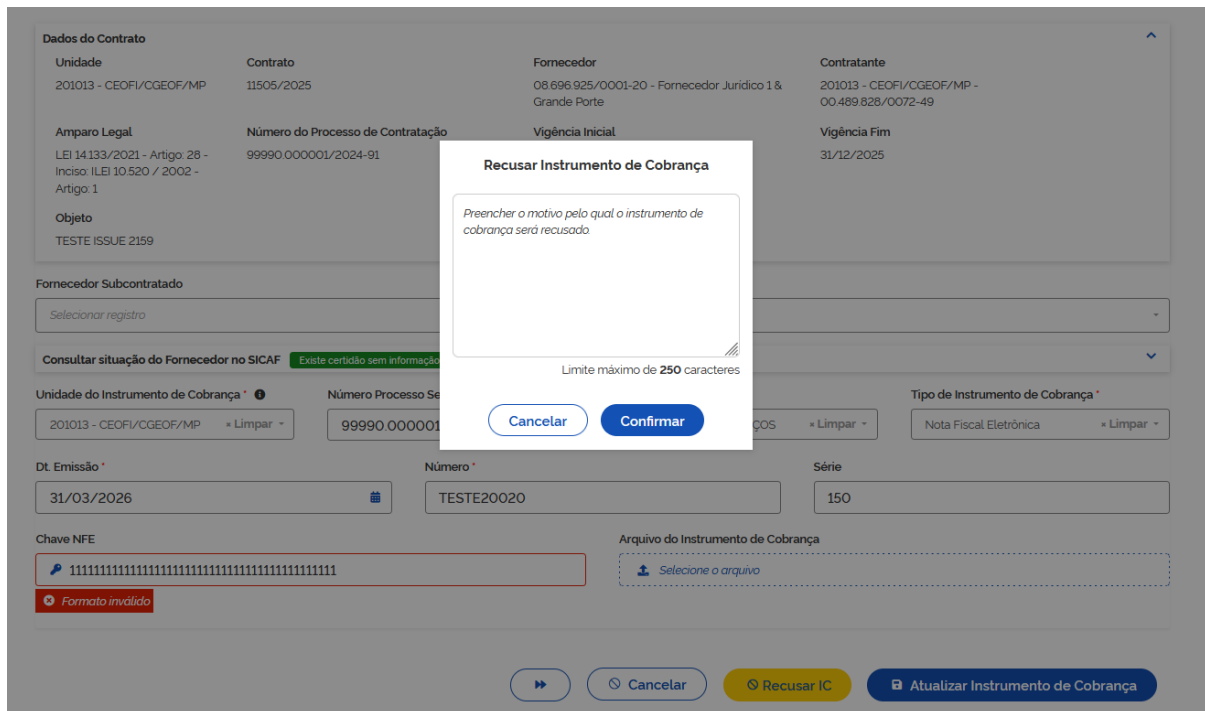


Figura 124 – Recusa do IC cadastrado pelo fornecedor

9. Gestão de Atas

Menu habilitado para o perfil Gestor de Atas, voltado para acesso às funcionalidades relacionadas à gestão de atas de registro de preços regidas pela Lei nº 14.133/2021 e derivadas.

9.1. Listar Atas de Registro de Preços

Acessando o menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços, são exibidas as atas de registro de preços da unidade.

Contratos.gov.br | MARCELA ROCHA BRUM - UASG: 200999

Ata de Registro de Preços
Listar Ata de Registro de Preços


Ata de Registro de Preços > Lista

+ Criar Ata

Pesquisar...

Situação	Número	Unidade gerenciadora da ata	Vigência inicial	Vigência final	Ações
Ativa	28083/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	09/08/2024	09/08/2025	[Visualizar] [Imprimir] [Compartilhar] [Atualizar] [Excluir] [Favoritos]
Cancelada	28081/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	15/08/2024	15/08/2025	[Visualizar] [Imprimir] [Atualizar]
Ativa	28031/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	26/03/2024	25/03/2025	[Visualizar] [Imprimir] [Compartilhar] [Atualizar] [Excluir] [Favoritos]
Ativa	26081/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	08/08/2024	08/08/2025	[Visualizar] [Imprimir] [Compartilhar] [Atualizar] [Excluir] [Favoritos]
Ativa	25896/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	25/10/2023	25/10/2024	[Visualizar] [Imprimir] [Compartilhar] [Atualizar] [Excluir] [Favoritos]
Ativa	24072/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	24/07/2024	25/07/2024	[Visualizar] [Imprimir] [Compartilhar] [Atualizar] [Excluir] [Favoritos]
Ativa	24065/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	11/06/2024	11/06/2025	[Visualizar] [Imprimir] [Compartilhar] [Atualizar] [Excluir] [Favoritos]
Cancelada	24064/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	05/06/2024	05/06/2025	[Visualizar] [Imprimir] [Atualizar]

Figura 125 - Lista de atas de registro de preços

Ao clicar no ícone visualizar , são apresentadas as informações da ata.

Ata de Registro de Preços
Ata de Registro de Preços

Situação: **Ativa**

Unidade gerenciadora da ata: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Vigência inicial: 09/08/2024

Vigência final: 09/08/2025

Número da compra/Ano: 00349/2023

Unidade origem da compra: 200999-SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número do processo: 1111111111/1111-11

Data da assinatura: 08/08/2024

Valor total: R\$ 84.973,00

Autoridades:

Modalidade de compra: 03 - Concorrência

Compra centralizada: Sim

Unidade participante:	Código	UASG	Tipo
	200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora
	110101	SAD/DF/AGU	Participante
	925000	PMSP - SECRETAR	Participante

Item de ata:	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	Número	Item	Quantidade Registrada	Valor unitário	Valor total	Quantidade máxima adesão	Aceita adesão
	077970-000-77	Fornecedor	00001	GRANPEADOR TRATAMENTO SUPERFICIAL	854.00000	99.50000	84.973.00000	1708	Não

Figura 126 – Detalhes da ata de registro de preços

9.2. Cadastro de Ata de Registro de Preços

Para efetuar o cadastro de uma nova ata de registro de preços, acesse Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços e clique em + Criar Ata,

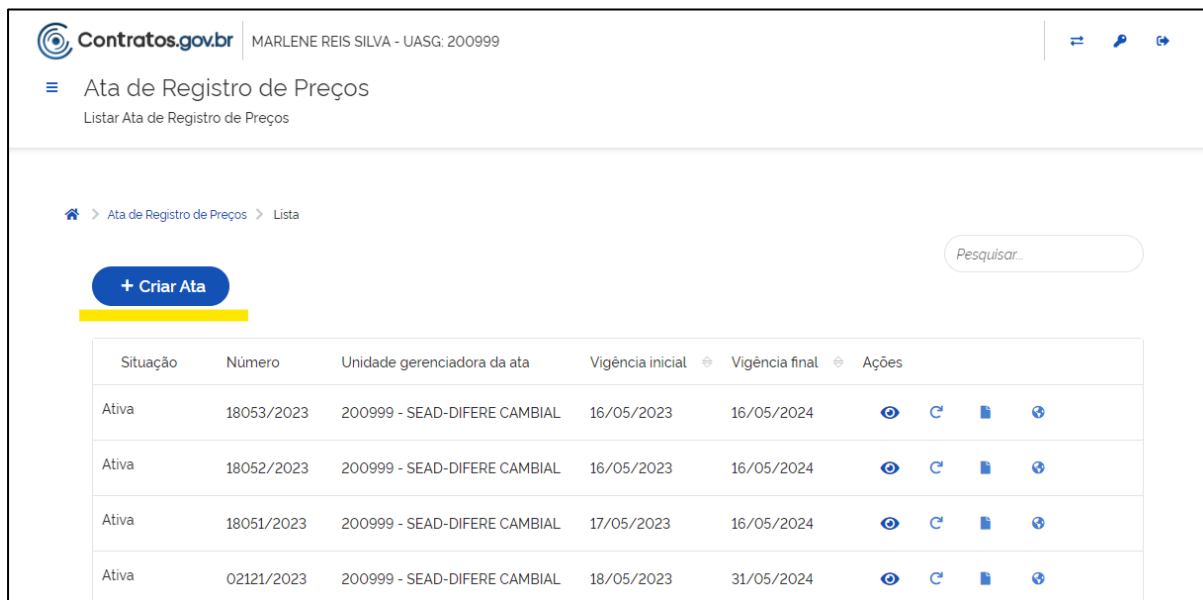


Figura 127 – Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados,

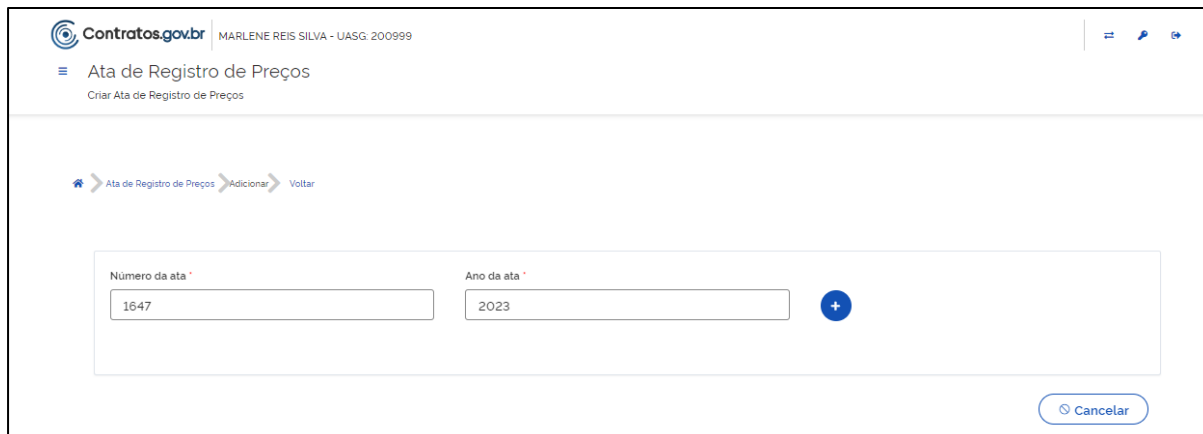



Figura 128 - Criar ata de registro de preços

- Número da ata*: Informe o número da ata, que deve conter cinco dígitos. Não são aceitos números já utilizados para registro de outra ata de registro de preços do mesmo ano. Informando menos que cinco dígitos, o sistema incluirá 0 à esquerda para completar os cinco dígitos necessários. O número da ata não pode ser composto apenas por zeros.
- Ano da ata*: Informe o ano com quatro dígitos;

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados, clique no ícone Validar  :

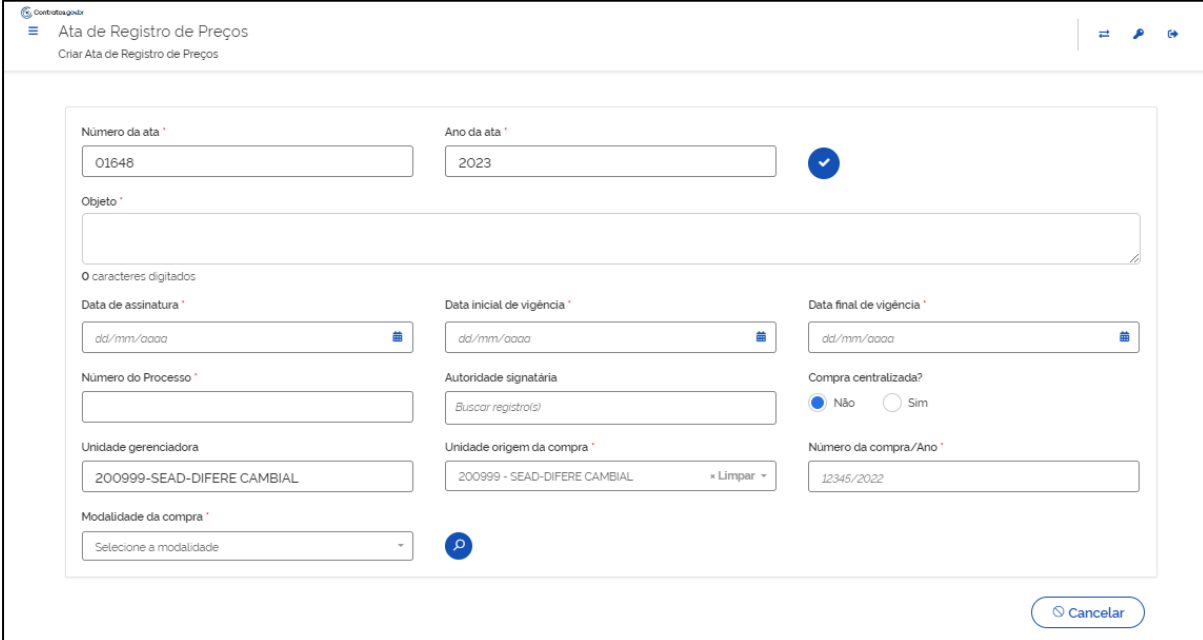



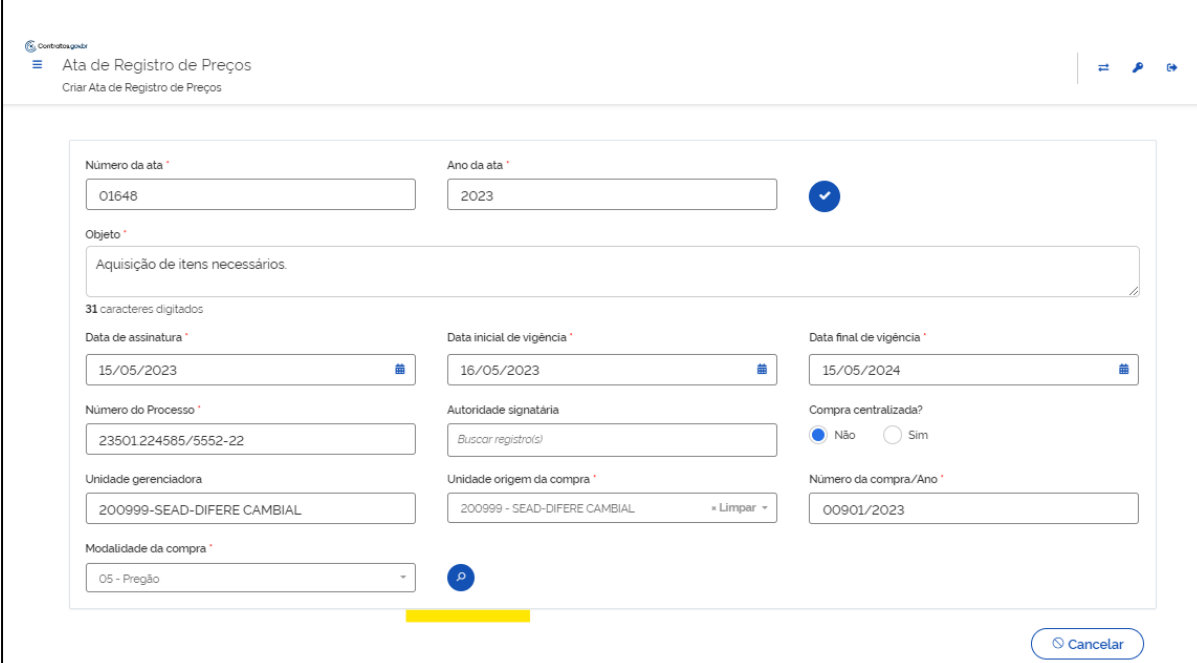
Figura 129 - Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados:

- Objeto*: informe o objeto da ata de registro de preços;
- Data de assinatura*: selecione a data no calendário exibido;
- Data inicial de vigência*: selecione a data no calendário exibido. A data inicial de vigência deve ser uma data posterior à data de assinatura;
- Data final de vigência*: selecione a data no calendário exibido;
- Número do processo*: informe o número do processo relacionado à ata;
- Autoridade signatária: busque os registros de usuários cadastrados como autoridade signatária da unidade para seleção;
- Compra centralizada?: por padrão é marcada a opção “Não”. Se necessário, altere a resposta de acordo com a característica da compra;
Observação: conforme art. 2º, item VII do decreto 11.462/2023, compra centralizada se refere à compra ou contratação de bens, serviços ou obras, em que o órgão ou a entidade gerenciadora conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada, mediante prévia indicação da demanda pelos órgãos ou pelas entidades participantes.
- Unidade gerenciadora: apresenta a unidade gerenciadora da ata, conforme *login* do usuário, não permitindo alteração;
- Unidade origem de compra*: apresenta a unidade conforme *login* do usuário, permitindo alteração, necessária somente quando se tratar de compra sub-rogada. Será apresentada mensagem de alerta informando os dados utilizados para pesquisar a compra;
- Número da compra/ ano*: informe o número e ano da compra no formato XXXXX/XXXX;
- Modalidade da compra*: selecione na lista apresentada a modalidade da compra.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados, clique no ícone Buscar Compra  para que sejam carregadas as informações sobre a compra.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a criação de uma ata de registro de preços. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- Número da ata ***: Campo de texto com o valor "01648".
- Ano da ata ***: Campo de texto com o valor "2023".
- Objeto ***: Campo de texto com o valor "Aquisição de itens necessários." e uma limitação de 31 caracteres digitados.
- Data de assinatura ***: Campo de data com o valor "15/05/2023".
- Data inicial de vigência ***: Campo de data com o valor "16/05/2023".
- Data final de vigência ***: Campo de data com o valor "15/05/2024".
- Número do Processo ***: Campo de texto com o valor "23501.224585/5552-22".
- Autoridade signatária**: Campo de texto com o valor "Buscar registro(s)".
- Compra centralizada?**: Grupo de botões de opção com "Não" selecionado.
- Unidade gerenciadora**: Campo de texto com o valor "200999-SEAD-DIFERE CAMBIAL".
- Unidade origem da compra ***: Campo de texto com o valor "200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL" e um botão "Limpar".
- Número da compra/Ano ***: Campo de texto com o valor "00901/2023".
- Modalidade da compra ***: Campo de lista suspensa com o valor "05 - Pregão".

Um ícone de lupa (Buscar Compra) está visível no canto inferior direito do formulário. Um botão "Cancelar" está localizado na parte inferior direita da interface.

Figura 130 - Criar ata de registro de preços - Buscar compra

Aguarde enquanto os dados da compra são carregados sem fechar a página. Considerando que as compras possuem muitos fornecedores, unidades participantes e/ou itens, os itens são carregados e as quantidades por unidade são processadas enquanto se prossegue com a inclusão de informações na ata.

Portanto, mesmo que a compra não tenha sido integralmente carregada ainda, é possível ir preenchendo algumas informações com os dados já buscados. Em se tratando de uma compra com muitos itens, participantes ou fornecedores, sugere-se aguardar o carregamento total da compra para evitar qualquer erro no cadastramento da ata, uma vez que a retificação não permite a inclusão de novos itens na mesma ata e não é permitida a repetição de número de uma ata.



Figura 131 – Criar ata de registro de preços - Listar fornecedores da compra

Acompanhe o processamento clicando no ícone ⓘ do campo Quantidade registrada de cada item. A inclusão dos itens na ata pode continuar sem impedimentos.

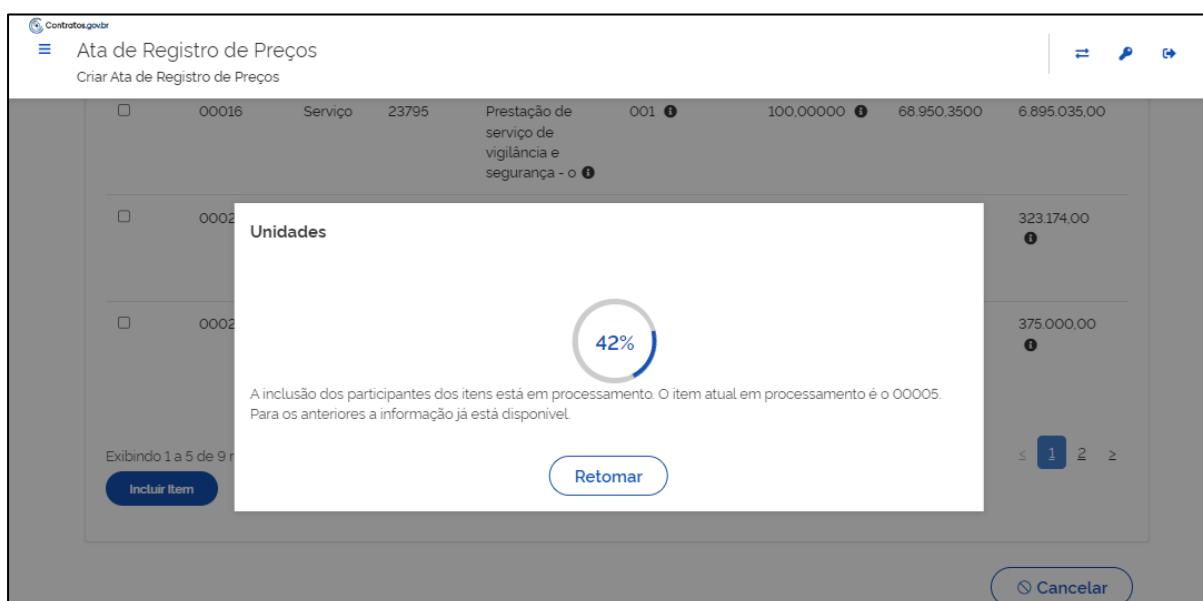


Figura 132 - Detalhamento das unidades por item (durante o processamento das informações)

Ao clicar no ícone ⓘ do campo Quantidade registrada serão exibidas as informações das quantidades homologadas de cada UASG pertencente à ata ou das quantidades aceitas de adesão para o caso de unidades não participantes (caronas).

Clique no ícone + para exibir os itens do fornecedor:

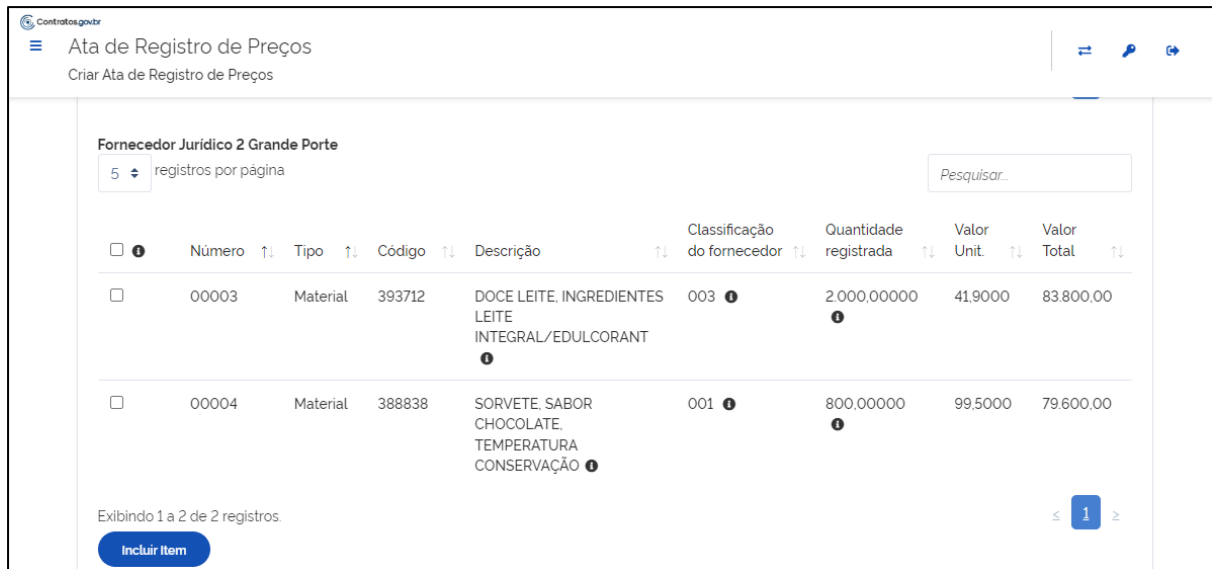


Figura 133 - Criar ata de registro de preços - Listar itens do fornecedor

Na relação de itens, são apresentadas informações sobre número, tipo, código, descrição, classificação do fornecedor, quantidade registrada, valor unitário e valor total do item.

Ao passar o mouse e/ou clicar no ícone ⓘ, são exibidas informações como a descrição, a classificação dos fornecedores para o item, as unidades participantes e detalhes sobre o percentual de maior desconto (quando aplicável ao item).

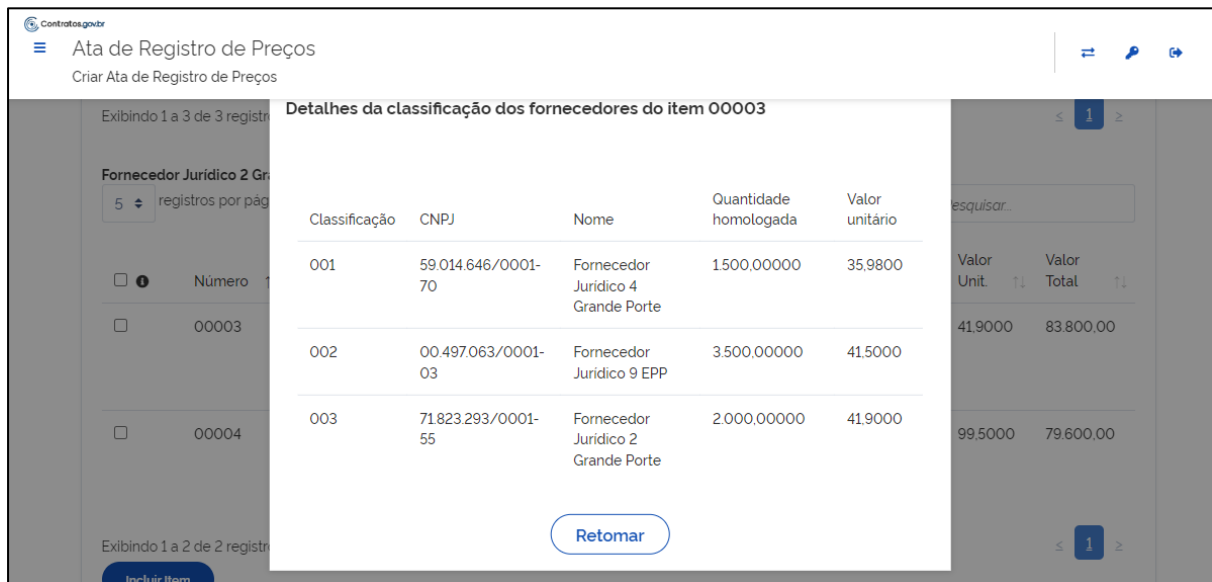


Figura 134 - Detalhes da classificação dos fornecedores por item

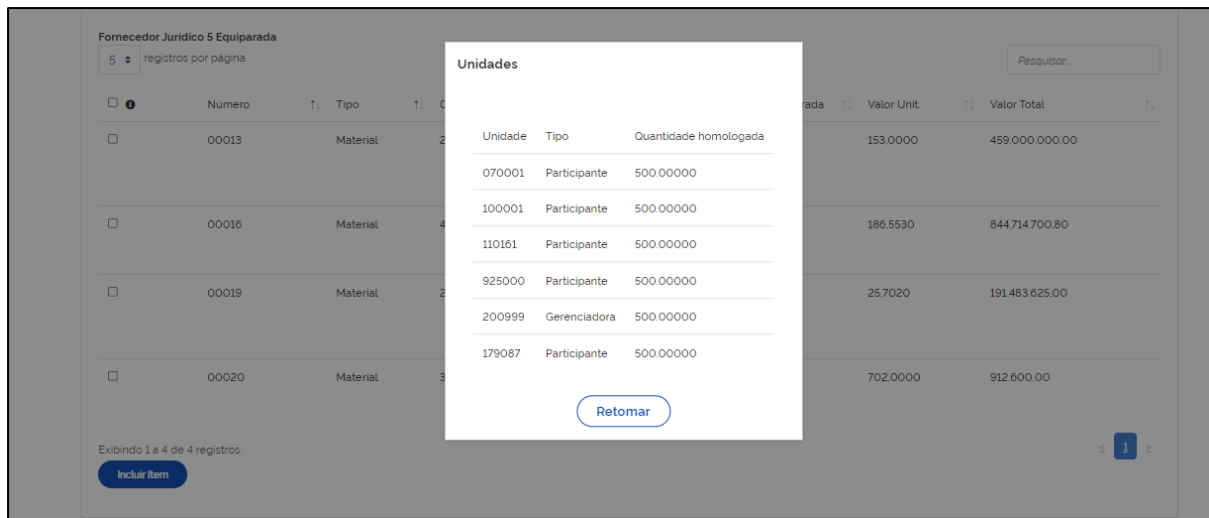


Figura 135 - Detalhamento das unidades por item (após o processamento das informações)

Selecione os itens que farão parte da ata. Ao clicar em todos, é possível selecionar todos os itens da página atual.

Podem ser incluídos quantos itens forem necessários, de diferentes fornecedores. Clique em Incluir item para que o item seja incluído na ata.

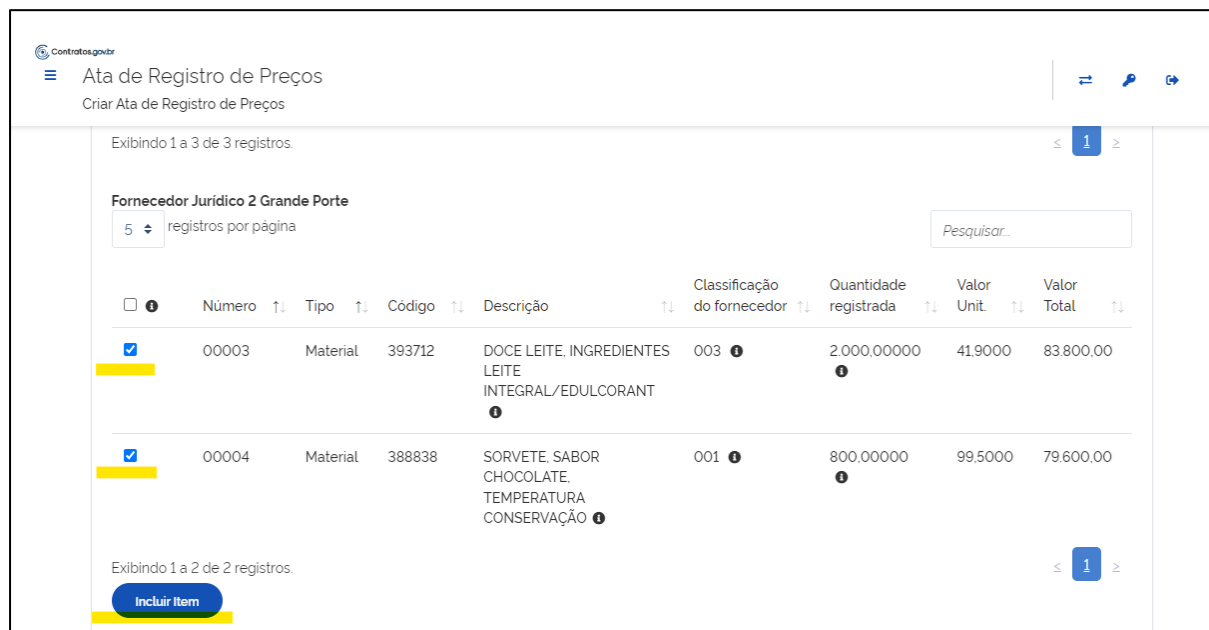


Figura 136 - Incluir item na criação da ata de registro de preços

No campo Valor Total dos itens selecionados, será apresentado o valor total de todos os itens selecionados para compor a ata.

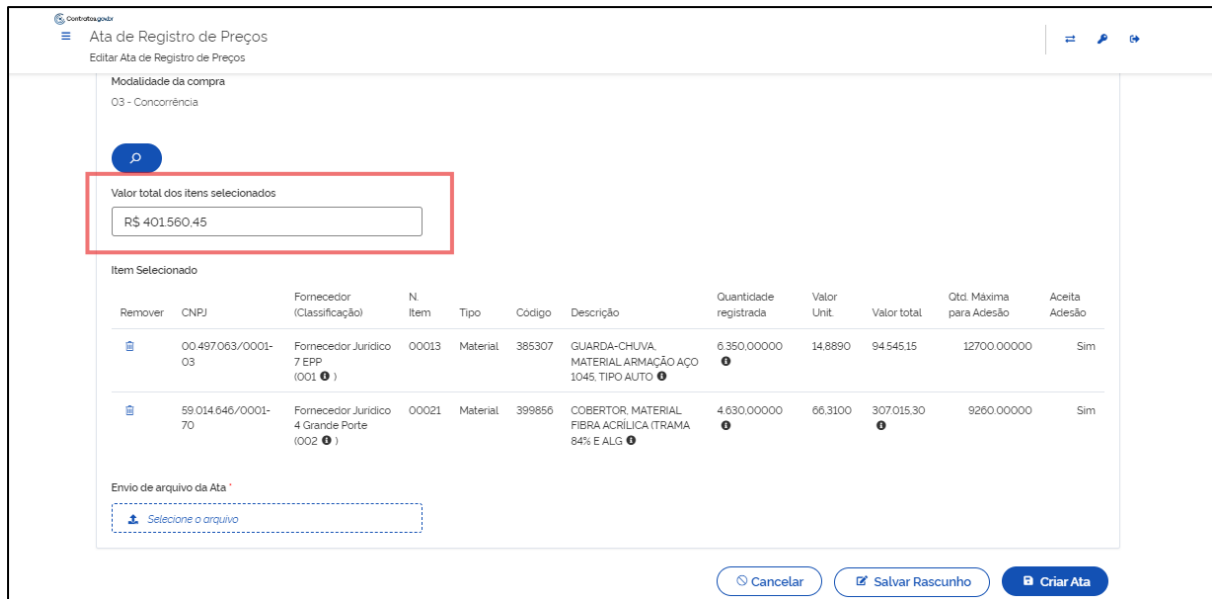


Figura 137 - Campo valor total dos itens selecionados

Finalizada a inclusão dos itens, inclua o arquivo da ata clicando em **Selecione o arquivo**, sendo possível o *upload* do arquivo desejado. O envio é obrigatório para tornar a ata “Ativa”. Para ata “Em elaboração” (rascunho), o envio é facultativo. O arquivo incluído é salvo na listagem Arquivos da ata e enviado ao PNCP.

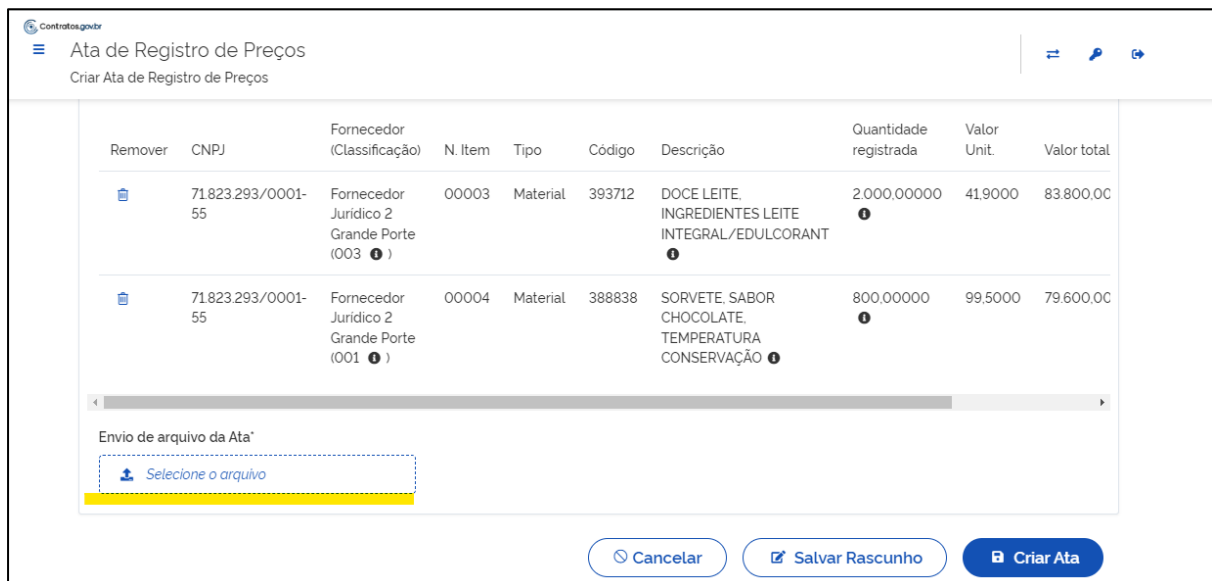


Figura 138 - Incluir arquivo da ata

Finalizadas as inclusões, ao clicar em **Criar ata**. O cadastro da ata é realizado e o usuário é direcionado para a tela de listagem que apresenta a situação de cada ata.

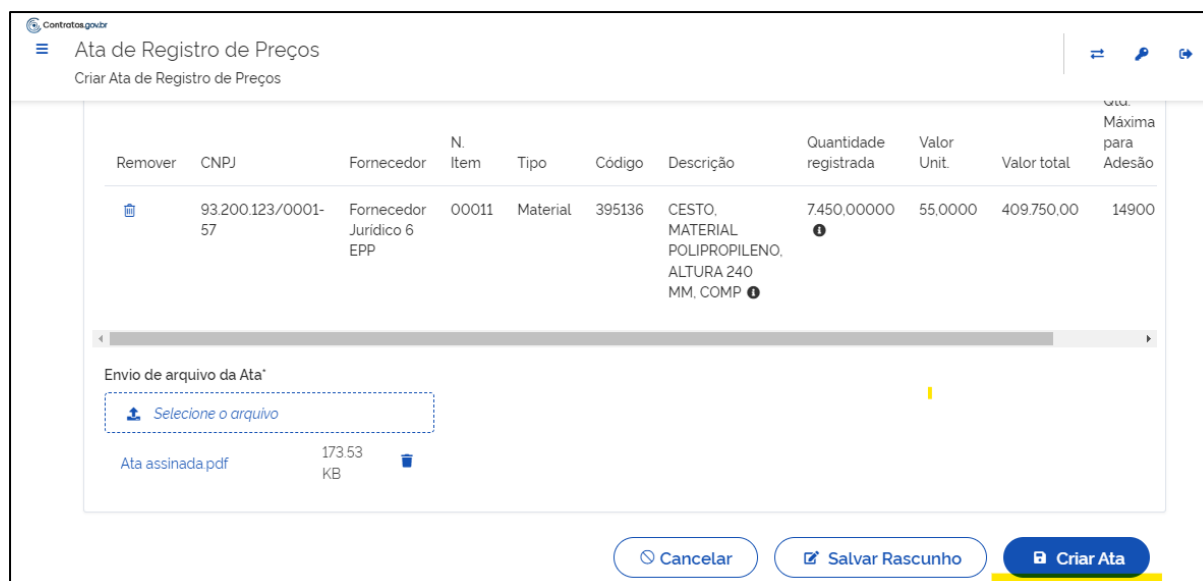


Figura 139 - Criar ata de registro de preços

Importante: se o carregamento da compra estiver em andamento, a ata recebe o *status* “Carregando compra” e é publicada automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após o término do processamento feito pelo sistema, quando passa a receber o *status* “Ativa”.

Caso ocorra algum erro no envio da publicação para o PNCP, a ata recebe o *status* de “Erro publicar”. O sistema realizará o reenvio automático para publicação, portanto, nenhuma ação do usuário é necessária. Assim que regularizada a situação da ata, seu *status* é alterado para “Ativa”.

Ao clicar em “Salvar Rascunho”, ficará com a situação “Em elaboração”, permitindo sua edição (ação “Editar”). É possível editar os campos Número da Ata, Ano da Ata, Objeto, Data de assinatura, Data inicial de vigência, Data final de vigência, Número do Processo, Autoridade signatária e Compra centralizada?

No momento que o usuário estiver criando a ata é possível incluir ou excluir itens, desde que sejam pertencentes à mesma compra.

É possível visualizar, incluir e excluir arquivos. É obrigatório e único o arquivo do tipo Ata de Registro de Preços e em caso de ter sido enviado um documento errado, deve ser incluído outro arquivo do mesmo tipo havendo a sua substituição no sistema e no PNCP.

Uma ata com a situação de “Em elaboração” também pode ser excluída, ao se clicar em Excluir



9.3. Arquivos de Ata de Registro de Preços

Para adicionar arquivos da Ata de Registro de Preços, acesse o menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços, localize a ata, em ações selecione Lista de Arquivos.

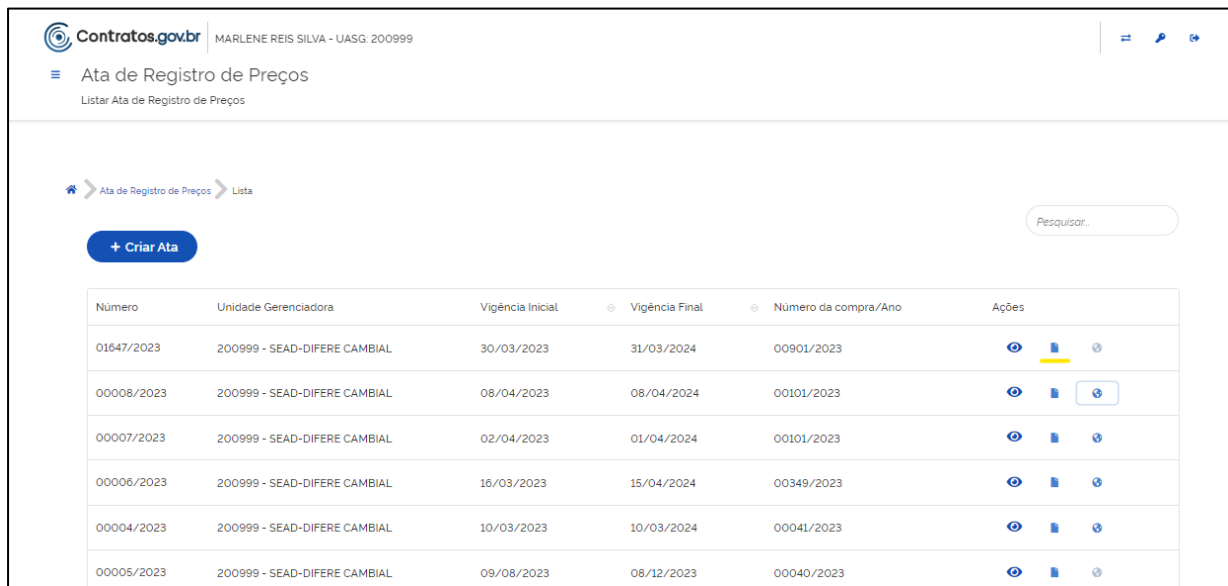


Figura 140 - Acessar arquivos da ata de registro de preços

A tela apresenta todos os arquivos já incluídos.

Clique no ícone + Adicionar Arquivo.

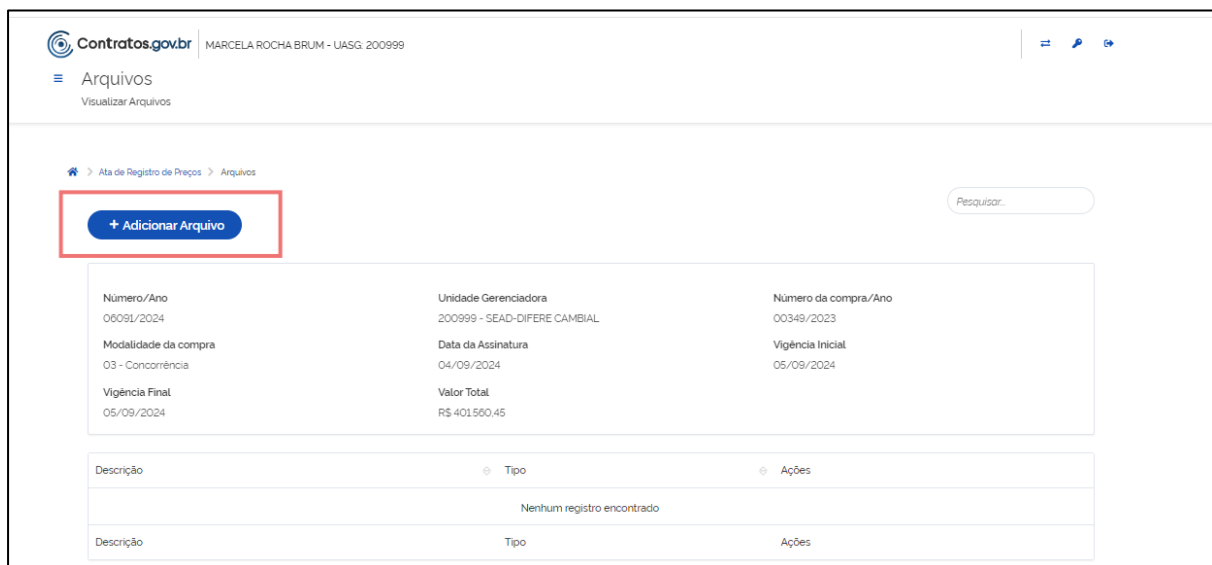


Figura 141 - Lista de arquivos de ata de registro de preços / Adicionar arquivo

São apresentadas as informações sobre a ata relacionada: número/ano da ata, número da compra/ano, modalidade da compra, data da assinatura, data inicial da vigência, data final da vigência, valor total.

Preencha os campos apresentados:

Figura 142 - Adicionar arquivo

- Descrição*: informe o nome do arquivo;
- Tipo*: selecione entre as opções apresentadas o tipo do arquivo – ata de registro de preços; termo aditivo; termo de apostilamento, termo de extinção, alteração ou outros;
- Restrito: marque o campo caso o arquivo seja restrito, considerando conteúdo de informações sensíveis para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Se o campo for assinalado, o arquivo não será exibido no PNCP. O julgamento sobre se o arquivo deve ser restrito ou não cabe ao usuário. Um arquivo do tipo ata de registro de preços obrigatoriamente deve ser incluído, não podendo ser restrito;
- Envio de arquivo da ata*: clique em Selecione o Arquivo e busque o arquivo a ser inserido.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos todos os campos, clique em Criar Arquivo. O arquivo inserido passa a ser apresentado na lista de arquivos com as ações: Alterar o Status do Arquivo para Público ou Alterar o status do Arquivo para privado; Baixar Arquivo e Excluir. Caso o arquivo seja marcado como público, ele será enviado para o PNCP, sendo enviado como ata, pois é o tipo de documento aceito pelo PNCP. Para mais esclarecimentos sobre os tipos de arquivos aceitos pelo PNCP, consultar o manual atualizado em [Manuais - Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#).

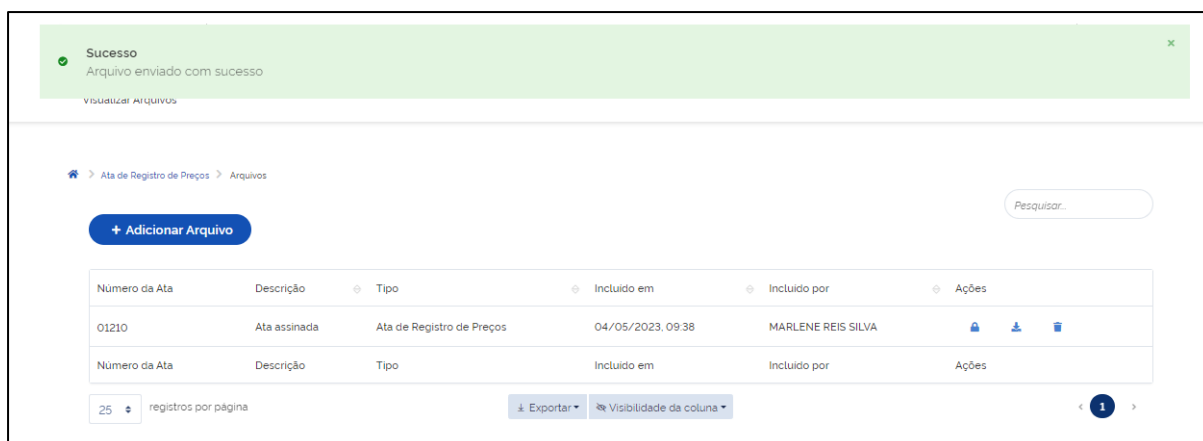


Figura 143 - Arquivo incluído

Importante: Uma Ata de Registro de Preços obrigatoriamente terá um único arquivo do tipo “ata de registro de preços”. Assim, o arquivo do tipo Ata de Registro de Preços não pode ser excluído, sendo possível apenas sua substituição ao se adicionar um novo arquivo do mesmo tipo, sendo obrigatoriamente público.

9.4. Envio de Ata de Registro de Preços para o PNCP

O envio de uma ata de registro de preços é feito automaticamente para o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), após finalizado o carregamento da compra, desde que um arquivo do tipo Ata de Registro de Preços tenha sido inserido, bem como que a data de assinatura seja anterior à data de vigência início e esta seja igual ou anterior à data de vigência fim.

Uma ata publicada no PNCP ficará com o *status* “Ativa”.

Caso ocorra algum erro no envio da publicação para o PNCP, a ata recebe o *status* de “Erro publicar”. O sistema realizará o reenvio automático para publicação, portanto, nenhuma ação do usuário é necessária. Assim que regularizada a situação da ata, ela constará como “Ativa”. Caso o status de erro se mantenha por alguns dias sem correção automática, deve ser aberto chamado no portal de serviços para análise do erro.

Ao clicar na ação PNCP, o usuário é direcionado para a publicação.

Contratos.gov.br | MARLENE REIS SILVA - UASG: 200999

Ata de Registro de Preços
Listar Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Lista

+ Criar Ata

Pesquisar...

Situação	Número	Unidade gerenciadora da ata	Vigência inicial	Vigência final	Ações
Ativa	00063/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	03/05/2023	01/05/2024	
Ativa	18053/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	16/05/2023	16/05/2024	
Ativa	18052/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	16/05/2023	16/05/2024	
Ativa	18051/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	17/05/2023	16/05/2024	
Ativa	02121/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	18/05/2023	31/05/2024	

Figura 144 - Consultar Ata de Registro de Preços no PNCP

9.5. Retificação de Ata de Registro de Preços

A retificação serve para correção de um dado inserido incorretamente e que está em dissonância com o documento externo que formalizou a ata de registro de preços. Para mudanças que não impliquem em erro de registro, deve ser utilizada a opção de alteração de ata.

Para retificar informações inseridas em uma ata de registro de preços "Ativa", acesse a lista de Atas de Registro de Preços disponível no menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços.

Localize a ata a ser retificada, clique na ação Retificar . Serão exibidas as informações da ata e a lista das retificações já realizadas caso existam. Clique em + Adicionar retificação.

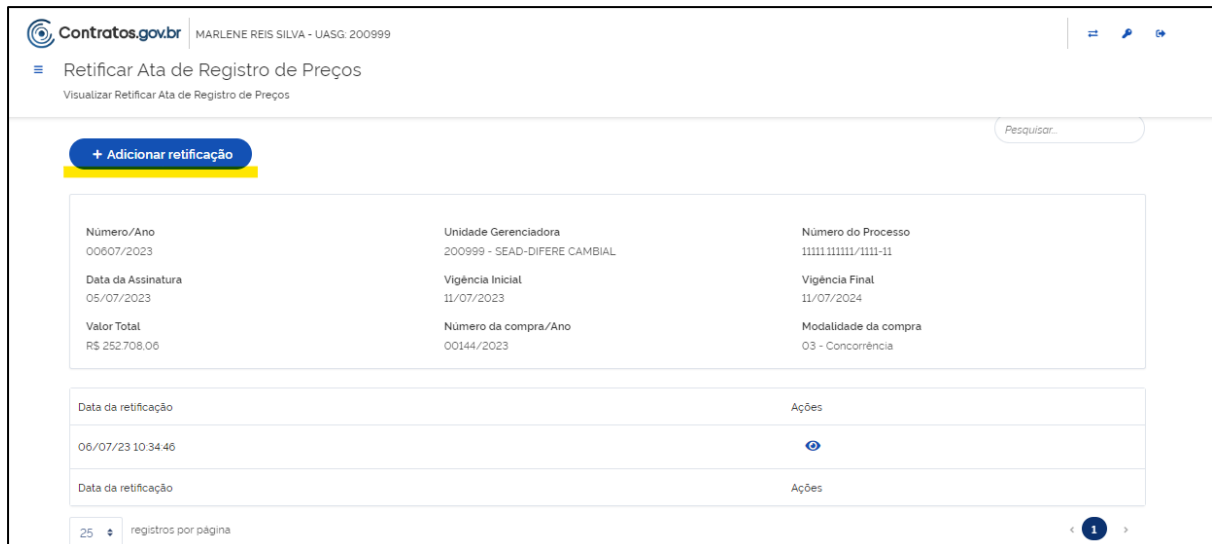


Figura 145- Adicionar retificação

São exibidas as informações da ata. Não se deve preencher todos os campos novamente, mas tão somente aquele(s) que se deseja retificar.

É possível retificar as informações dos campos Objeto, número e ano da ata, Data da assinatura, Vigência inicial, Vigência final, Compra centralizada? e Autoridade signatária.

É obrigatório preencher o campo Justificativa/Motivo da retificação.

Finalizada a inclusão das informações, clique em Retificar.

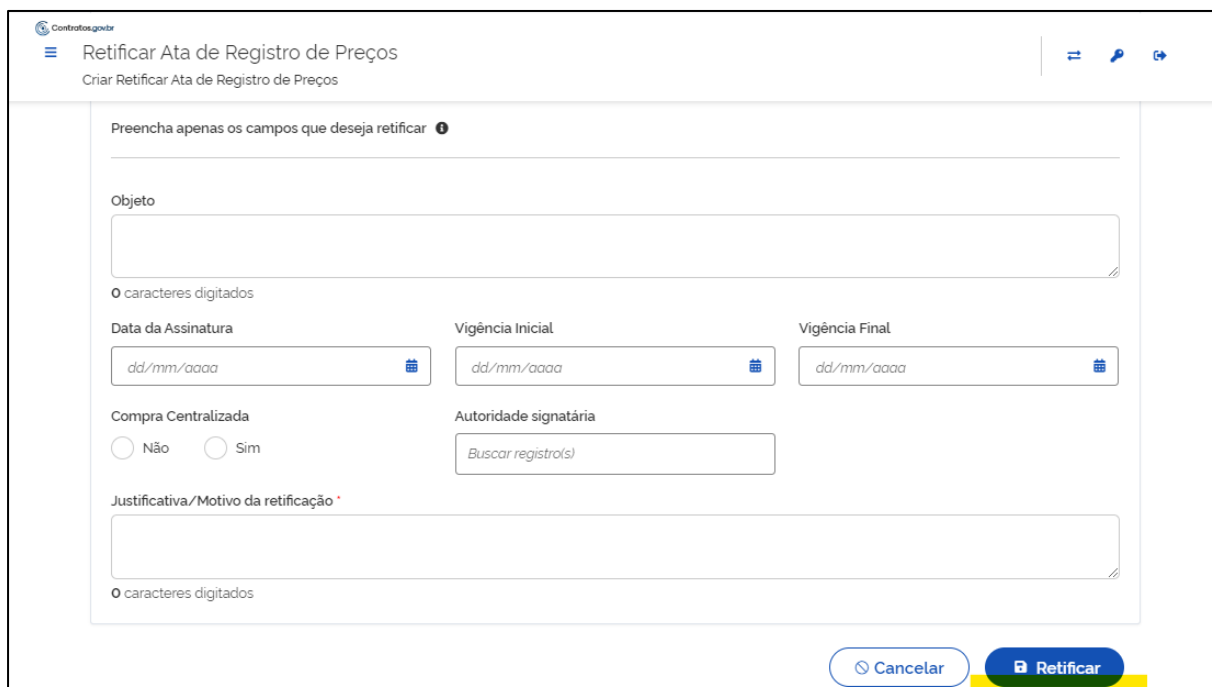


Figura 146 - Incluir retificação a ata

As informações retificadas são divulgadas automaticamente no PNCP.

Obs: o número/ano da ata não poderá ser retificado para o mesmo número de uma ata já existente ou com o status cancelada.

9.6. Alteração de Ata de Registro de Preços

Enquanto a retificação serve para corrigir uma informação incorreta que diverge com o documento externo da ata de registro de preço, a alteração implica numa mudança no decorrer de sua vigência, não representando erro de registro.

Para alterar uma ata de registro de preços com situação “Ativa”, acesse a lista de Atas de Registro de Preços disponível no menu Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços.


Localize a ata a ser alterada, clique na ação Alterar . Será exibida a listagem das alterações já realizadas, caso existam. Clique em + Adicionar alteração:



Figura 147 - Adicionar alteração de ata

São apresentadas as informações da ata que será alterada e os campos para preenchimento:

Contratos.gov.br | MARCELA ROCHA BRUM - UASG: 200999

Alteração de Ata de Registro de Preços
Criar Alteração de Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Alteração de Ata de Registro de Preços > 90410/2024 > Voltar

Número/Ano da Ata: 90410/2024
Número/Ano da Compra: 01907/2023
Modalidade da Compra: 05 - Pregão

Data da Assinatura da Ata: 01/04/2024
Data da Vigência inicial da Ata: 05/09/2024
Data da Vigência final da Ata: 05/09/2024

Tipo de alteração:

Fornecedor Vigência Valor(es) registrado(s) Cancelamento de item(ns) Informativo

Data de assinatura da alteração: dd/mm/aaaa

Anexo da alteração: Seleccione o arquivo

Descrição do anexo: 0 caracteres digitados

Cancelar Salvar Rascunho Criar Alteração

Figura 148- Adicionar alteração de ata

Selecione o tipo de alteração:

- **Fornecedor:** para alteração do fornecedor do item. Esse campo não poderá ser alterado se houver minuta, empenho, contrato, remanejamento ou solicitação de adesão para a ata selecionada;
- **Vigência:** para alteração/prorrogação de vigência da ata;
- **Valor(es) registrado(s):** Para alteração dos valores registrados;
- **Cancelamento de item(ns):** Para cancelamento de item registrado;
- **Informativo:** Para registro de alterações do tipo informativo.

Observação: Mais de um tipo de alteração pode ser selecionado.

A alteração de vigência só pode ser realizada uma vez por ata.

As alterações de valor registrado e de cancelamento de item não podem ser realizadas para o mesmo item na mesma alteração.

Para alteração do tipo Vigência para Órgãos Não-SISG, preencha os campos apresentados:

A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de uma Ata de Registro de Preços. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Número/Ano da Ata:** 05093/2024
- Número/Ano da Compra:** 00349/2023
- Modalidade da Compra:** 03 - Concorrência
- Data da Assinatura da Ata:** 05/09/2024
- Data da Vigência inicial da Ata:** 06/09/2024
- Data da Vigência final da Ata:** 06/09/2025
- Tipo de alteração:**
 - Fornecedor
 - Vigência
 - Valores registrados
 - Cancelamento de Itê(m)ns
 - Informativo
- Data de assinatura da alteração*:** Campo de data com máscara dd/mm/aaaa.
- Anexo da alteração*:** Botão "Selecione o arquivo" para upload.
- Descrição do anexo*:** Campo de texto para descrição do arquivo.
- Data fim da vigência:** Campo de data com máscara dd/mm/aaaa.
- Quantitativo renovado na prorrogação de vigência?:** Opções de rádio button "Não" e "Sim".
- Amparo legal da renovação de saldo*:** Campo de texto para o amparo legal.

Na base do formulário, há três botões: "Cancelar", "Salvar Rascunho" e "Criar Alteração".

Figura 149 - Alteração de ata do tipo Vigência para órgãos Não-SISG

- **Data de assinatura de alteração*:** Informe uma data posterior à data de vigência inicial da ata e antes do período de vigência final da ata;
- **Anexo da alteração*:** faça *upload* do arquivo relacionado à alteração;
- **Descrição do anexo*:** Informe o nome do arquivo inserido;
- **Data fim da vigência*:** apresenta nova data fim da vigência. O sistema já apresenta a nova data fim da vigência contando um ano após a data de vigência final atual. Embora o sistema apresente o campo da nova “data fim da vigência” já preenchido, o usuário poderá alterá-lo, caso seja necessário.

- Quantitativo renovado na prorrogação da vigência?
 - Caso a resposta seja “Sim”: o sistema disponibilizará o campo obrigatório “amparo legal da renovação de saldo” para que a unidade informe o normativo que embasa a renovação do saldo juntamente com a alteração (prorrogação) da vigência.
 - Caso a resposta seja “Não”: apenas o prazo será estendido, restando como disponível o saldo não utilizado no primeiro período de vigência.

Para **alteração do tipo Vigência para Órgãos SISG**, preencha os campos apresentados:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Contratos.gov.br para a criação de uma alteração de ata. O formulário está dividido em seções para dados de identificação, tipo de alteração, anexos e justificativa. O campo 'Tipo de alteração' tem 'Vigência' selecionado. O campo 'Haverá renovação do quantitativo registrado para o segundo ano da ata?' tem a opção 'Não' selecionada. Outros campos incluem datas de assinatura e vigência, e um campo para upload de arquivos.

Figura 150 - Alteração de ata do tipo Vigência para órgãos Não-SISG

- Data de assinatura de alteração*: Informe uma data posterior à data de vigência inicial da ata e antes do período de vigência final da ata;
- Anexo da alteração*: faça *upload* do arquivo relacionado à alteração;
- Descrição do anexo*: Informe o nome do arquivo inserido;
- Justificativa/motivo de alteração de vigência*: Informe a justificativa/motivo de alteração de vigência e se todas as exigências legais foram atendidas;
- Data fim da vigência*: apresenta nova data fim da vigência. O sistema já apresenta a nova data fim da vigência contando um ano após a data de vigência final atual. Embora o sistema apresente o campo da nova “data fim da vigência” já preenchido, o usuário poderá alterá-lo, caso seja necessário.
- Haverá renovação do quantitativo registrado para o segundo ano da ata?*: Com base no Parecer nº 75/2024/DECOR/CGU/AGU, é possível renovar o quantitativo da ata durante a prorrogação, desde que: (a) haja previsão no edital e no ETP, (b) o preço seja vantajoso, (c) o termo aditivo seja firmado dentro da vigência original. Fundamento: arts. 5º, 40, caput, e 84 da Lei nº 14.133/2021 e art. 22 do Decreto nº 11.462/2023.
 - **Se o usuário marcar “Não”**: a vigência da ata será prorrogada por um novo período, porém, o quantitativo NÃO será renovado;

- **Se o usuário marcar “Sim”**: a vigência da ata será por um novo período e o quantitativo da ata também será renovado para o novo período e será apresentado um alerta para o usuário com a seguinte mensagem:

Atenção

▲ A renovação dos quantitativos da ata de registro de preços somente será admitida se integralmente atendidos os critérios estabelecidos no Parecer AGU nº 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, com fulcro nos arts. 5º, 40 e 84 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 22 do Decreto nº 11.462/2023.

- Se o usuário marcar “Sim” para a pergunta “Haverá renovação do quantitativo registrado para o segundo ano da ata?” também deverá assinalar se atendeu a cada uma das seguintes exigências constantes no Parecer nº 75/2024/DECOR/CGU/AGU:

A imagem mostra a interface de usuário para a alteração de uma ata de registro de preços. O formulário contém os seguintes elementos:

- Data fim da vigência:** Campo de texto com o valor "05/11/2027".
- Haverá renovação do quantitativo registrado para o segundo ano da ata?:** Pergunta com opções de radio button "Não" e "Sim" (selecionado).
- Foi comprovada a manutenção do preço vantajoso para a administração?:** Pergunta com opções de radio button "Não" (selecionado) e "Sim".
- Há previsão expressa da possibilidade de renovação dos quantitativos no ato convocatório (edital) e na ata de registro de preços?:** Pergunta com opções de radio button "Não" (selecionado) e "Sim".
- O tema da renovação dos quantitativos foi tratado expressamente na fase de planejamento da contratação?:** Pergunta com opções de radio button "Não" (selecionado) e "Sim".
- A prorrogação da ata será formalizada por termo aditivo dentro do prazo de sua vigência original?:** Pergunta com opções de radio button "Não" (selecionado) e "Sim".
- Anexo de justificativa da renovação de quantitativos:** Campo para upload de arquivos com o texto "Selecione o arquivo".

Na base do formulário, há três botões: "Cancelar", "Salvar Rascunho" e "Criar Alteração".

Figura 151 – Perguntas para prorrogação de vigência com renovação de quantitativo da ata para órgãos SIG

- Foi comprovada a manutenção do preço vantajoso para a administração?
- Há previsão expressa da possibilidade de renovação dos quantitativos no ato convocatório (edital) e na ata de registro de preços?
- O tema da renovação dos quantitativos foi tratado expressamente na fase de planejamento da contratação?
- A prorrogação da ata será formalizada por termo aditivo dentro do prazo de sua vigência original?
- O usuário também deverá fazer o *upload* e anexar o arquivo contendo a justificativa da renovação de quantitativos.

Clique em Criar Alteração. A alteração é registrada com sucesso e o usuário é direcionado para a lista de alterações.

A alteração é registrada e publicada no PNCP. O arquivo inserido é salvo na lista Arquivos da ata.

Atenção: A alteração do tipo “vigência” só pode ser realizada uma única vez.

Para alteração do tipo “Valor(es) registrado(s)”, preencha os campos apresentados:

Alteração de Ata de Registro de Preços
Criar Alteração de Ata de Registro de Preços

Número/Ano da Ata: 90410/2024
Número/Ano da Compra: 01907/2023
Modalidade da Compra: 05 - Pregão

Data da Assinatura da Ata: 01/04/2024
Data da Vigência inicial da Ata: 05/09/2024
Data da Vigência final da Ata: 05/09/2024

Tipo de alteração:
 Fornecedor
 Vigência
 Valor(es) registrado(s)
 Cancelamento de item(ns)
 Informativo

Data de assinatura da alteração*: dd/mm/aaaa
 Anexo da alteração*: Seleccione o arquivo
 Descrição do anexo*: 0 caracteres digitados

Fornecedor (Classificação)	Número	Descrição	Valor unitário	Desconto anterior %	Novo desconto %	Novo valor unitário
00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA (0001)	00002	CANETA ESFEROGRAFICA, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO	8,0000	0,0000		

Cancelar Salvar Rascunho Criar Alteração

Figura 152 - Alteração de ata do tipo Valor Registrado

- Data de assinatura de alteração*: Informe uma data posterior à data de vigência inicial da ata;
- Anexo da alteração*: faça *upload* do arquivo relacionado à alteração;
- Descrição do anexo*: informe o nome do arquivo inserido;
- Novo desconto % OU Novo valor unitário: Caso o critério de julgamento da licitação tenha sido menor valor, apenas o campo “novo valor unitário” poderá ser alterado e caso o critério de julgamento da licitação tenha sido maior percentual de desconto, apenas o campo “novo desconto %” poderá ser alterado.

Os itens que compõem a ata são exibidos para alteração de valor. No campo Novo Valor Unitário, informe o novo valor.

O sistema exibe mensagem de alerta com as informações sobre minutas de empenho em andamento e emitidas e sobre contratos que possuem o item, para conhecimento do usuário.

Clique em Criar Alteração. A alteração é registrada com sucesso e o usuário é direcionado para a lista de alterações.

A alteração é registrada e publicada no PNCP. O arquivo inserido é salvo na lista Arquivos da ata.

Para alteração do tipo **Cancelamento De Item(ns)**, preencha os campos apresentados:

A interface de usuário para a criação de uma alteração de ata de registro de preços. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Metadados:** Número/Ano da Ata (01179/2023), Número/Ano da Compra (00349/2023), Modalidade da Compra (03 - Concorrência), Data da Assinatura da Ata (07/07/2023), Data da Vigência inicial da Ata (10/07/2023), Data da Vigência final da Ata (10/07/2024).
- Tipo de alteração:**
 - Vigência
 - Valor(es) registrado(s)
 - Cancelamento de item(ns)
 - Informativo
- Assinatura e Anexo:**
 - Data de assinatura da alteração: 19/07/2023
 - Anexo da alteração: Upload de arquivo "Termo de Encerramento contrato 10030..." (12,45 KB)
 - Descrição do anexo: "Cancelamento do item 13" (23 caracteres digitados)
- Itens para alteração de valor:**

Fornecedor (Classificação)	Número	Descrição	Valor unitário	Cancelar Item?
00.497.063/0001-03 - Fornecedor Juridico 9 EPP (001)	00013	GUARDA-CHUVA, MATERIAL ARMAÇÃO AÇO 1045, TIPO AUTO	14.8890	<input checked="" type="checkbox"/>
00.497.063/0001-03 - Fornecedor Juridico 9 EPP (001)	00020	FRALDA DESCARTÁVEL, TIPO HIPOALERGÊNICO, TIPO FORM	45.9000	<input type="checkbox"/>

Botões de ação: Cancelar, Salvar Rascunho, Criar Alteração.

Figura 153 - Alteração de ata do tipo Cancelamento de item

- Data de assinatura de alteração*: Informe uma data posterior à data de vigência inicial da ata;
- Anexo da alteração*: faça *upload* do arquivo relacionado à alteração;
- Descrição do anexo*: informe o nome do arquivo inserido.

Os itens que compõem a ata são exibidos para cancelamento. Marque o campo Cancelar item? para o item que deseja cancelar.

O sistema exibe mensagem de alerta com as informações sobre minutas de empenho em andamento, emitidas e contratos que possuem o item, para conhecimento do usuário.

Clique em Criar Alteração. A alteração é registrada com sucesso e o usuário é direcionado para a lista de alterações.

A alteração é registrada e publicada no PNCP. O arquivo inserido é salvo na lista Arquivos da ata.

Para **alteração do tipo Informativo**, preencha os campos apresentados:

Figura 154 - Alteração de ata do tipo Informativo

- Data de assinatura de alteração*: Informe uma data posterior à data de vigência inicial da ata;
- Anexo da alteração*: faça *upload* do arquivo relacionado à alteração;
- Descrição do anexo*: Informe o nome do arquivo inserido;
- Objeto da alteração*: informe o objeto da alteração.

Clique em Criar Alteração. A alteração é registrada com sucesso e o usuário é direcionado para a lista de alterações.

A alteração é registrada e publicada no PNCP. O arquivo inserido é salvo na lista Arquivos da ata.

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Para todas as opções de alteração é possível Salvar Rascunho, ficando a alteração em edição, para prosseguir com o preenchimento da solicitação posteriormente.

9.7. Remanejamento das quantidades registradas na ata de Registro de Preços

9.7.1. Solicitação de remanejamento

Para solicitar remanejamento das quantidades registradas na ata de registro de preços, acesse o menu Gestão de Atas > + Solicitar remanejamento.

Clique em +Adicionar solicitação de remanejamento.

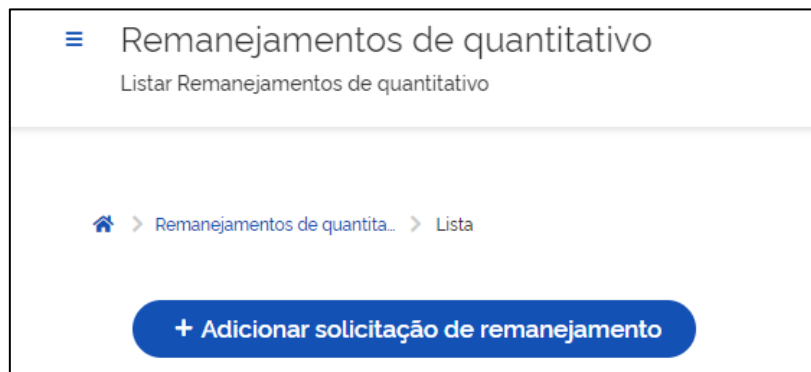



Figura 155 – Adicionar solicitação de remanejamento

Na aba Item(ns) para remanejamento, preencha o campo “unidade da compra” E **pelo menos um** dos seguintes campos para que o sistema realize a busca:

- Número/ Ano da compra: busque pelo número da compra/ano. Somente serão apresentadas compras com atas vigentes;
- Modalidade da compra: informe pelo menos os dois primeiros caracteres da modalidade, conforme o número da compra. Somente serão apresentadas as modalidades relacionadas ao número da compra informado;
- Número da ata (Unidade gerenciadora): informe o número da ata da unidade gerenciadora. Realize a busca pelo número da ata/ano. Somente serão apresentadas atas vigentes;

Figura 156 – Solicitação de remanejamento

Após clicar no botão pesquisar , será exibida a relação de itens que possuem saldo para remanejamento da unidade gerenciadora e das participantes, conforme dados informados. Na relação de itens, serão exibidas as seguintes informações:

- Número da ata;
- Unidade de origem;
- Tipo de unidade: gerenciadora ou participante;
- Número do item;
- Descrição do item;
- Saldo para remanejamento. Deve ser observado pela unidade solicitante do remanejamento se está sendo respeitado o limite estabelecido no Decreto 11.462/2023 e Lei 14.133/2021.

Figura 157 – Item(ns) para remanejamento

Na aba “Item(ns) para remanejamento” o usuário deverá informar a quantidade solicitada para remanejamento no campo Quantidade Solicitada.

Caso não queira prosseguir com a solicitação, o usuário clicará no botão Cancelar e poderá também Salvar Rascunho para prosseguir com o preenchimento da solicitação posteriormente.

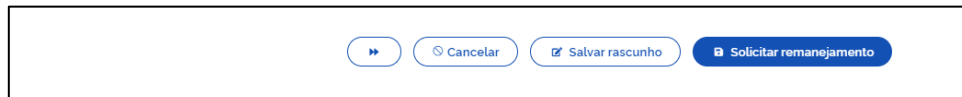



Figura 158 – Solicitar remanejamento






Para prosseguir no fluxo, o usuário poderá clicar no botão , localizado no rodapé, ou clicar diretamente na aba Dados e Arquivo(s).

Na aba **Dados e Arquivo(s)**, o usuário responderá às seguintes perguntas, clicando em “Sim” ou “Não”:

- Se “O remanejamento está sendo feito entre unidades de estado, Distrito Federal ou município distintos”:
 - Caso a resposta seja “Sim”: o usuário informará se o fornecedor beneficiário da ata de registro de preços está de acordo com o fornecimento no novo ente federativo, para cumprimento do art. 30, §5º, do Decreto 11.462/2023. Neste caso, será obrigatório o envio de arquivo no campo Envio de Arquivo do Remanejamento da Ata XXXXX/AAAA.
 - Caso a resposta seja “Não”: o usuário poderá prosseguir diretamente com a solicitação, podendo incluir, de forma opcional, o Envio de Arquivo do Remanejamento da Ata XXXXX/AAAA para *upload* do arquivo que será anexado à solicitação.







Figura 159 – Dados e Arquivo(s) no Remanejamento

Após finalizar essa etapa, o usuário deve clicar em Salvar Rascunho ou Solicitar remanejamento.

- Caso selecione Salvar Rascunho, será salva uma solicitação com o *status* “em elaboração”, com o sequencial no formato NNNNN/AAAA-R, e o usuário ainda poderá visualizá-la (), editá-la () ou excluí-la ().
- Caso selecione Solicitar Remanejamento, será salva uma solicitação definitiva, com o sequencial no formato NNNNN/AAAA, que será encaminhada para análise da unidade gerenciadora e/ou participante e o usuário poderá visualizá-la () ou cancelá-la ().

9.7.2. Consultar solicitação de remanejamento

Para consultar as solicitações de remanejamento da ata, acesse Solicitar Remanejamento, disponível no menu Gestão de Atas > + Solicitar remanejamento. Logo aparecerá a lista das solicitações de remanejamento realizadas pela unidade com as seguintes informações:

- Número da solicitação: se o usuário tiver salvado como rascunho o sequencial, será apresentada com o formato NNNNN/AAAA-R;
- Número da ata;
- Número da compra;
- Modalidade da compra;
- Situação, cujas opções poderão ser: “cancelada”, “em elaboração”, “aguardando aceitação da unidade participante”, “aguardando aceitação da unidade gerenciadora”, “aguardando aceitação” (quando for tanto da unidade gerenciadora quanto participante), “negado pela unidade participante”, “negado pela unidade gerenciadora”, “analisado pela unidade gerenciadora da ata”;
- Criado em: data e horário em que a solicitação foi gerada;
- Ações:
 - Caso a solicitação se apresente na situação “em elaboração”, as ações poderão ser: Editar (), Visualizar () ou Excluir ().
 - Caso a solicitação apresente se na situação “cancelada”, o usuário somente poderá Visualizar ().
 - Para as demais situações, o usuário poderá selecionar Visualizar () ou Cancelar ().

Nº da solicitação	Nº da ata	Nº da compra	Modalidade da compra	Situação	Criado em	Ações
00037/2023	16083/2023	00901/2023	05 - Pregão	Cancelada	04/10/2023, 14:24	👁
00004/2023-R	16083/2023	00901/2023	05 - Pregão	Em elaboração	03/10/2023, 17:35	👁 📄 🗑
00003/2023-R	02007/2023	00901/2023	05 - Pregão	Em elaboração	03/10/2023, 17:35	👁 📄 🗑
00036/2023	00014/2023	00349/2023	03 - Concorrência	Analisado pela unidade gerenciadora da ata	03/10/2023, 17:33	👁 🔄
00035/2023	00911/2023	00064/2023	05 - Pregão	Aguardando aceitação da unidade participante	03/10/2023, 17:33	👁 🔄
00034/2023	01707/2023	00901/2023	05 - Pregão	Analisado pela unidade gerenciadora da ata	29/09/2023, 12:43	👁 🔄

Figura 160 – Lista de solicitação de remanejamento

9.7.3. Analisar solicitação de remanejamento

Para analisar as solicitações de remanejamento da ata, acesse Analisar Solicitação de Remanejamento, disponível no menu Gestão de Atas > Analisar solicitação de Remanejamento, e clique na aba correspondente (unidade participante ou unidade gerenciadora da ata), conforme seja a situação a ser analisada.


Situação	Data do envio	Nº da solicitação	Nº da ata	Nº da compra	Modalidade	Unidade destino	Ações
Aguardando aceitação da unidade participante	20/07/2023	00004/2023	01425/2023	01456/2023	03 - Concorrência	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	👁 📄
Aguardando aceitação da unidade participante	20/07/2023	00001/2023	02121/2023	01301/2023	05 - Pregão	989051 - CAMPO GRANDE	👁 📄
Analisado pela unidade gerenciadora da ata	05/09/2023	00003/2023	01812/2023	00349/2023	03 - Concorrência	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	👁

Figura 161 – Lista de análise de solicitação de remanejamento

Será apresentada uma lista com a relação das solicitações a serem analisadas e contendo as seguintes informações:

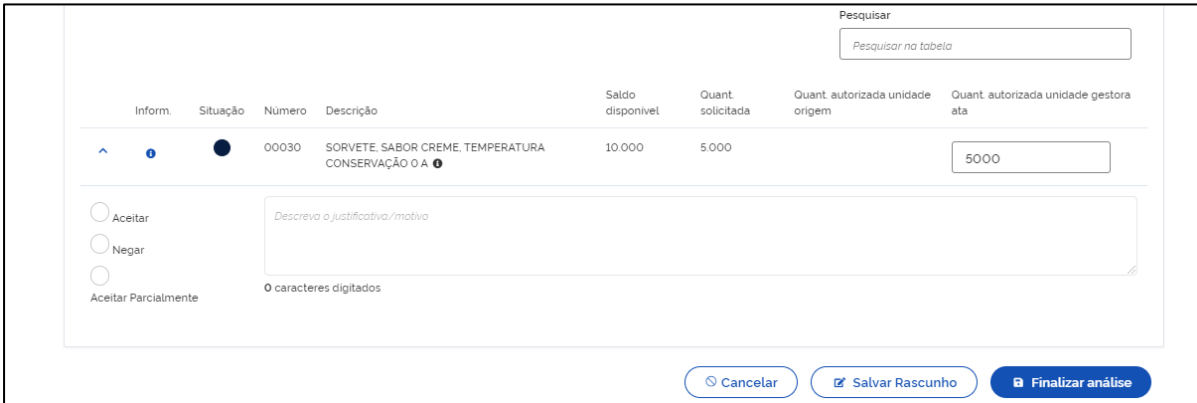
- Situação:
 - Caso a solicitação já tenha sido analisada, a situação será “analisado pela unidade participante” ou “analisado pela unidade gerenciadora da ata”, e, no campo ações, o usuário apenas poderá visualizá-la;
 - Caso ainda esteja “aguardando aceitação da unidade participante” ou “aguardando aceitação da unidade gerenciadora” ou “aguardando aceitação”, as ações poderão ser: visualizar ou editar a depender da unidade na qual o usuário estiver logado.



- Data do envio;
- Nº da solicitação;
- Nº da ata;
- Nº da compra;
- Modalidade;
- Unidade destino;
- Ações.

Ao clicar em “Editar” (), a unidade poderá:

- Aceitar a solicitação;
- Negar a solicitação, inserindo obrigatoriamente uma justificativa;
- Aceitar parcialmente a solicitação, inserindo obrigatoriamente uma justificativa. Na aceitação parcial, o usuário deverá informar a quantidade aceita parcialmente que deverá ser menor que a quantidade solicitada.

A seguir poderá Salvar Rascunho ou Finalizar a Análise.



Inform.	Situação	Número	Descrição	Saldo disponível	Quant. solicitada	Quant. autorizada unidade origem	Quant. autorizada unidade gestora ata
		00030	SORVETE, SABOR CREME, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO 0 A 	10.000	5.000		5000

Aceitar
 Negar
 Aceitar Parcialmente

Descreva a justificativa/motivo

0 caracteres digitados

Figura 162 – Análise do remanejamento

9.8. Relatório de execução de Ata


O Relatório de Execução da Ata visa a atender o disposto no art. 82, §§1º e 2º da Lei 14.133/2021, a fim de informar as aquisições de item(ns) isolado(s) pertencente(s) a um grupo durante a vigência da ata e/ou justificar a não execução de todos os itens do grupo ao final da vigência da ata, sendo salvos os dados de cada usuário que registrou, editou e salvou a informação no sistema, responsabilizando-se este pela informação prestada.

Para gerar o relatório de execução de ata, acesse Gestão de Atas > Ata de registro de preços.



Figura 163 - Acesso ao Ata de registro de preços no Gestão de Atas

A seguir será apresentada a lista das atas de registro de preços da unidade em que o usuário estiver logado e que figurem como gerenciadoras, participantes ou não participantes da compra (decorrentes de adesões).

Em Ações, clicar no botão de Relatar Execução  .

Situação	Número	Unidade gerenciadora da ata	Vigência inicial	Vigência final	Número da compra/Ano	Ações
Ativa	91308/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	31/05/2023	30/05/2025	00064/2023	
Ativa	91101/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	15/01/2024	31/01/2024	90203/2023	
Ativa	90311/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	03/11/2023	02/11/2024	90203/2023	
Publicando	90250/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	02/11/2023	02/11/2024	90250/2023	
Cancelada	90203/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	01/12/2023	01/12/2024	90203/2023	
Ativa	90196/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	19/10/2023	19/10/2024	90196/2023	
Ativa	90040/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	06/11/2023	06/11/2024	90039/2023	
Ativa	89589/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	12/10/2023	11/10/2024	78985/2023	
Cancelada	87965/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	15/11/2023	15/11/2024	00349/2023	

Figura 164 – Relatar execução da ata em Ações

Em Relatar Execução da Ata, serão apresentados todos os itens daquela ata, mesmo para os itens cuja quantidade não foi informada pela unidade, mas que pertença a um grupo.

Para todos os itens, o usuário deverá informar a quantidade executada, sendo apresentada pelo sistema automaticamente a quantidade empenhada dentro do sistema Contratos.gov.br. Para os itens sem grupo, poderá ser informada uma justificativa caso não haja execução ao final da vigência da ata. Já para os itens que pertençam a um grupo, caso não haja execução de todos eles, a justificativa será obrigatória ao final da vigência da ata.

Para os itens que pertençam a um grupo, quando a unidade não solicitou adesão ou participou de todos os itens, a justificativa será obrigatória para o(s) item(ns) isolado(s) pertencente(s) a um grupo durante a vigência da ata. Se a unidade não possuir quantitativo de certos itens, eles aparecerão bloqueados para melhor visualização do grupo e identificação de que tipo de justificativa deverá ser dada.

Número	Descrição	Grupo	Quantidade registrada/autorizada	Quantidade empenhada	Justificativa
00017	Prestação de serviços de motorista	-	10.00000	0.00000	
00018	BABADOR, MATERIAL PAPEL ABSORVENTE E PLÁSTICO, TIPO USO DESCARTÁVEL, COMPRIMENTO 33 CM, LARGURA 48 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2 CAMADAS PAPEL/ 1 CAMADA PLÁSTICO	-	7500.00000	0.00000	

Figura 165 – Item 00017 não pertencente a um grupo, mas está sem execução: campo justificativa opcional. Item 00018: campos bloqueados, pois a unidade não possui quantitativo nesse item, mas ele pertence à ata.

00031	Sorveteira Nome: Sorveteira	-	3650.00000	0.00000	
00009	TAPETE, MATERIAL SUPERFÍCIE NAILON, TIPO LISO, ALTURA TOTAL 10 MM, ACABAMENTO PÉLO CORTADO, LARGURA 3 M, COR BÁSICA VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BORDA EM DEBRUM, COMPRIMENTO 1 35 M	00001	4600.00000	0.00000	
00010	ANDAIME, MATERIAL AÇO CARBONO, MODELO TUBULAR MODULADO, ACESSÓRIOS DIAGONAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO "H"	00001	9750.00000	0.00000	
00012	CANIVETE, MATERIAL ESTRUTURA AÇO INOXIDÁVEL, TIPO LÂMINA LISA, COMPRIMENTO 230 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS SEM PONTA, CABO MADEIRA	00001	5000.00000	0.00000	
00004	CONJUNTO MULTIUSO ESCRITÓRIO, MATERIAL PLÁSTICO DURO/ PVC CRISTAL, ACESSÓRIOS CANETA, REGUA, MODELO BÁSICO	00002	14500.00000	0.00000	
00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4 MM, FORMATO CORPO CILÍNDRICO, DIÂMETRO CORPO 8 MM, COMPRIMENTO TOTAL 175 MM, APLICAÇÃO TINTA/ GRAFITE	00002	6350.00000	0.00000	

Figura 166 – Item 00031 não pertence a um grupo: campo justificativa opcional, caso não haja quantidade executada/empenhada. Itens 00009, 00010 e 00011, pertencentes ao grupo 00001: campo justificativa obrigatório, caso não haja quantidade executada/empenhada ao final da vigência da ata. Itens 00004 e 00007 pertencentes ao grupo 00002: campo justificativa obrigatório para o item 00004, pois se trata de adesão/participação isolada de item pertencente a grupo, sendo

o item 00007 apresentado como bloqueado para melhor visualização do grupo, pois a unidade não possui saldo nesse item.

9.9. Adesão a Atas

Acessando o menu Gestão de Atas > Solicitar adesão, são apresentadas as adesões da unidade e suas respectivas situações em esquema de cores:

Situação	Nº Solicitação	Unidade Gerenciadora	Número da compra/ano	Modalidade da compra	Ações
Enviada para aceitação	00005/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00901/2023	05 - Pregão	👁
Negada	00004/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00901/2023	05 - Pregão	👁
Em elaboração	00003/2023-R	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00901/2023	05 - Pregão	👁 📄 🗑
Aceita	00003/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00041/2023	03 - Concorrência	👁
Enviada para aceitação	00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00349/2023	03 - Concorrência	👁
Aceita parcial	00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00901/2023	05 - Pregão	👁

Figura 167 - Lista de solicitações de adesão e suas situações

Serão listadas as solicitações de adesão já realizadas pela unidade logada com as seguintes informações:

- Situação: as situações da ata poderão ser:
 - Cancelada: quando a unidade que solicitou adesão desiste do pedido;
 - Negada: quando a unidade gerenciadora analisou, negando o pedido;
 - Em elaboração: quando ainda está em rascunho, não tendo sido finalizada pela unidade solicitante;
 - Aceita: quando a unidade gerenciadora analisou, aceitando o pedido;
 - Enviada para aceitação: quando a unidade solicitante finalizou o pedido e enviou para análise pela gerenciadora.
- Nº da solicitação;
- Unidade Gerenciadora da ata;
- Número da compra/ano;
- Modalidade da compra;
- Ações: as ações editar e excluir apenas aparecerão para as atas com a situação “em elaboração”. Para as atas que apresentem as demais situações, será apresentada apenas a ação visualizar.

Para realizar a solicitação de adesão, é importante verificar se a configuração da unidade está correta e com todos os campos preenchidos, principalmente o campo “Esfera” que é validado

para verificação do atendimento ao art. 31, III, do Decreto 11.462/2023 e art. 86, §2º, III da Lei 14.13/2021 e suas alterações.

Clique na ação Visualizar  para verificar as informações de cada solicitação.

9.9.1. Solicitar adesão à ata de registro de preços

Para solicitar adesão a uma ata de registro de preços, acesse Gestão de Atas > Solicitar Adesão, clique em + Solicitar adesão:

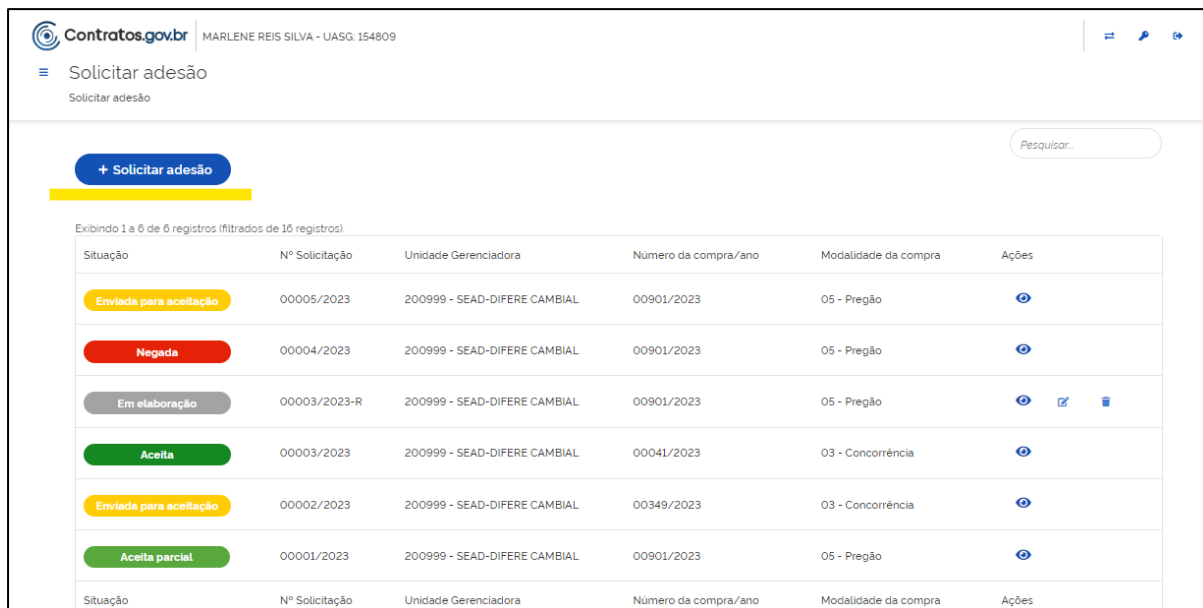


Figura 168 – Lista de solicitações de adesão / Botão Solicitar adesão

Na **aba Item(ns) para adesão**, preencha os campos que deseja utilizar para a busca. Pelo menos um dos seguintes campos deve ser informado para realizar a busca:

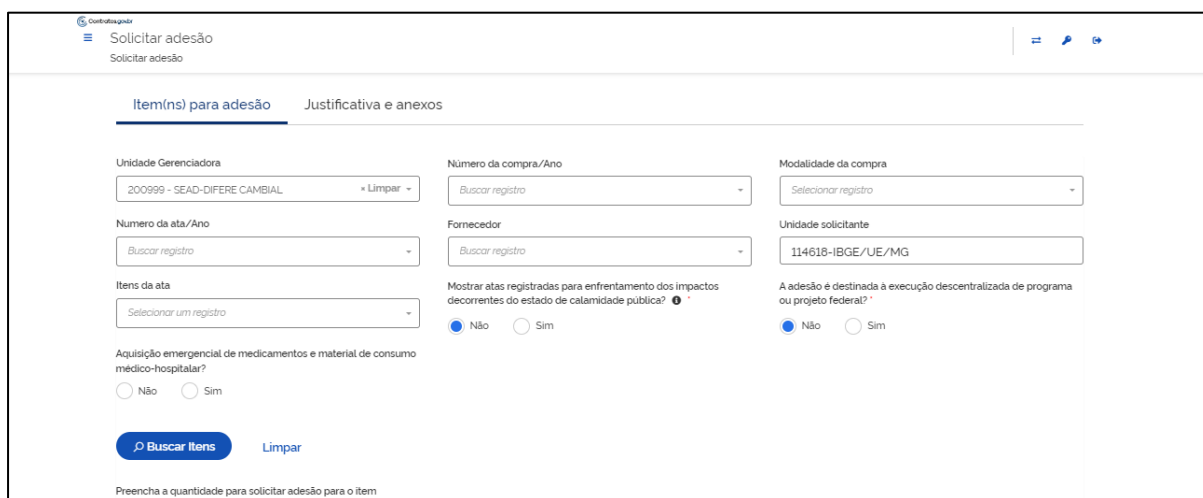


Figura 169 - Solicitar adesão

- Unidade gerenciadora: informe a unidade gerenciadora da ata que se pretende aderir;
- Número da compra/ano: busque pelo número da compra/ano, sendo necessário informar a unidade gerenciadora. Somente serão apresentadas compras com atas vigentes;
- Modalidade da compra: selecione conforme o número da compra, sendo necessário informar a unidade gerenciadora e o número da compra. Somente serão apresentadas as modalidades relacionadas ao número da compra informado;
- Número da ata/ano: busque pelo número da ata/ano. Somente serão apresentadas atas vigentes;
- Fornecedor: selecione o fornecedor;
- Unidade solicitante: esse campo já vem preenchido e representa a unidade na qual o usuário está logado e está solicitando a adesão;
- Itens da ata: indicar item específico da ata informada;
- Mostrar atas registradas para enfrentamento dos impactos decorrentes do estado de calamidade pública?*: com as opções “Sim” ou “Não” para assinalar. Ao selecionar a opção “Sim”, serão exibidas apenas as atas registradas com amparo legal decorrentes dos normativos de calamidade pública, submetendo-se às exceções de limites de adesão neles previstos;
- Aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar?*: com as opções “Sim” e “Não” para assinalar. Esse campo é visível quando a unidade gerenciadora da compra pertence ao Ministério da Saúde, possibilitando o atendimento de exceções previstas na legislação para a aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar;
- A adesão é destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal?*: com as opções “Sim” e “Não” para assinalar. Esse campo é visível quando a unidade solicitante é estadual, distrital ou municipal, possibilitando o atendimento de exceções previstas na legislação para execução descentralizada de programa ou projeto federal.
- **Observação:** O botão Limpar apaga todas as informações registradas nos campos utilizados para a busca.



Clique no ícone Buscar Itens para que sejam apresentados os itens de atas de registro de preços conforme os dados informados. Somente será(ão) exibido(s) item(ns) de ata(s) de registro de preços vigentes, com quantidade disponível para adesão e que permitem adesão para a unidade solicitante. Deve ser observado pela unidade solicitante da adesão se está sendo respeitado o limite estabelecido no Decreto 11.462/2023 e Lei 14.133/2021.

Observação: Para solicitar a adesão a unidade solicitante não pode ser participante do item.

Na aba **item(ns) para adesão** serão listados os itens da compra e/ou da ata selecionada e apresentadas as seguintes informações de cada item:

- Unidade gerenciadora da ata;

- Número/ano da compra;
- Modalidade;
- Grupo;
- Nº da ata;
- Fornecedor (classificação);
- Nº do item;
- Descrição do item;
- Tipo do item: material ou serviço;
- Quantidade registrada;
- Valor unitário.

Item(ns) para adesão Justificativa e anexos

Unidade Gerenciadora: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número da compra/Ano: [Buscar registro]

Modalidade da compra: [Selecionar registro]

Número da ata/Ano: [Buscar registro]

Fornecedor: [Buscar registro]

Unidade solicitante: 110161-SAD/DF/AGU


Buscar itens Limpar

Preencha a quantidade para solicitar adesão para o item

90 registros por página

Unidade Gerenciadora	Número da compra/Ano	Modalidade	Nº ata	Fornecedor (Classificação)	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Valor Unitário
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00901/2023	Pregão	20128/2023	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equiparada (001)	00016	CALÇA UNIFORME, MATERIAL BRIM- 100 % ALGODÃO, MODE	MATERIAL	4.528.0000	186.553.6000
200999 - SEAD-	00349/2023	Concorrência	19061/2023	93.200.123/0001-	00029	REFRIGERANTE, MATERIAL	MATERIAL	4.500.0000	132.5500

Figura 170 - Solicitar adesão - Carregar itens

Ao clicar no botão , o usuário poderá informar a quantidade que deseja solicitar do item marcado e serão apresentadas as seguintes informações adicionais:

- Valor unitário do item;
- Vigência da ata;
- Quantidade disponível para adesão;
- Quantidade solicitada;
- Valor total para adesão.

Observação: O campo Quantidade Disponível para Adesão apresenta o total disponível por item, que é a mesma, independentemente da classificação dos fornecedores do item, caso exista mais de um. Estes são apresentados em linhas separadas, uma para cada fornecedor do item.

Na lista de itens, digite a quantidade desejada no campo Quantidade Solicitada, selecionando assim o item para compor a solicitação.

Importante: O limite da quantidade solicitada por unidade é de 50% da quantidade registrada para o item, desde que não tenha sido atingida a quantidade total permitida para adesões. O sistema valida o limite estabelecido no Decreto 11.462/2023 e Lei 14.133/2021, mesmo que

outro tenha sido informado no Sistema do Compras, cabendo à unidade gerenciadora realizar o controle em caso de limites diferentes do estabelecido na legislação.

Em algumas exceções previstas na legislação, é possível solicitar além da quantidade total para adesão, devendo ser respeitado o limite individual de 50% para CADA unidade em qualquer caso.

Informe a quantidade desejada no campo Quantidade Solicitada, para habilitar a seleção do item. Selecione o(s) item(ns) que fará(ão) parte da solicitação de adesão. Podem ser incluídos quantos itens forem necessários, desde que sejam da mesma unidade gerenciadora e da mesma compra.

O campo Valor Total para a Adesão apresenta o valor total por item.

Solicitar adesão
Solicitar adesão

Item(ns) para adesão Justificativa e anexos

Unidade Gerenciadora: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL * Limpar

Número da compra/Ano: Buscar registro

Modalidade da compra: Selecionar registro

Numero da ata/Ano: Buscar registro

Fornecedor: Buscar registro

Unidade solicitante: 201013-CEOFI/CGEOF/MP

Itens da ata: Selecionar um registro

Mostrar atas registradas para enfrentamento dos impactos decorrentes do estado de calamidade pública? Não Sim

Aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar? Não Sim

Buscar Itens Limpar

Preencha a quantidade para solicitar adesão para o item

50 registros por página

	Unidade Gerenciadora	Número da compra/Ano	Modalidade	Grupo	Nº ata	Fornecedor (Classificação)	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Codigo Item
<input type="checkbox"/>	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	90203/2023	Dispensa	-	91101/2024	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA (001)	00012	LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO MADEIRA, DIÂMETRO CARG	MATERIAL	200,0000	112355
<input checked="" type="checkbox"/>	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	01907/2023	Pregão	00001	90410/2024	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA (001)	00002	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO	MATERIAL	100,0000	205692


Valor Unitário 8,0000

Vigência 03/04/2024 - 03/04/2025

Quantidade Disponível para Adesão 50

Quantidade Solicitada: 10

Figura 171 - Solicitar adesão - Digitar quantidade solicitada e selecionar o item desejado

Avance para a aba Justificativa e Anexos clicando no botão . Na aba Justificativa e Anexos, preencha os campos indicados.

Contratos.gov.br | MARLENE REIS SILVA - UASG 110161

Solicitar adesão

Item(ns) para adesão Justificativa e anexos

Processo adesão *

Justificativa da vantagem da adesão *

0 caracteres digitados

Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?

Não Sim

Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?

Não Sim

Anexo justificativa *

Selecione o arquivo

Anexo demonstração *

Selecione o(s) arquivo(s)

Anexo aceitação *

Selecione o(s) arquivo(s)

⏪ Cancelar Salvar rascunho Solicitar adesão

Figura 172 - Solicitar adesão - Inserir justificativa e anexos

- Processo de adesão*: informe o número do processo relacionado à adesão;
- Justificativa da vantagem da adesão*: informe a justificativa para a solicitação de adesão;
- Anexo justificativa*: selecione e realize o *upload* do arquivo correspondente ao campo anterior;
- Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e art. 86, §2º, inc. III)?*: assinale “Sim” ou “Não”;
- Anexo demonstração*: selecione e realize o *upload* dos arquivos correspondentes ao campo anterior;
- Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (art. 86, §2º, inc. III)?*: assinale “Sim” ou “Não”;
- Anexo aceitação*: selecione e realize o *upload* dos arquivos correspondentes ao campo anterior;
- Justificativa de item isolado pertencente a um lote*: informe a justificativa de solicitação de item isolado pertencente a um lote. Esse campo é apresentado quando na seleção consta item que pertence a um lote/grupo da compra e não se está solicitando todos os itens do lote, situação que necessita da apresentação de justificativa.
- Anexo justificativa item isolado: selecione e realize o *upload* dos arquivos correspondentes ao campo anterior.



Finalizada a inclusão das informações necessárias, ao clicar em Solicitar Adesão, a solicitação é registrada e o usuário é direcionado para a tela de listagem das solicitações.

Figura 173 - Solicitar adesão - Enviar solicitação para análise

Ao clicar em Salvar Rascunho, a solicitação fica na situação "Em elaboração", podendo ser editada e/ou excluída posteriormente.

A solicitação em situação "Finalizada" recebe um número no formato XXXXX/XXXX e é enviada para análise da unidade gerenciadora da ata, ficando então na situação "Enviada para aceitação".

9.9.2. Analisar solicitação de adesão

Acessando o menu Gestão de Atas > Analisar Solicitação de Adesão, são apresentadas as adesões recebidas para análise da unidade gerenciadora. Clique na ação Visualizar  , para verificar as informações de cada solicitação, e na opção  para fazer sua análise.









N° Solicitação	Unidade Gerenciadora	Unidade Solicitante	Número da compra	Modalidade	Situação	Ações
00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	110161 - SAD/DF/AGU	00349/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 
00003/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	00041/2023	03 - Concorrência	Aceita	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	158137 - IF DO SUL DE MG	00040/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 
00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	158137 - IF DO SUL DE MG	00349/2023	03 - Concorrência	Aceito Parcial	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	00349/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 

Figura 174 - Listar solicitações de adesão

Unidade Solicitante
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número da solicitação
00001/2023

Responsável pela solicitação
MARLENE REIS SILVA - marlene.silva@ifsuldeminas.edu.br

Justificativa
Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.

Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?
Sim

Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?
Sim

Anexo Justificativa
• [Decreto_11246_verificar.pdf](#)

Anexo Demonstração
• [TCLE_1.pdf](#)

Anexo Aceitação
• [TCLE_2.pdf](#)

Item(s) analisado(s)
0/1

Preencha o quantidade para analisar o item

Status	Nº ata	Nº item	Descrição	Quantidade Registrada	Valor unitário	Vigência	Quantidade disponível para adesão	Quantidade Solicitada	Analisar	Justificativa/Motivação
<input checked="" type="radio"/>	00001/2023	00007	LÁPIS BORRACHA MATERIAL MADEIRA DIÂMETRO CARGA 4	6350.00000	45.5500	01/04/23 - 31/03/24	12000	55.00000	<input type="radio"/> Aceitar <input type="radio"/> Negar <input type="radio"/> Aceitar Parcialmente	Descreva o justificativa/motivo 0 caracteres digitados

Figura 175 - Analisar solicitação de adesão

São exibidas as informações incluídas pela unidade solicitante:

- Unidade solicitante;
- Número da solicitação;
- Responsável pela solicitação: apresenta nome e e-mail do usuário que enviou a solicitação;
- Justificativa da vantagem da adesão;
- Anexo justificativa: clique para realizar o *download* do documento inserido pelo solicitante;
- Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 23 e Art. 86, §2º, inc. III)?
- Anexo Demonstração: clique para realizar o *download* do documento inserido pelo solicitante;
- Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?
- Anexo Aceitação: clique para realizar o *download* do documento inserido pelo solicitante;
- Justificativa de item isolado pertencente a um lote: é apresentado quando, na solicitação da adesão, consta item que pertence a um lote/grupo da compra e não se está solicitando todos os itens do lote;
- Anexo justificativa item isolado: clique para realizar o *download* do documento, caso tenha sido inserido pelo solicitante;
- Aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar? : deve ser analisada pela gerenciadora a aplicabilidade da exceção prevista na legislação, caso tenha sido marcada como “sim” essa opção;

- A adesão é destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal?: deve ser analisada pela gerenciadora a aplicabilidade da exceção prevista na legislação, caso tenha sido marcada como “sim” essa opção;
- Item(ns) analisado(s): no formato XX/XX - quantidade total de itens da solicitação/contabilização dos itens analisados.

Na sequência são apresentadas as informações sobre o(s) item(ns) da solicitação. Cada item possui um *status* em esquema de cores:

- Preto: item não avaliado;
- Verde: aceito;
- Amarelo: aceito parcialmente;
- Vermelho: negado.

Ao passar o cursor do *mouse* sobre o *status*, é apresentada a informação relacionada.

Observação: O campo Quantidade Disponível para Adesão apresenta o total disponível por item, que é a mesma, independentemente da classificação dos fornecedores do item, caso exista mais de um.

Para analisar a solicitação, assinale uma das opções para cada item:

- Aceitar: aceita integralmente a quantidade solicitada;
- Negar: nega totalmente a quantidade solicitada;
- Aceitar parcialmente: aceita quantidade menor que a solicitada, diferente de zero.

Ao negar ou aceitar parcialmente, é necessário preencher o campo Justificativa/ Motivação.

Controleador

Analisar solicitação de adesão

Analisar solicitação de adesão

Unidade Solicitante: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número da solicitação: 00001/2023

Responsável pela solicitação: MARLENE REIS SILVA - marlene.silva@fsuldeminas.edu.br

Justificativa: Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.

Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art.23 e Art. 86, 52º, inc. III)?
Sim

Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, 52º, inc. III)?
Sim

Item(ns) analisado(s): 1/1

Preencha o quantidade para analisar o item

Status	Nº ata	Nº item	Descrição	Quantidade Registrada	Valor unitário	Vigência	Quantidade disponível para adesão	Quantidade Solicitada	Analisar	Justificativa/Motivação
●	00001/2023	00007	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4	6350.00000	45.5500	01/04/23 - 31/03/24	12000	55.00000	<input checked="" type="radio"/> Aceitar <input type="radio"/> Negar <input type="radio"/> Aceitar Parcialmente	Descreva o justificativa/motivo 0 caracteres digitados

Cancelar Salvar Rascunho Finalizar análise

Figura 176 - Analisar solicitação de adesão - Aceitar / Aceitar parcialmente / Negar adesão

Ao clicar em Salvar Rascunho, as informações incluídas são salvas para conclusão posterior da análise.

Ao clicar em Finalizar Análise, a solicitação passa a constar na situação conforme resultado da análise e o usuário é direcionado para a tela que lista todas as solicitações, sendo disponibilizado para a unidade solicitante o resultado da análise.

10. Transparência

10.1. Acesso ao módulo Transparência

O menu Transparência não necessita de *login* para acesso, será possível acessá-lo pelo botão Transparência da página de autenticação do sistema, pelo item Transparência no menu do sistema para usuários autenticados ou pelo endereço <https://contratos.sistema.gov.br/transparencia>.

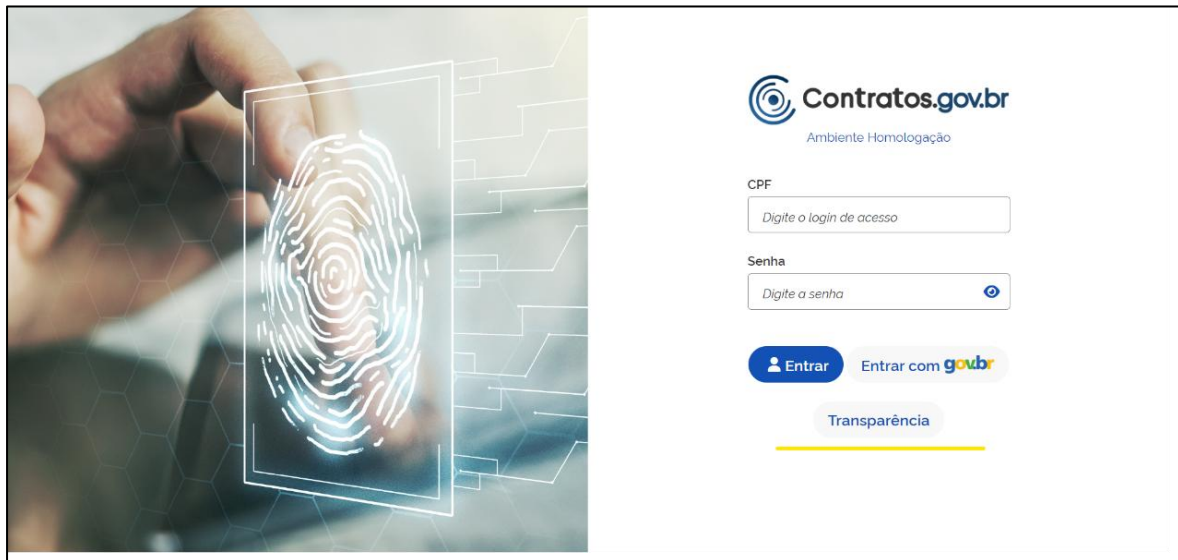


Figura 1773 - Acesso ao Transparência - Tela de Login



Figura 178 - Acesso ao Transparência - Menu usuário autenticado

10.2. Transparência – Tela inicial

Abaixo, imagem com detalhamento de todos os componentes da página inicial do sistema.



Figura 179 - Transparência - Tela Inicial

10.3. Transparência – Consultar Atas

Para consultar as atas de registro de preços, clique no ícone

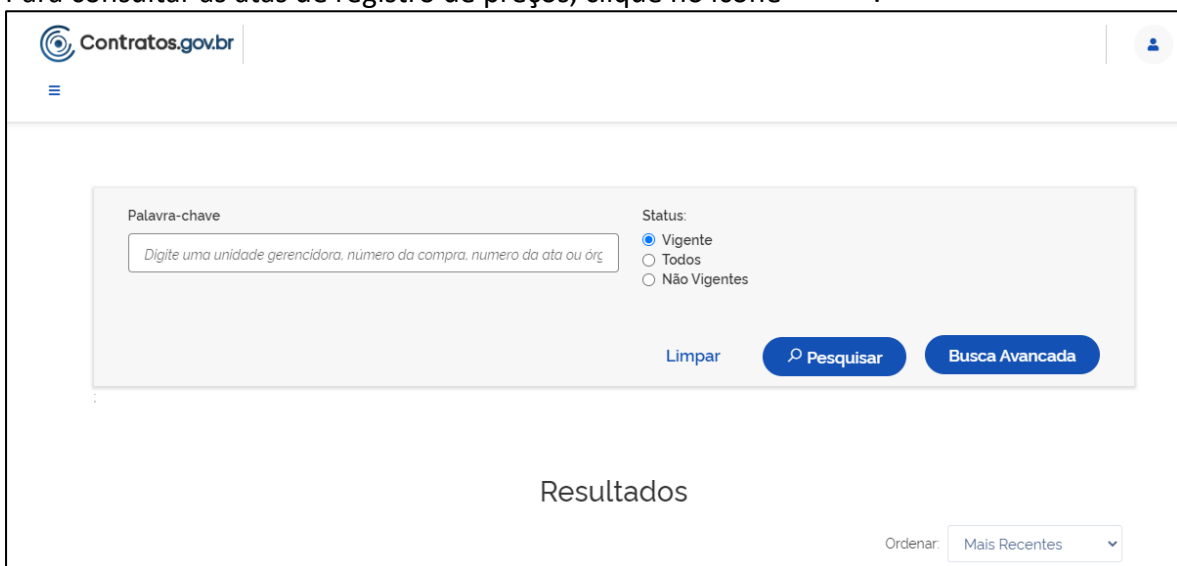


Figura 180 – Consultar Ata de Registro de Preços

No campo Palavra-chave, informe o termo para busca: unidade gerenciadora, número da compra, número da ata ou órgão.

No campo Status, escolha dentre as opções apresentadas: vigente, todos, não vigentes.

Ao clicar em Busca Avançada, são apresentadas mais opções de busca.

The screenshot shows the 'Consultar Atas' (View Contracts) page on the Contratos.gov.br website. The page title is 'Lista de Atas de Registro de Preços'. On the left, there is a search bar with the placeholder 'Palavra-chave' and a subtext 'Digite uma unidade gerenciadora, número da compra, número da ata ou órgão.'. Below the search bar, there is a list of contract details for a specific contract: 'Ata nº: 00001/2023', 'Última Atualização 31/03/2023', 'Link: PNCP --', 'Unidade gerenciadora: 20099', 'Órgão: SEC ESPEC DE AGRIC PA', 'Vigência: de 01/04/2023 a 31/03/2024', and 'Objeto: teste'. The main area is titled 'FILTROS' (Filters) and contains several input fields: 'Data de vigência da ata (início)', 'Data de vigência da ata (fim)', 'Número da ata', 'Ano da ata', 'Número da compra', 'Ano da compra', 'Modalidade da compra' (a dropdown menu), 'Unidade da federação', 'Órgão gerenciador', 'Unidade gerenciadora', 'Órgão participante', 'Unidade participante', and 'Fornecedor da ata'. At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Aplicar' and 'Limpar'. On the right side of the page, there is a 'Busca avançada' button and a dropdown menu for 'Ordenar' set to 'Mais Recentes'. A 'Valor Contratado' of R\$ 575.217,50 is also visible.

Figura 181 – Busca avançada de atas de registro de Preços

Preenchidas as informações, clique em Aplicar e em Pesquisar. Abaixo serão listados os resultados.

The screenshot shows the search results page on the Contratos.gov.br website. The page title is 'Consultar Atas' and the subtitle is 'Lista de Atas de Registro de Preços'. The search criteria are displayed: 'Palavra-chave: 1142' and 'Status: Todos' (selected). Below the search criteria, there are three buttons: 'Limpar', 'Pesquisar', and 'Busca avançada'. The main area is titled 'Resultados' and shows the details of a specific contract: 'Ata nº: 01142/2023', 'Última Atualização 17/05/2023', 'Link da ata no PNCP: <https://hom.pncp.gov.br/app/atas/00489828000155/2023/94/8>', 'Unidade gerenciadora: 110161 - SAD/DF/AGU', 'Órgão: MINISTERIO DA SAUDE', 'Vigência: de 16/05/2023 a 16/05/2024', 'Objeto: Teste da 114', and 'Fornecedores: 59.014.646/0001-70 - Fornecedor Juridico 4 Grande Porte'. The 'Valor Contratado' is R\$ 146.900,00. On the right side, there is a dropdown menu for 'Ordenar' set to 'Mais Recentes' and a blue arrow button.

Figura 182 - Resultados pesquisa de atas de registro de preços

Ao clicar na seta indicada em cada resultado, é apresentado o detalhamento da ata de registro de preços selecionada.

Figura 183 - Detalhamento da ata de registro de preços


Para cada item, é possível obter informações detalhadas, ao clicar em . As informações são apresentadas em abas.

Figura 184 - Detalhamento do item da ata de registro de preços

10.4. Transparência – Consultar Atas por item



Para consultar itens de atas de registro de preços, clique no ícone

Palavra-chave:

Status: Vigente Todos Não Vigentes

Limpar

Resultados

Show: 10 entries Search:

Número da ata de RP	Unidade gerenciadora	Descrição do item	Unidade de federação	Fornecedor	Quantidade registrada	Saldo para adesões	Início Vigência	Fim Vigência
00001	200999	BALANÇA PEDIÁTRICA, CAPACIDADE 15 KG, TIPO DIGITAL, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS LCD C/ RELÓGIO, BATERIA 9V, TRAVA PARA TRANSPORTE, ACESSÓRIOS BERÇO DESMONTÁVEL, GRAVA ULTIMA PESAGEM	Distrito Federal	957248.750-71 - Fornecedor Físico 1	12710.00000	12700.00000	2023-04-01	2024-03-31

Figura 185 - Consultar atas de registro de preços por item

No campo Palavra-chave, informe o termo para busca: unidade gerenciadora, número da compra, número da ata, código do item, descrição do item ou órgão.

No campo Status, escolha dentre as opções apresentadas: vigente, todos, não vigentes.

Ao clicar em Busca Avançada, são apresentadas mais opções de busca.

Consultar Itens de Atas de Registro de Preços

Lista de itens de Atas de Registro de Preços

FILTROS

Data de vigência da ata (início):

Data de vigência da ata (fim):

Número da ata:

Número da compra:

Ano da compra:

Fornecedor da ata:

Código do item:

Descrição do item:

10 Resultados por página

Número da ata	Unidade gerenciadora	Descrição do item	Unidade de federação	Fornecedor	Quantidade registrada	Saldo para adesões	Início vigência	Fim vigência	Ação
---------------	----------------------	-------------------	----------------------	------------	-----------------------	--------------------	-----------------	--------------	------

Figura 186 - Busca avançada de itens da ata de registro de preços

Preenchidas as informações, clique em Aplicar e em Pesquisar. Abaixo serão listados os resultados.

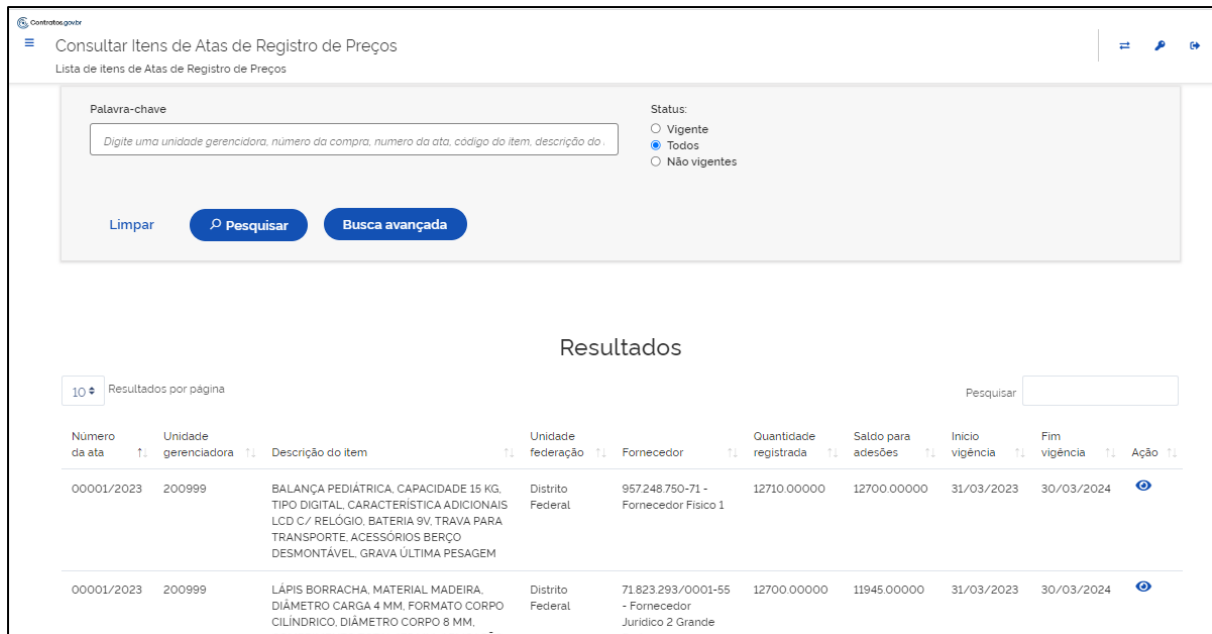


Figura 187 - Resultados da busca de itens da ata de registro de preços

Para cada item, é possível obter informações detalhadas ao clicar em  .

10.5. Transparência – Atas de Registro de Preços

Na tela inicial é possível filtrar as atas de registro de preços clicando no ícone  .

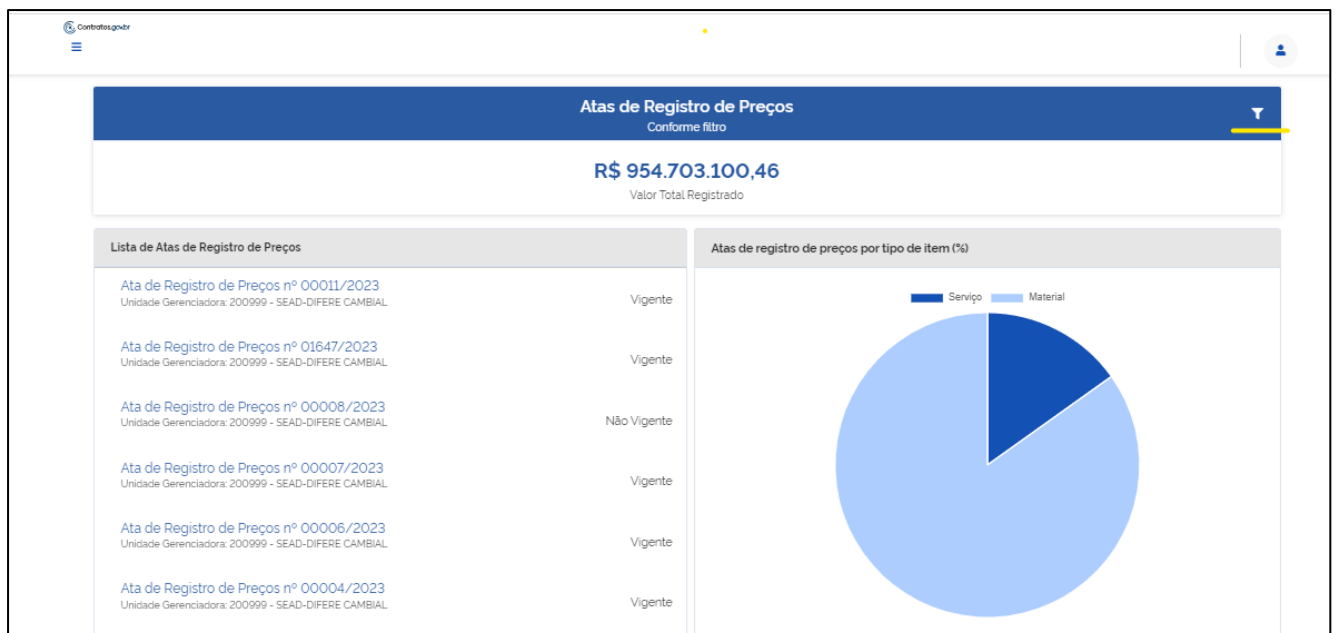


Figura 188 - Filtrar atas de registro de preços

Clicando no ícone, são apresentadas opções de filtro de resultados.

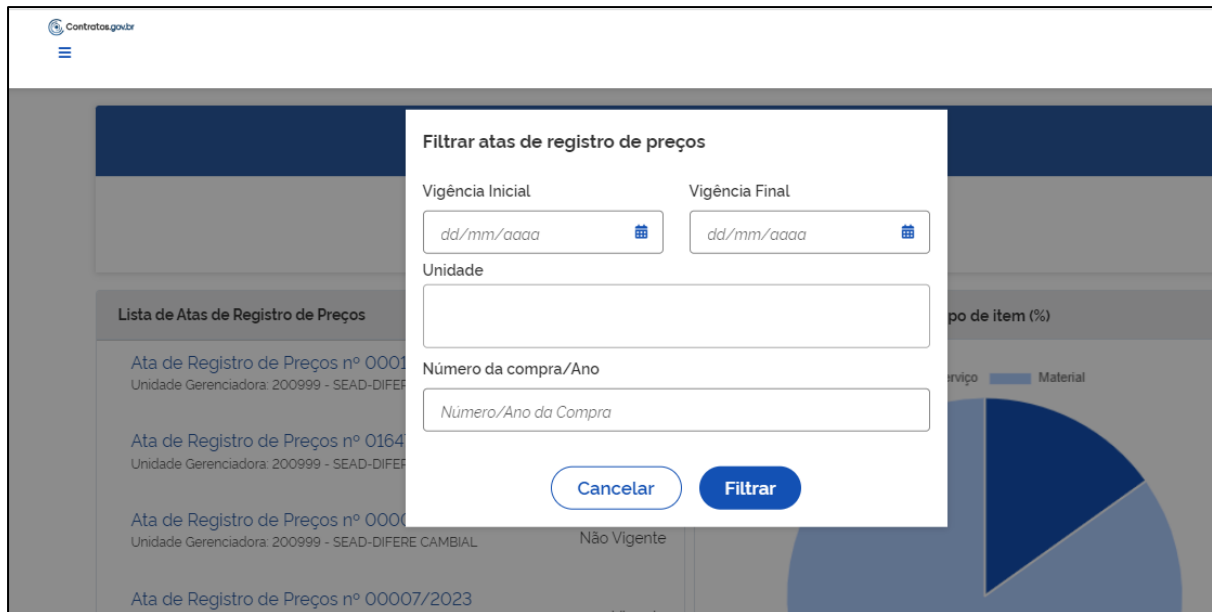


Figura 189 - Filtrar atas de registro de preços

Conforme o filtro, as informações são apresentadas a seguir – Valor Total Registrado; Lista De Atas De Registro De Preços; e, no gráfico, Atas de registro de preços por item (%).

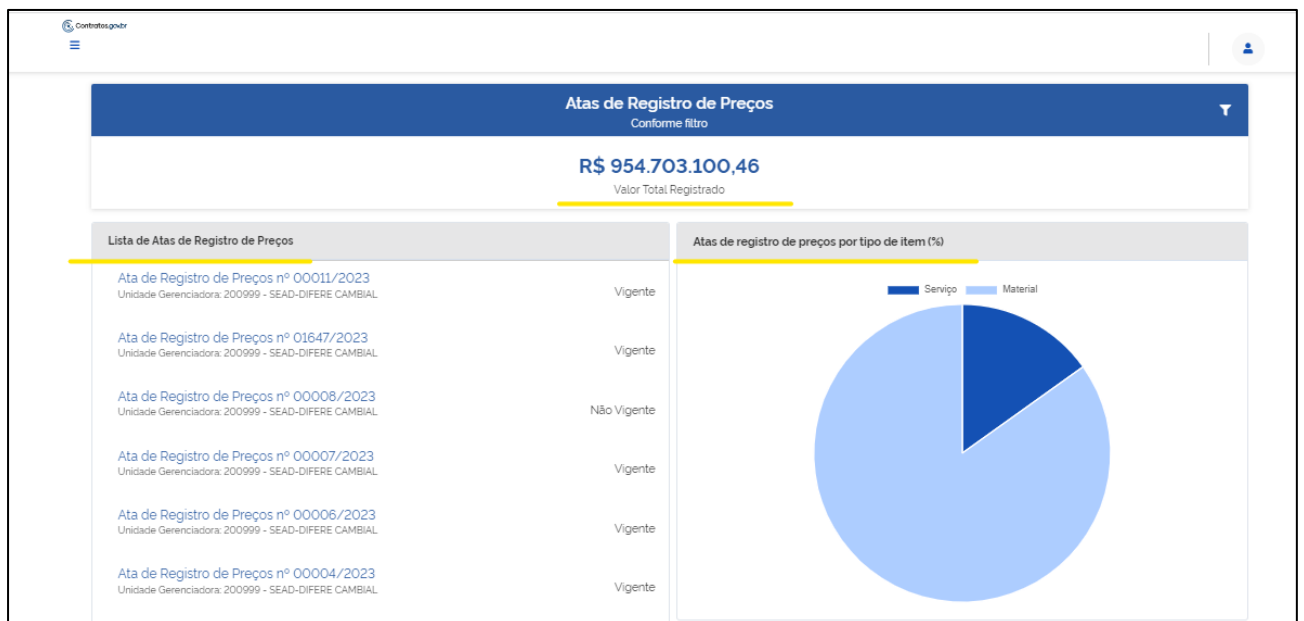



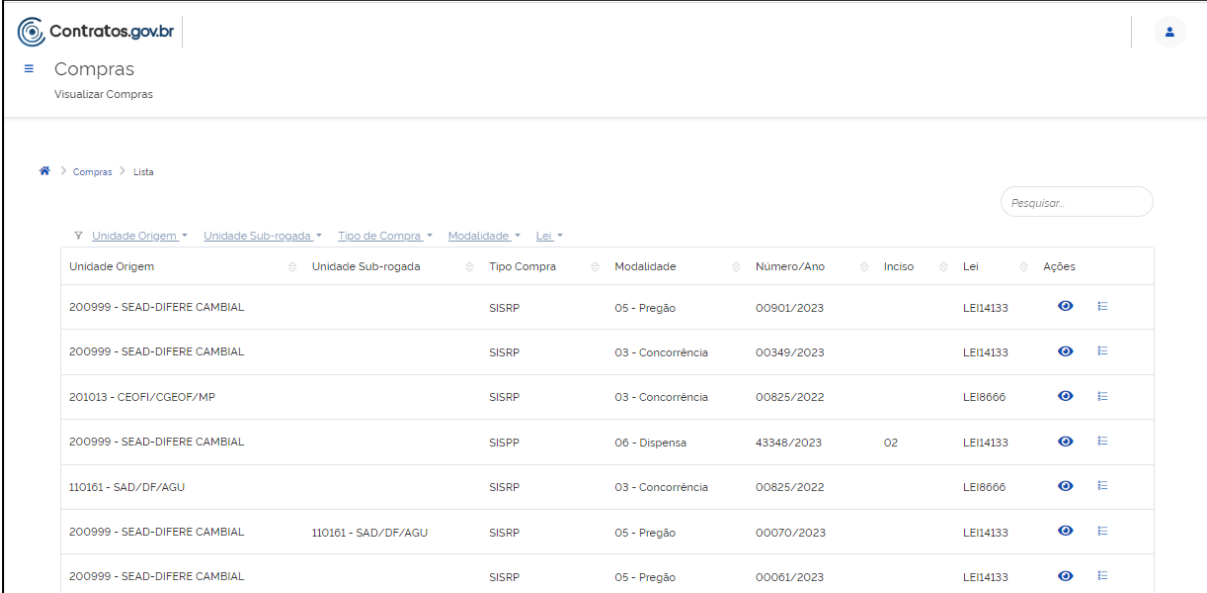
Figura 190 - Informações apresentadas conforme filtro

Na Lista de Atas de Registro de Preços, selecione a Ata de Registro de Preços sobre a qual deseja mais detalhamento para ser direcionado a ele.

10.6. Transparência – Consultar Compras

Para consultar Compras, clique no ícone .

Na parte superior da lista, é possível filtrar por unidade origem; unidade sub-rogada; tipo de compra (SISRP ou SISPP); modalidade e Lei, para facilitar a localização da compra desejada.


















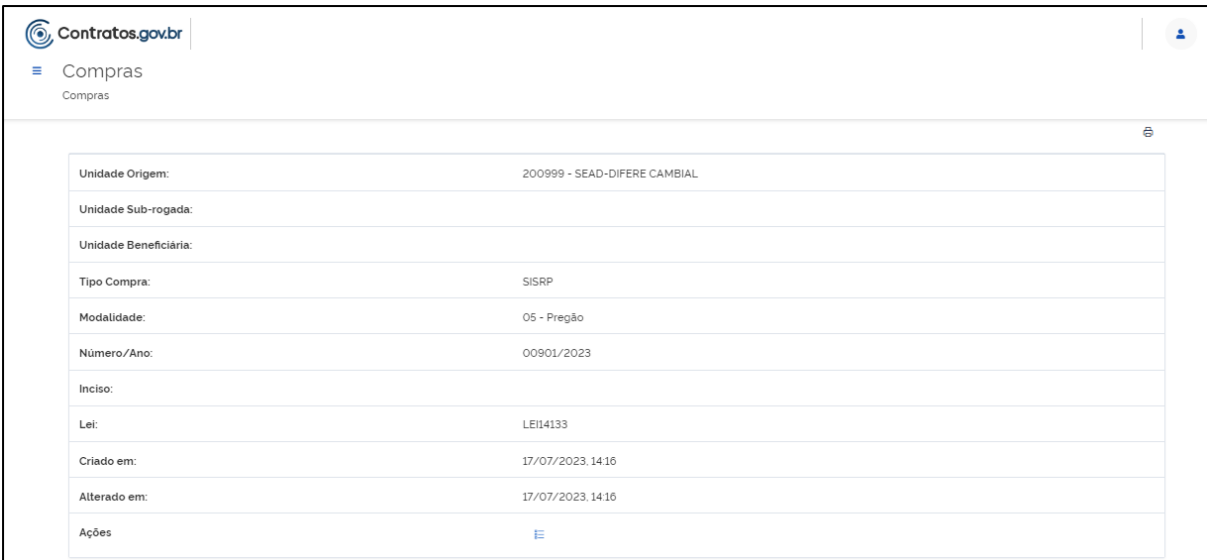
Unidade Origem	Unidade Sub-rogada	Tipo Compra	Modalidade	Número/Ano	Inciso	Lei	Ações
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	05 - Pregão	00901/2023		LEI14133	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	03 - Concorrência	00349/2023		LEI14133	 
201013 - CEOFI/CGEOF/MP		SISRP	03 - Concorrência	00825/2022		LEI8666	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISPP	06 - Dispensa	43348/2023	02	LEI14133	 
110161 - SAD/DF/AGU		SISRP	03 - Concorrência	00825/2022		LEI8666	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	110161 - SAD/DF/AGU	SISRP	05 - Pregão	00070/2023		LEI14133	 
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	05 - Pregão	00061/2023		LEI14133	 

Figura 191 - Transparência - Consulta ao Saldo de Compras

Ao clicar em ações Visualizar , o usuário obtém as informações sobre a compra:





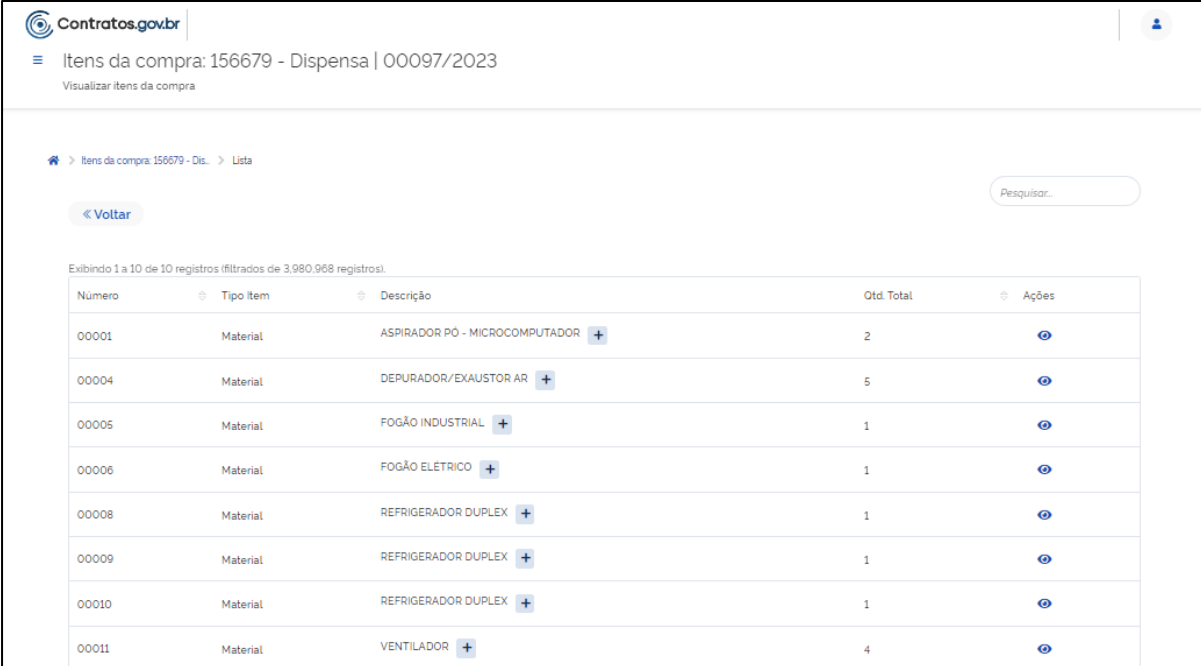
Unidade Origem:	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL
Unidade Sub-rogada:	
Unidade Beneficiária:	
Tipo Compra:	SISRP
Modalidade:	05 - Pregão
Número/Ano:	00901/2023
Inciso:	
Lei:	LEI14133
Criado em:	17/07/2023, 14:16
Alterado em:	17/07/2023, 14:16
Ações	

Figura 192 - Visualizar compra

Ao clicar em ações Itens  , o usuário tem acesso às informações sobre os itens que compõem a compra:



Contratos.gov.br

Itens da compra: 156679 - Dispensa | 00097/2023
Visualizar itens da compra

> Itens da compra: 156679 - Dis. > Lista

[Pesquisar...](#)

[Voltar](#)

Exibindo 1 a 10 de 10 registros (filtrados de 3.980.968 registros).



















Número	Tipo Item	Descrição	Otd. Total	Ações
00001	Material	ASPIRADOR PÓ - MICROCOMPUTADOR 	2	
00004	Material	DEPURADOR/EXAUSTOR AR 	5	
00005	Material	FOGÃO INDUSTRIAL 	1	
00006	Material	FOGÃO ELETRICO 	1	
00008	Material	REFRIGERADOR DUPLEX 	1	
00009	Material	REFRIGERADOR DUPLEX 	1	
00010	Material	REFRIGERADOR DUPLEX 	1	
00011	Material	VENTILADOR 	4	

Figura 193 - Visualizar itens da compra

Ao clicar na ação Visualizar  de cada item, são apresentadas informações do item, abrangendo dados das unidades participantes, de fornecedores homologados e sobre a ata de registro de preços do item (se houver, somente as regidas pela Lei nº 14.133/2021).

Ao clicar na ação Visualizar  de cada fornecedor, são apresentadas informações referentes a contratos firmados, empenhos emitidos e suas alterações.