



Apostila – Treinamento Comprasnet Contratos

1. Introdução
2. Informações básicas do sistema
 - 2.1. Tecnologias utilizadas;
 - 2.2. Acesso ao sistema;
 - 2.3. Acesso aos Módulos;
 - 2.4. Alterar senha;
 - 2.5. Recuperação de senha;
 - 2.6. Perfis de acesso;
 - 2.7. Momento para praticar no sistema.
3. Módulo Administração
 - 3.1. Cadastro de Órgãos Superior;
 - 3.2. Cadastro de Órgãos;
 - 3.3. Cadastro de UG;
 - 3.4. Subcategorias de Órgãos;
 - 3.5. Configuração das UG's;
 - 3.6. Cadastro Código Item;
 - 3.7. Configuração Básica do Sistema;
 - 3.8. Cadastro de Grupos, Usuários e Perfis;
 - 3.9. Momento para praticar no sistema.
4. Gestão de Contratos
 - 4.1. Cadastro Contratos;
 - 4.2. Upload de arquivos;
 - 4.3. Instrumento Inicial;
 - 4.4. Itens do Contrato;
 - 4.5. Cronograma;
 - 4.6. Termo Aditivo e Apostilamento;
 - 4.7. Consulta de Contratos;
 - 4.8. Relatórios;
 - 4.9. Momento para praticar no sistema.
5. Módulo Execução Financeira
 - 5.1. Consulta Empenhos;
 - 5.2. Consulta Contrato X Empenhos;
 - 5.3. Gestão de Faturas;
 - 5.4. Relatórios;
 - 5.5. Momento para praticar no sistema.
6. Lista de Faturas
 - 6.1. IN nº 2, dezembro de 2016;
 - 6.2. Inclusão de Faturas;



- 6.3. Gestão das Faturas;
- 6.4. Consulta para disponibilização Site.

- 7. Apropriação de Folha
 - 7.1. Situações SIAFI;
 - 7.2. Rubricas;
 - 7.3. Situações RH.

- 8. Módulo Fiscalização
 - 8.1. Tipos de Ocorrências;
 - 8.2. Cadastro de Ocorrências;
 - 8.3. Lista de Faturas
 - 8.4. Relatórios;
 - 8.5. Momento para praticar no sistema.

- 9. Prática no Ambiente de Treinamento.





1. Introdução

Inicialmente, cumpre esclarecer que o presente material se destina a conferir apoio às aulas. Notem que todos os nossos encontros serão práticos, utilizaremos o sistema, em seu ambiente de treinamento. Nossa proposta é que você aprenda com o uso direto da plataforma.

Comprasnet Contratos - Ferramenta de gestão desenvolvida com foco na eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional estabelecidas pelo Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019 (Art. 6º, IX).

Automatiza os processos de gestão contratual e conecta servidores públicos responsáveis pela execução e fiscalização de contratos, tornando informações disponíveis a qualquer momento e melhorando as condições de gestão e relacionamento com fornecedores.

Quem pode utilizar:

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

Modelo de oferta do sistema: disponibilizado de forma centralizada, evitando altos custos com hospedagem e manutenção de outros sistemas afins, de forma isolada, estabelecendo medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública.

Vantagens da plataforma:

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



Principais características:

 Módulo de importação de dados do SIASG

 Gestão financeira integrada (SIAFI)

 Gestão de faturas

 Gestão de terceirizados

 Interação com fornecedores e prepostos

 Calendário de vigência de contratos

 Módulo de transparência ativa

 Alertas ao fiscal, gestor e fornecedor

 Segurança e aderência normativa

 Organização das atribuições dos envolvidos e registro de todos os atos praticados

A ferramenta viabiliza:

- Controle de documentos diversos;
- Facilidade e praticidade das vistorias;
- Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
- Padronização das ações de fiscalização por parte dos fiscais;
- Gestão sobre as informações financeiras do contrato;
- Controle dos atos administrativos praticados;
- Visão global das penalidades aplicadas aos contratados;
- Controle sobre a fiscalização realizada;
- Gerenciamento dos diversos contratos sob a responsabilidade do gestor;
- Contato fácil com os fornecedores e solução rápida de impasses;
- Controle sobre o valor desembolsado em cada contrato e sobre todos os contratos do órgão ou entidade; e
- Controle sobre a realização de aditivos contratuais.

2. Informações básicas do sistema

2.1. Tecnologias utilizadas;

Todos os contratos e suas alterações registrados no SIASG/SICON foram automaticamente importados para o Comprasnet Contratos.

É possível:

- Incluir um novo instrumento contratual ou documentos substitutos;
- Incluir uma alteração contratual (Termo Aditivo, Apostilamento, Sub-rogações, Termo de Encerramento);
- Vincular um ou mais empenhos a um contrato;
- Cadastrar faturas de um contrato;
- Cadastrar e vincular fornecedores;
- Cadastrar prepostos e terceirizados;
- Cadastrar e relacionar agentes públicos a um contrato;



- Cadastrar despesas acessórias de contratos.

Os empenhos são automaticamente recebidos do SIAFI e vinculados aos contratos, porém também é possível, de forma manual:

- Cadastrar empenhos;
- Cadastrar Situação SIAFI;
- Cadastrar Rubrica;
- Cadastrar Situação RH;
- Cadastrar ocorrências de um contrato;
- Extrair relatórios de contratos;
- Acessar Painel Gerencial;
- Cadastrar Situação RH.

Em Breve:

- Apropriações de faturas padronizadas mediante incorporação do documento hábil
- Novo módulo de fiscalização de contratos
- Gestão da Conta Vinculada
- Gestão por Fato Gerador
- Cadastro de IMR (ANS)
- Cadastro de ocorrências do IMR
- Apropriação do IMR no recebimento provisório
- Recebimento provisório e definitivo
- Ateste de fatura
- Rateio de despesas
- Gestão de ordens de serviços
- Integração com SEI (incorporação e geração de documentos)
- Aplicativo mobile
- Recebimento automático de faturas e interação direta com o fornecedor
- Ordem de pagamento automatizada
- Criação do Contrato diretamente no sistema, após o resultado da compra
- Integração com CAGED (informações de terceirizados)
- Integração com SICAF (pesquisa automatizada de certidões)
- Integração com SIORG (validação da estrutura organizacional)
- Integração com SPIUNET (cadastro de edificações)
- Integração com outros sistemas de compras e gestão contratual

2.2. Acesso ao sistema;

I. Habilitação de usuários na plataforma

- Cadastradores parciais serão cadastrados pela Seges e serão avisados por e-mail;
- Cadastradores locais também serão cadastrados pela Seges e serão avisados por e-mail;
- Cada usuário do sistema deverá solicitar sua habilitação no sistema com o cadastrador local do próprio órgão.

II. Conheça os perfis do sistema



i. Cadastrador **Parcial** (Administrador de Órgão)

Acesso a todas as funcionalidades do sistema. Concede novos acessos a todos os perfis abaixo dentro da estrutura de seu órgão. Configura informações de uso do órgão (subcategorias).

ii. Cadastrador **Local** (Administrador de Unidade)

Acesso a todas as funcionalidades do sistema, exceto às configurações do órgão. Concede novos acessos a todos os perfis abaixo dentro de sua respectiva unidade.

iii. Gestão de Contratos

Realiza gestão de todos os contratos da UASG.

iv. Gestão Financeira

Realiza gestão financeira e orçamentária dos contratos, pode incluir minutas de empenhos, além de acessar a consulta de fatura para atualização da situação.

v. Responsável por Contrato

Consultas a todos os contratos além de gerir aqueles que possua responsabilidades atribuídas, como fiscal, gestor, autoridade.

vi. Consulta

Acesso apenas às consultas gerais do sistema.

III. Cadastrador parcial: configurações iniciais

Para órgãos do Poder Executivo federal (SISG - administração direta, autárquica e fundacional), o sistema já está configurado para o padrão 99999.999999/9999-99.

Caso contrário, inicie configurando o padrão NUP do seu órgão:

- a) No menu "Administração", acessar a funcionalidade "Estrutura" -> Órgão;
- b) Localize o órgão que deseja configurar;
- c) Clique na engrenagem e acesse a opção "Configuração";
- d) Clique em "Adicionar configuração do órgão" para inserir o formato de numeração de processos (NUP);

Nesse momento, é possível criar sub-categorias de contratos para um melhor detalhamento dos contratos gerenciados pelo órgão. Para isso, no menu:

- a) No menu "Administração", acessar a funcionalidade "Estrutura" -> Órgão;
- b) Localize o órgão que deseja configurar;
- c) Clique na engrenagem e acesse a opção "Subcategoria".

Agora é necessário cadastrar os acessos dos usuários do seu órgão. O cadastrador parcial deve cadastrar, obrigatoriamente, ao menos um cadastrador local (Administrador de Unidade) por unidade vinculada. Opcionalmente, o cadastrador parcial também pode cadastrar usuários finais que vão operar o sistema.

- a) Para iniciar o cadastramento de usuários, acesse o menu:
 - i. "Administração", acessar a funcionalidade "Acesso" -> "Usuários do meu órgão";
 - ii. Clique em "adicionar usuário" e preencha o formulário de cadastro; e
 - iii. Ao salvar, o sistema enviará um e-mail com os dados de acesso ao usuário.

IV. Cadastrador local: configurações iniciais



O cadastrador local deverá:

- a) Habilitar os usuários da unidade que são responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos; e
- b) Configurar sua unidade para habilitação dos alertas.
- c) No menu "Administração", acessar a funcionalidade "Estrutura" -> Unidade;
- d) Localize a unidade que deseja configurar;
- e) Clique na engrenagem e acesse a opção "Configuração";
- f) Defina as rotinas necessárias para sua unidade.

Cadastrar os usuários dos seguintes perfis:

- a) Consulta
- b) Execução Financeira
- c) Preposto
- d) Responsável por Contrato
- e) Setor Contratos

V. Primeiros passos para o usuário do sistema

Os dados do seu acesso serão enviados por e-mail automático do sistema:

- i. Verificar o remetente: contratos@comprasnet.gov.br;

Caso não tenha localizado o e-mail, verifique sua caixa de spam.

- i. Lembre-se de adicionar esse e-mail nos seus contatos, pois todas as mensagens do sistema são enviadas por esse remetente.

Para acessar, clique no link disponível no e-mail;

Você será redirecionado para a tela de login do sistema;

- i. Informe o no campo usuário o e-mail de cadastro e a senha informada no e-mail;

Lembre-se de alterar sua senha inicial por meio do menu "Meus dados" -> "Mudar senha";

- i. Você também poderá opcionalmente, fazer login via acesso gov.br, caso já esteja cadastrado.

Na tela de início, o gráfico, na seção de "Contratos por categoria", mostrará todos os contratos da sua UASG que estão disponíveis no sistema.

- i. Você pode acessar a relação de contratos em "Gestão contratual" -> "Contratos".
- ii. Todos os contratos registrados no SIASG já estarão automaticamente listados na sua UASG".
- iii. Caso não seja usuário SIASG, adicione os contratos manualmente. Para isso, acesse "Gestão contratual" -> "Contratos".

Na seção "Empenhos sem contratos vinculados" são listados todos os empenhos localizados no SIAFI que ainda não estejam vinculados aos contratos da sua UG.



VI. Informações importantes

Ao acessar o sistema, o usuário visualizará:

- i. Todos os contratos já cadastrados no SIASG;
- ii. Empenhos originais registrados diretamente no SIAFI;
- iii. Todos os empenhos registrados no SIASG;
- iv. Todos os termos aditivos;
- v. Todos os termos de rescisão;
- vi. Apenas a última sub-rogação, quando houver; e
- vii. Todos os itens da compra.

Na página inicial, são mostradas as seguintes seções:

- i. Novos contratos: contendo a quantidade de contratos inseridos nos últimos 5 dias;
- ii. Contratos atualizados: contendo a quantidade de contratos que tiveram atualização nos últimos 5 dias;
- iii. Contratos vencidos: contendo a quantidade de contratos que estão com o prazo contratual expirado;
- iv. Mensagens pendentes: permite acesso rápido à funcionalidade de mensageria do sistema;
- v. Contratos por categoria: permite identificar a proporção de contratos de acordo com as categorias que foram vinculadas aos contratos;
Importante: No primeiro acesso é necessário informar a categoria de cada contrato!
- vi. Calendário: o usuário visualizará as vigências dos contratos de sua UASG.
- vii. Empenhos sem contrato vinculado: lista de empenhos importados do SIAFI, em que será necessária a vinculação a cada contrato conforme o fornecedor;

O sistema possui as seguintes categorias de contratos:

- i. Bens
- ii. Serviços continuados s/ dedicação exclusiva de mão de obra
- iii. Serviços continuados c/ dedicação exclusiva de mão de obra
- iv. Serviços não continuados
- v. Bens e serviços de TIC
- vi. Serviços de Engenharia
- vii. Obras
- viii. Internacional
- ix. Locação de Imóveis
- x. Cessão

O sistema também permite o detalhamento em subcategorias:

- i. O cadastrador parcial é o perfil no sistema que detém autorização para cadastrar as subcategorias ou delegar para um usuário da área de gestão de logística e compras.

2.3. Acesso aos Módulos

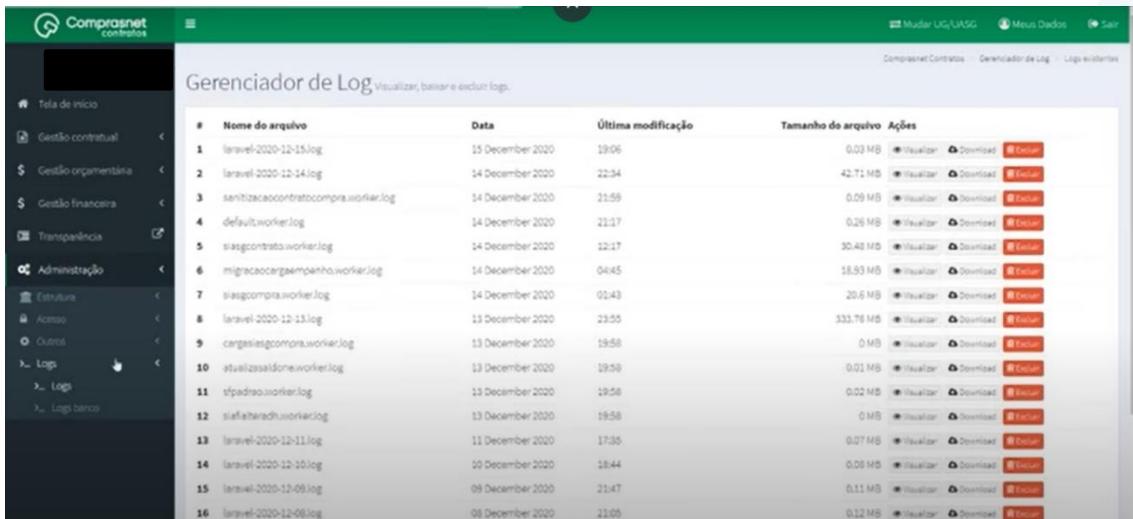
O sistema possui os módulos de Gestão Contratual, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira e Administração.



Analisaremos todos eles ao longo do curso.

Imagen – gravatar

Uma coisa importante: O Administrador (master) consegue ver os logs tanto do sistema quanto dos usuários. Todas as alterações realizadas pelos usuários aparecem em sua tela de consulta. O que fez, incluindo o IP da máquina. O que significa ser possível a auditagem não só de quem fez, mas o que fez e onde fez. Essa informação deve ser solicitada à SEGES, responsável pelo sistema estruturante.



2.4. Alterar senha

Para alterar a sua senha:

- i. Clique em “meus dados”;
 - ii. Clique em “mudar senha”;
 - iii. Informe a senha atual;
 - iv. Forneça a nova senha;
 - v. Confirme a nova senha;
 - vi. Clique em “mudar senha”.

O sistema não exige padrão de senha

2.5. Recuperação de senha

Para recuperar a sua senha, na tela de acesso:

- i. Informe o seu CPF;
 - ii. Clique em “Esqueci minha senha”;
 - iii. Informe o email cadastrado;
 - iv. Clique em “Enviar link de recuperação de senha”;
 - v. Siga o passo a passo informado no email recebido.

2.6. Perfis de acesso

Grupos de Usuários



contato@inovecapacitacao.com.br



(41) 3618-9954



Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 2627
Hauer, Curitiba - PR, 81530-001

Tipo	Descrição
Administrador	Administrador master do sistema com todas as permissões.
Administrador Órgão	Administrador do Órgão, com permissão de cadastrar usuários em todas as Unidades Gestoras de seu Órgão. Cadastrador PARCIAL do SIASG
Administrador Unidade	Administrador de unidade com permissão para cadastrar usuários da sua unidade. Cadastrador LOCAL do SIASG
Consulta	Perfil de consultas a todas os dados de Contratos e Fiscalização.
Execução Financeira	Perfil com permissão de realizar execução de faturas no SIAFI.
Preposto	Perfil com permissão para acompanhar seus contratos. Ainda não tem o ambiente dele
Responsável por Contrato	Perfil de consulta a contratos e manutenção daqueles o qual é responsável. Fiscal, gestor... Quem vai gerir o contrato
Setor Contratos	Perfil de Usuários que mantem os dados de contratos na ferramenta.

2.7. Momento para praticar no sistema.

3. Módulo Administração

3.1. Cadastro de Órgãos Superior;

Procedimento realizado apenas pelo Administrador (master).

Para adicionar um Órgão Superior, clique:

- i. menu Administração
- ii. Estrutura
- iii. Órgão Superior
- iv. clique em “Adicionar Órgão”
- v. Preencha os campos dos dados solicitados
- vi. Clique em “Salvar e voltar”
- vii. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório

3.2. Cadastro de Órgãos;

Procedimento realizado pelo Administrador de Órgão.

Para adicionar um Órgão, clique:

- i. menu Administração
- ii. Estrutura



- iii. Órgão
- iv. clique em “Adicionar Órgão”
- v. Preencha os campos dos dados solicitados
- vi. Clique em “Salvar e voltar”
- vii. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório

3.3. Cadastro de UG;

Procedimento realizado pelo Administrador de Unidade.

Para adicionar uma Unidade, clique:

- i. menu Administração
- ii. Estrutura
- iii. Unidade
- iv. clique em “Adicionar Unidade”
- v. Preencha os campos dos dados solicitados
- vi. Clique em “Salvar e voltar”
- vii. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório

3.4. Subcategorias de Órgãos;

A criação e configuração dos órgãos são realizados pelo Administrador do Órgão.

3.5. Configuração das UG's;

Procedimento realizado pelo Administrador de Unidade.

Para adicionar uma Unidade, clique:

- i. menu Administração
- ii. Estrutura
- iii. Unidade
- iv. Pesquise a unidade que deseja configurar
- v. Clique em Configuração
- vi. Clique em Alterar Configuração da Unidade
- vii. Preencha os campos dos dados que deseja alterar (Dados gerais/rotina diária/extrato mensal)

Obs: As pessoas cadastradas serão as que receberão as mensagens eletrônicas pelo serviço de mensageria do sistema.

Importante: O chefe do setor de contratos deve ser informado de forma obrigatória.

- viii. Clique em “Salvar e criar novo item”
- ix. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório

3.6. Cadastro Código Item;

Procedimento realizado na configuração da UG.

3.7. Configuração Básica do Sistema;

Verificar os itens 2.2, II e V da apostila.

3.8. Cadastro de Grupos, Usuários e Perfis;

Verificar o item 2.2, III da apostila.



3.9. Momento para praticar no sistema.

4. Gestão de Contratos

4.1. Cadastro Contratos;

Para cadastrar um Contrato, clique:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. Será apresentada a tela para realização do cadastro. Para adicionar um contrato clique em “Adicionar Contrato”.
- iv. Preencha os campos dos dados solicitados na aba Dados do Contrato.
- v. Clique em “Próxima Aba”.
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.
- vi. Preencha os campos dos dados solicitados na aba Características do Contrato.
- vii. Clique em “Próxima Aba”.
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.
- viii. Preencha os campos dos dados solicitados na aba Vigência/Valores.
- ix. Clique em “Salvar e voltar”.
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

Caso precisem alterar a máscara do número do processo, precisa alterar o padrão de entrada.

4.2. Upload de arquivos;

Para pesquisar o contrato e incluir o arquivo, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado
- iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
- v. Clique no ícone “Configurações”
- vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Arquivos”
- vii. Para adicionar Arquivo, clique em “Adicionar Arquivo do Contrato”
- viii. Preencha os campos dos dados solicitados.
- ix. Clique em “Salvar e voltar”.
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

4.3. Instrumento Inicial;

Para pesquisar o contrato e incluir um instrumento, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado
- iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
- v. Clique no ícone “Configurações”
- vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Instrumento Inicial”
- vii. Para editar o cadastro de um instrumento, clique no ícone “Editar”.
- viii. Será apresentada uma tela com os dados do instrumento para edição na aba “Dados Gerais”



- Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.
- ix. Não clicar em “Salvar e Voltar”, terminar de preencher todas as abas (Dados Contratos e Vigência/Valores).
 - x. Preencha os campos dos dados solicitados.
 - xi. Clique em “Salvar e voltar”.
- Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

4.4. Itens do Contrato;

Para pesquisar o contrato e incluir um item, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado.
- iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
- v. Clique no ícone “Configurações”
- vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Itens”.
- vii. Para adicionar item, clique em “Adicionar Item Contrato”.
- viii. Preencha os campos dos dados solicitados.
- ix. Após, clique em “Salvar e voltar”.

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

4.5. Cronograma;

Para pesquisar o contrato e incluir o cronograma, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado.
- iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
- v. Clique no ícone “Configurações”
- vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Cronograma”.
- vii. Para adicionar cronograma, clique em “Adicionar Cronograma do Contrato”.
- viii. Preencha os campos dos dados solicitados.
- ix. Após, clique em “Salvar e voltar”.

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

4.6. Termo Aditivo e Apostilamento;

Para pesquisar o contrato e incluir o **termo aditivo**, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado.
- iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
- v. Clique no ícone “Configurações”
- vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Termo Aditivo”.
- vii. Será apresentada a tela para realização do cadastro.
- viii. Para adicionar um Termo Aditivo clique em “Adicionar Termo Aditivo”.
- ix. Será apresentada uma tela com os dados do instrumento para edição na aba “Dados Gerais”

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



- x. Não clicar em “Salvar e Voltar”, terminar de preencher todas as abas (Dados Aditivos, Vigência/Valores e Retroativo).
- xi. Preencha os campos dos dados solicitados.
- xii. Clique em “Salvar e voltar”.
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

Para pesquisar o contrato e incluir o **apostilamento**, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado.
- iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
- v. Clique no ícone “Configurações”
- vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Termo de Apostilamento”.
- vii. Será apresentada a tela para realização do cadastro.
- viii. Para adicionar um Termo Aditivo clique em “Adicionar Termo de Apostilamento”.
- ix. Será apresentada uma tela com os dados do instrumento para edição na aba “Dados Gerais”
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.
- x. Não clicar em “Salvar e Voltar”, terminar de preencher todas as abas (Dados Gerais, Dados Apostilamento e Retroativo).
- xi. Preencha os campos dos dados solicitados.
- xii. Clique em “Salvar e voltar”.
Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

4.7. Consulta de Contratos;

Para pesquisar o contrato clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Contratos
- iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado.
Ao digitar no campo de busca, a lista de contratos exibida é atualizada automaticamente.

4.8. Relatórios;

Contratos da UG

Para consultar um relatório de contrato de UG, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Relatórios
- iii. Contratos da UG
- iv. Será apresentada a tela de consulta dos relatórios dos contratos.
- v. Para pesquisar o relatório, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo Relatório, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).
- vi. Na tabela de relatórios serão apresentados os resultados da pesquisa.
- vii. Para detalhar o relatório do contrato, clique no ícone com sinal de adição ao lado esquerdo do órgão.
- viii. Será apresentada uma tela com os detalhes de arquivo do contrato selecionado.
- ix. Para fazer uma exportação dos relatórios, clique no ícone “Exportação” e escolha o formato do arquivo desejado para a exportação.



O mesmo procedimento pode ser utilizado para consultar o relatório dos contratos do próprio órgão ou de outro órgão (utilizando “todos os contratos”). Também é possível buscar apenas os contratos atribuídos ao usuário.

4.9. Momento para praticar no sistema.

5. Módulo Execução Financeira

5.1. Consulta Empenhos;

Para consultar um empenho, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Consultas
- iii. Empenhos
- iv. Será apresentada a tela de consulta dos empenhos de contratos.
- v. Para pesquisar um empenho, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo Empenhos, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).
- vi. Na tabela de empenhos serão apresentados os resultados da pesquisa.
- vii. Para detalhar o empenho do contrato, clique no ícone “visualizar”.
- viii. Será apresentada uma tela com os detalhes do empenho do contrato selecionado.

5.2. Consulta Contrato X Empenhos;

Para consultar um empenho, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Consultas
- iii. Empenhos
- iv. Será apresentada a tela de consulta dos empenhos de contratos
- v. Clique na seta para baixo ao lado do número do contrato
- vi. Escolha o contrato que deseja pesquisar
- vii. Após essa filtragem, todos os empenhos do contrato selecionado estarão listados.

5.3. Gestão de Faturas;

Para cadastrar uma fatura, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Consultas
- iii. Faturas
- iv. Será apresentada a tela de consulta das faturas por contratos.
- v. Para pesquisar uma fatura, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo Fatura, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).
- vi. Na tabela de faturas serão apresentados os resultados da pesquisa.
- vii. Para editar o cadastro de uma fatura, clique no ícone “Editar”.
- viii. Será apresentada uma tela com os dados da fatura para edição.
- ix. Após a edição, clique em “Salvar e voltar”
- x. Para detalhar uma fatura, clique no ícone no ícone “visualizar”.
- xi. Será apresentada uma tela com os detalhes da fatura do contrato selecionado.



5.4. Relatórios;

Utilizando-se o mesmo procedimento listado, podemos gerar relatórios para todos os itens de consulta: Arquivos, cronogramas, despesas acessórias, empenhos, faturas, garantias, histórico, itens, ocorrências, prepostos, responsáveis e terceirizados.

5.5. Momento para praticar no sistema.

6. Lista de Faturas

6.1. IN nº 2, dezembro de 2016;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso X, alínea “a”, do Anexo I ao Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, e considerando o disposto no art. 5º e no inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **resolve**:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

Art. 2º O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, a ser disposta separadamente por unidade administrativa e subdividida pelas seguintes categorias de contratos:

- I - fornecimento de bens;
- II - locações;
- III - prestação de serviços; ou
- IV - realização de obras.

§1º Incumbe à autoridade competente de cada unidade administrativa estabelecer a ordem de priorização de pagamento entre as categorias contratuais contidas nos incisos do *caput*.

§2º Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observado o disposto no seu §1º, serão ordenados separadamente, em lista classificatória especial de pequenos credores.

§3º Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados a finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação.



Art. 3º A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato.

§1º Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

§2º Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, a unidade administrativa contratante reter parte do pagamento devido à contratada, limitada a retenção ao valor inadimplido.

Art. 4º O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

I – ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal ou fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu §1º; ou
II – a trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.

§1º Constatada, junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, situação de irregularidade do fornecedor contratado, será adotado o procedimento previsto no §4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

§2º Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, os prazos previstos neste artigo serão suspensos até a sua regularização.

§3º Regularizada a situação do contratado, este será reposicionado na ordem cronológica de acordo com o prazo de pagamento remanescente, estabelecido nos incisos I e II do *caput* deste artigo.

§4º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

Art. 5º A quebra da ordem cronológica de pagamentos somente ocorrerá quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

§1º Consideram-se relevantes razões de interesse público as seguintes situações:

I – grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
II – pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte e demais beneficiários do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
III – pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes do Governo Federal, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
IV – pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; ou





V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de um serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§2º Com o fim de salvaguardar a transparência administrativa, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, na seção específica de acesso à informação de seu sítio na *Internet*, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentam a eventual quebra da ordem.

Art. 6º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor noventa dias após a sua publicação.

GLEISSON CARDOSO RUBIN

Secretário de Gestão

6.2. Inclusão de Faturas;

Para pesquisar o contrato e incluir fatura, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
 - ii. Contratos
 - iii. No campo “Pesquisar”, informe os dados do contrato desejado.
 - iv. Será apresentada uma tela com resultado da pesquisa.
 - v. Clique no ícone “Configurações”
 - vi. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Fatura”.
 - vii. Para adicionar cronograma, clique em “Adicionar Fatura do Contrato”.
 - viii. Preencha os campos dos dados solicitados.
 - ix. Não clicar em “Salvar e Voltar”, terminar de preencher a aba seguinte (outras informações).
 - x. Após, clique em “Salvar e voltar”.
- Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

6.3. Gestão das Faturas;

O sistema permite que, uma vez que a fatura esteja inserida, esta possa ser apropriada diretamente para o SIAFI.

6.4. Consulta para disponibilização Site.

No momento em que a fatura foi incluída, esta já se encontra disponível em todos os módulos de consulta, bem como no portal da transparência.

Além disso, o sistema permite que o site do órgão coloque o link para consulta na sua página, especialmente na parte “licitações e contratos”.

Não podemos deixar de considerar a necessidade de transparência e possibilitar o controle a ser realizado sobre os pagamentos efetuados pela administração pública.

7. Apropriação de Folha



7.1. Situações SIAFI;

Para adicionar uma situação SIAFI, clique no menu:

- i. Gestão Financeira
- ii. Cadastro
- iii. Situação SIAFI
- iv. Será apresentada a tela para realização do cadastro. Para adicionar uma situação SIAFI clique em “Adicionar Situação SIAFI”
- v. Preencha os campos dos dados solicitados. Após, clique em “Salvar e voltar”. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

Para pesquisar o cadastro de situação SIAFI, clique no campo

- vi. “Pesquisar” e informe os dados (Tipo Situação SIAFI, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).
- vii. Na tabela de situações SIAFI serão apresentados os resultados da pesquisa.

Para editar o cadastro de situação SIAFI, clique no ícone "editar".

- viii. Será apresentada uma tela com os dados do indicador para edição
- ix. Após a edição, clique em “Salvar e voltar”

Para detalhar o cadastro da situação SIAFI, clique no ícone “visualizar”.

- x. Será apresentada uma tela com os detalhes do cadastro da situação SIAFI selecionada.

Para excluir o cadastro de situação SIAFI, clique no ícone “Excluir”.

7.2. Rubricas;

Para adicionar uma rubrica, clique no menu:

- i. Gestão Financeira
- ii. Cadastro
- iii. Rubrica
- iv. Será apresentada a tela para realização do cadastro.
- v. Para adicionar uma rubrica clique em “Adicionar RH - Rubrica”.
- vi. Preencha os campos dos dados solicitados. Após, clique em “Salvar e voltar”. Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

Para pesquisar o cadastro de rubrica, clique no campo

- vii. “Pesquisar” e informe os dados (Tipo RH - Rubricas, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).
- viii. Na tabela de rubricas serão apresentados os resultados da pesquisa.

Para editar o cadastro de rubricas, clique no ícone "Editar".

- ix. Será apresentada uma tela com os dados da rubrica para edição.
- x. Após a edição, clique em “Salvar e voltar”

Para detalhar o cadastro da rubrica, clique no ícone “visualizar”.

- xi. Será apresentada uma tela com os detalhes do cadastro rubrica selecionada.





Para excluir o cadastro de rubricas, clique no ícone “Excluir”.

7.3. Situações RH.

Para adicionar uma situação, clique no menu:

- i. Gestão Financeira
- ii. Cadastro
- iii. RH – Situação
- iv. Será apresentada a tela para realização do cadastro.
- v. Para adicionar uma situação clique em “Adicionar RH - Situação”.
- vi. Preencha os campos dos dados solicitados.
- vii. Clique em “Salvar e voltar”.

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

Para pesquisar o cadastro de situações, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo RH - Situação, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).

- viii. Na tabela de situações serão apresentados os resultados da pesquisa.

Para editar o cadastro de situações, clique no ícone “Editar”.

- ix. Será apresentada uma tela com os dados da situação para edição.
- x. Após a edição, clique em “Salvar e voltar”
- xi. Para detalhar o cadastro de situações, clique no ícone “visualizar”.
- xii. Será apresentada uma tela com os detalhes do cadastro da situação selecionada.

Para excluir o cadastro de situações, clique no ícone “Excluir”.

8. Módulo Fiscalização

8.1. Tipos de Ocorrências;

Esse módulo deve ser utilizado pelos fiscais de contrato. É uma ferramenta de auxílio para que o fiscal possa realizar o relatório para que seja anexado ao processo e instrua, de forma adequada, o processo de gestão, de pagamento e consubstancie eventual aplicação de penalidade. Lembrando que esses registros também podem ser utilizados para que balize a concessão de atestado de capacidade técnica e de qualidade do serviço prestado.

As ocorrências podem ser classificadas em:

- i. Atendida;
- ii. Não atendida;
- iii. Atendida parcialmente;
- iv. Pendentes
- v. Conclusiva.

8.2. Cadastro de Ocorrências;

Para consultar uma ocorrência, clique no menu

- i. Gestão Contratual
- ii. Meus Contratos



- iii. Ocorrências
- iv. Clique no ícone “Configurações”
- v. Na lista suspensa de itens Contrato, selecione “Ocorrências”
- vi. Clique em “Adicionar Ocorrência do Contrato”
- vii. Preenche os dados solicitados
Atenção: É possível notificar o preposto da empresa por meio desse registro. Note que não é notificação de infração (apuração), esta deve seguir seu fluxo legal.
- viii. Clica em “Salvar e voltar”

8.3. Lista de Faturas

Para consultar uma fatura, clique no menu:

- i. Gestão Contratual
- ii. Consultas
- iii. Faturas
- iv. Será apresentada a tela de consulta das faturas por contratos.
- v. Para pesquisar uma fatura, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo Fatura, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).
- vi. Na tabela de faturas serão apresentados os resultados da pesquisa.

8.4. Relatórios:

As ocorrências cadastradas podem ser exportadas por meio de relatórios e anexadas ao processo de gestão, de pagamento e de apuração de responsabilidade.

Para consultar uma ocorrência, clique no menu

- i. Gestão Contratual
- ii. Consultas
- iii. Ocorrências
- iv. Será apresentada a tela de consulta das ocorrências de contratos
- v. Para gerar o relatório, clique em “visibilidade da coluna”
- vi. No menu suspenso, selecione as informações que deseja que apareça no seu relatório
- vii. Escolha o formato do relatório
- viii. Será gerado documento com as informações selecionadas.

Para pesquisar uma ocorrência, clique no campo “Pesquisar” e informe os dados (Tipo Ocorrência, CPF/CNPJ/UG/ID GÉNÉRICO ou NOME/RAZÃO SOCIAL).

- ix. Na tabela de ocorrências serão apresentados os resultados da pesquisa.

Para detalhar uma ocorrência do contrato, clique no ícone “Visualizar”.

- x. Será apresentada uma tela com os detalhes da ocorrência do contrato selecionado.

8.5. Momento para praticar no sistema.





Links para estudos complementares:

Manuais do sistema comprasnet contratos:

https://comprasnet-contratos.readthedocs.io/pt_BR/latest/

Painel de Compras do ME:

<http://paineldecompras.economia.gov.br/>



contato@inovecapacitacao.com.br



(41) 3618-9954



Av. Cel. Francisco H. dos Santos, 2627
Hauer, Curitiba - PR, 81530-001