



# MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL DO SISTEMA DE CONTRATOS.GOV.BR

**NOVA VERSÃO**

Gestão de atas de registro de preços

Fiscalização e gestão de contratos

VERSÃO 2.8.0 – DEZ/2025



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação – Segeis

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 Sowek

Rochana Argenta Betto Barreto

Sandra Regina Sousa Santos

Revisão:

Êmili Adami Rossetti

Projeto gráfico:

André Siqueira de Azevedo

## Histórico de Versões

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão do <i>link</i> do PNCP no Transparência;</li> <li>- Inclusão da classificação do fornecedor na solicitação de adesão;</li> <li>- Melhoria na inclusão de arquivo;</li> <li>- Inclusão de filtros na consulta de compras;</li> <li>- Melhoria retificar ata;</li> <li>- Inclusão de informações da ata e dos contratos na consulta de Compras;</li> <li>- Inclusão de nova situação para a ata;</li> <li>- Inclusão de justificativa para item isolado na solicitação de adesão; atendimento de exceções de quantitativo;</li> <li>- Inclusão de consulta à Compra no Transparência;</li> <li>- Ação de alterar ata.</li> </ul>
18/05/2023	2.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retificar ata;</li> <li>- Atualizações do Transparência;</li> <li>- Inclusão e exclusão de arquivo ao criar ata;</li> <li>- Melhorias na solicitação de adesão;</li> <li>- Inclusão da classificação do fornecedor por item;</li> <li>- Melhorias na busca por compra;</li> <li>- Novos campos ao criar ata;</li> <li>- Situação da ata de registro de preços.</li> </ul>

## Sumário

1.	Apresentação.....	7
2.	Grupo de usuários.....	8
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.....	10
4.	Início.....	13
5.	Gestão contratual.....	14
6.	Compras.....	14
7.	Fiscalização e Gestão de Contratos .....	17
7.1.	Ordem de Serviço/Fornecimento .....	20
7.11.	Informar OS/F .....	22
7.12.	Ações na OS/F.....	26
7.13.	Criar OS/F .....	35
7.14.	Assinar OS/F .....	41
7.2.	Informar Declaração Decreto 11.430/2023 .....	43
7.3.	Entregas.....	47
7.3.1.	Entregas informadas pelo fornecedor .....	47
7.3.2.	Comunicar Recebimento .....	48
7.3.3.	Elaborar o Termo de Recebimento Provisório .....	54
7.3.4.	Assinar o Termo de Recebimento Provisório .....	60
7.3.5.	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo .....	62
7.3.6.	Assinar o Termo de Recebimento Definitivo .....	67
7.3.7.	<i>Adicionar Termos de Recebimento Provisório e Definitivo elaborados fora do sistema .....</i>	69
7.4.	Visualizar Preposto do Contrato .....	71
7.4.1.	Adicionar Preposto do Contrato .....	73
8.	Gestão de Atas.....	73
8.1.	Listar Atas de Registro de Preços .....	73

8.2.	Cadastro de Ata de Registro de Preços.....	75
8.3.	Arquivos de Ata de Registro de Preços .....	83
8.4.	Envio de Ata de Registro de Preços para o PNCP .....	85
8.5.	Retificação de Ata de Registro de Preços.....	86
8.6.	Alteração de Ata de Registro de Preços.....	88
8.7.	Remanejamento das quantidades registradas na ata de Registro de Preços....	96
8.8.	Relatório de execução de Ata.....	102
8.9.	Adesão a Atas.....	105
8.9.1.	Solicitar adesão à ata de registro de preços .....	106
8.9.2.	Analizar solicitação de adesão .....	113
9.	Transparência .....	116
9.1.	Acesso ao módulo Transparência.....	116
9.2.	Transparência – Tela inicial .....	117
9.3.	Transparência – Consultar Atas.....	117
9.4.	Transparência – Consultar Atas por item .....	120
9.5.	Transparência – Atas de Registro de Preços.....	122
9.6.	Transparência – Consultar Compras .....	123

## 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	DESCRÍÇÃO
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.

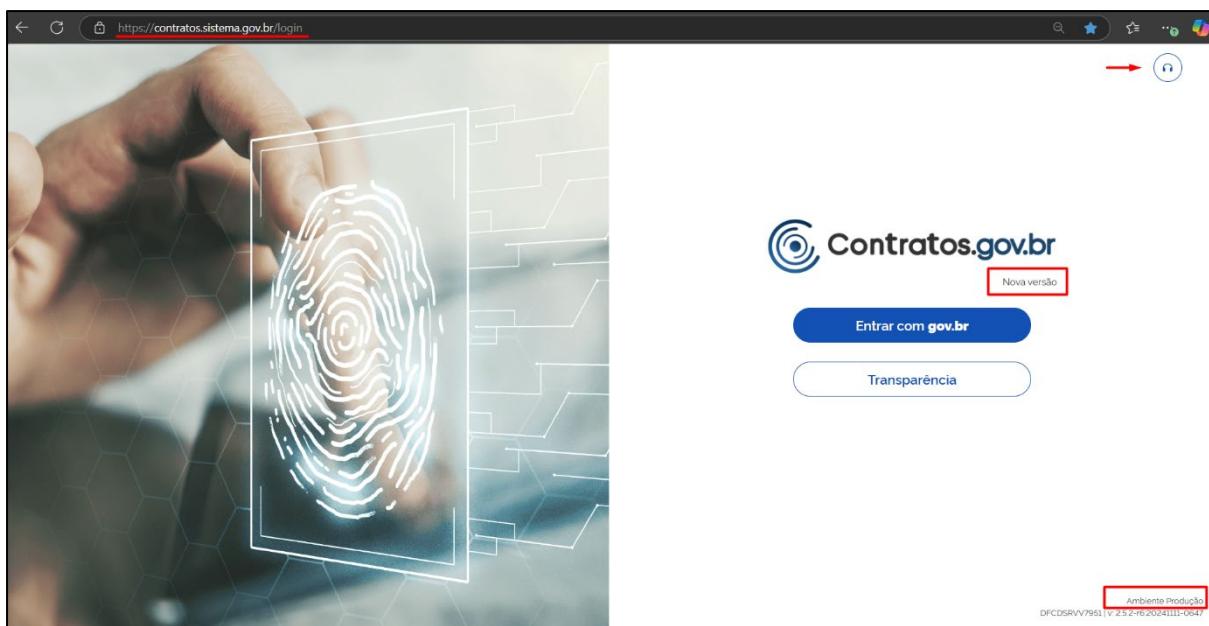


Figura 2 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na nova versão do sistema

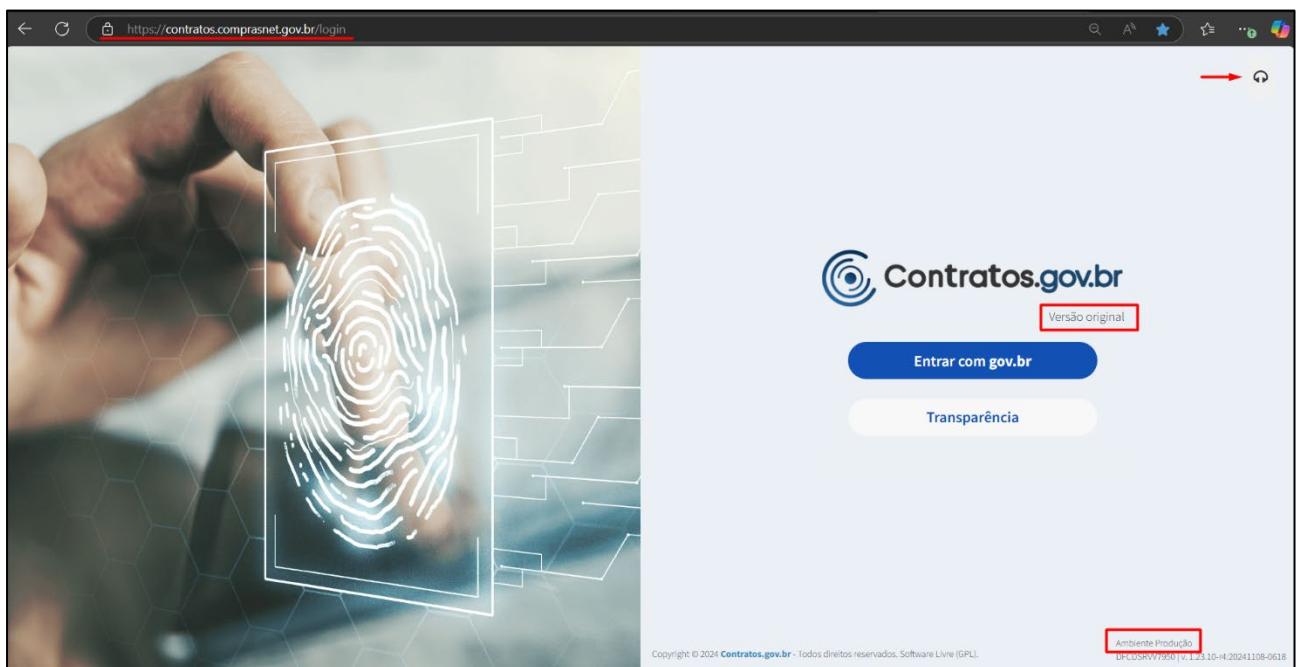


Figura 3 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na versão original do sistema

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.

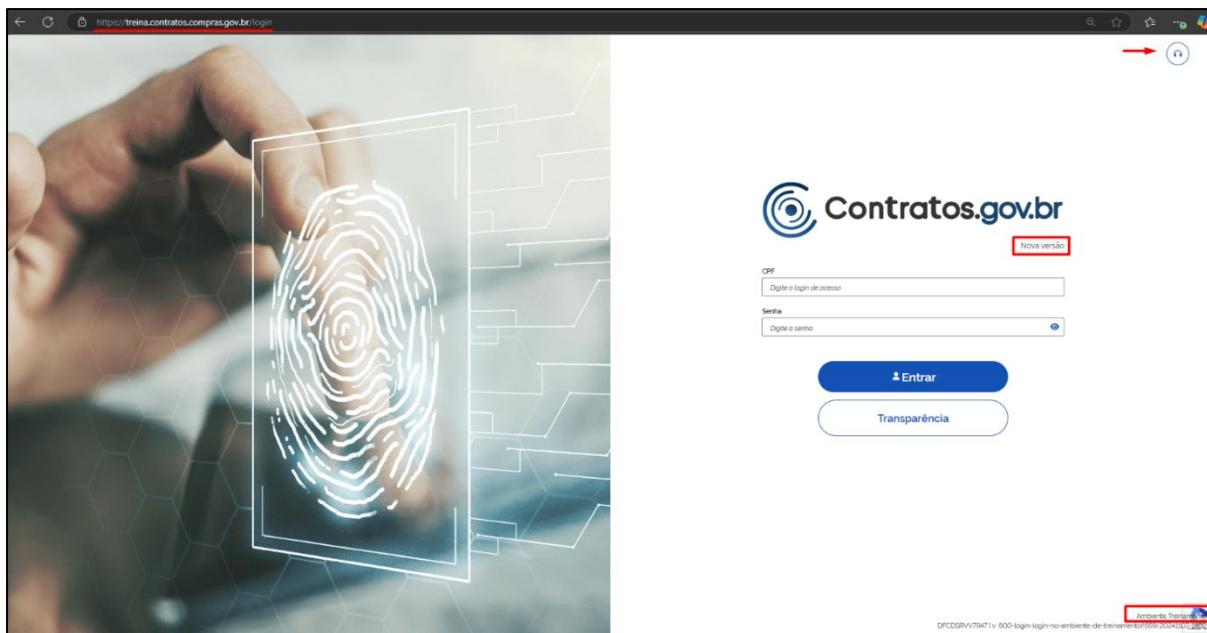


Figura 4 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na nova versão do sistema

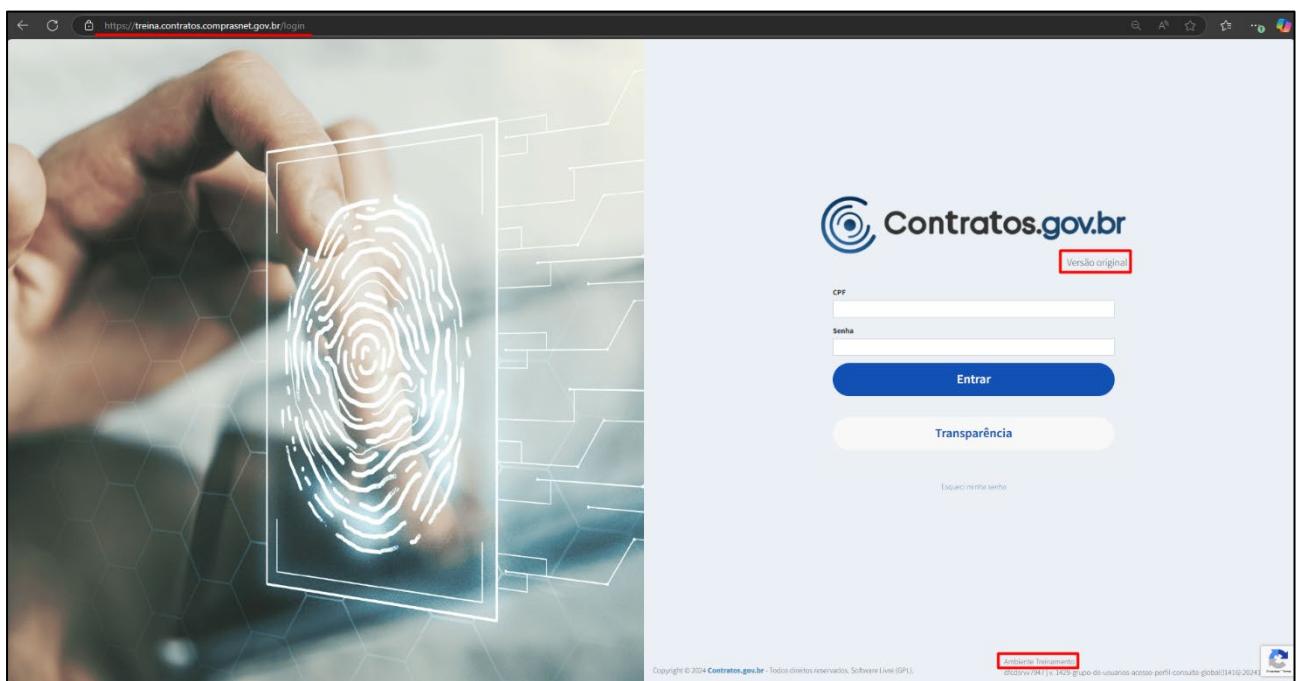


Figura 5 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na versão original do sistema

**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 \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)>.

## 4. Início

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



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.

Unidade Origem:	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL
Unidade Subrogada:	
Unidade Beneficiária:	
Tipo Compra:	SISPP
Modalidade:	05 - Pregão
Número/Ano:	00009/2022
Inciso:	
Lei:	LEI14133
Criado em:	19/10/2022, 12:21
Alterado em:	19/10/2022, 12:21
Ações	<a href="#">Ações</a>

Figura 8 - Visualizar compra

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

Número	Tipo Item	Descrição	Qtd. Total	Ações
00001	Material	FORNO MICROONDAS	90	
00003	Material	REFRIGERADOR DUPLEX	80	

Exibindo 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 923 registros).

25 registros por página

Figura 9 - Visualizar itens da compra

Ao clicar na ação Visualizar 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).

Número: 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, Potência Nominal: 300 VA, Tensão Nominal: 220/110 V, Frequência Nominal: 60 H  
Qtd. Total: 30  
Vig. Início ARP: -  
Vig. Fim ARP: -  
Unidades Participantes:

Unidade	Tipo UASG	Qtd. autorizada	Qtd. Saldo
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora	30.00000	30.00000

Fornecedores Homologados:

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	
00.000.000/0001-92 - 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 Pregão:

Número	Unidade Gerenciadora	Fornecedor	Data assinatura	Vigência Início	Vigência Fim	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
--------	----------------------	------------	-----------------	-----------------	--------------	------------	----------------	-------------

Criado em: 04/05/2024 16:12  
Alterado em: 04/05/2024 16:34

*Figura 10 - Visualizar itens da compra*

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

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:

Número	Unidade	Data Assinatura	Quantidade	Data Início	Data Fim	Valor Unitário	Valor Total
--------	---------	-----------------	------------	-------------	----------	----------------	-------------

Empenhos:

Número	Unidade	Data Emissão	Descrição	Processo	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Número CIP
--------	---------	--------------	-----------	----------	------------	----------------	-------------	------------

Alterações:

Número 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

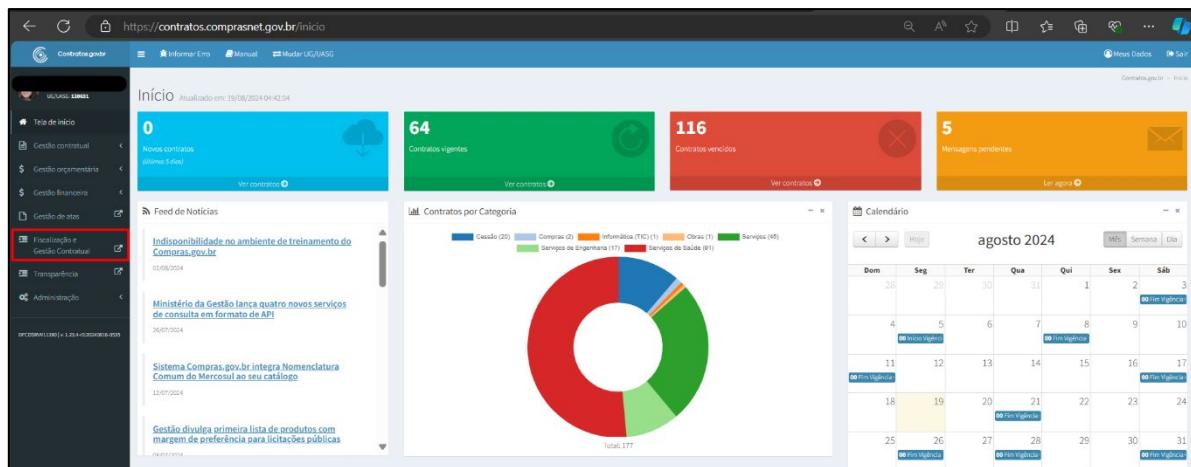


Figura 13- Tela de acesso ao Sistema Contratos.gov.br – Versão Original

This screenshot shows the 'Meus Contratos' (My Contracts) page. At the top, it displays the user's name 'LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161'. Below that is a breadcrumb navigation: 'Home > Fiscalização e Gestão de Con... > Lista'. The main title is 'Meus Contratos'. A search bar labeled 'Pesquisar...' is on the right. Below the title is a filter bar with dropdown menus for 'Receita / Despesa', 'Tipo', 'Categoria', 'Vig.\_inicio', 'Vig.\_fim', 'Valor Global', 'Valor Parcela', 'Situação', 'Amparo legal', 'Modalidade da compra', and 'Número da compra'. Underneath is a table with columns: 'Número do instrumento', 'Unidade gestora', 'Fornecedor', and 'Ações'. The table lists several contracts, with the last one partially visible.

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.

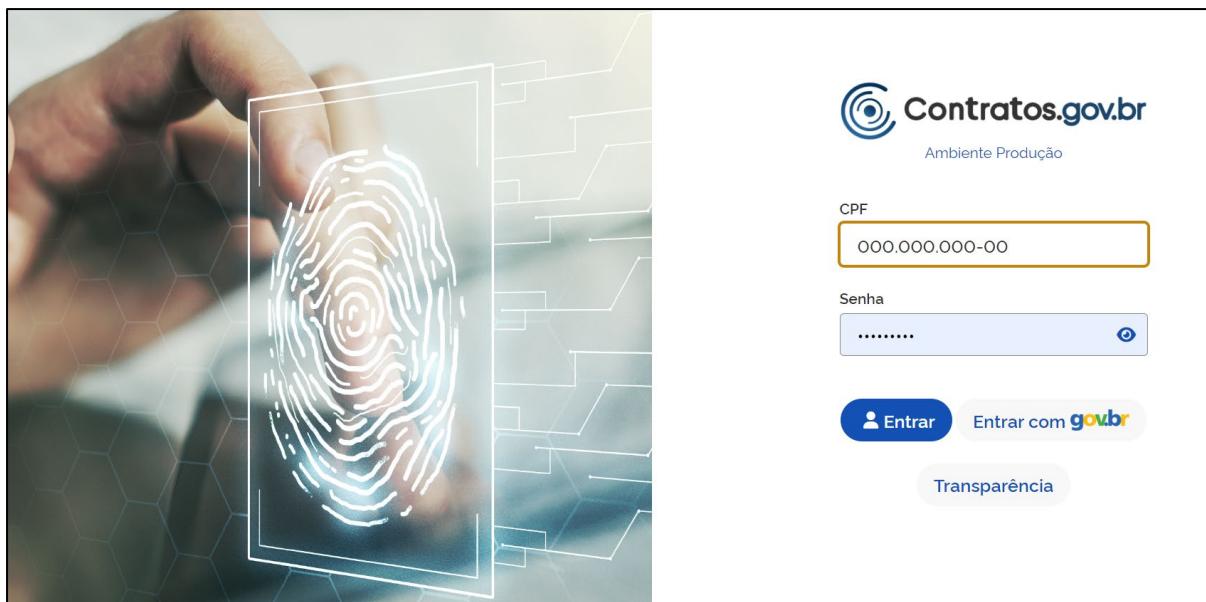


Figura 15 – Página de acesso ao sistema Contratos.gov.br – Nova Versão

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 | LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161

Fiscalização e Gestão de Contratos

Lista Meus Contratos

Pesquisar...

Receita / Despesa ▾

Unidade da compra ▾

Remover filtros

Exibindo 1 a 6 de 6 registros (filtrados de 80.713 registros).

Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
00712/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	
00065/2021	110161 - SAD/DF/AGU	33.683.111/0001-07 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	
00012/2022	110161 - SAD/DF/AGU	07171299/0001-96 - CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	
00002/2022	110161 - SAD/DF/AGU	06.376.040/0001-05 - FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMATICA LTDA	

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.

Fiscalização e Gestão de Contratos  
Lista Meus Contratos

Meus Contratos

Exibindo 1 a 6 de 6 registros (filtrados de 80.713 registros).

Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
00712/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	
00065/2021	110161 - SAD/DF/AGU	33.683.111/0001-07 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	
00012/2022	110161 - SAD/DF/AGU	07.171.299/0001-96 - CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	

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.

ISADORA DE OLIVEIRA - UASG 201013

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 2024NE260724

+ Informar OS/F

Situação	Tipo	Número/Ano	Status Assinaturas dos Signatários	Vigência inicio	Ações
Nenhum registro encontrado					

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.

The screenshot shows the 'Ordens de Serviço / Fornecimento' list page for Contract 2024NE260724. At the top, there are two main buttons: '+ Informar OS/F' and '+ Criar OS/F'. The '+ Criar OS/F' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main area displays a table with columns: Situação, Tipo, Número/Ano, Status Assinaturas dos Signatários, Vigência inicio, and Ações. The table shows one row with the status 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Exportar' and 'Visibilidade da coluna', along with a dropdown for 'registros por página' set to 25.

*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.

The screenshot shows the 'Informar OS/F' page for Contract 00002/2022. The '+ Informar OS/F' button is highlighted with a red box. Below it, a section titled 'Registro de Ordem de Serviço / Fornecimento gerada em sistema externo' is shown. The main area displays a table with columns: Tipo, Número/Ano, Vigência inicio, Vigência fim, and Ações. The table shows two rows: one in 'Em elaboração' status and one in 'Em execução' status. At the bottom of the table, there are buttons for 'Exportar' and 'Visibilidade da coluna', along with a dropdown for 'registros por página' set to 25. A red arrow points to the '+ Informar OS/F' button.

*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 do termo do contrato a que se refere a OS/F que está sendo cadastrada, bem como a seleção dos itens do contrato que comporão essa OS/F.

Contratos.gov.br LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG 110161

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021

Criar Ordem de Serviço / Fornecimento

Fiscalização e Gestão de Con... > Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021 > Adicionar > Voltar

Contrato	Fornecedor	Contratante
00065/2021	33.683.111/0001-07 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	26.994.558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
Objeto	Vigência Inicial	
O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC VOLTADOS. DIRETA...	27/12/2021	Vigência Final
Amparo Legal	Número do processo de contratação	
ATO 09 / 1995	12804.100432/2021-86	
Preposto	Gestores	
ALEXANDRE GONÇALVES DE AVILA - alexandre@teste.com.br ANNE CAMILA KNOLL - anneckd@gmail.com	LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00003/2023) UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)	
Numero do processo SEI *	Tipo *	Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento *
12804.100432/2021-86	Ordem de Fornecimento	90013/2024
Data de assinatura *	Vigência inicio *	Vigência fim *
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Arquivo	Número da ordem de serviço no sistema de origem	

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

Numero do processo SEI \*

12804.100432/2021-86

Data de assinatura \*

dd/mm/aaaa

Arquivo

Selecionar o arquivo

Unidade requisitante \*

Selecionar um registro

Empenhos \*

Selecionar um registro

+ Adicionar Item

+

Adicionar Items

Histórico

Contrato - 00065/2021 - Data Assinatura 24/12/2021

Item

Todos

Serviço | 00001 | SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE SISTEMAS  
Serviço | 00003 | SERVIÇOS DE PESQUISA, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO  
Serviço | 00004 | OUTROS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO

Cancelar Incluir

Número de Item

Nº. Item Compra

Item

Nenhum item adicionado

Sem registros adicionados

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.

+ Adicionar Item

Tipo Item	Nº. Item Compra	Item
Serviço	00001	27065 - SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE SISTEMAS <span style="float: right;">65% </span>
Quantidade Contratada *	Valor unitário contratado	Unidade de Fornecimento *
24	36.529.498,1679	<input type="text"/>
Quantidade *	Parcela *	Quant. solicitada *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0
Valor unitário *	Valor total *	Subcontratação *
<input type="text"/> 36.529.498,1679	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> Não
Horário inicio execução	Horário fim execução	Especificações Complementares
<input type="text"/> hh:mm	<input type="text"/> hh:mm	<input type="text"/>
Número da demanda em sistema externo	<input type="text"/>	
Mostrando 1 itens		

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.

Mostrando 1 itens

Informações complementares

Apresentação módulo OS/F.  
Apresentação módulo OS/F.  
Apresentação módulo OS/F.  
Apresentação módulo OS/F.

Cancelar

Figura 26 - Cancelar OS/F que está sendo cadastrada

- Salvar as informações registradas até o momento para finalização posterior do cadastro, clicando em Salvar Rascunho.

36.529.498.1679

146.117.992.67

Não

Horário inicio execução

Horário fim execução

Especificações Complementares

apresentação módulo OS/F

Número da demanda em sistema externo

123456

Mostrando 1 ítems

Informações complementares

Apresentação módulo OS/F.

Apresentação módulo OS/F.

Apresentação módulo OS/F.

Apresentação módulo OS/F.

**Cancelar** **Salvar Rascunho** **Adicionar OS/F**

*Figura 27 - Salvar OS/F como rascunho (em elaboração)*

- c) Finalizar o registro da OS/F, clicando em Informar OS/F. Nesse caso, a OS/F terá sua situação alterada para “em execução”.

36.529.498.1679

146.117.992.67

Não

Horário inicio execução

Horário fim execução

Especificações Complementares

apresentação módulo OS/F

Número da demanda em sistema externo

123456

Mostrando 1 ítems

Informações complementares

Apresentação módulo OS/F.

Apresentação módulo OS/F.

Apresentação módulo OS/F.

Apresentação módulo OS/F.

**Cancelar** **Salvar Rascunho** **Adicionar OS/F**

*Figura 28 - Adicionar uma OS/F no sistema (em execução)*

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.
- Extinta: quando o período de vigência informado foi finalizado.

Situação	Tipo	Número/Año	Vigência inicio	Vigência fim	Unidade requisitante	Empenhos
						Ações
Em elaboração	Ordem de Fornecimento	90014/2024	-	-		
Em execução	Ordem de Serviço	90013/2024	21/02/2024	21/05/2024		
Extinta	Ordem de Serviço	12345/2023	01/11/2023	20/12/2023		

Figura 29 - Situações 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. Gerar PDF

Quando a OS/F está com a situação “em elaboração”, é possível gerar o PDF do documento que está sendo cadastrado. Basta clicar em Gerar PDF , selecionar os signatários do documento (obrigatório selecionar ao menos um gestor/gestor substituto e um preposto) e depois clicar em Prosseguir.

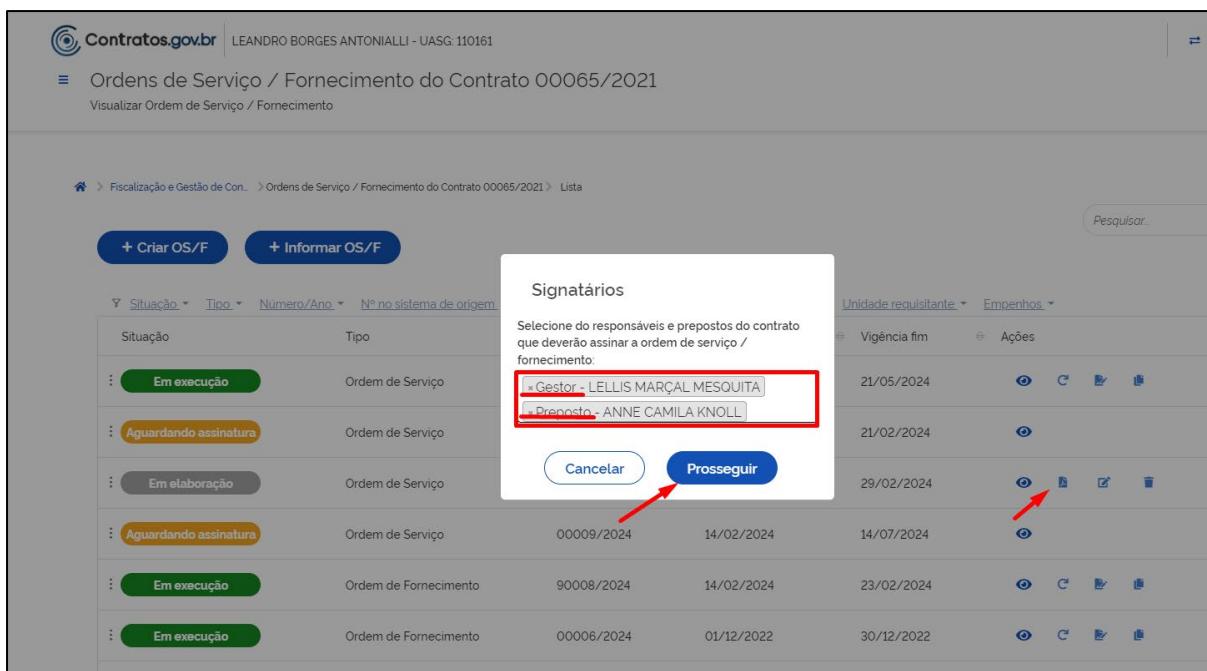


Figura 30 - Gerar PDF de uma OS/F em elaboração

O sistema automaticamente criará o arquivo PDF com os dados cadastrados na respectiva 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 .



Figura 31 - Retificar uma OS/F

Figura 32 - Campos de registro de uma retificação

Figura 33 - 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.

The screenshot shows a web interface for managing corrections. At the top, it displays the logo 'Contratos.gov.br' and the user information 'LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG 110161'. Below this, the title 'Retificar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00012/2022' is shown, along with a link to 'Visualizar Retificar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00012/2022'. The main content area includes a breadcrumb navigation: 'Fiscalização e Gestão de Con... > Ordens de Serviço / Forneci... > Retificar Ordem de Serviço / Fornecimento > Voltar'. A search bar labeled 'Pesquisar...' is also present. A blue button labeled '+ Adicionar retificação' is visible. The central part of the screen shows detailed information about a contract, including the 'Contrato' (00012/2022), 'Fornecedor' (07171299/0001-96 - CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA), 'Contratante' (26.994.558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO), 'Objeto' (descrição do objeto da contratação), 'Amparo Legal' (ATO 09 / 1995), 'Preposto' (LEANDRO ANTONIALLI - leandroantoniali@yahoo.com.br), 'Vigência Inicial' (12/12/2022), 'Vigência Final' (12/12/2024), 'Número do processo de contratação' (12804.100675/2021-14), and 'Gestores' (LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00002/2023) e UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)). Below this, a table lists corrections. The first correction is highlighted with a red border: 'Data da retificação' (26/02/24 11:08:19) and 'Ações' (link). Another row below it shows 'Data da retificação' (26/02/24 11:08:19) and 'Ações' (link). At the bottom left, there is a dropdown for '25 registros por página' and a pagination indicator '(1)'.

*Figura 34 - 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 35 - 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.

Figura 36 - 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.

**DADOS DO CONTRATO**

Contrato	Unidade Gestora Atual
04111/2025	200999
Fornecedor	Contratante
11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA	26.688.865/0001-86 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL
Objeto	Vigência Inicial
TESTE RELATÓRIOS V2	01/01/2025
Amparo Legal	Vigência Final
LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	01/01/2026
Preposto	Número do processo de contratação
GERALDO NOVEMBRO - geraldo@gmail.com	98195.000002/2024-49
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**

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

**Tipo de alteração**

Vigência     Item(ns)  
(Acréscimo  
ou  
Supressão)

Data de inicio da alteração \*

dd/mm/aaaa

Justificativa da alteração \*

O caracteres digitados

Figura 37 - 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

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 38 - 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 ANTONILLI - UASG 110161

Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022

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

+ Adicionar alteração

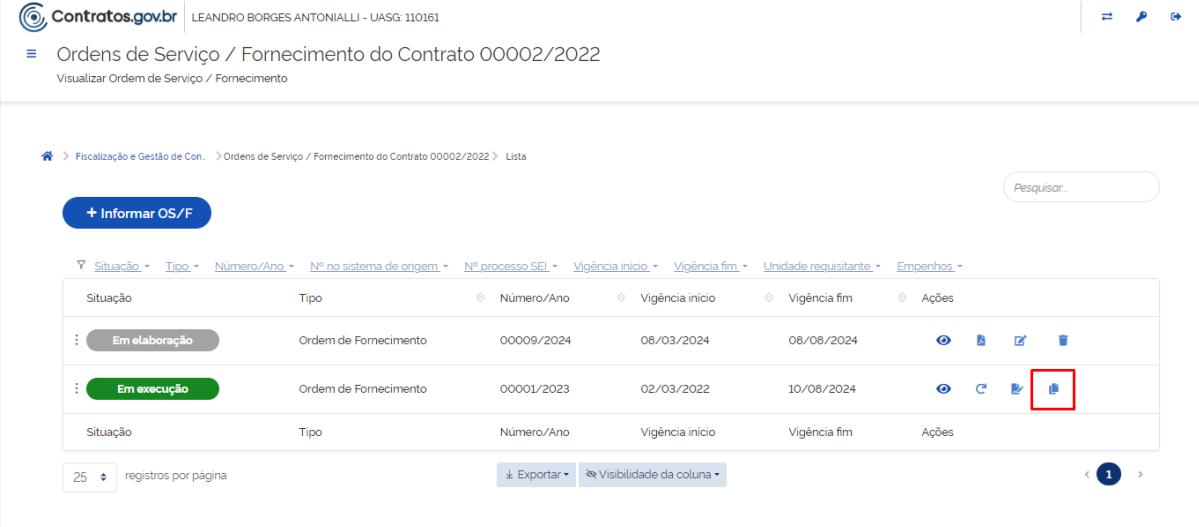
Contrato 00002/2022	Fornecedor 05.276.049/0001-95 - FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMATICA LTD	Contratante 26.994.558/0001-23 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO
Objeto CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇ...	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 ANTONILLI - leandro.antonilli@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 39 - 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.



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

Figura 40 - 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 responsável clicar na ação Editar  e alterar os dados referentes à nova OS/F que precisa ser cadastrada.

Contratos.gov.br ISADORA DE OLIVEIRA - UASG 200999

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 04109/2024

+ Informar OS/F + Criar OS/F

Pesquisar...

Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações
<span>Em elaboração</span>	Ordem de Fornecimento	00004/2024	0.00%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span> <span>l</span>
<span>Aguardando assinatura</span>	Ordem de Fornecimento	00003/2024	0.00%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span> <span>l</span>
<span>Assinatura Recusada</span>	Ordem de Fornecimento	00002/2024	0.00%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span> <span>l</span>
<span>Em execução</span>	Ordem de Fornecimento	00001/2024	62.49%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span> <span>l</span> <span>l</span>
Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações

25 registros por página Exportar Visibilidade da coluna

Figura 41 - 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.

Contratos.gov.br ISADORA DE OLIVEIRA - UASG 200999

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 04109/2024

+ Informar OS/F + Criar OS/F

Pesquisar...

Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações
<span>Aguardando assinatura</span>	Ordem de Fornecimento	00003/2024	0.00%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span>
<span>Assinatura Recusada</span>	Ordem de Fornecimento	00002/2024	0.00%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span>
<span>Em execução</span>	Ordem de Fornecimento	00001/2024	62.49%	<span>i</span> <span>o</span> <span>v</span> <span>d</span> <span>l</span>
Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações

25 registros por página Exportar Visibilidade da coluna

Figura 42 – Ação de visualização de histórico da OS/F

The screenshot shows a table with the following data:

Responsável	Status	Observação	Data
ISADORA DE OLIVEIRA	Enviou OS/F para assinatura		08/09/2024, 05:08
ISADORA DE OLIVEIRA	Assinou OS/F		08/09/2024, 05:10
Responsável	Status	Observação	Data

Below the table, there is a pagination control showing "25 registros por página" and a page number "1".

*Figura 43 – 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”.

**+ Informar OS/F** **+ Criar OS/F**

Criação de uma nova Ordem de Serviço / Fornecimento

Situação	Tipo	Nº processo SEL	Vigência inicio	Vigência fim	Unidade requisitante	Empenhos
Em execução	Ordem de Serviço	00001/2023	11/10/2023	11/10/2024		
Em execução	Ordem de Serviço	00050/2023	02/10/2025	06/11/2025		
Em elaboração	Ordem de Serviço	00003/2023	09/10/2023	15/04/2024		
Situação	Tipo	Número/Ano	Vigência inicio	Vigência fim	Ações	

25 registros por página

**Exportar** **Visibilidade da coluna**

*Figura 44 - 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	Fornecedor	Contratante
00065/2021	33 683 111/0001-07 - SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	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
Amparo Legal	ATO 09 / 1995	27/12/2021
Preposto	ALEXANDRE GONÇALVES DE AVILA - alexandre@teste.com.br ANNE CAMILA KNOLL - anneckd@gmail.com	Vigência Final
		27/12/2024
		Número do processo de contratação
		12804100432/2021-86
		Gestores
		LELLIS MARÇAL MESQUITA - Gestor (00003/2023) UENDER FERREIRA AMARAL - Gestor (00001/2023)

*Figura 45 – Cabeçalho com informações do contrato*

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021

Criar Ordem de Serviço / Fornecimento

Número do processo SEI \*

12804.100432/2021-86

Tipo \*

Ordem de Serviço

Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento \*

00015/2024

Data de assinatura \*

03/06/2024

Vigência inicio \*

04/06/2024

Vigência fim \*

04/08/2024

Número da ordem de serviço no sistema de origem

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 46 – Cadastro de OS/F

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021

Criar Ordem de Serviço / Fornecimento

**+ Adicionar Item**

Período	Tipo Item	Nºm. item Compra	Item
Nenhum item adicionado			

Sem registros adicionados

Informações complementares

**Adicionar Items**

Todos

SERVIÇO | 00001 | SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE SISTEMAS

SERVIÇO | 00003 | SERVIÇOS DE PESQUISA, ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

SERVIÇO | 00004 | OUTROS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO

**Incluir**

Figura 47 - Adicionar item(ns) na OS/F

**Erro ao executar a ação**

- O campo Vigência inicio deve ser uma data posterior ou igual a hoje. Adicione ao menos um item da Ordem de Serviço / Fornecimento.

Fiscalização e Gestão de Con... > Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 04109/2024 > Editar > Voltar

Contrato 04109/2024	Contratante 00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE	
Fornecedor ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2	Vigência inicial 01/08/2024	
Objeto TESTE ISSUES 1330	Vigência Final 31/12/2024	
Amparo Legal LEI 14133/2021 - Artigo: 26 - Inciso: I	Número do processo de contratação 98195.000002/2024-49	
Preposto PREPOSTO - isadora-d.oliveira@gestao.gov.br	Gestores ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE ISA)	
Número do processo SEI * <input type="text" value="98195.000002/2024-49"/>	Tipo * Ordem de Fornecimento	Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento * <input type="text" value="00002/2024"/>
Vigência inicio * <input type="text" value="01/09/2024"/>	Vigência fim * <input type="text" value="08/10/2024"/>	Número da ordem de serviço no sistema de origem <input type="text"/>
Unidade requisitante *		

Figura 48 – 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.

Contratos.gov.br

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021

Criar Ordem de Serviço / Fornecimento

+ Adicionar Item

Período	Tipo Item	Nºm. item Compra	Item
De: 27/12/2021 Até: 27/12/2023	Serviço	<input type="text" value="00003"/>	27324 - SERVIÇOS DE PESOL <input type="button" value="+"/> 13% <input type="button" value="X"/>
De: 27/12/2023 Até: 27/12/2024	Serviço	<input type="text" value="00003"/>	27324 - SERVIÇOS DE PESOL <input type="button" value="+"/> 0% <input type="button" value="X"/>

Figura 49 – 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.

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021  
Criar Ordem de Serviço / Fornecimento

Período	Tipo Item	Nºm. item Compra	Item
De: 27/12/2021 Até: 27/12/2023	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESQL 15%
De: 27/12/2023 Até: 27/12/2024	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESQL 1%
Quantidade Contratada *	Valor unitário contratado	Unidade de Fornecimento *	
30	2.408.508,8592	-	
Quantidade *	Parcela *	Quant. solicitada *	
0,1	1	0,1	
Valor unitário *	Valor total *	Subcontratação *	
2.408.508,8592	240.850,89	Não	
Horário inicio execução	Horário fim execução	Especificações Complementares	
hh:mm	hh:mm		
Número da demanda em sistema externo			

Figura 50 - 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.

Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021  
Criar Ordem de Serviço / Fornecimento

Mostrando 2 itens

Informações complementares

Anexos - OS/F

+ Selecione o arquivo

Descrição

+ Adicionar Anexo

Nome Anexo	Descrição Anexo	Ação
	Nenhum anexo adicionado	

Figura 51 – 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 52 - 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 53 – 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/Año	Evolução	Ações
Aguardando assinatura	Ordem de Fornecimento	00012/2024	<div style="width: 0.00%;">0.00%</div>	

Figura 54 – 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.

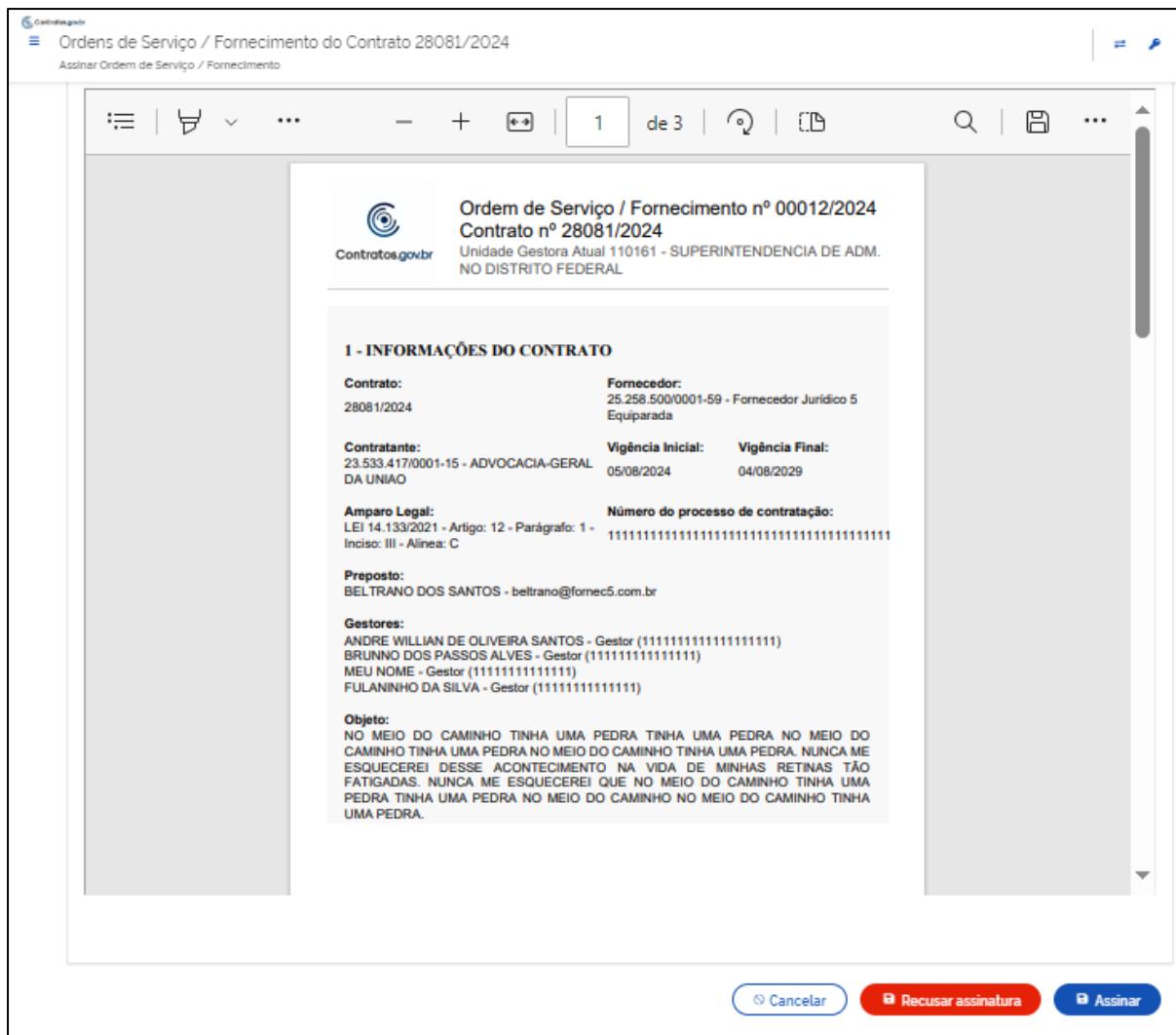
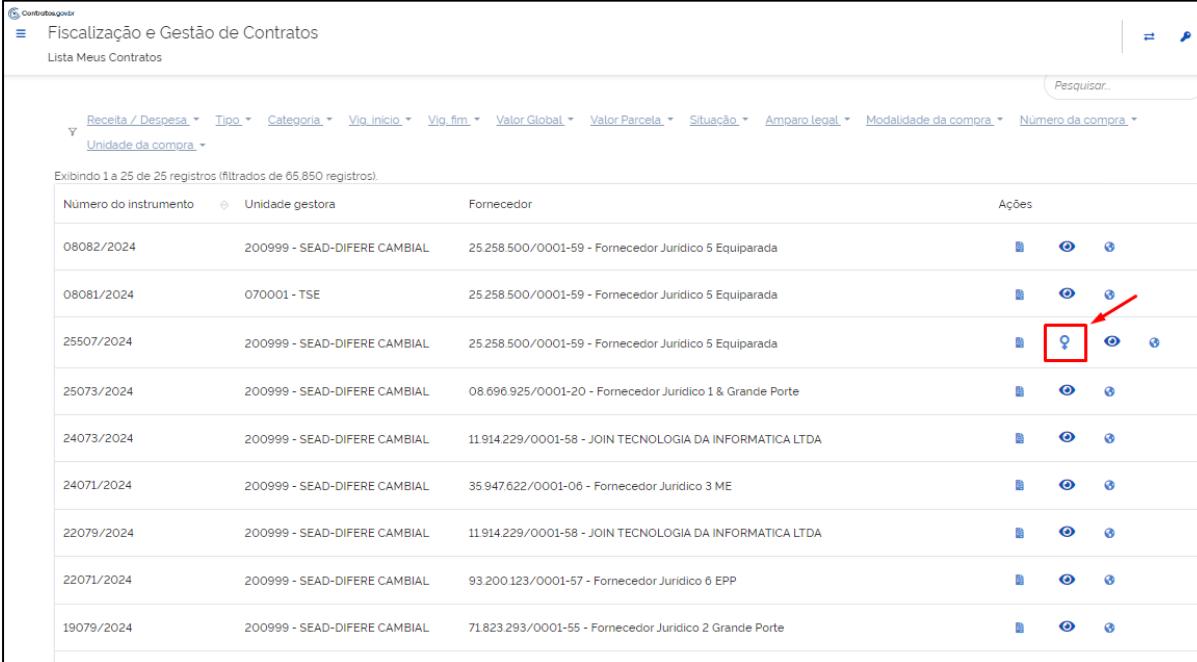


Figura 55 - Assinar OS/F

## 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 .



Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
08082/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equiparada	  
08081/2024	070001 - TSE	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equiparada	  
25507/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equiparada	  
25073/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	08.696.925/0001-20 - Fornecedor Jurídico 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 Jurídico 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 Jurídico 6 EPP	  
19079/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	  

Figura 56 – 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”.

The screenshot shows a web interface for managing declarations. At the top, there's a header with the logo 'Contratos.gov.br', the user name 'ROCHANA ARGENTA BETTO BARRETO - UASG: 200999', and some navigation icons. Below the header, a title bar says 'Declaração Decreto 11.430/2023 do Contrato nº 04111/2025' with a link 'Visualizar Declaração Decreto 11.430/2023'. A breadcrumb navigation shows the path: 'Fiscalização e Gestão de Con... > Declaração Decreto 11.430/2023 com o nº 04111/2025 > Lista'. On the right, there's a search bar labeled 'Pesquisar...'. In the center, there's a blue button with white text '+ Adicionar declaração' which is highlighted with a red rectangular box. Below this, a table lists two declarations. The columns are 'Data da declaração', 'Número da Declaração', and 'Ações'. The first row shows '04/12/2025' and '00002/2025' with three small blue icons in the 'Ações' column. The second row shows '01/12/2025' and '00001/2025' with the same three icons. At the bottom of the table, there are pagination controls: '25 registros por página', 'Exportar' (with a download icon), 'Visibilidade da coluna' (with a settings icon), and a page number '1' with arrows on either side.

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

Figura 57 – 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	Fornecedor	Contratante
04111/2025	11.914.229/0001-58 - JOIN TECNOLOGIA DA INFORMATICA LTDA	26.688.865/0001-86 - SEAD - DIFERENÇA CAMBIAL
Objeto	Vigência Inicial	Vigência Final
TESTE RELATÓRIOS V2	01/01/2025	01/01/2026
Amparo Legal	Número do processo de contratação	
LEI 14.133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I	98195.000002/2024-49	
Preposto	Gestores	
GERALDO NOVEMBRO - geraldo@gmail.com	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 \*

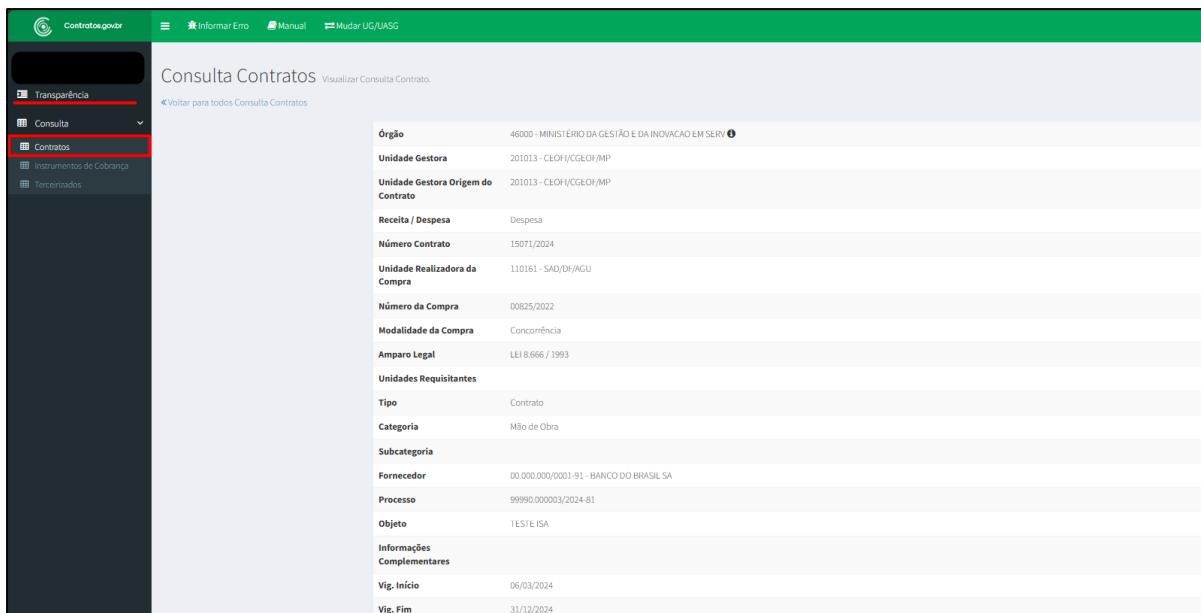
Selecione o arquivo

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

Figura 58 – Inclusão das informações da Declaração OPM

Data	Nº do instrumento	Tipo	Arquivos	Origem	Restrito	Ações		
22/06/2024 16:37	15071/2024	Declaração OPM	Declaração nº 00003/2024 do Contrato 15071/2024	Arquivo	Não			
15/07/2024 15:48	15071/2024	Declaração OPM	Declaração OPM nº 15071/2024	Arquivo	Não			

Figura 59 – Arquivo salvo automaticamente no contrato após inclusão da Declaração no Sistema



*Figura 60 – Consulta ao contrato no ambiente de Transparéncia da versão original do Sistema*

Empenhos				A	RP	RP A	RP						
UG	Número	PI	ND	Emp.	Liq.	Inscr.	Liq.	Pg					
110161	2024NE000471	AGU0044 - AGU0044	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
201013	2024NE000737	ADMTESTE - ATUALIZAR PI	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
201013	2024NE000738	ADMTESTE - ATUALIZAR PI	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
Faturas				Data Ateste		Valor							
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				Valor									
Itens	Type	Vencimento		Valor									
Material	Item	Quantidade		Valor Unitário		Valor Total							
	MEMÓRIA FLASH	800		400		320000,0000							
Prepostos				Nome									
Responsáveis				Tipo									
CPF				Nome									
***.115.244-**				ISADORA DE OLIVEIRA									
***.996.788-**				ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS									
***.746.596-**				PATRÍCIA MATTAR									
Instrumentos de Cobrança				Clique aqui para acessar									
Terceirizados				Clique aqui para acessar									
Arquivos				Tamanho	Criado								
 Declaração nº 00002/2024 do Contrato 15071/2024  Declaração OPM nº 15071/2024				0	22/08/2024 16:37:34								
Decreto 11.430				Sim	15/07/2024 15:48:45								

*Figura 61 - Consulta ao contrato no ambiente de Transparéncia da versão original do Sistema Contratos – continuação – Arquivos da Declaração do Decreto 11.430/2023 salvos e disponibilizados no Transparéncia*

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

### 7.3. Entregas

Para as OS/Fs com status “Em Execução”, será possível incluir entregas do objeto da OS/F no sistema, seja ele de material ou prestação de serviço, isto é, dentro do próprio sistema será registrada a execução do objeto do contrato de qualquer tipo, inclusive do tipo empenho.

É importante salientar que neste momento as entregas serão possíveis quando associadas a uma OS/F e registram a execução contratual, podendo ser informada pelo órgão contratante por meio da gestão e fiscalização de contratos, bem como pelo próprio fornecedor contratado por meio do preposto diretamente no sistema no módulo Fornecedor.

As entregas podem ser parciais, quando feitas em parcelas, de um ou de vários itens, ou total, quando englobam todos os itens e todo o quantitativo em uma só entrega.

Para acessar a área de entregas associadas a uma OS/F, o usuário deverá clicar no ícone Entregas , que fica localizado na coluna ações.

Situação	Tipo	Número/Año	Evolução	Ações
<span>Em execução</span>	Ordem de Fornecimento	00012/2024	<div style="width: 0.00%;">0.00%</div>	<span>i</span> <span>⊕</span> <span></span> <span>⟳</span> <span>⟳</span> <span>☰</span>

Figura 62 - Acessando as entregas de uma OS/F em execução

A tela seguinte trará informações a respeito do contrato e OS/F relacionada, além da relação de entregas já realizadas vinculadas àquela OS/F.

#### 7.3.1. Entregas informadas pelo fornecedor

Quando uma entrega é informada 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 aceitar 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 não será possível dar andamento no recebimento. Assim, o fornecedor deverá incluir uma outra entrega com as correções necessárias para nova análise pelo órgão contratante.

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.

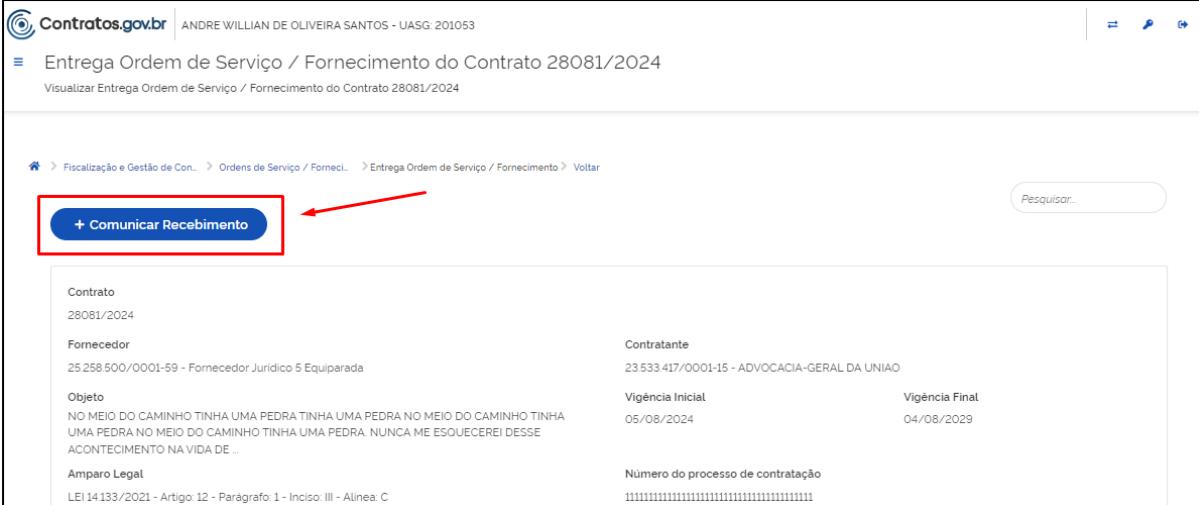
Caso a entrega seja aceita, já é possível iniciar a elaboração do Termo de Recebimento Provisório diretamente no sistema.

Situação	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Status Assinaturas do TRD	Ações
Em Análise	R\$ 632,64	06/09/2024			
Recusada	R\$ 128,25	06/09/2024			

Figura 63 - Entregas informadas pelo fornecedor em análise ou recusada

### 7.3.2. Comunicar Recebimento

Além do fornecedor, a própria fiscalização pode comunicar uma entrega relacionada à OS/F, ao acessar Ordens de Serviço/Fornecimento > Ações > Entrega > "+ Comunicar Recebimento".



The screenshot shows a user interface for managing deliveries. At the top, it displays the user's name (ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS - UASG: 201053) and the delivery reference (Entrega Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 28081/2024). Below this, there is a breadcrumb navigation: 'Fiscalização e Gestão de Con... > Ordens de Serviço / Forneci... > Entrega Ordem de Serviço / Fornecimento > Voltar'. A blue button labeled '+ Comunicar Recebimento' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The main content area shows details of the contract (Contrato 28081/2024), supplier (Fornecedor 25.258.500/0001-59), object (Objeto: NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA TINHA UMA PEDRA NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA NUNCA ME ESQUECEREI DESSE ACONTECIMENTO NA VIDA DE ...), legal basis (Amparo Legal: LEI14133/2021 - Artigo: 12 - Parágrafo: 1 - Inciso: III - Alinea: C), and the recipient (Contratante: 23.533.417/0001-15 - ADVOCACIA-GERAL DA UNIAO). The delivery date is listed as 05/08/2024, and the validity period is from 04/08/2024 to 04/08/2029. A search bar labeled 'Pesquisar...' is also visible.

Figura 64 - Comunicar Recebimento pelo órgão contratante por meio da fiscalização contratual

Ao acessar a página, serão apresentados para o usuário inicialmente dados relacionados ao contrato e à Ordem de Serviço/Fornecimento a qual está sendo comunicada a entrega pela fiscalização.

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

... F

Entregas da Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00019/2024

Contrato 28081/2024 - 110161

<b>Contrato</b>	Unidade Gestora Atual
28081/2024	110161
<b>Fornecedor</b>	<b>Contratante</b>
25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equipepará	26.984.558/0068-30 - SUPERINTENDENCIA DE ADM. NO DISTRITO FEDERAL
<b>Objeto</b>	<b>Vigência Inicial</b>
NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA TINHA UMA PEDRA NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA. NUNCA ME ESQUECEREI DESSE ACONTECIMENTO NA VIDA DE ...	05/08/2024
<b>Vigência Final</b>	
	04/08/2029
<b>Amparo Legal:</b>	<b>Número do processo de contratação</b>
LEI 14.133/2021 - Artigo 12 - Parágrafo 1 - Inciso III - Alínea C	11111111111111111111111111111111
<b>Preposto</b>	<b>Gestores</b>
BELTRANO DOS SANTOS - beltrano@fornec5.com.br	ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS - Gestor (1111111111111111) BRUNO DOS PASSOS ALVES - Gestor (1111111111111111) MELU NOME - Gestor (1111111111111111) FULANINHO DA SILVA - Gestor (1111111111111111) THIAGO RODRIGUES COSTA - Gestor Substituto (2312)

---

<b>Número do processo SEI</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento</b>
1111111111/1111-11	Ordem de Fornecimento	00019/2024
<b>Vigência Início</b>	<b>Vigência Fim</b>	<b>Número da ordem de serviço no sistema de origem</b>
18/10/2024	31/10/2024	

### ITENS ENTREGUES

<b>O</b>	<b>Tipo Item</b>	<b>Num Item compra</b>	<b>Item</b>	<b>Especificações Complementares</b>	<b>Unidade de Fornecimento</b>	<b>Quantidade Solicitada na OS/F</b>	<b>Quantidade Informada na Entrega</b>	<b>Glosa (R\$)</b>	<b>Valor Unitário</b>
<input type="checkbox"/> 16%	Material	00019	CHUPETA		UNIDADE	6	0	0.00	R\$ 8.55

**Informações Complementares \***

POWERED BY TINY

**Locais de Execução para Entrega**

Selecionar registros

**Mes/Ano de Referência \***

mm/aaaa

**Data efetiva da entrega \***

31/10/2024

**Data prevista para o recebimento provisório \***

07/11/2024

**Data prevista para recebimento definitivo \***

21/11/2024

**Anexos - Entrega**

+ Selecione o arquivo

**Descrição**

**+ Adicionar Anexo**

<b>Nome Anexo</b>	<b>Descrição Anexo</b>	<b>Ação</b>
Nenhum anexo adicionado		

Cancelar
Salvar Rascunho
Elaborar TRP

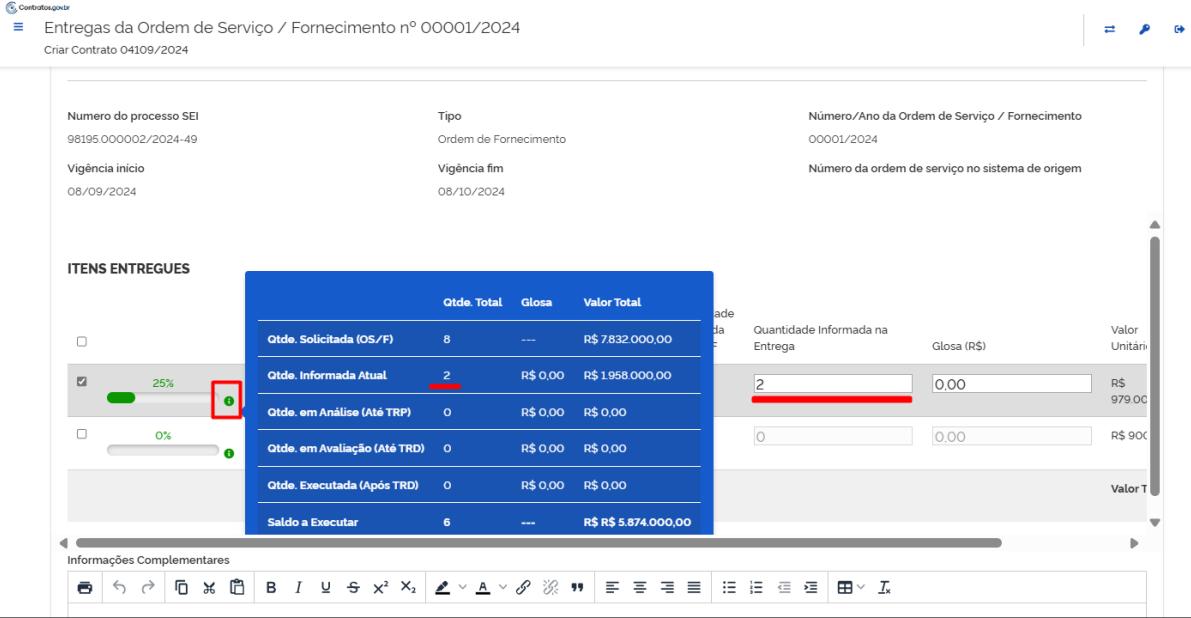
*Figura 65 – Comunicar entrega da OS/F pela fiscalização*

Mais abaixo, no campo “Itens Entregues”, são trazidos todos os itens relacionados naquela OS/F, devendo ser selecionado(s) o(s) item(ns) que está(ão) sendo recebido(s) para habilitar os campos da quantidade e valor de glosa, se cabível.

ITENS ENTREGUES									
<input type="checkbox"/> Tipo item	Num item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecimento	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega	Glosa (R\$)	Valor Unitário	Valor Total da entrega
<input checked="" type="checkbox"/>	Material	00019	CHUPETA	UNIDADE	200	10	0,00	R\$ 8,55	R\$ 85,50
<input type="checkbox"/>	Material	00023	BERÇO	UNIDADE	100	0	0,00	R\$ 632,64	R\$ 0,00
								Valor Total:	R\$ 85,50

Figura 66 - Informando Itens Entregues

Ao início de cada item é apresentada uma barra de evolução que apresenta o percentual dos itens daquela OS/F que já forma entregues pelo fornecedor. Ao lado da barra, posicionando o mouse sobre o ícone , é apresentado um quadro em que lista a situação das entregas daquele item, de acordo com a posição no fluxo de recebimento, passando pelo Termo de Recebimento Provisório e em seguida o Definitivo. Também é apresentado o saldo disponível ainda a executar.



Entregas da Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00001/2024  
Criar Contrato 04/09/2024

Numero do processo SEI	Tipo	Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento
98195.000002/2024-49	Ordem de Fornecimento	00001/2024
Vigência inicio	Vigência fim	Número da ordem de serviço no sistema de origem
08/09/2024	08/10/2024	

**ITENS ENTREGUES**

	Qtde. Total	Glosa	Valor Total
Qtde. Solicitada (OS/F)	8	---	R\$ 7832.000,00
Qtde. Informada Atual	2	R\$ 0,00	R\$ 1958.000,00
Qtde. em Análise (Até TRP)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Qtde. em Avaliação (Até TRD)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Qtde. Executada (Após TRD)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Saldo a Executar	6	---	R\$ R\$ 5.874.000,00

Informações Complementares

Figura 67 - Quadro de acompanhamento dos itens executados na Ordem de Serviço / Fornecimento

Mais abaixo existem os campos obrigatórios para inclusão de informações complementares, local de execução, o mês e ano de referência, data efetiva da

entrega, data prevista para o recebimento provisório e a data prevista para o recebimento definitivo.

Existe, ainda, a opção de anexar arquivos, limitados ao tamanho de 30Mb.

**Informações Complementares \***

Locais de Execução para Entrega  
Selecionar registros

Mês/Ano de Referência \*

09/2024

Data efetiva da entrega \* 31/10/2024

Data prevista para o recebimento provisório \* 07/11/2024

Data prevista para recebimento definitivo \* 21/11/2024

Anexos - Entrega  
+ Selecionar o arquivo

Descrição

+ Adicionar Anexo

Nome Anexo	Descrição Anexo	Ação
Nenhum anexo adicionado		

Figura 68 - Informações Complementares, mês/ano de referência e anexos.

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
- Elaborar TRP: Nesse botão é concluída essa etapa inicial de inserção de informações e inicia a elaboração do Termo de Recebimento Provisório. A entrega passa ficar com a situação "TRP em Elaboração".

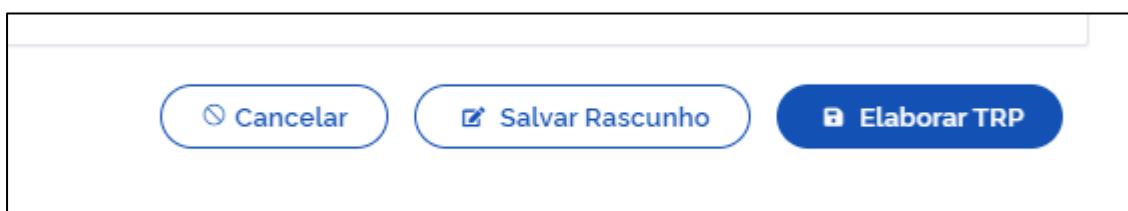


Figura 69 - Botões tela de Comunicação do Recebimento

Após clicar no Elaborar TRP e voltar para tela de listagem das entregas, é possível acompanhar o prazo restante para finalização do fluxo do recebimento provisório e do recebimento definitivo, desde que o Setor Contratos tenha incluído no módulo Gestão Contratual os parâmetros desse contrato, informando o prazo previsto em contrato/edital/aviso de contratação ou legislação pertinente para tais ações.

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

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

25 registros por página

Exportar

Visibilidade da coluna

Figura 70 – Colunas com previsão para o TRP e TRD quando existe parâmetro cadastrado para o contrato e quando não possui

É possível acompanhar os status de assinaturas dos termos de recebimento, incluindo as colunas na opção de “Visibilidade da coluna”.

The screenshot shows a delivery list with the following details:

Situação	Número Entrega	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Status Assinaturas do TRD	Ações
TRP em Elaboração	00004/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024			TRP
TRP em Elaboração	00003/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024			TRP
Aguard. Assinatura TRP	00002/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024	Beltrana - Fiscal Técnico		TRP
Aguard. Assinatura TRD	00001/2024	R\$ 1.959.800,00	08/09/2024	Beltrana - Fiscal Técnico	Isadora De Oliveira - Gestor	TRP  TRD

At the bottom right of the table, there is a button labeled "Visibilidade da coluna" with a red box around it.

Figura 71 – Incluir ou excluir colunas a serem exibidas em tela por meio do Visibilidade da coluna

A ação Duplicar foi desenvolvida com a intenção de facilitar as entregas recorrentes, aparecendo como opção de ação para aquelas entregas que estejam com a situação pelo menos em análise ou com TRP em elaboração.

Clicando em Duplicar, o sistema apresentará, no topo da lista das entregas registradas para a OS/F 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.

The screenshot shows a list of deliveries for an order. The first row has a status of 'Em Elaboração'. The fifth row has a status of 'Aguard. Assinatura TRP'. A red arrow points from the 'Em Elaboração' status to the 'Aguard. Assinatura TRP' status, indicating a duplicate entry.

Situação	Número Entrega	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Status Assinaturas do TRD	Ações
Em Elaboração	00005/2024	R\$ 1.959.800,00	-			
TRP em Elaboração	00004/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024			TRP
TRP em Elaboração	00003/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024			TRP
Aguard. Assinatura TRP	00002/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024	Beltrana - Fiscal Técnico		TRP
Aguard. Assinatura TRD	00001/2024	R\$ 1.959.800,00	08/09/2024	Beltrana - Fiscal Técnico	Isadora De Oliveira - Gestor	TRP TRD

Figura 72 – Ação duplicar na listagem de entregas de uma OS/F

### 7.3.3. Elaborar o Termo de Recebimento Provisório

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.

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

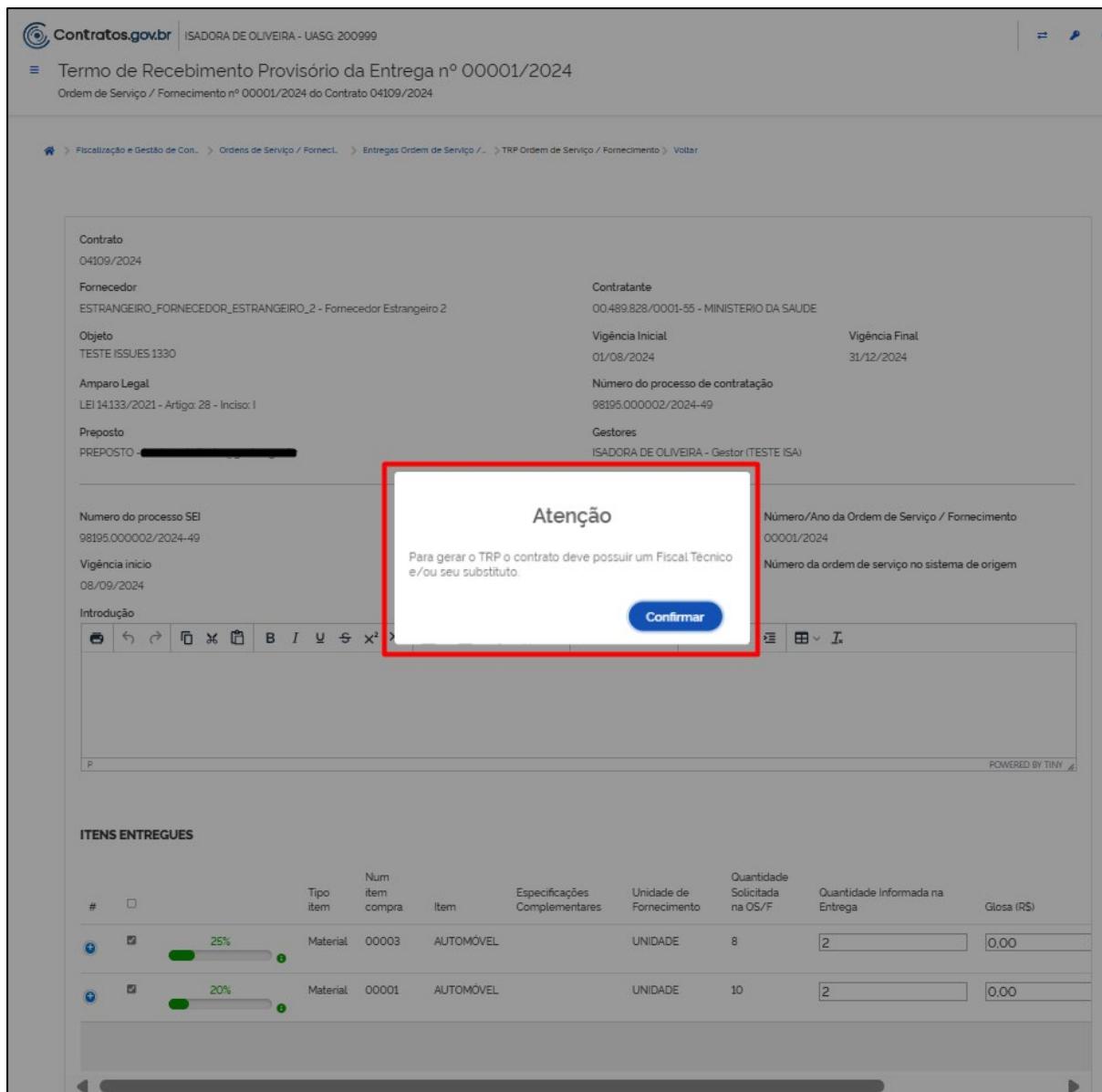


Figura 73 – Um fiscal técnico ou técnico substituto precisa estar vinculado ao contrato para ser assinante do TRP

Ao encerrar a etapa de comunicação de recebimento – entrega iniciada pelo órgão contratante – ou análise de uma entrega realizada – entrega iniciada pelo fornecedor contratado, o usuário inicia a elaboração do Termo de Recebimento Provisório quando clica no botão Elaborar TRP.

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

**Termo de Recebimento Provisório da Entrega nº 00036/2024**

Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00019/2024 do Contrato 28081/2024 - 110161

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fornec. > Entregas Ordem de Serviço /... > TRP Ordem de Serviço / Fornecimento

<b>Contrato</b> 28081/2024	<b>Unidade Gestora Atual</b> 110161	
<b>Fornecedor</b> 25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equiparada	<b>Contratante</b> 26.994.558/0008-30 - SUPERINTENDENCIA DE ADM. NO DISTRITO FEDERAL	
<b>Objeto</b> NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA TINHA UMA PEDRA NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA PEDRA. NUNCA ME ESQUECEREI DESSE ACONTECIMENTO NA VIDA DE ..	<b>Vigência Inicial</b> 05/08/2024	<b>Vigência Final</b> 04/08/2029
<b>Amparo Legal</b> LEI 14.133/2021 - Artigo: 12 - Parágrafo: 1 - Inciso: III - Alínea: C	<b>Número do processo de contratação</b> 11111111111111111111111111111111	
<b>Preposto</b> BELTRANO DOS SANTOS - beltrano@fornec5.com.br	<b>Gestores</b> ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS - Gestor (1111111111111111) BRUNNO DOS PASSOS ALVES - Gestor (1111111111111111) MEU NOME - Gestor (1111111111111111) FULANINHO DA SILVA - Gestor (1111111111111111) THIAGO RODRIGUES COSTA - Gestor Substituto (2312)	
<b>Número do processo SEI</b> 1111111111/1111-11	<b>Tipo</b> Ordem de Fornecimento	<b>Número/Año da Ordem de Serviço / Fornecimento</b> 00019/2024
<b>Vigência Início</b> 18/10/2024	<b>Vigência fim</b> 31/10/2024	<b>Número da ordem de serviço no sistema de origem</b>
<b>Introdução *</b>	<p>P</p> <p>POWERED BY TINY</p>	

### ITENS ENTREGUES

#	□	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"/>	Material	00019	CHUPETA		UNIDADE	6	1	0,00

Locais de Execução para Entrega  
+ Sede SP

Mês/Año de Referência \*  
09/2024

Informações Complementares \*

P

POWERED BY TINY

[← Voltar](#) [Salvar Rascunho](#) [Gerar](#)

Figura 74 – Elaborar TRP

Ao iniciar a elaboração do TRP, são apresentadas os dados principais do contrato, seguido pelas informações relacionadas à OS/F. Após, um campo obrigatório para inserção do texto de introdução do TRP e a relação de Itens Entregues, que trará as informações inseridas pelo fornecedor ou pelo próprio órgão no momento a comunicação entrega/comunicação de recebimento, respectivamente, os quais podem ser apenas confirmados ou alterados.

Nesse momento é possível fazer a edição dos campos de quantidade e inserir valor de eventual glosa. Ao clicar no ícone  , localizado ao lado esquerdo do item, o sistema apresenta mais algumas informações facultativas, como competência, número de processo, entre outros, que podem ser inseridas de acordo com a necessidade.

The screenshot shows a detailed view of a service delivery document. At the top, it displays the header 'Contratos.gov.br' and the reference 'ISADORA DE OLIVEIRA - UASG: 200999'. Below this, the title 'Termo de Recebimento Provisório da Entrega nº 00003/2024' is shown, along with the service order number 'Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00001/2024 do Contrato 04109/2024'.

The main content area includes sections for 'Contrato' (Contract), 'Fornecedor' (Supplier), 'Objeto' (Object), 'Amparo Legal' (Legal Basis), 'Preposto' (Proxy), 'Contratante' (Contractor), 'Vigência Inicial' (Initial Validity), 'Vigência Final' (Final Validity), 'Número do processo de contratação' (Procurement process number), and 'Gestores' (Managers). There are also fields for 'Número/Año da Ordem de Serviço / Fornecimento' (Service order number) and 'Número da ordem de serviço no sistema de origem' (Service order number in the origin system).

A section titled 'Introdução' (Introduction) contains a rich text editor. Below this, the 'ITENS ENTREGUES' (Delivered Items) table lists two items:

#	Item	Num Item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecimento	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega	Glossa (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	50%	Material	00003	AUTOMÓVEL	UNIDADE	8	1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	40%	Material	00001	AUTOMÓVEL	UNIDADE	10	1	0,00

A red box highlights a section containing 'Competência' (Competence) fields: 'Processo SEI' (Procurement process), 'Data Início' (Start date), 'Data Fim' (End date), and 'Horas' (Hours). Below this is another rich text editor for 'Informações Complementares' (Additional information).

At the bottom, there are buttons for 'Voltar' (Back), 'Salvar Resumo' (Save Summary), and 'Gerar' (Generate).

Figura 75 – Campos opcionais para dados complementares referentes ao item

No início do item também é apresentada a barra de evolução da entrega, também com a opção de visualização de quadro resumo das entregas relacionadas àquele item, como explicado no subitem anterior.

ITENS ENTREGUES								
#		Tipo item	Num item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecimento	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Material	00003	AUTOMÓVEL		UNIDADE	8	<input type="text" value="1"/> 0,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Material	00001	AUTOMÓVEL		UNIDADE	10	<input type="text" value="1"/> 0,00

Figura 76 - Itens Entregues no Termo de Recebimento Provisório

Contratos.gov.br  
Termo de Recebimento Provisório da Entrega nº 00003/2024  
Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00001/2024 do Contrato 04109/2024

08/09/2024 08/10/2024

Introdução

ITENS ENTREGUES

Onde Total	Glosa	Valor Total
Onde. Solicitada (OS/F)	8	R\$ 7.832.000,00
Onde. Informada Atual	1	R\$ 979.000,00
Onde. em Análise (Até TRP)	3	R\$ 0,00
Onde. em Avaliação (Até TRD)	0	R\$ 0,00
Onde. Executada (Após TRD)	0	R\$ 0,00
<b>Saldo a Executar</b>	<b>4</b>	<b>R\$ 3.916.000,00</b>

Quantidade Solicitada na OS/F Quantidade Informada na Entrega Glosa (R\$)

Competência mm/aaaa

Data Início dd/mm/aaaa Data Fim dd/mm/aaaa Horas hh:mm

Mês/Ano de Referência \*

09/2024

Informações Complementares

Figura 77 - Quadro de acompanhamento de execução dos itens do contrato no TRP

Em seguida, o usuário tem os campos obrigatórios para informar o mês/ano de competência, local de execução e campos de texto relacionados ao recebimento e monitoramento da qualidade (informações complementares).

Por fim, ficam disponíveis as opções:

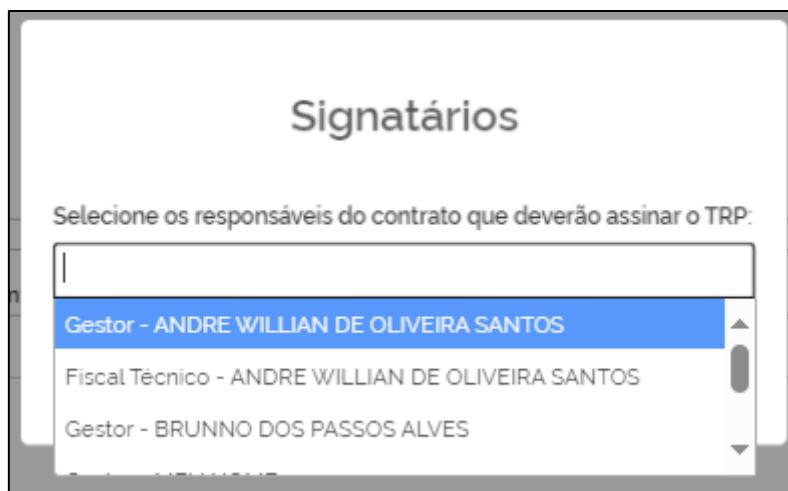
- Cancelar: Cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;

- 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
- Gerar TRP: Nesse botão é concluída a elaboração do Termo de Recebimento Provisório, dando prosseguimento na etapa de assinatura do documento gerado no próprio sistema.



*Figura 78 - Botões na Elaboração de TRP*

Ao clicar em “Gerar 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 79 - Seleção de signatários para assinatura de TRP*

#### 7.3.4. Assinar o Termo de Recebimento Provisório

Após a seleção dos signatários para a assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a entrega aparecerá na listagem de entregas vinculadas à OS/F com a situação “Aguard. Assinatura TRP”, sendo possível fazer o *download* do

documento 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	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Status Assinaturas do TRD	Ações
Aguard. Assinatura TRP	R\$ 17,10	06/09/2024	Andre Willian De Oliveira Santos - Fiscal Técnico		

Figura 80 - 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:

- Cancelar: volta para a tela anterior sem executar qualquer ação, ou seja, o Termo de Recebimento provisório continua na situação “Aguardando Assinatura do TRP”;
- “Ajustar TRP”: 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.

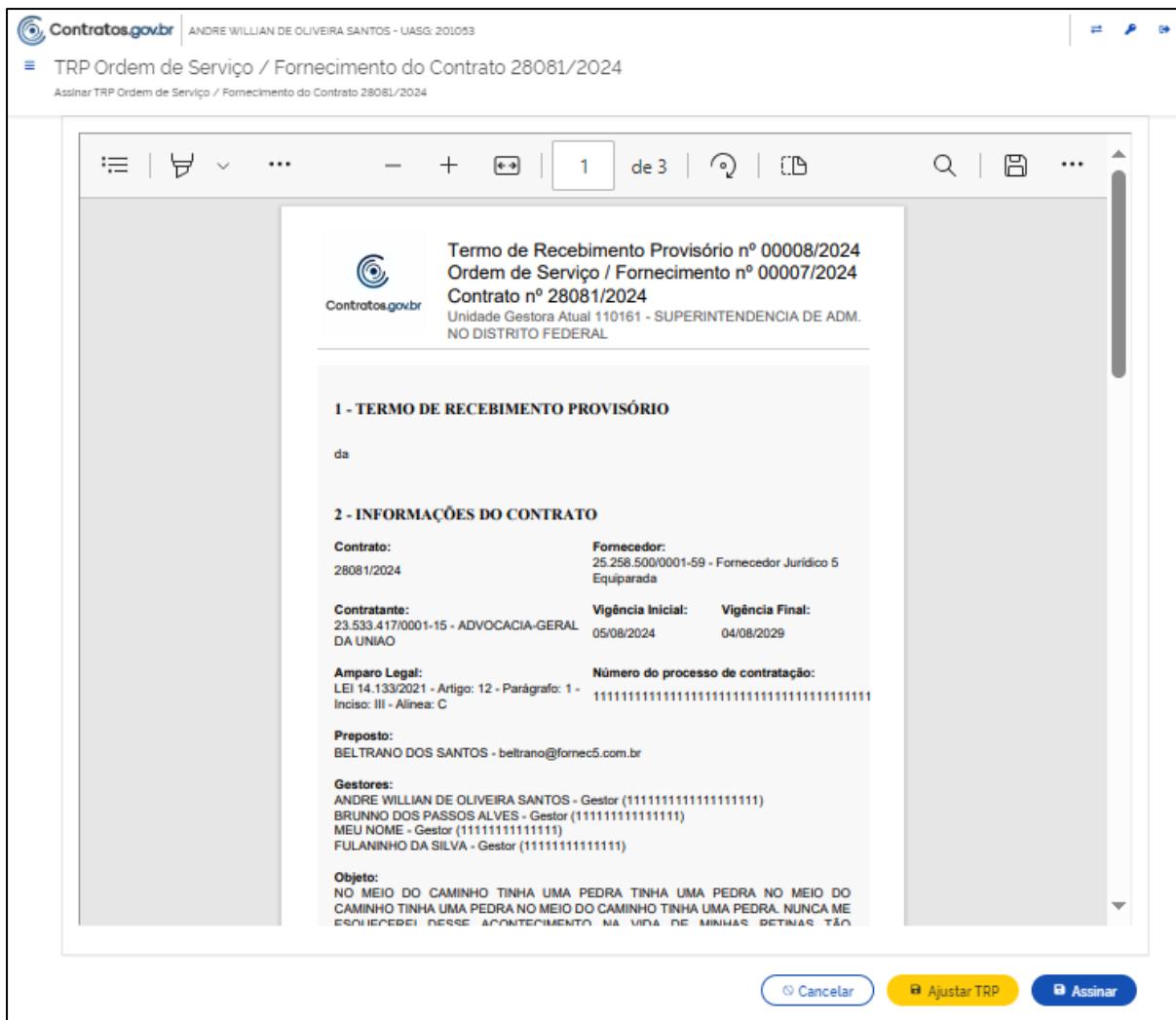


Figura 81 - Assinar Termo de Recebimento Provisório

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



Figura 82 - Situação Aguardando TRD

### 7.3.5. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

Com a conclusão do Termo de Recebimento Provisório e a situação em “Aguardando TRD”, o usuário passa a ter acesso ao ícone , onde pode dar início à elaboração do Termo de Recebimento Definitivo.

*Figura 83 – Elaborar TRD*

Ao acessar a página, o usuário tem acesso aos meus dados constantes do TRP, fazendo sua conferência, corrigindo se necessário ou validando o que está posto. Assim, constarão os dados do contrato, da OS/F, o campo texto obrigatório para introdução, o(s) item(ns) entregue(s), preenchido com as informações relatados no TRP, possibilitando a alteração, conforme o caso. Também é apresentado ao usuário a barra de evolução de consumo dos itens, constando a posição das entregas daquele item no fluxo.

*Figura 84 - Itens Entreques no Termo de Recebimento Definitivo*

Em seguida, o usuário tem os campos obrigatórios de Mês/Ano de Referência, que já vem preenchido, e o campo de texto de Informações complementares para detalhamento do recebimento.

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 um parágrafo com a autorização no arquivo a ser gerado pelo sistema.

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

Não     Sim

Figura 85 - Inclusão da Autorização para Emissão do Instrumento de Cobrança no Termo de Recebimento Definitivo

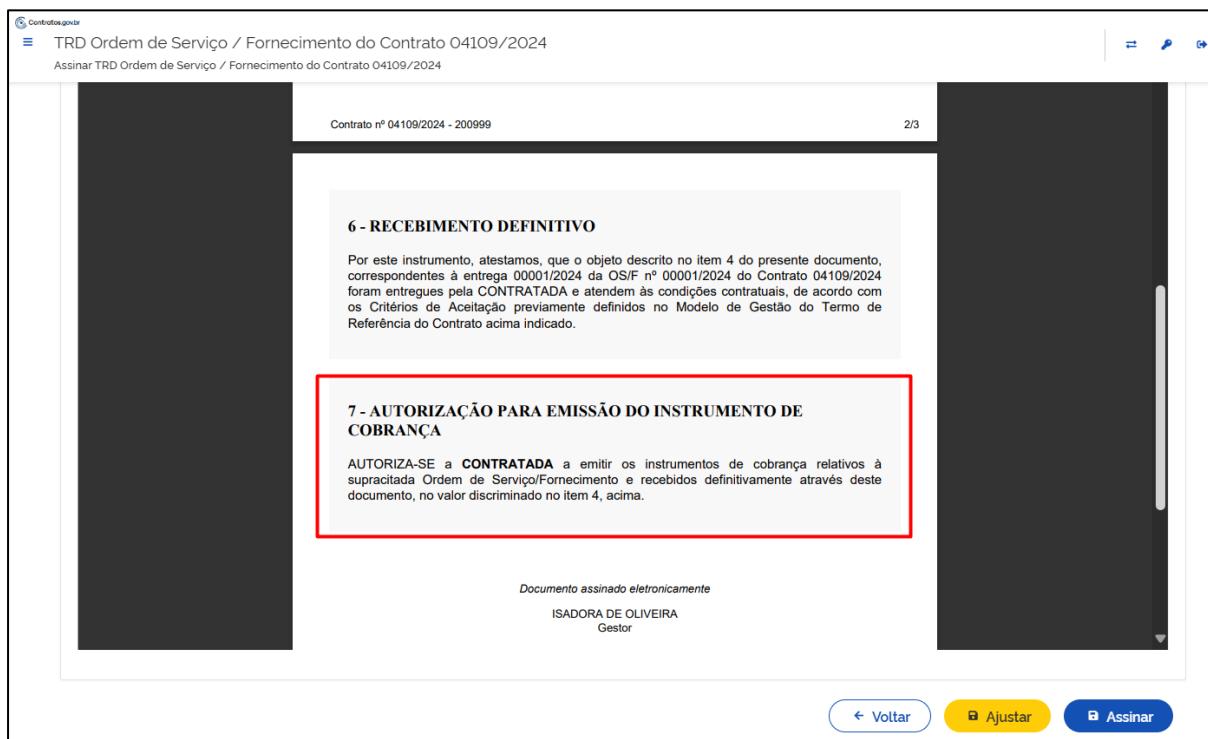


Figura 86 – Autorização para emissão de instrumento de cobrança incluído no TRD

Por fim, ficam disponíveis as três opções:

- Voltar: 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
- Gerar: conclui-se a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo, dando prosseguimento na etapa de assinatura do documento gerada no próprio sistema.

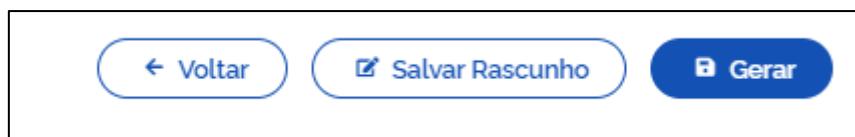


Figura 87 - Botões em Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

Ao clicar em "Gerar", 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.

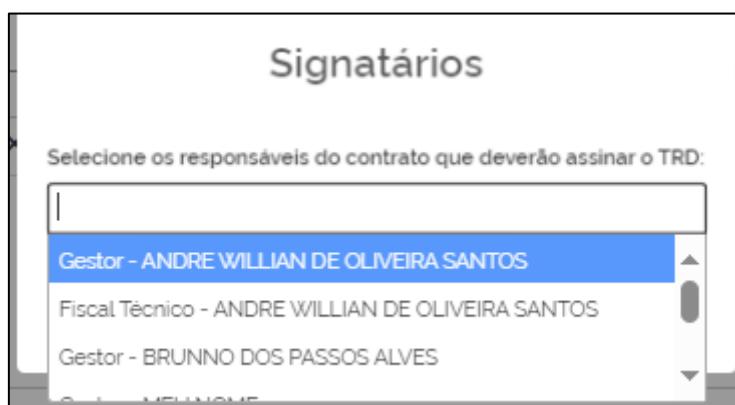


Figura 88 - Seleção dos Signatários para assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

### 7.3.6. 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 vinculadas à OS/F com a situação "Aguard. Assinatura TRD" 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	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Ações
<span style="background-color: orange;">Aguard. Assinatura TRD</span>	R\$ 64119	06/09/2024	Andre Willian De Oliveira Santos - Fiscal Técnico	

Figura 89 - 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.

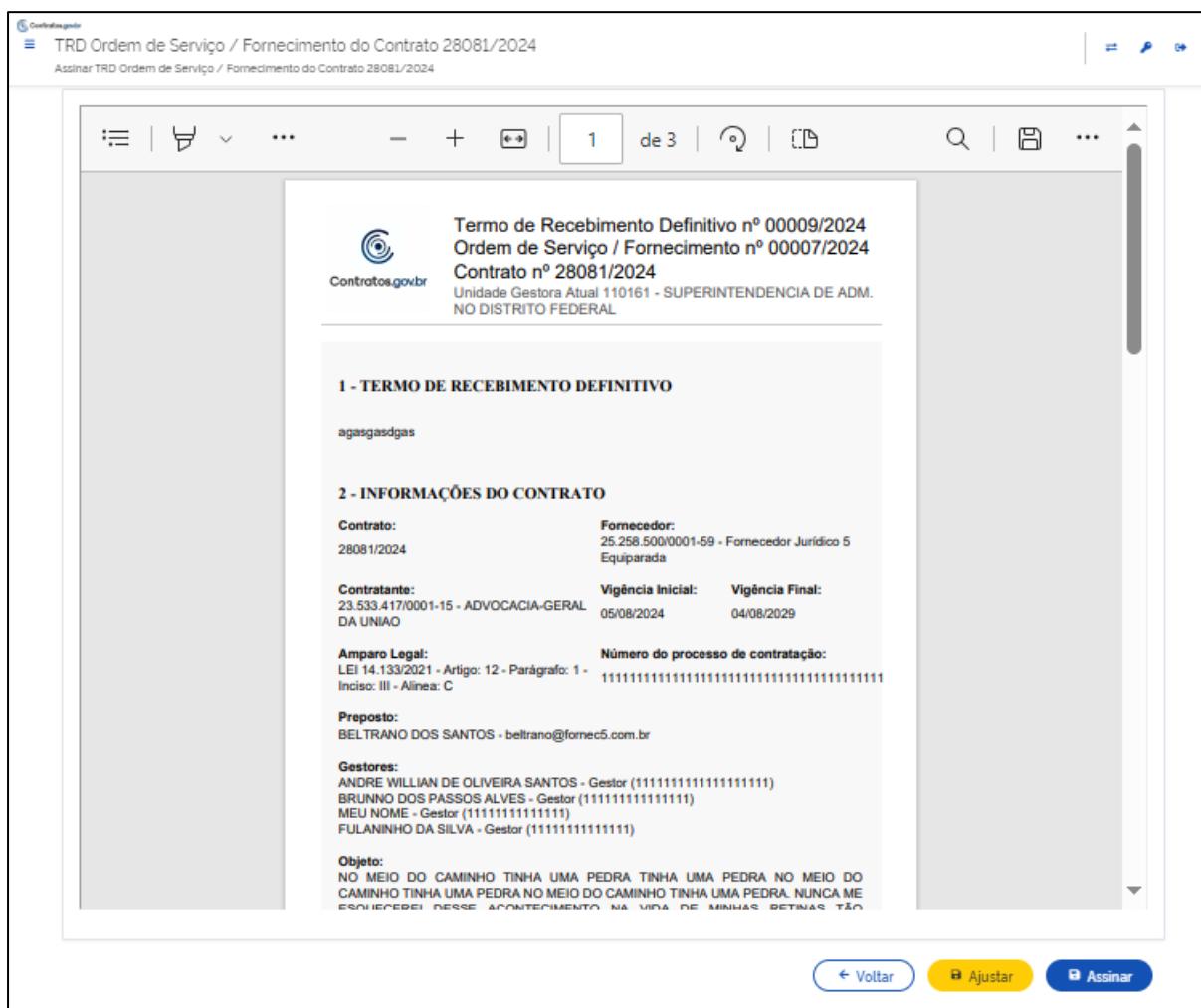


Figura 90 - Assinar Termo de Recebimento Definitivo

Após a assinatura, a situação da entrega ficará como "TRD Emitido" para os casos em que o Termo de Recebimento Definitivo foi elaborado sem a autorização para

emissão do instrumento de cobrança. Caso o TRD tenha sido elaborado com a autorização para emissão do instrumento de cobrança, a situação da entrega ficará como "Aguard. Inst. Cobrança".

Situação	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Ações
<span>Aguard. Inst. Cobrança</span>	R\$ 64119	06/09/2024	<span>✓ Andre Willian De Oliveira Santos - Fiscal Técnico</span>	<span>TRP TRD</span>
<span>TRD Emitido</span>	R\$ 17,10	06/09/2024	<span>✓ Andre Willian De Oliveira Santos - Fiscal Técnico</span>	<span>TRP TRD</span>

*Figura 91 - Situação após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo*

### 7.3.7. Adicionar Termos de Recebimento Provisório e Definitivo elaborados fora do sistema

O usuário também tem a possibilidade de inserir no sistema Termos de Recebimento Provisório (TRP) e Termos de Recebimento Definitivo (TRD) elaborados fora do sistema Contratos.gov.br e assim fazer o controle de saldo de Ordens de Serviço / Fornecimento pelo sistema.

Essa funcionalidade também pode ser utilizada em um momento de transição para a utilização dessa funcionalidade, incluindo TRPs e TRDs já criados fora do sistema para então passar a emitir esses documentos utilizando o Contratos.gov.br.

Para isso, dentro da página onde aparece a listagem das entregas relacionadas a uma Ordem de Serviço / Fornecimento, deve utilizar a opção “Informar Recebimento”.

*Figura 92 – Informar Recebimento*

Ao selecionar a opção "Informar Recebimento", será aberta uma página com os dados do contrato, da OS/F, Itens entregues, informações complementares, locais de execução, mês/ano referência, data efetiva da entrega, data prevista para o recebimento provisório, data prevista para o recebimento definitivo e anexos, da mesma forma que aparece nas etapas de elaboração de TRPs e TRDs descritos nos itens acima, porém nessa opção é possível já incluir o arquivo do Termo de Recebimento Provisório assinado, conforme imagem abaixo.

The screenshot displays a form titled "Entregas da Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00021/2024" under contract "Contrato 28081/2024 - 110161". The form includes fields for "Data efetiva da entrega" (01/11/2024), "Data prevista para o recebimento provisório" (dd/mm/aaaa), and "Data prevista para recebimento definitivo" (dd/mm/aaaa). Below these are sections for "Anexos - Entrega" and "Descrição", with a "Selecionar o arquivo" button. A table lists "Nome Anexo", "Descrição Anexo", and "Ação", noting "Nenhum anexo adicionado". At the bottom, there are checkboxes for "Informar Termo de Recebimento Provisório" (selected) and "Arquivo - Termo de Recebimento Provisório assinado" (with a file input field highlighted by a red arrow), and "Informar Termo de Recebimento Definitivo". Action buttons include "Cancelar", "Salvar Rascunho", and a large blue "Informar" button.

*Figura 93 - Incluir TRP assinado*

Também é possível incluir o Termo de Recebimento Definitivo assinado quando selecionada a opção "Informar Termo de Recebimento Definitivo". Assim o usuário deve incluir o arquivo do TRD assinado e selecionar se aquele TRD continha a autorização para a emissão do Instrumento de Cobrança, conforme imagem abaixo.

Entregas da Ordem de Serviço / Fornecimento nº 00021/2024  
Contrato 28081/2024 - 110161

AjaxSoftGrid

Anexos - Entrega	Descrição	
<input type="button" value="+ Selecionar o arquivo"/>		
<a href="#">+ Adicionar Anexo</a>		
Nome Anexo	Descrição Anexo	Ação
Nenhum anexo adicionado		

Informar Termo de Recebimento Provisório

Arquivo - Termo de Recebimento Provisório assinado \*

Testes.pdf 775 KB

Informar Termo de Recebimento Definitivo

Arquivo - Termo de Recebimento Definitivo assinado \*

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

Não  Sim

[Cancelar](#) [Salvar Rascunho](#) [Informar](#)

*Figura 94 - Incluir TRD assinado*

Ao incluir apenas um TRP a entrega passará para a situação “Aguardando TRD”. Caso seja incluído o TRD, se for selecionada a opção “Não” relacionada a autorização de instrumento de cobrança, a situação da entrega passará para “TRD Emitido”. Caso tenha sido selecionada a opção “Sim” a situação passará para “Aguardando Instrumento de Cobrança”.

#### 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 .

Fiscalização e Gestão de Contratos  
Lista Meus Contratos

Pesquisar...

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

Figura 95 - 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.

Prepostos do Contrato 28081/2024  
Visualizar Prepostos

Pesquisar...

+ Adicionar Preposto

CPF	Nome	E-mail	Data inicio	Situação	Ações
077.970.000-77	BELTRANO DOS SANTOS	beltrano@fornec5.com.br	05/08/2024	Ativo	
CPF	Nome	E-mail	Data inicio	Situação	Ações

25 registros por página    Exportar    Visibilidade da coluna

Figura 96 - 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 97 - Adicionar Preposto do Contrato*

## 8. 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.

### 8.1. 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.

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

Figura 98 - Lista de atas de registro de preços

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

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 da compra:	03 - Concorrência																		
Compra centralizada:	Sim																		
Unidade participante:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>UASG</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200999</td> <td>SEAD-DIFERE CAMBIAL</td> <td>Gerenciadora</td> </tr> <tr> <td>110161</td> <td>SAD/DF/AGU</td> <td>Participante</td> </tr> <tr> <td>925000</td> <td>PMSP - SECRETAR</td> <td>Participante</td> </tr> </tbody> </table>	Código	UASG	Tipo	200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora	110161	SAD/DF/AGU	Participante	925000	PMSP - SECRETAR	Participante						
Código	UASG	Tipo																	
200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora																	
110161	SAD/DF/AGU	Participante																	
925000	PMSP - SECRETAR	Participante																	
Itens da ata:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Fornecedor (Classificação)</th> <th>Número</th> <th>Item</th> <th>Quantidade Registrada</th> <th>Valor unitário</th> <th>Valor total</th> <th>Quantidade máxima adesão</th> <th>Acelta adesão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>077370.000-77</td> <td>Fornecedor Fazenda 20001</td> <td>00001</td> <td>GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PAUTADO, MATERIAL: METAL, TIPO:</td> <td>854,00000</td> <td>98,5000</td> <td>84.973,0000</td> <td>1708</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	Número	Item	Quantidade Registrada	Valor unitário	Valor total	Quantidade máxima adesão	Acelta adesão	077370.000-77	Fornecedor Fazenda 20001	00001	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PAUTADO, MATERIAL: METAL, TIPO:	854,00000	98,5000	84.973,0000	1708	Não
CNPJ	Fornecedor (Classificação)	Número	Item	Quantidade Registrada	Valor unitário	Valor total	Quantidade máxima adesão	Acelta adesão											
077370.000-77	Fornecedor Fazenda 20001	00001	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PAUTADO, MATERIAL: METAL, TIPO:	854,00000	98,5000	84.973,0000	1708	Não											

Figura 99 – Detalhes da ata de registro de preços

## 8.2. 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,

Situação	Número	Unidade gerenciadora da ata	Vigência inicial	Vigência final	Ações
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 100 – Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados,

Figura 101 - 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 102 - Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados:

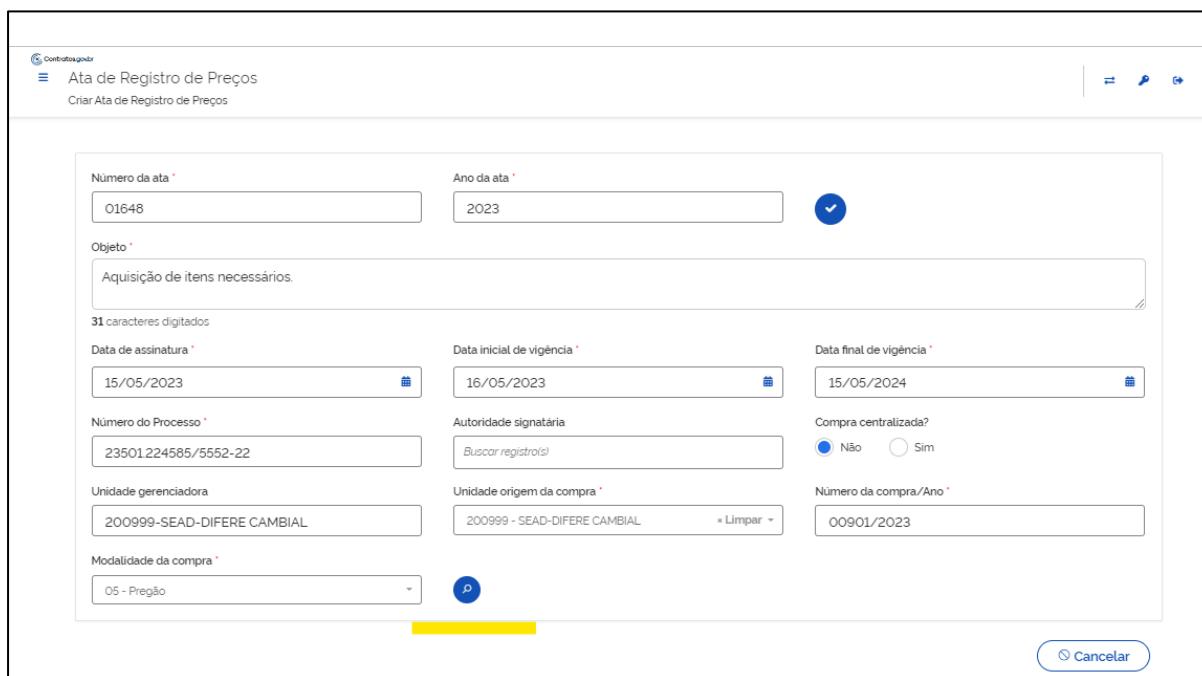
- Objeto\*: informe o objeto da ata de registro de preços;
- Data de assinatura\*: selecione a data no calendário exibido;
- Data inicial de vigência\*: selecione a data no calendário exibido. A data inicial de vigência deve ser uma data posterior à data de assinatura;
- Data final de vigência\*: selecione 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.



*Figura 103 - 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 104 – 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.

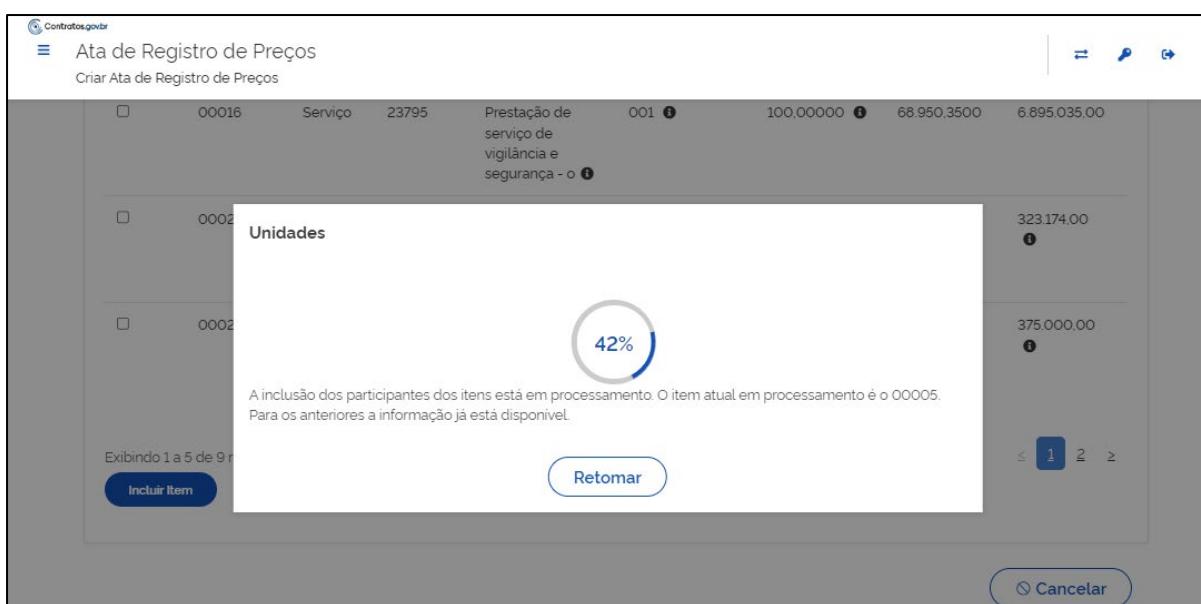


Figura 105 - Detalhamento das unidades por item (durante o processamento das informações)

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:

The screenshot shows a table listing items from 'Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte'. The columns include: Número, Tipo, Código, Descrição, Classificação do fornecedor, Quantidade registrada, Valor Unit., and Valor Total. Two items are listed:

Número	Tipo	Código	Descrição	Classificação do fornecedor	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor Total
00003	Material	393712	DOCE LEITE, INGREDIENTES LEITE INTEGRAL/EDULCORANT	003	2.000.00000	41.9000	83.800,00
00004	Material	388838	SORVETE, SABOR CHOCOLATE, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO	001	800.00000	99.5000	79.600,00

Below the table, it says 'Exibindo 1 a 2 de 2 registros.' and has a 'Incluir Item' button.

Figura 106 - 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).

The screenshot shows a table titled 'Detalhes da classificação dos fornecedores do item 00003'. The columns are: Classificação, CNPJ, Nome, Quantidade homologada, and Valor unitario. Three suppliers are listed:

Classificação	CNPJ	Nome	Quantidade homologada	Valor unitario
001	59.014.646/0001-70	Fornecedor Jurídico 4 Grande Porte	1500.00000	35,9800
002	00.497.063/0001-03	Fornecedor Jurídico 9 EPP	3.500.00000	41.5000
003	71.823.293/0001-55	Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	2.000.00000	41.9000

Below the table, it says 'Exibindo 1 a 3 de 3 registros.' and has a 'Retomar' button.

Figura 107 - Detalhes da classificação dos fornecedores por item

**Fornecedor Jurídico 5 Equiparada**

5 registros por página

Unidade	Tipo	Quantidade homologada
070001	Participante	500.00000
100001	Participante	500.00000
110161	Participante	500.00000
925000	Participante	500.00000
200999	Gerenciadora	500.00000
179087	Participante	500.00000

Exibindo 1 a 4 de 4 registros.

Incluir Item

Retomar

Figura 108 - 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.

**Contratos.gov.br**

Ata de Registro de Preços

Criar Ata de Registro de Preços

Exibindo 1 a 3 de 3 registros.

**Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte**

5 registros por página

Número	Tipo	Código	Descrição	Classificação do fornecedor	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor Total
00003	Material	393712	DOCE LEITE, INGREDIENTES LEITE INTEGRAL/EDULCORANT	003	2.000.00000	41.9000	83.800,00
00004	Material	388838	SORVETE SABOR CHOCOLATE, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO	001	800.00000	99.5000	79.600,00

Exibindo 1 a 2 de 2 registros.

Incluir Item

Figura 109 - 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.

Remover	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	N. Item	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor total	Otd. Máxima para Adesão	Aceita Adesão
	00.497.063/0001-03	Fornecedor Jurídico 7 EPI (001)	00013	Material	385307	GUARDA-CHUVA MATERIAL ARMAÇÃO AÇO 1045, TIPO AUTO	6.350.00000	14.8890	94.54515	12700.00000	Sim
	59.014.646/0001-70	Fornecedor Jurídico 4 Grande Porte (002)	00021	Material	399856	COBERTOR, MATERIAL FIBRA ACRÍLICA (TRAMA 84% E ALG)	4.630.00000	66.3100	307.015,30	9260.00000	Sim

Envio de arquivo da Ata\*

Selecione o arquivo

Figura 110 - Campo valor total dos itens selecionados

Finalizada a inclusão dos itens, inclua o arquivo da ata clicando em Seleccione 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.

Remover	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	N. Item	Tipo	Código	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor total
	71.823.293/0001-55	Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte (003)	00003	Material	393712	DOCE LEITE, INGREDIENTES LEITE INTEGRAL/EDULCORANT	2.000.00000	41.9000	83.800,00
	71.823.293/0001-55	Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte (001)	00004	Material	388838	SORVETE, SABOR CHOCOLATE, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO	800.00000	99.5000	79.600,00

Envio de arquivo da Ata\*

Selecione o arquivo

Figura 111 - 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.

The screenshot shows a table with columns: Remover, CNPJ, Fornecedor, N. Item, Tipo, Código, Descrição, Quantidade registrada, Valor Unit., Valor total, and Orç. Máxima para Adesão. One row is visible, showing a Fornecedor Jurídico 6 EPP with CNPJ 93.200.123/0001-57, Item 00011, Tipo Material, Código 395136, Descrição CESTO, MATERIAL POLIPROPILENO, ALTURA 240 MM, COMP, Quantidade registrada 7.450,00000, Valor Unit. 55.0000, Valor total 409.750,00, and Orç. Máxima para Adesão 14900.

Below the table, there is a section for "Envio de arquivo da Ata\*" (Attachment of the Agreement). It includes a button "Selecionar o arquivo" (Select file) and a preview of "Ata assinada.pdf" (173.53 KB). There is also a small trash can icon.

At the bottom right are three buttons: "Cancelar" (Cancel), "Salvar Rascunho" (Save Draft) with a checked checkbox, and "Criar Ata" (Create Agreement) which is highlighted with a yellow background.

Figura 112 - 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 .

### 8.3. 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.

Número	Unidade Gerenciadora	Vigência Inicial	Vigência Final	Número da compra/Ano	Ações
01647/2023	200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	30/03/2023	31/03/2024	00901/2023	
00008/2023	200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	08/04/2023	08/04/2024	00101/2023	
00007/2023	200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	02/04/2023	01/04/2024	00101/2023	
00006/2023	200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	16/03/2023	15/04/2024	00349/2023	
00004/2023	200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	10/03/2023	10/03/2024	00041/2023	
00005/2023	200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	09/08/2023	08/12/2023	00040/2023	

Figura 113 - Acessar arquivos da ata de registro de preços

A tela apresenta todos os arquivos já incluídos.

Clique no ícone + Adicionar Arquivo.

Número/Año 06091/2024	Unidade Gerenciadora 200999 - SEAD-DIFERE CÂMBIAL	Número da compra/Año 00349/2023
Modalidade da compra 03 - Concorrência	Data da Assinatura 04/09/2024	Vigência Inicial 05/09/2024
Vigência Final 05/09/2024	Valor Total R\$ 401.560,45	
Descrição	Tipo	Ações
Nenhum registro encontrado		
Descrição	Tipo	Ações

Figura 114 - 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.

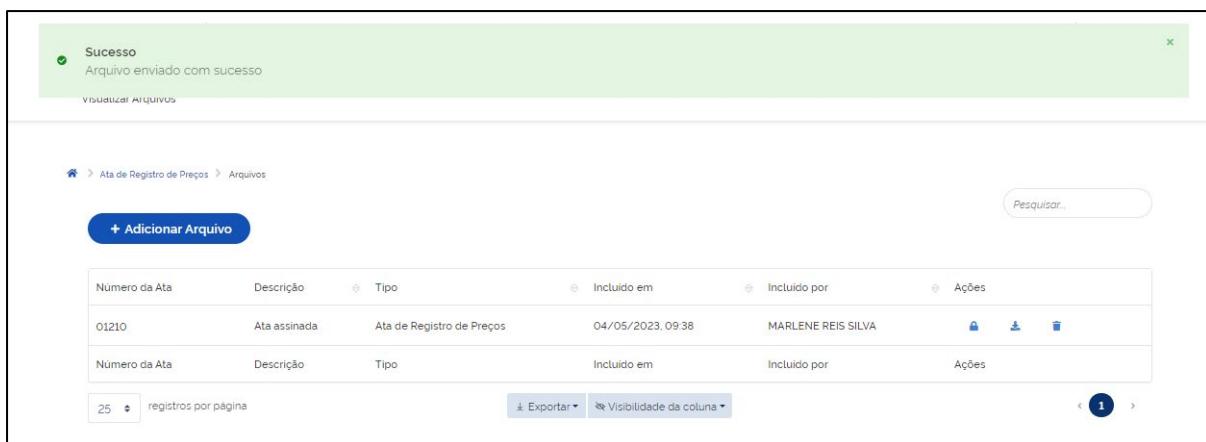
Preencha os campos apresentados:

Figura 115 - 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 Selecionar 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 116 - 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.

#### 8.4. 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.

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 117 - Consultar Ata de Registro de Preços no PNCP

## 8.5. 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.

Número/Año  
00607/2023

Unidade Gerenciadora  
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número do Processo  
1111111111/1111-11

Data da Assinatura  
05/07/2023

Vigência Inicial  
11/07/2023

Vigência Final  
11/07/2024

Valor Total  
R\$ 252.708,06

Número da compra/Año  
00144/2023

Modalidade da compra  
03 - Concorrência

Data da retificação  
06/07/23 10:34:46

Ações

Data da retificação  
Ações

25 registros por página

Figura 118- 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.

Preencha apenas os campos que deseja retificar

Objeto

0 caracteres digitados

Data da Assinatura dd/mm/aaaa

Vigência Inicial dd/mm/aaaa

Vigência Final dd/mm/aaaa

Compra Centralizada  Não  Sim

Autoridade signatária

Justificativa/Motivo da retificação \*

0 caracteres digitados

Figura 119 - 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.

### 8.6. 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:

Nº Alteração	Tipo de alteração	Ações
Nenhum registro encontrado		
Nº Alteração	Tipo de alteração	Ações

25 registros por página

*Figura 120 - Adicionar alteração de ata*

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

*Figura 121- 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:

Figura 122 - 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:

The screenshot shows a web-based application for managing procurement contracts. The top navigation bar includes the logo 'Contratos.gov.br', the identifier 'UASG 200999', and several icons for document management. The main page title is 'Alteraçāo de Ata de Registro de Preços' under the sub-section 'Criar Alteraçāo de Ata de Registro de Preços'. The form fields include:  
 - 'Número/Ano da Ata': 12111/2025  
 - 'Número/Ano da Compra': 00552/2024  
 - 'Modalidade da Compra': 05 - Pregão  
 - 'Data da Assinatura da Ata': 04/11/2025  
 - 'Data da Vigência inicial da Ata': 05/11/2025  
 - 'Data da Vigência final da Ata': 05/11/2026  
 - 'Tipo de alteração': A dropdown menu where 'Vigência' is selected and highlighted with a red box.  
 - 'Fornecedor': An unchecked checkbox.  
 - 'Valor(es) registrado(s)': An unchecked checkbox.  
 - 'Cancelamento de item(ns)': An unchecked checkbox.  
 - 'Informativo': An unchecked checkbox.  
 - 'Data de assinatura da alteração': A date input field showing 04/11/2025.  
 - 'Anexo da alteração': A file upload field with the placeholder 'Selecione o arquivo'.  
 - 'Descrição do anexo': A text input field for describing the uploaded file.  
 - 'Justificativa/Motivo de alteração de vigência': A text area for justifying the change in validity period.  
 - 'Data fim da vigência': A date input field showing 05/11/2027.  
 - 'Haverá renovação do quantitativo registrado para o segundo ano da ata?': A question with two radio button options: 'Não' (selected) and 'Sim'. This field is also highlighted with a red box.

*Figura 123 - 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:



- 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 captura de tela mostra a interface de usuário para a "Alteração de Ata de Registro de Preços". A seção central contém perguntas com respostas radiofônicas. As perguntas são:

- Haverá renovação do quantitativo registrado para o segundo ano da ata? (resposta: Sim)
- Foi comprovada a manutenção do preço vantajoso para a administração? (resposta: Não)
- Há previsão expressa da possibilidade de renovação dos quantitativos no ato convocatório (edital) e na ata de registro de preços? (resposta: Não)
- O tema da renovação dos quantitativos foi tratado expressamente na fase de planejamento da contratação? (resposta: Não)
- A prorrogação da ata será formalizada por termo aditivo dentro do prazo de sua vigência original? (resposta: Não)

Abixo das perguntas, há um campo para upload de arquivo com o placeholder "Selecionar o arquivo".

Botões de ação: CANCELAR, SALVAR RASCUNHO, CRIAR ALTERAÇÃO.

Figura 124 – Perguntas para prorrogação de vigência com renovação de quantitativo da ata para órgãos SISG

- 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:

Figura 125 - 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:

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

Figura 126 - 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 127 - 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.

## 8.7. Remanejamento das quantidades registradas na ata de Registro de Preços

### 8.7.1. 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 128 – 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;

Solicitação de remanejamento de quantitativo  
Criar Solicitação de remanejamento de quantitativo

» > Solicitação de remanejamento... > Adicionar > Voltar

Item(ns) para remanejamento Dados e Arquivo(s)

Nº da ata	Unidade origem	Tipo	Nº do item	Descrição do item	Saldo para o remanejamento	Quant. solicitada
29050/2024	070001 - TSE	Participante	00001	Verdura In Natura Tipo: Pimenta, Espécie: De Chei	95.00000	
29050/2024	110161 - SAD/DF/AGU	Participante	00001	Verdura In Natura Tipo: Pimenta, Espécie: De Chei	100.00000	

Figura 129 – *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.

Solicitação de remanejamento de quantitativo  
Criar Solicitação de remanejamento de quantitativo

Item(ns) para remanejamento Dados e Arquivo(s)

Nº da ata	Unidade origem	Tipo	Nº do item	Descrição do item	Saldo para o remanejamento	Quant. solicitada
29050/2024	070001 - TSE	Participante	00001	Verdura In Natura Tipo: Pimenta , Espécie: De Chei	95.00000	<input type="text"/>
29050/2024	110161 - SAD/DF/AGU	Participante	00001	Verdura In Natura Tipo: Pimenta , Espécie: De Chei	100.00000	<input type="text"/>

Figura 130 – 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.

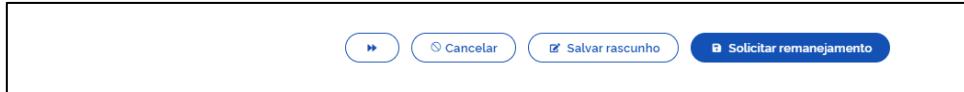


Figura 131 – Solicitar remanejamento

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/AAAAA.

- o 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 132 – Dados e Arquivo(s) no Remanejamento*

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

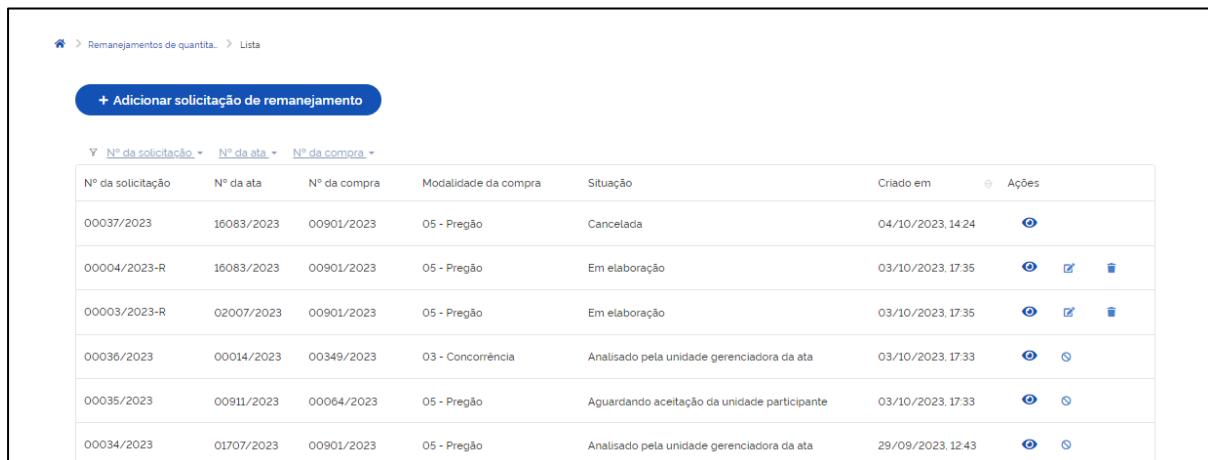
- Caso selecione Salvar Rascunho, será salva uma solicitação com o *status* “em elaboração”, com o sequencial no formato NNNNN/AAAA-R, e o usuário ainda poderá visualizá-la (  ), editá-la (  ) ou excluí-la (  ).
- Caso selecione Solicitar Remanejamento, será salva uma solicitação definitiva, com o sequencial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

### 8.7.2. 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", "analizado pela unidade gerenciadora da ata";
- Criado em: data e horário em que a solicitação foi gerada;
- Ações:
  - o Caso a solicitação se apresente na situação "em elaboração", as ações poderão ser: Editar (  ), Visualizar (  ) ou Excluir (  ).
  - o Caso a solicitação apresente se na situação "cancelada", o usuário somente poderá Visualizar (  ).
  - o 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	Analizado 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	Analizado pela unidade gerenciadora da ata	29/09/2023, 12:43	 

Figura 133 – Lista de solicitação de remanejamento

### 8.7.3. 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	
Analizado pela unidade gerenciadora da ata	05/09/2023	00003/2023	01812/2023	00349/2023	03 - Concorrência	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	
Situação	Data do envio	Nº da solicitação	Nº da ata	Nº da compra	Modalidade	Unidade destino	Ações

25 registros por página

Figura 134 – 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 “analizado pela unidade participante” ou “analizado 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
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	00030	SORVETE, SABOR CREME, TEMPERATURA CONSERVAÇÃO O A	10.000	5.000		5000

Aceitar  
 Negar  
 Aceitar Parcialmente

Descreva o justificativa/motivo  
O caracteres digitados

Cancelar
  Salvar Rascunho
  Finalizar análise

*Figura 135 – Análise do remanejamento*

## 8.8. 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 136 - 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

Ata de Registro de Preços								
Listar Ata de Registro de Preços								
<a href="#">Home</a> > <a href="#">Ata de Registro de Preços</a> > <a href="#">Lista</a> <span style="float: right;">Pesquisar...</span>								
<a href="#">+ Criar Ata</a>								
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		Relatar execução	
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	89569/2023	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 137 – 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/Ano da Ata: 77777/2024

Número/Año de Compra: 00349/2023

Modalidade da Compra: 03 - Concorrência

Data da Assinatura da Ata: 12/02/2024

Data da Vigência inicial da Ata: 16/02/2024

Data da Vigência final da Ata: 28/02/2025

Itens da ata	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 138 – Item 00017 não pertence 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 135 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 CILINDRICO. DIÂMETRO CORPO 8 MM, COMPRIMENTO TOTAL 175 MM, APLICAÇÃO TINTA/ GRAFITE	00002	6350.00000	0.00000	

Figura 139 – 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.

## 8.9. 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	
Situação	Nº Solicitação	Unidade Gerenciadora	Número da compra/ano	Modalidade da compra	Ações

Figura 140 - Lista de solicitações de adesão e suas situações

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

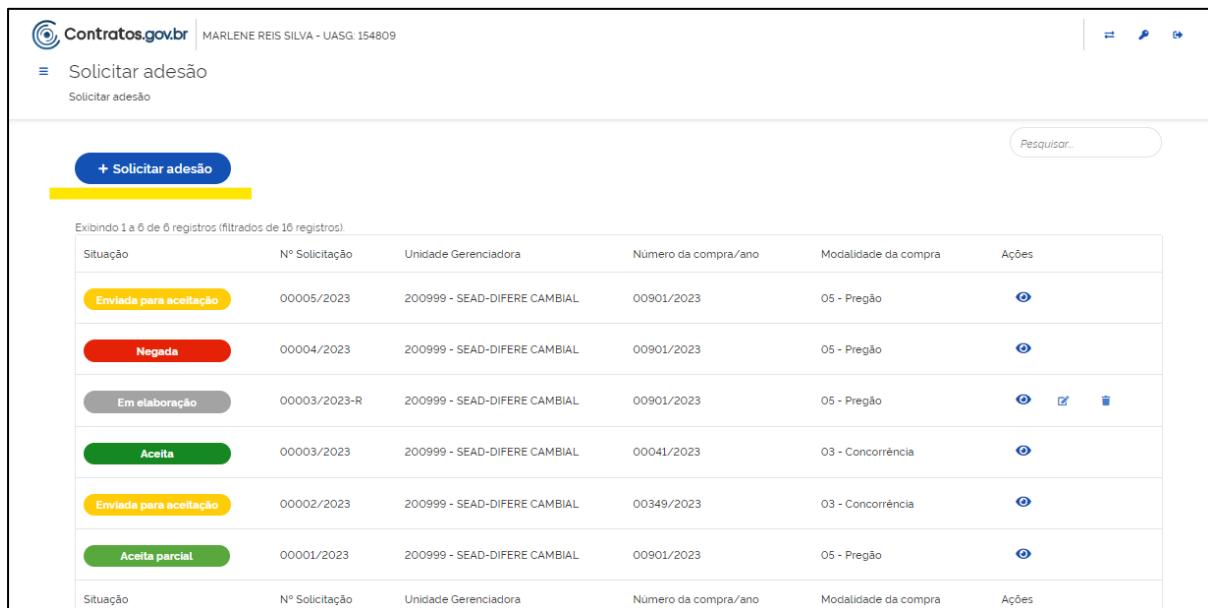
- Situação: as situações da ata poderão ser:
  - Cancelada: quando a unidade que solicitou adesão desiste do pedido;
  - Negada: quando a unidade gerenciadora analisou, negando o pedido;
  - Em elaboração: quando ainda está em rascunho, não tenho sido finalizada pela unidade solicitante;
  - Aceita: 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.

#### 8.9.1. 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:



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	
Situação	Nº Solicitação	Unidade Gerenciadora	Número da compra/ano	Modalidade da compra	Ações

Figura 141 – 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 142 - 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.

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 (001)	MATERIAL	4.528.0000	186.553,6000
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00349/2023	Concorrência	19061/2023	93.200.123/0001-00029	00029		REFRIGERANTE MATERIAL	MATERIAL	4.500.0000	132.6500

Figura 143 - 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.

Unidade Gerenciadora	Número da compra/Año	Modalidade	Grupo	Nº ata	Fornecedor (Classificação)	Nº item	Descrição	Tipo	Quantidade Registrada	Código Item
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 144 - *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.

*Figura 145 - 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.

The screenshot shows the 'Solicitar adesão' (Request Approval) page. At the top, there's a header with the system logo and a navigation bar with the text 'Solicitar adesão'. Below the header, there are two tabs: 'Item(ns) para adesão' (Items for adhesion) and 'Justificativa e anexos' (Justification and annexes), with the latter being the active tab. The main content area contains several input fields and sections:

- Processo adesão \***: A text input field containing the value '23502125452/0225-84'.
- Justificativa da vantagem da adesão \***: A text input field containing the value 'Aquisição necessária para atendimento de demanda.' followed by a character count of '49 caracteres digitados'.
- Anexo justificativa \***: A file upload field with a placeholder 'Selecione o arquivo' (Select file), showing a file named 'estacao.pdf' with a size of '499.67 KB'.
- 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)?**: A question with two radio button options: 'Não' (No) and 'Sim' (Yes), where 'Sim' is selected.
- Anexo demonstração \***: A file upload field with a placeholder 'Selecione o(s) arquivo(s)', showing a file named 'estacao.pdf' with a size of '499.67 KB'.
- Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?**: A question with two radio button options: 'Não' (No) and 'Sim' (Yes), where 'Sim' is selected.
- Anexo aceitação \***: A file upload field with a placeholder 'Selecione o(s) arquivo(s)', showing a file named 'estacao.pdf' with a size of '499.67 KB'.

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Salvar rascunho' (Save draft), and 'Solicitar adesão' (Request approval), with the 'Solicitar adesão' button highlighted in blue.

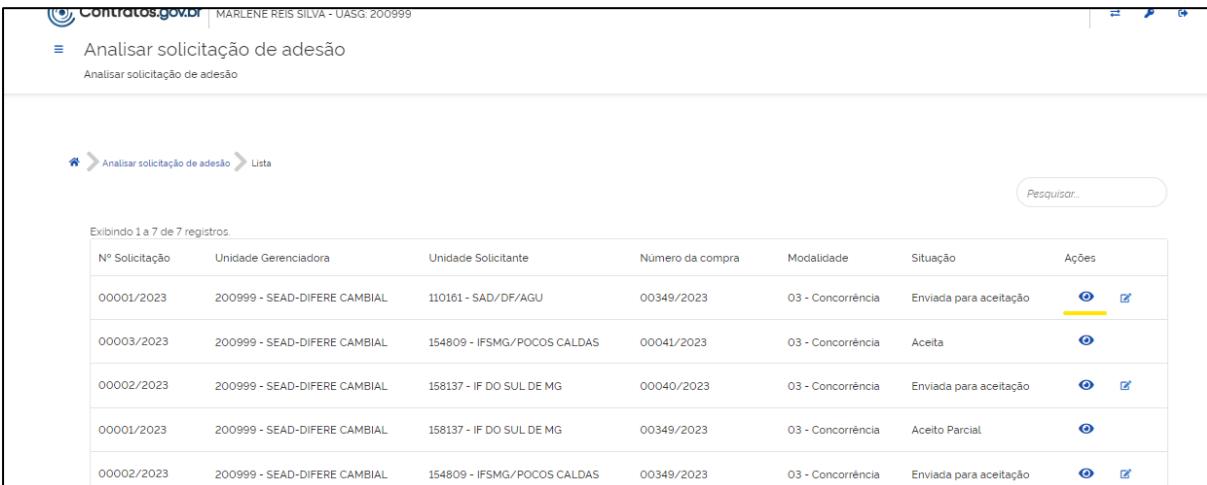
*Figura 146 - Solicitar adesão - Enviar solicitação para análise*

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".

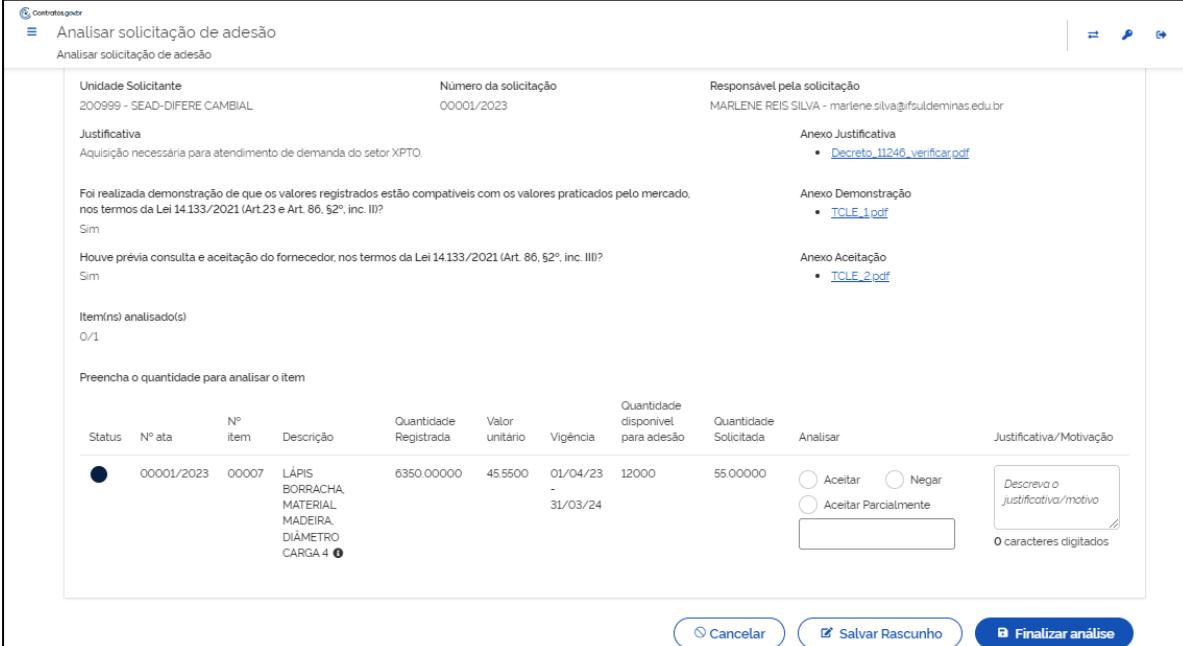
### 8.9.2. Analisar solicitação de adesão

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.



Nº Solicitud	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 147 - Listar solicitações de adesão



Status	Nº ata	Item	Descrição	Quantidade Registrada	Valor unitário	Vigência	Quantidade disponível para adesão	Quantidade Solicitada	Analizar	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	<input type="text"/> Descreva o Justificativa/motivo 0 caracteres digitados

Figura 148 - 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.

Figura 149 - 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.

## 9. Transparência

### 9.1. 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>.

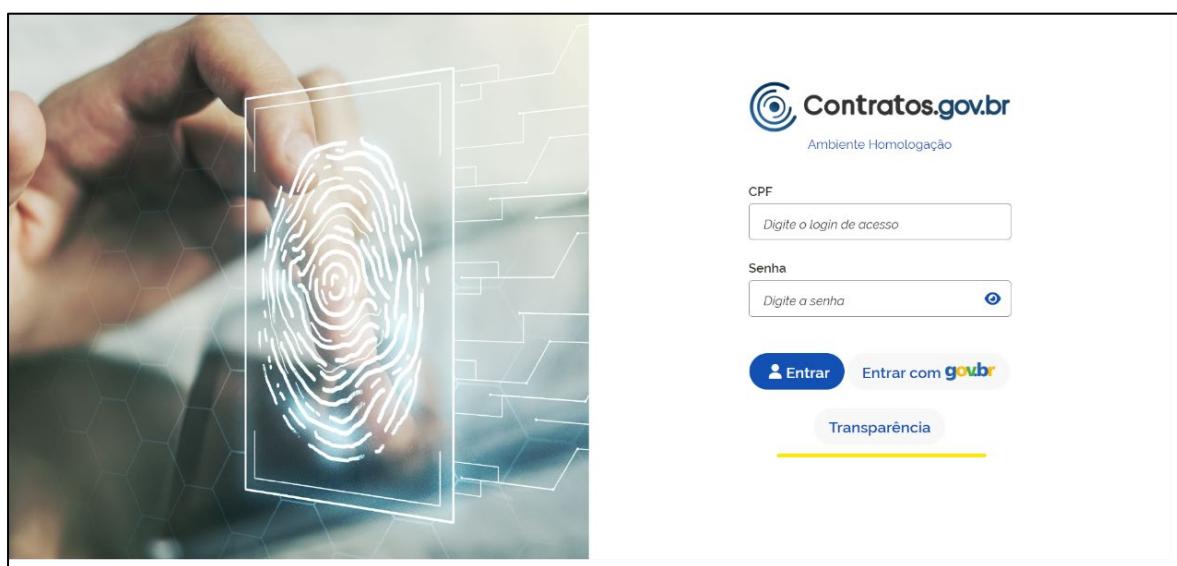


Figura 150 - Acesso ao Transparência - Tela de Login



Figura 151 - Acesso ao Transparência - Menu usuário autenticado

## 9.2. Transparência – Tela inicial

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

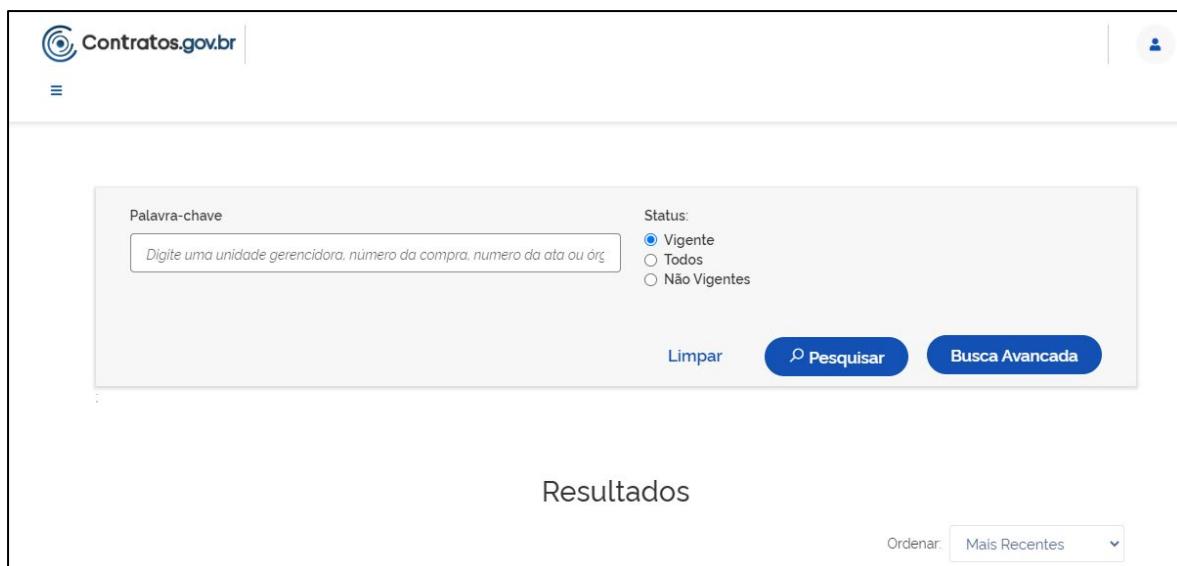


Figura 152 - Transparência - Tela Inicial

## 9.3. Transparência – Consultar Atas

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



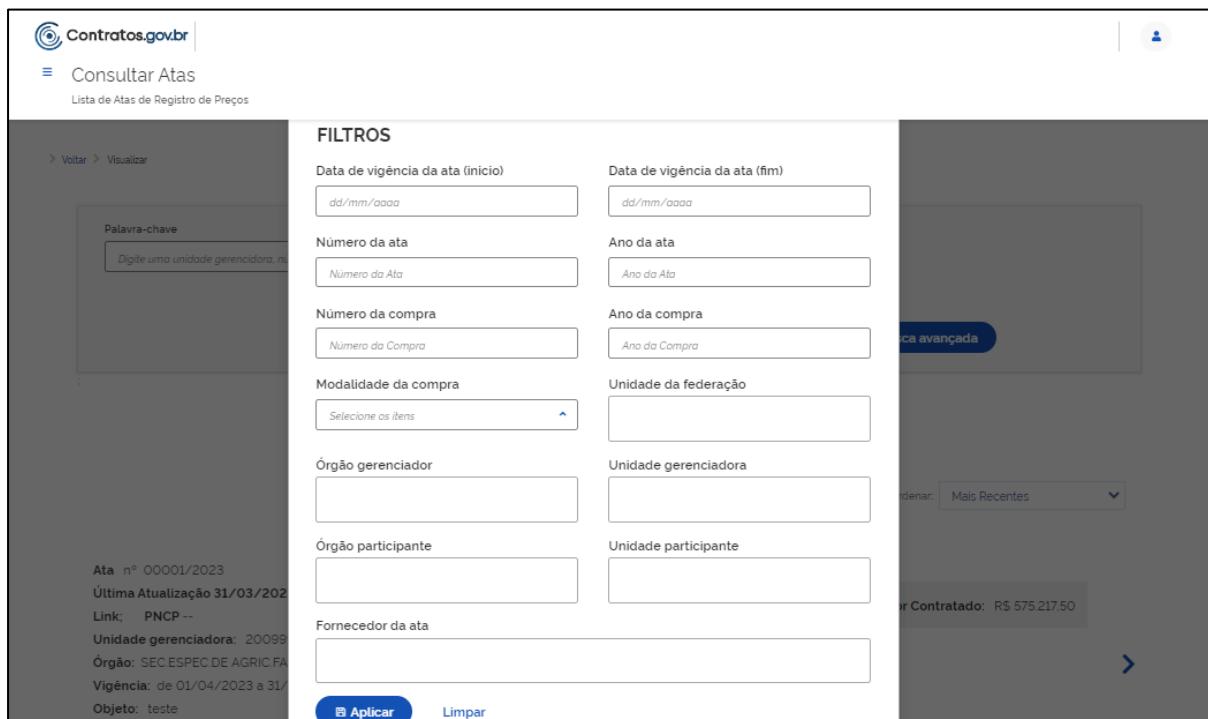


*Figura 153 – Consultar Ata de Registro de Preços*

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.



*Figura 154 – 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 interface for 'Atas de Registro de Preços'. A search term '1142' is entered in the 'Palavra-chave' field. The 'Status' filter is set to 'Todos'. Below the search bar are 'Limpar', 'Pesquisar', and 'Busca avançada' buttons. The results section is titled 'Resultados' and includes a dropdown for sorting by 'Mais Recentes'. The first result is for 'Ata nº 01142/2023' with the following details: 'Última Atualização 17/05/2023', 'Link da ata no PNCP: https://hom.pncc.gov.br/app/atas/00489828000155/2023/94/8', 'Unidade gerenciadora: 110161 - SAD/DF/AGU', 'Órgão: MINISTERO DA SAUDE', 'Vigência: de 16/05/2023 a 16/05/2024', 'Objeto: Teste da 114', and 'Fornecedores: 59.014.646/0001-70 - Fornecedor Jurídico 4 Grande Porte'. A yellow arrow points to the right side of the result card.

*Figura 155 - 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.

The screenshot shows the detailed view for 'Ata nº 01142/2023'. It includes fields for 'Número da ata de registro de preços: 01142/2023', 'Unidade gerenciadora: 110161-SAD/DF/AGU', 'Link da ata no PNCP: https://hom.pncc.gov.br/app/atas/00...', 'Número da compra/ Ano: 00070/2023', 'Modalidade da compra: 05 - Pregão', 'Data da assinatura: 15/05/2023', 'Vigência inicial: 16/05/2023', 'Vigência final: 16/05/2024', 'Valor total: R\$ 146.900,00', and a table for 'Itens' with one row showing 'Número: 00003' and 'Item: GANCHO ORTODÔNTICO. MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL. TIPO: PONTA BOLA COM TUBO PARA ARCO DIREITO. Tamanho: ABERTURA 0.022 POL'. The table has columns for 'Número', 'Item', 'Quantidade máxima adesão', 'Aceita adesão', and 'Ação' (with a yellow arrow pointing to it).

*Figura 156 - 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 157 - Detalhamento do item da ata de registro de preços

#### 9.4. Transparência – Consultar Atas por item

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

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 ÚLTIMA PESAGEM	Distrito Federal	957.248.750-71 - Fornecedor Físico 1	12710.00000	12700.00000	2023-04-01	2024-03-31

Figura 158 - 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.

*Figura 159 - Busca avançada de itens da ata de registro de preços*

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

Número da ata	Unidade gerenciadora	Descrição do item	Unidade federativa	Fornecedor	Quantidade registrada	Saldo para adesões	Início vigência	Fim vigência	Ação
00001/2023	200999	BALANÇA PEDIÁTRICA, CAPACIDADE 15 KG, TIPO DIGITAL, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS LCD C/ RELÓGIO, BATERIA 9V, TRAVA PARA TRANSPORTE, ACESSÓRIOS BERÇO DESMONTÁVEL, GRAVA ÚLTIMA PESAGEM	Distrito Federal	957248750-71 - Fornecedor Físico 1	12710 00000	12700.00000	31/03/2023	30/03/2024	
00001/2023	200999	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4 MM, FORMATO CORPO CILINDRICO, DIÂMETRO CORPO 8 MM.	Distrito Federal	71823293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande	12700 00000	11945.00000	31/03/2023	30/03/2024	

*Figura 160 - Resultados da busca de itens da ata de registro de preços*

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

## 9.5. Transparência – Atas de Registro de Preços

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

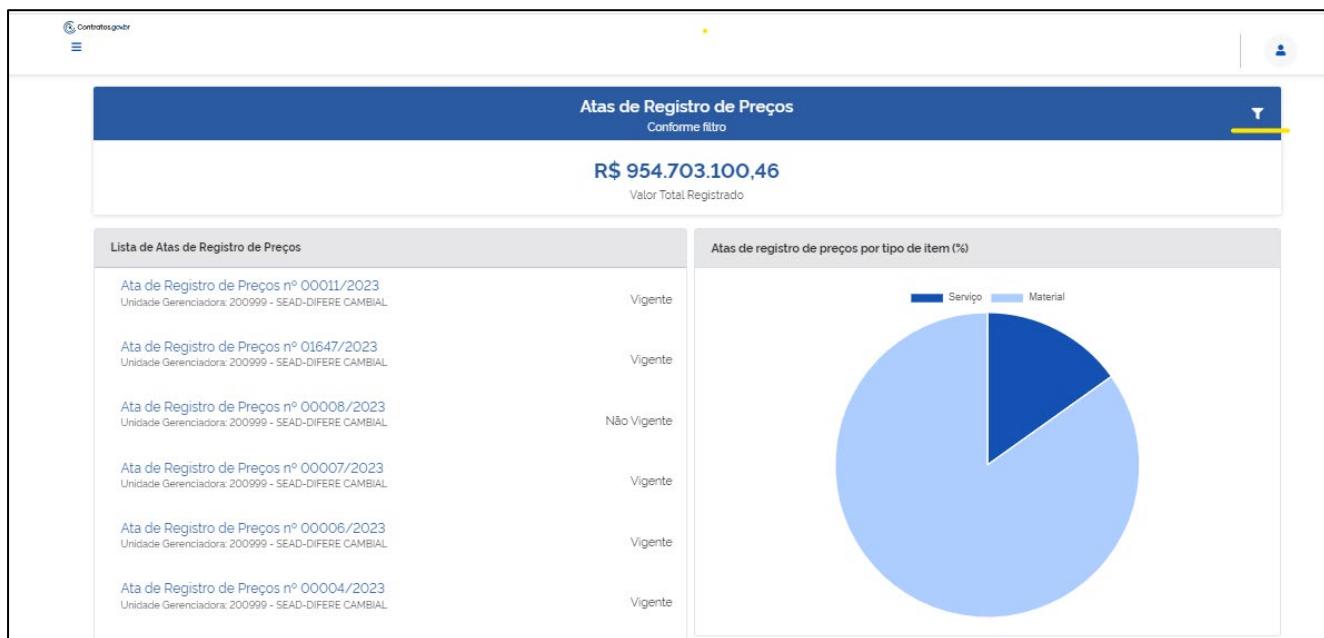


Figura 161 - Filtrar atas de registro de preços

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

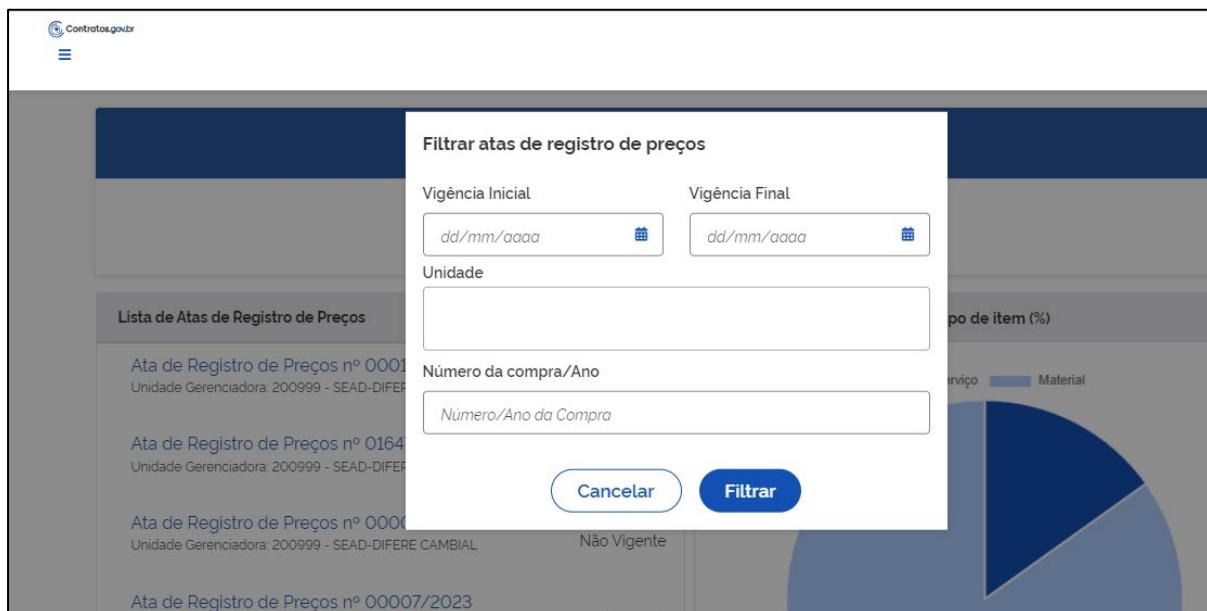
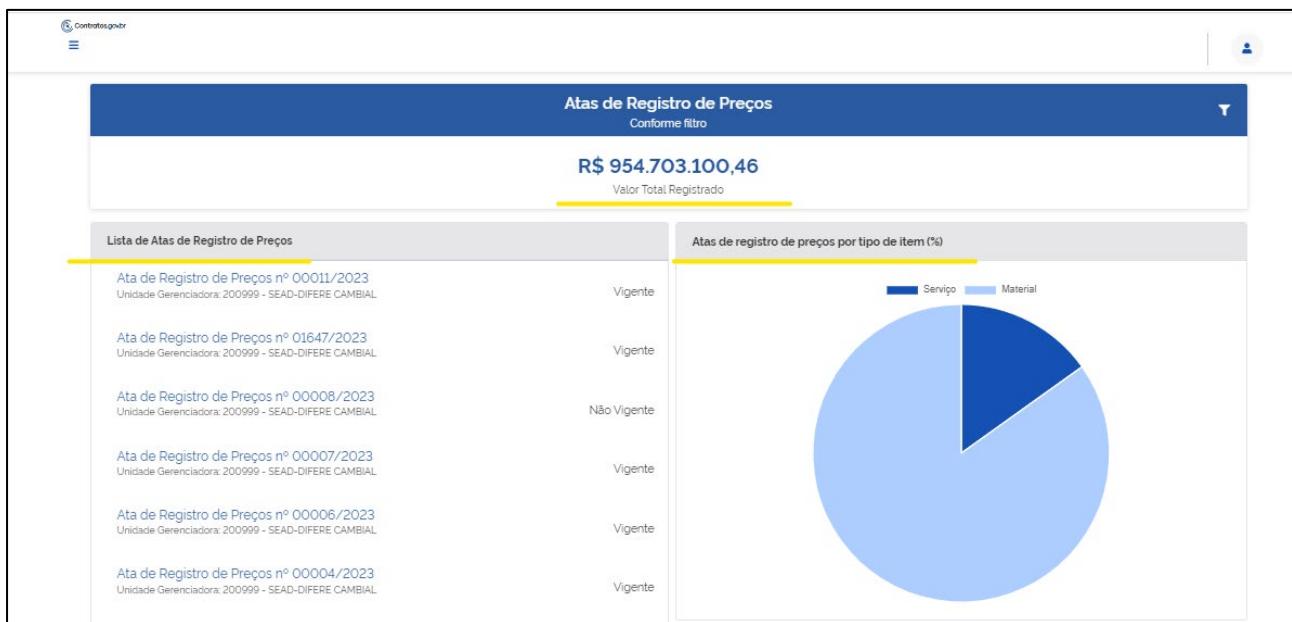


Figura 162 - Filtrar atas de registro de preços

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 163 - 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.

## 9.6. Transparência – Consultar Compras

Para consultar Compras, clique no ícone .

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

The screenshot shows a table of procurement contracts. The columns are: Unidade Origem, Unidade Sub-rogada, Tipo Compra, Modalidade, Número/Ano, Inciso, Lei, and Ações. The data includes:

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 164 - Transparência - Consulta ao Saldo de Compras*

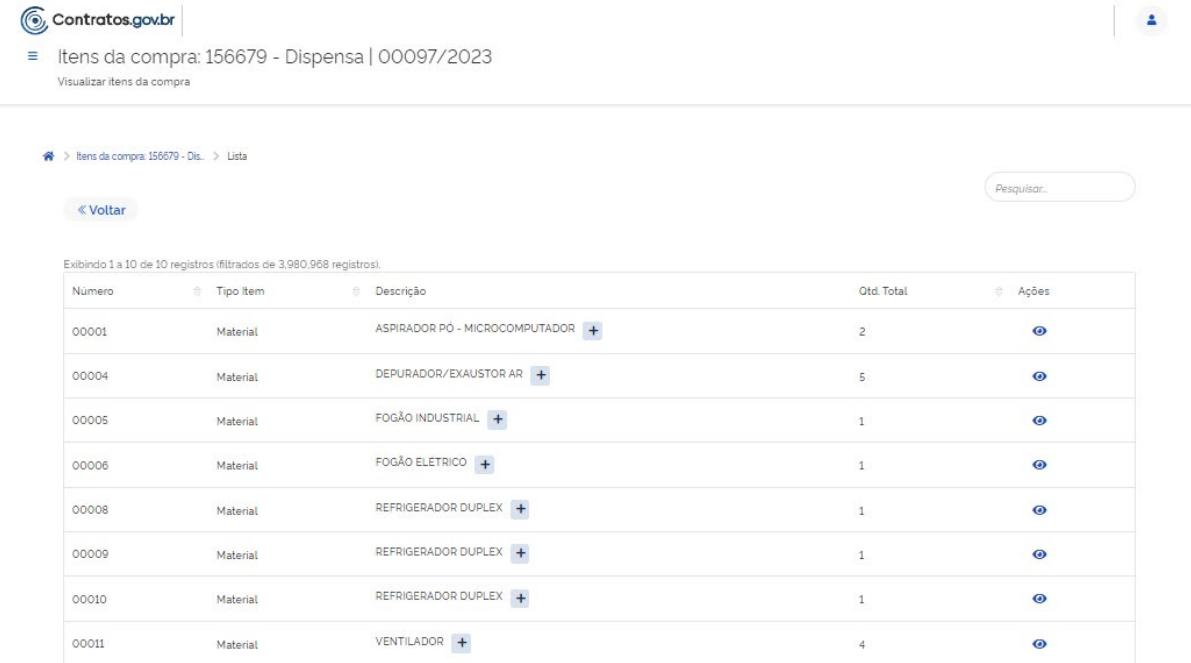
Ao clicar em ações Visualizar , o usuário obtém as informações sobre a compra:

The screenshot shows a table of procurement details. The data includes:

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 165 - Visualizar compra*

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



Número	Tipo item	Descrição	Qtd. 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 166 - 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.