



# MANUAL CONTRATOS.GOV.BR

VERSÃO 1.33.0 – 12/2025



## **Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI**

**Ministra:** Esther Dweck

### **Secretaria de Gestão e Inovação - SEGES**

**Secretário:** Roberto Pojo

**Secretária Adjunta:** Regina Lemos de Andrade

### **Departamento de Normas e Sistemas de Logística - DELOG**

**Diretor:** Everton Batista dos Santos

### **Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio - CGCON**

**Coordenadora Geral:** Anne Camila Knoll

**Coordenador:** Edher Garrido Lombardi

#### **Equipe:**

Alice Bressanelli Azevedo

Brunno dos Passos Alves

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Gildete Mamede Sales

Kelson Soares Brito

Lucas Borges Kappel

Marcela Rocha Brum

Patrícia Mattar

Ricardo Arruda Soweck

Rochanna Argenta Betto Barreto

Sandra Regina Sousa Santos

**Histórico de Versões**

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

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

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

## Sumário

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

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

## 1 – Apresentação

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

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

### Quem pode utilizar:

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

### Quanto custa:

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

### Modelo de oferta do sistema:

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

### Vantagens da plataforma:

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

### A ferramenta viabiliza:

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

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

## 2 - Grupos de Usuários

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

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

### 3 – Gestão Contratual

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

#### 3.1 – Contratos

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

The screenshot shows the 'Contratos' page in the Contratos.gov.br system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tela de início', 'Gestão contratual', and 'Gestão financeira'. The main area displays a table of contracts with columns for 'Número do Instrumento', 'Fornecedor', 'Vig. Início', 'Vig. Fim', 'Valor Global', 'Núm. Parcelas', 'Valor Parcela', 'Encerrado', 'Data Encerramento', and 'Ações'. A dropdown menu is open for the 'Situação' column, showing options: 'Ativo / Inativo', 'Encerrado', 'Rescindido', 'Rascunho', 'Vigente', and 'Vencido'. The table lists several contracts with their respective details.

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Encerrado	Data Encerramento	Ações
00034/2025	28.977.545/0001-71 - D-ALEG AR CONDICIONADO E REFR	31/03/2025	30/03/2026	R\$ 1.263.741,21	1	R\$ 1.263,74			
00036/2025	10.858.890/0001-20 - SYSTEM MANAGER TECNOLOGIA EM	04/04/2025	03/07/2028	R\$ 1.904.799,07	1	R\$ 1.904.799,07	14:26		
00004/2025	53.478.589/0001-02 - MERCURIO COMERCIO DE EQUIPAME	04/04/2025	03/04/2026	R\$ 228.600,00	1	R\$ 228.600,00	08/04/2025 17:50		
00024/2025	08.545.813/0001-79 - BRASIL QUALITE SERVICOS & COM	28/02/2025	27/02/2026	R\$ 6.200,00	1	R\$ 6.200,00	08/04/2025 11:46		
00035/2025	10.537.152/0001-81 - JOSE EDINIZ RIBEIRO PINTURAS	03/04/2025	20/08/2025	R\$ 84.000,66	1	R\$ 84.000,66	04/04/2025 18:03		
00023/2025	54.611.985/0001-10 - MOB COMERCIO UTILIDADES LTDA	01/04/2025	31/03/2026	R\$ 880,00	1	R\$ 880,00	04/04/2025 16:41		

Figura 1 – Contratos

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

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

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

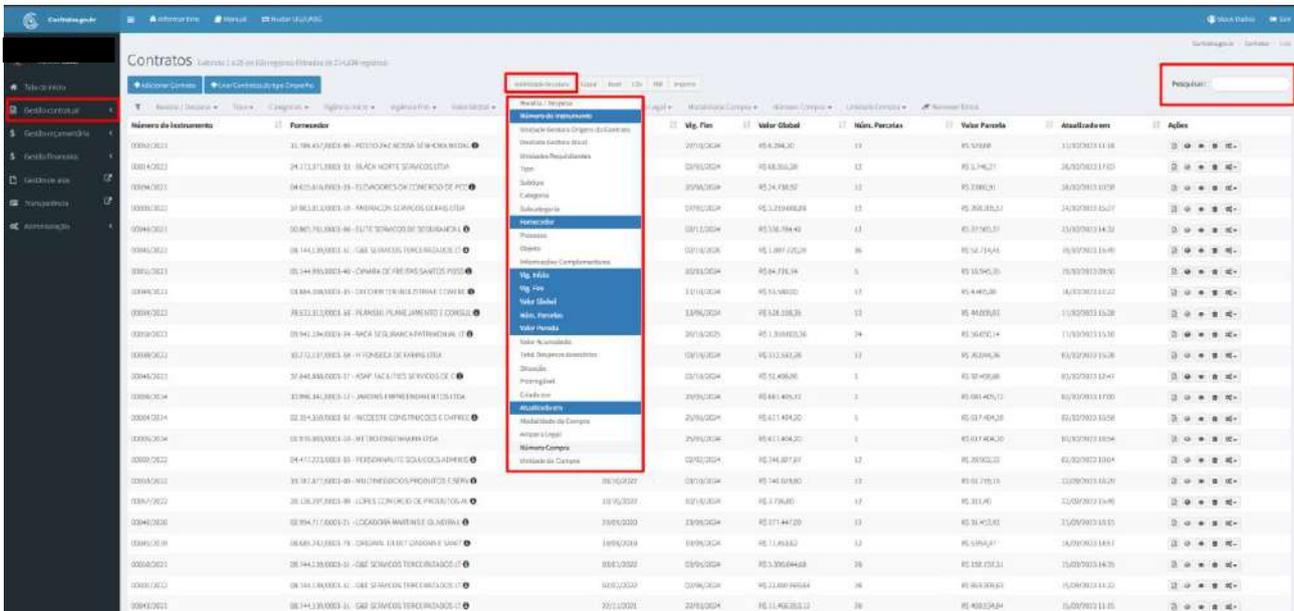


Figura 2 – Visibilidade da coluna e botão de Pesquisar em Gestão Contratual

### 3.1.1 – Cadastro de Contratos

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

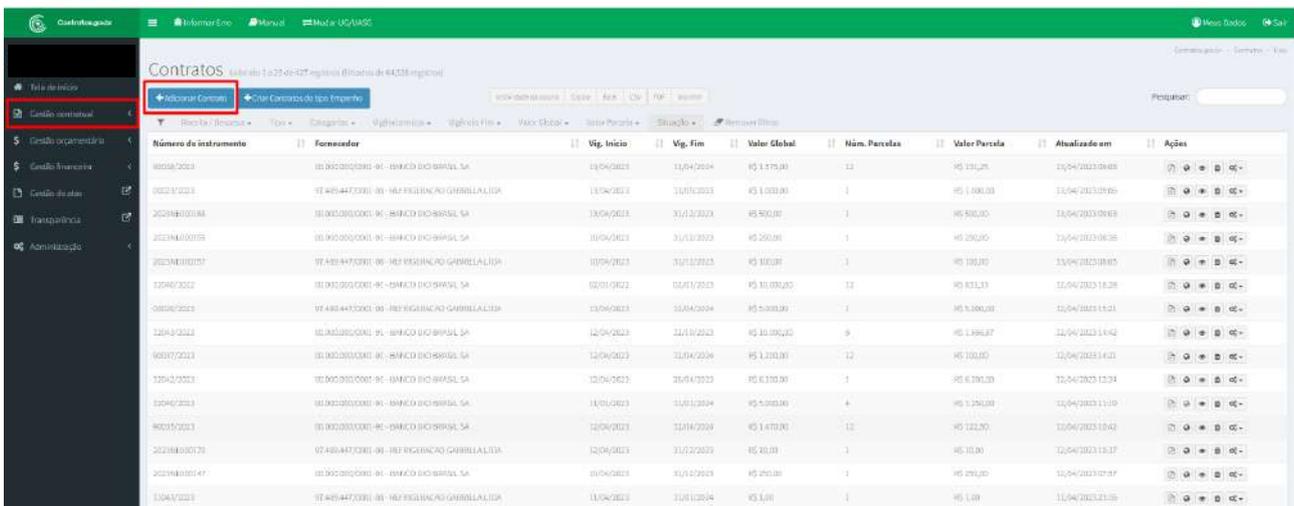


Figura 3 – Contratos

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

- “Fornecedor”: preencha com o fornecedor contratado;

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

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

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

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

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

The screenshot displays the 'Contratos' system interface. The 'Dados do contrato' tab is active, and the 'Características do contrato' section is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Forcedor**: Dropdown menu for selecting the contractor.
- Minuta de Empenho**: Text area for entering the contract minutes.
- Data de Assinatura**: Date field for the signature date.
- Data de Publicação**: Date field for the publication date.
- Autoridades Signatárias**: Text area for the signing authorities.
- Objeto**: Text area for the contract object.
- Informações Complementares**: Text area for additional information.
- Modalidade Compra**: Dropdown menu for the purchase modality.
- Âmbito Legal**: Text area for the legal scope.
- Número Compra**: Text field for the purchase number.
- Unidade Compra**: Dropdown menu for the purchase unit.
- Unidade Desembolso**: Dropdown menu for the disbursement unit.

A red box at the bottom left of the form highlights the 'Próxima Aba' button.

Figura 4 – Cadastro de Contrato – Dados do contrato

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

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

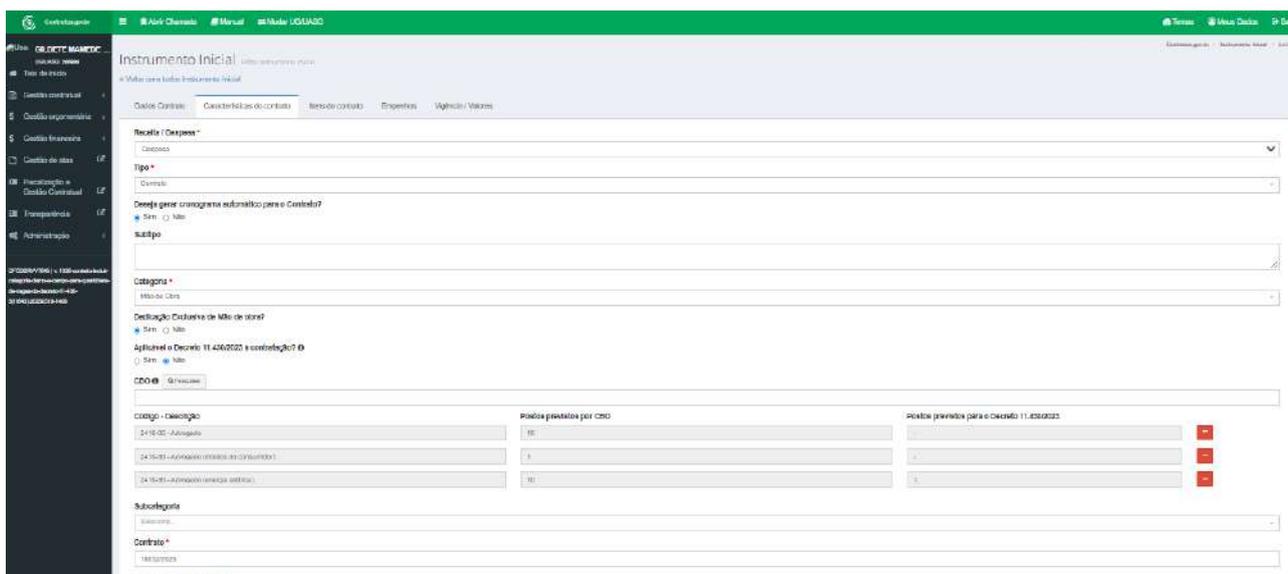


Figura 5 – Cadastro de Contrato – Características do contrato

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

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

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

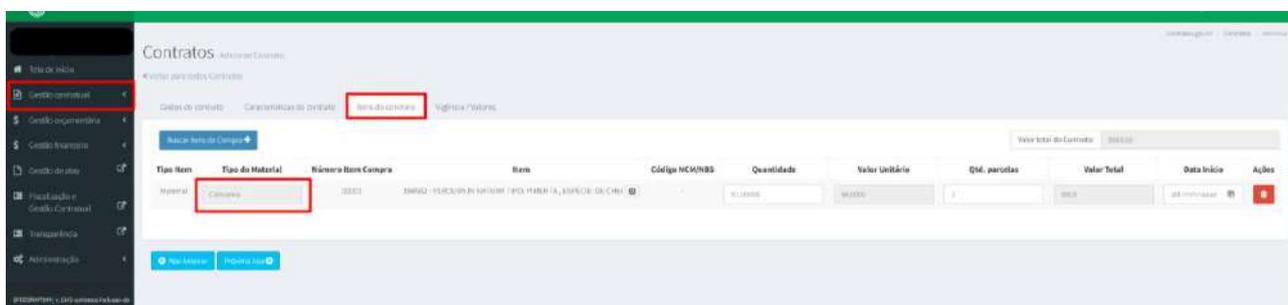


Figura 6 – Aba “Itens do Contrato” com empenho vinculado

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



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

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

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

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

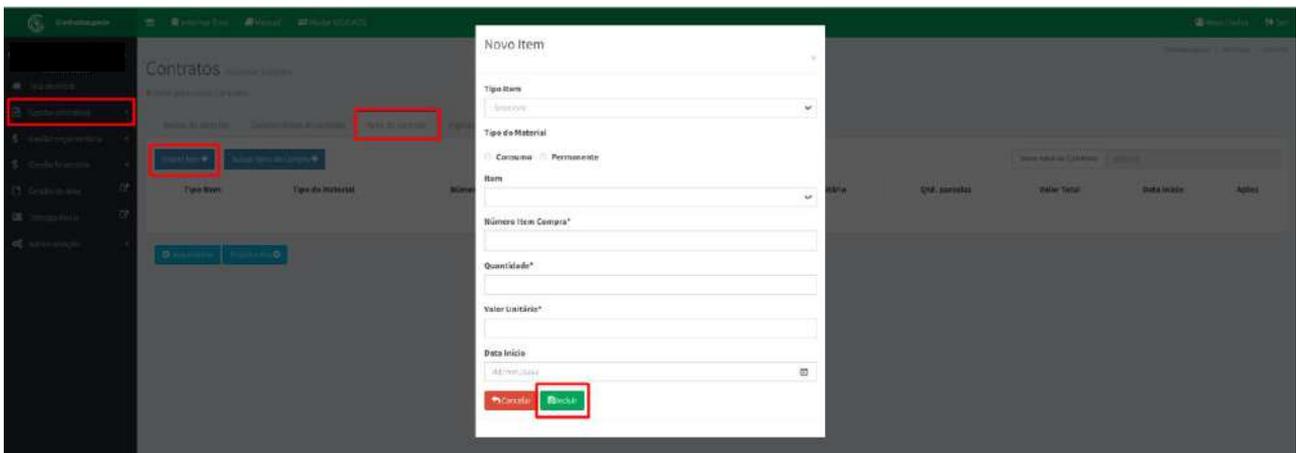


Figura 8 – Cadastro de Contrato – Itens do contrato

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

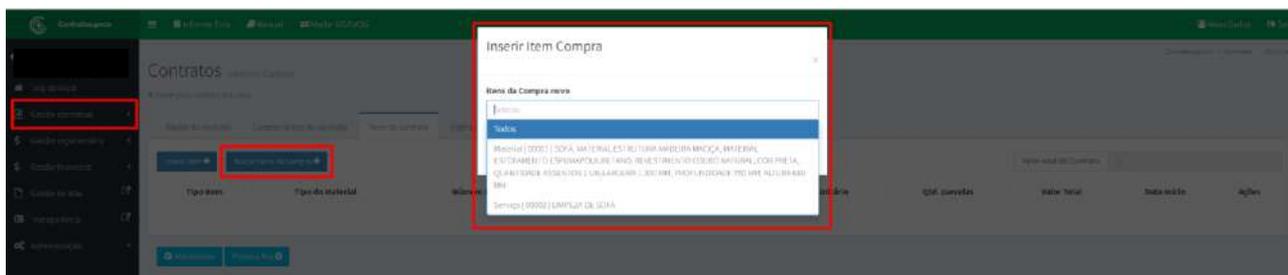


Figura 9 – Lista dos itens da compra buscada

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

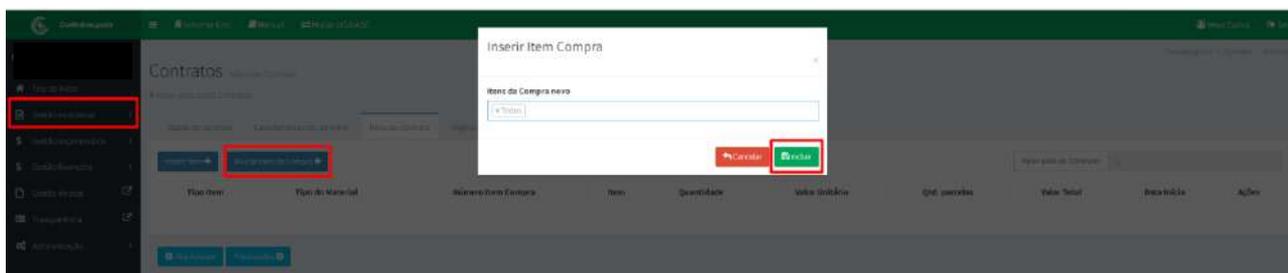


Figura 10 – Inclusão dos itens da compra buscada

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

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

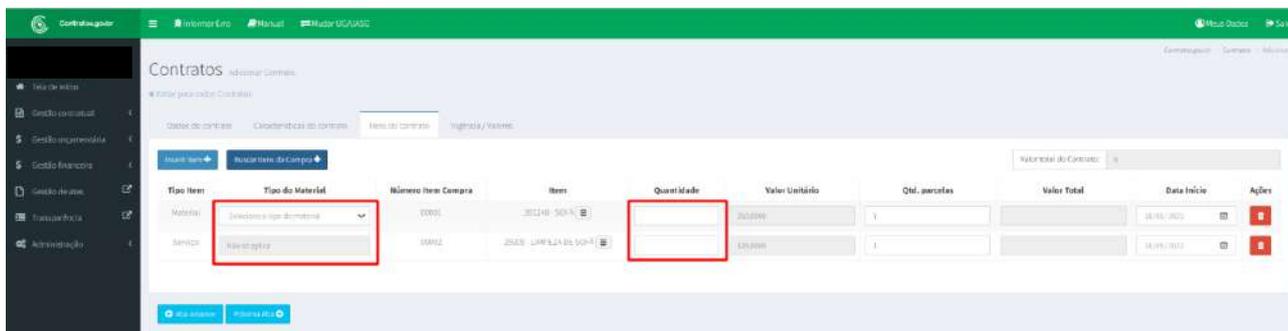


Figura 11 – Itens trazidos da compra para preenchimento

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

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

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

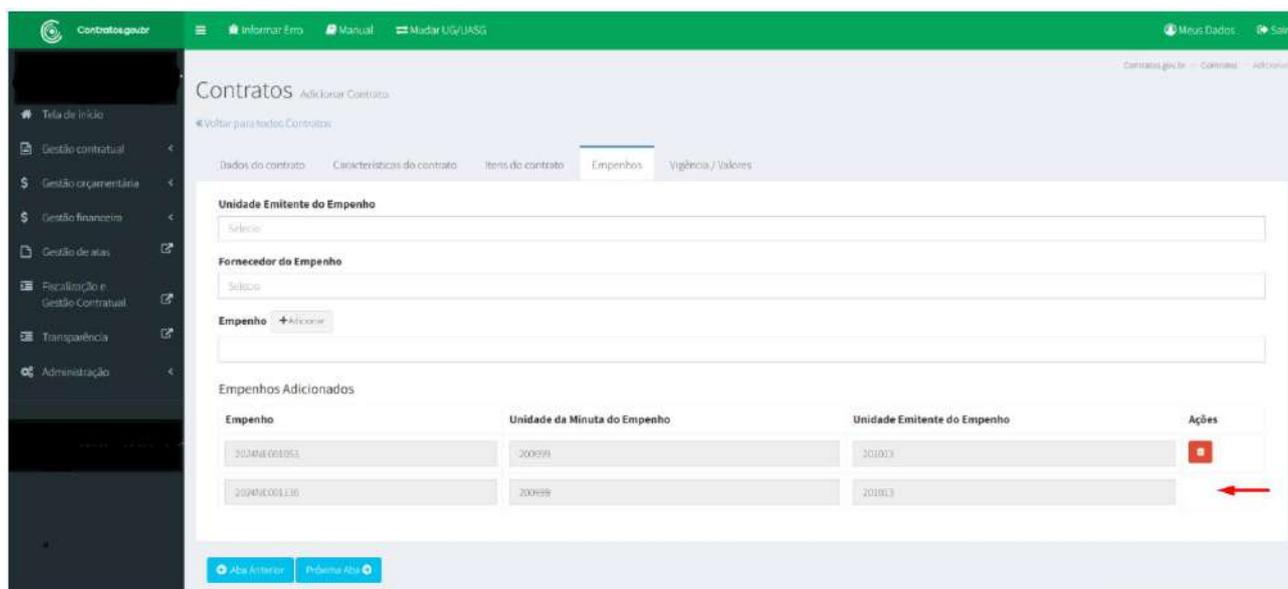


Figura 12 – Apresentação dos empenhos adicionados manualmente com opção de exclusão e vinculados automaticamente por meio da Minuta de empenho informada na aba “Dados do contrato”

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

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

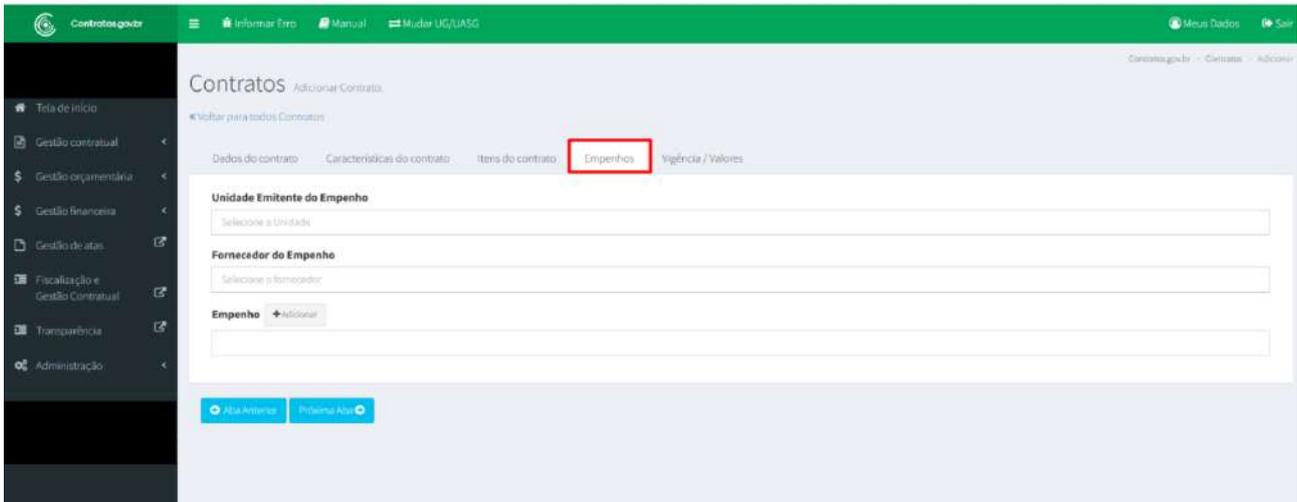


Figura 13 – Aba Empenhos

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

Preenchidos os dados, clique em “Próxima Aba”.

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

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

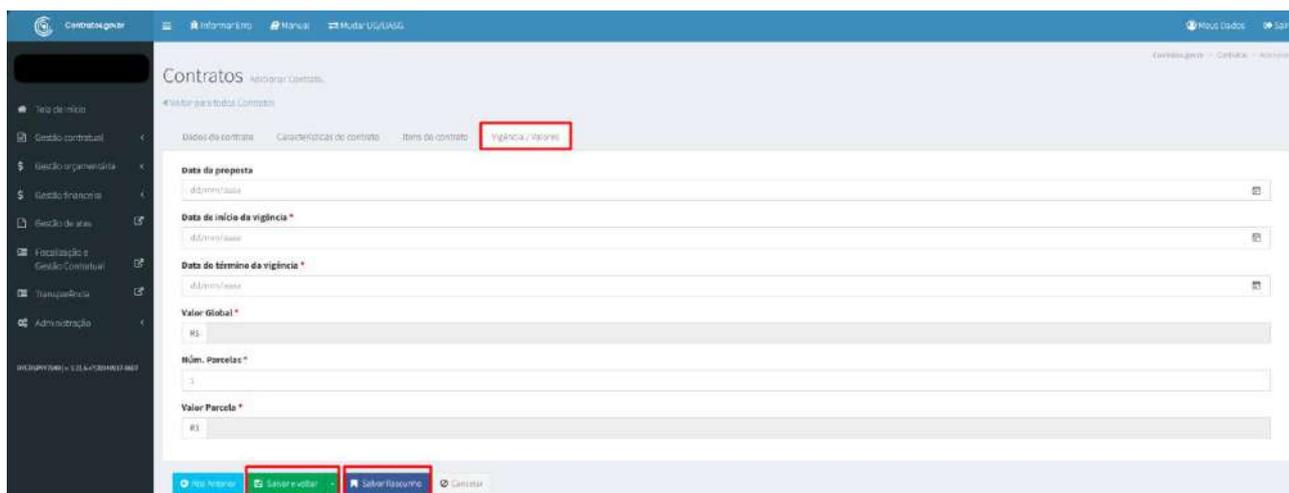


Figura 14 – Cadastro de Contrato – Vigência/Valores

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

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

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

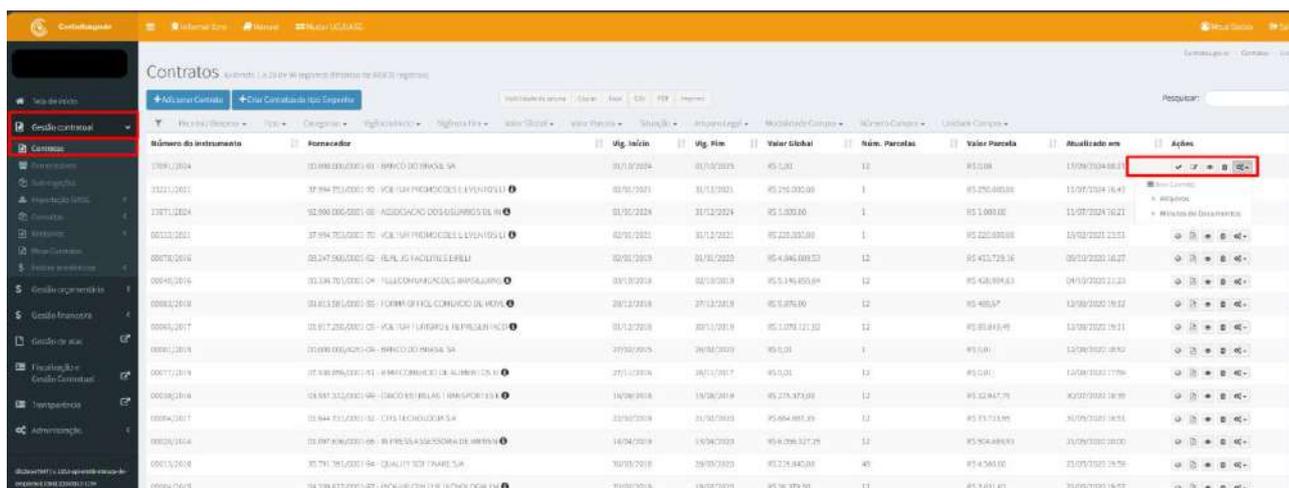


Figura 15 – Contrato salvo como Rascunho

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



Figura 16 – Ativar um contrato

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

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

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

A formatação do texto da publicação NÃO deverá ser alterada!

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

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

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

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

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

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

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

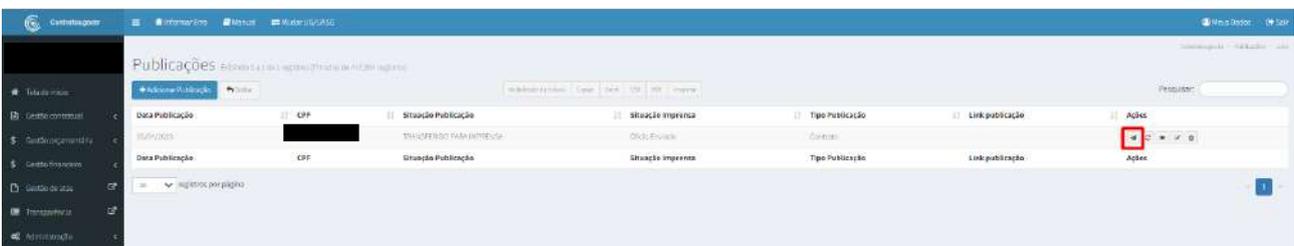


Figura 17 – Publicações

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

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

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

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

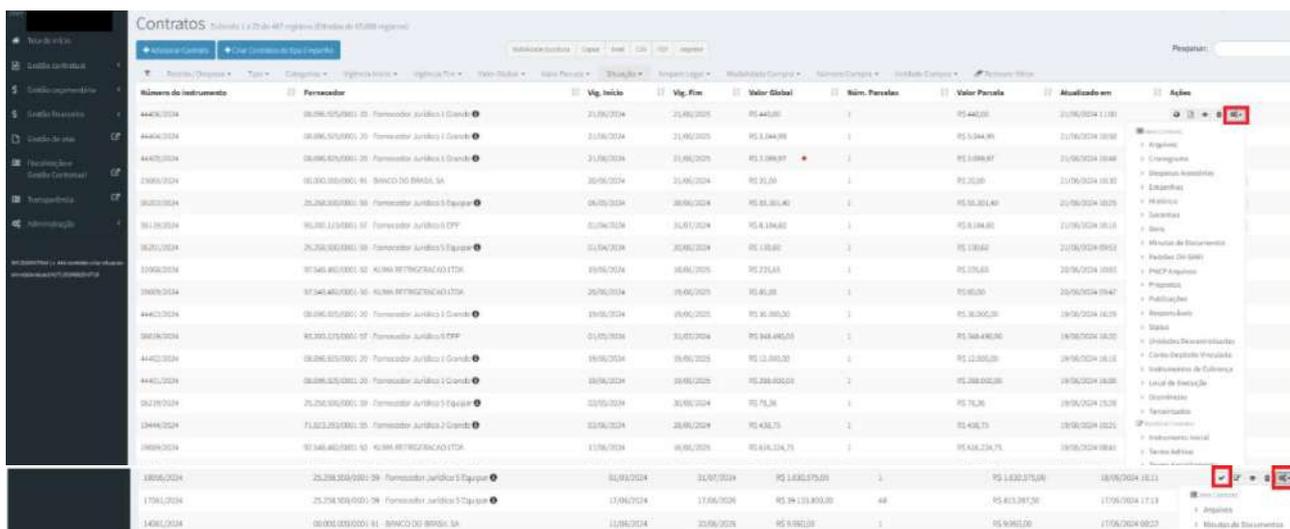


Figura 18 – Ações – Mais opções (Contratos e Contratos Rascunho)

### 3.1.2 – Cadastro de Contratos do tipo Empenho

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

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

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

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

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

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

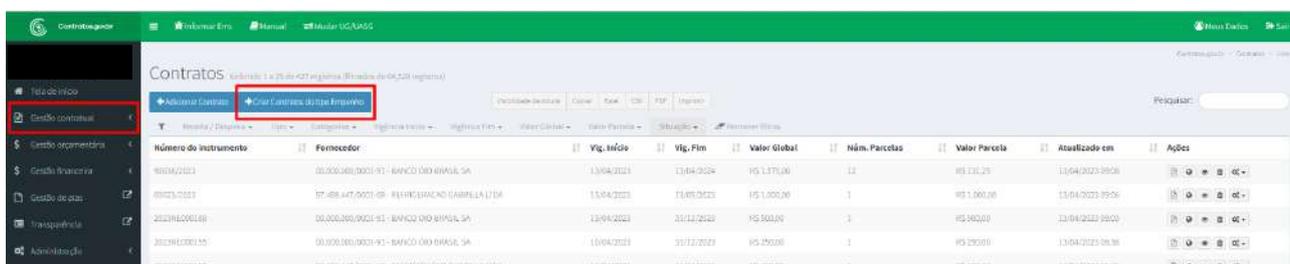


Figura 19 – Criar Contrato do tipo Empenho

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



Figura 20 – Seleção das minutas de empenho substitutivas de contrato

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

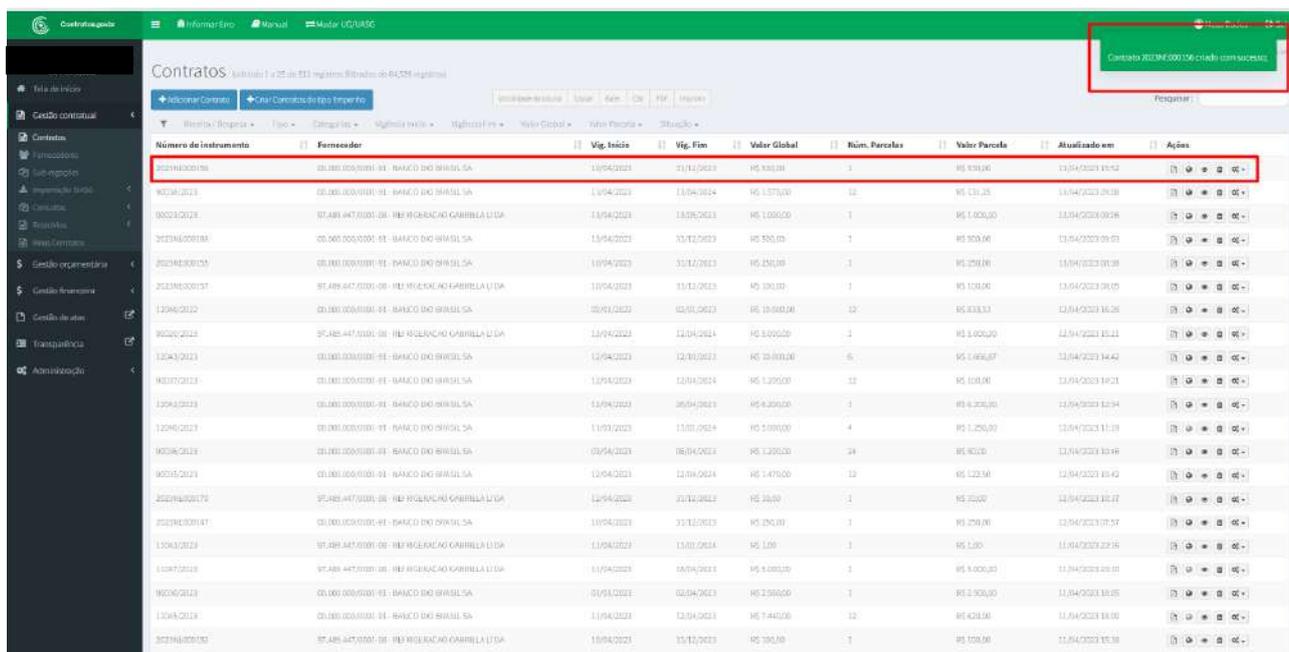


Figura 21 - Contrato do tipo Empenho criado

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

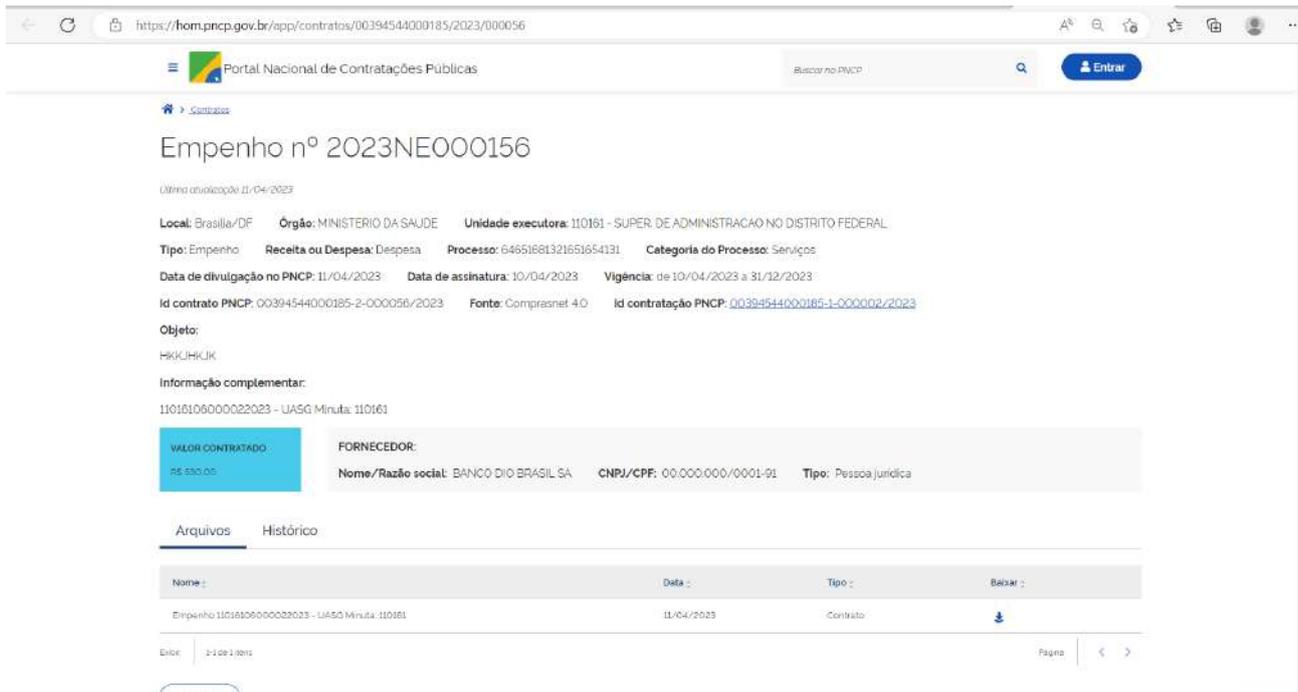


Figura 22 – Arquivos do Contrato do tipo Empenho no PNCP

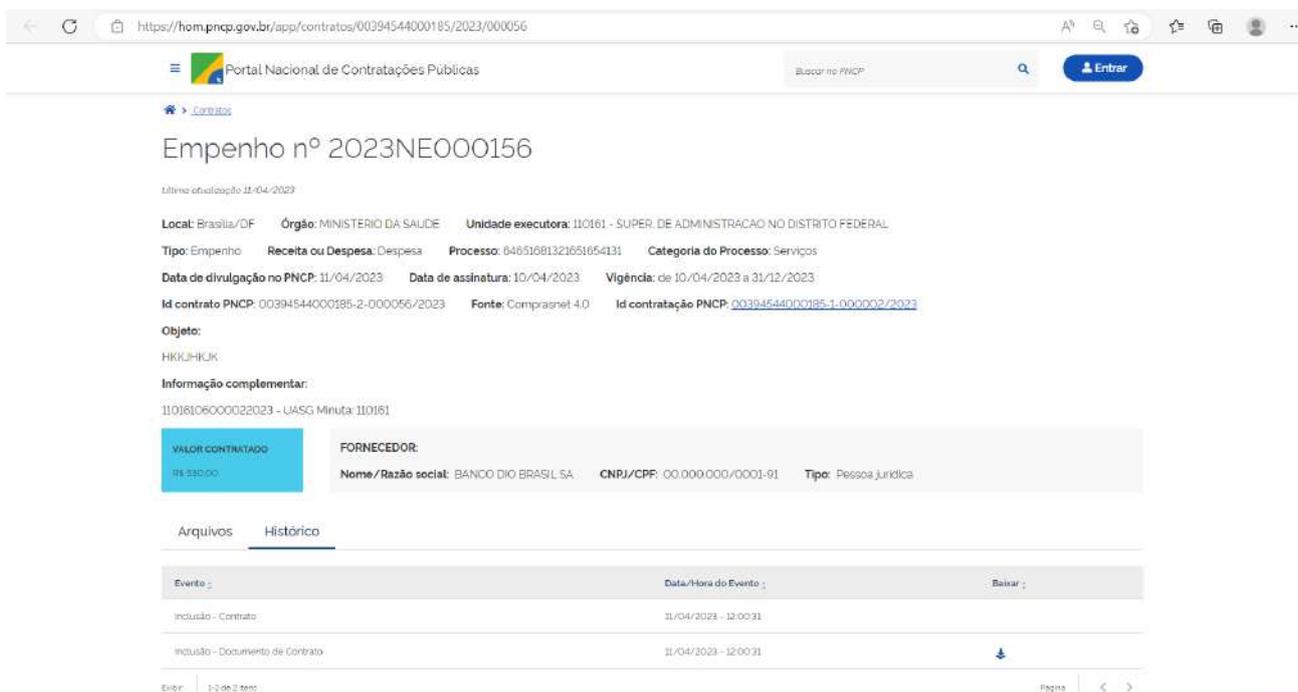


Figura 23 – Histórico do Contrato do tipo Empenho no PNCP

Para contratos do tipo empenho não é possível incluir apostilamentos.

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

- “Arquivos”;
- “Cronograma”;

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

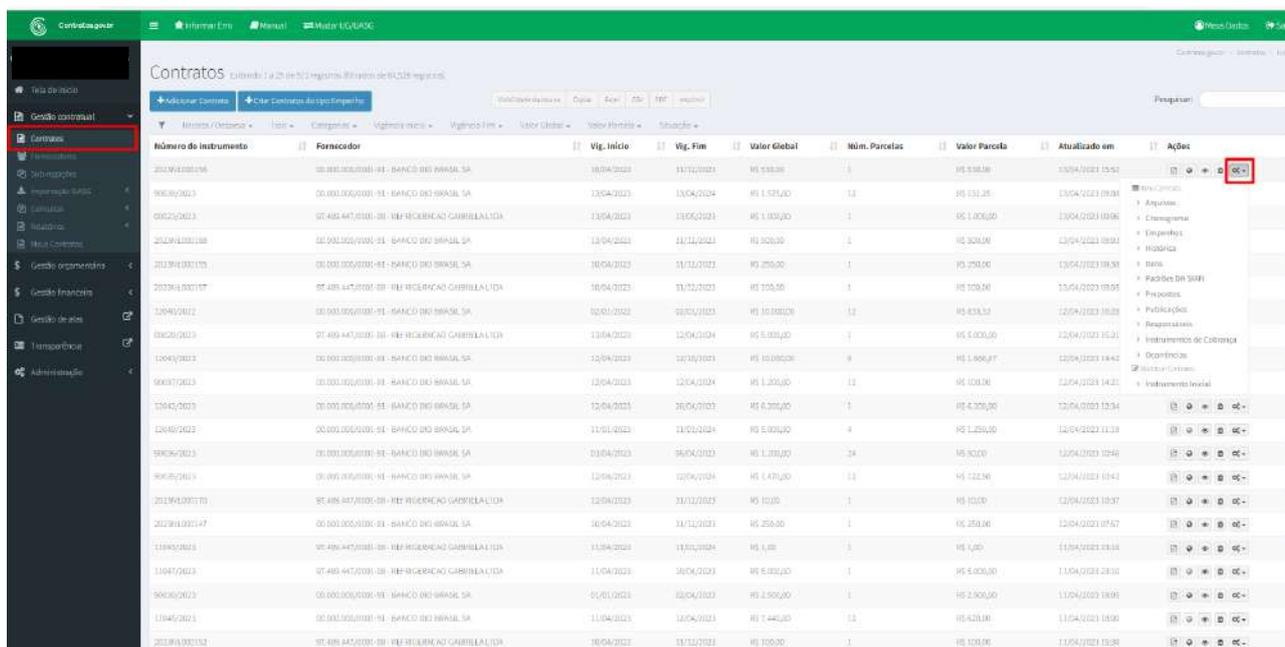


Figura 24 – Submenu “Mais” em Ações do Contrato do tipo Empenho

### 3.1.3 – Ações em Contratos

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

## A) ARQUIVOS

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

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

Clique em “Adicionar Arquivo do Contrato”.

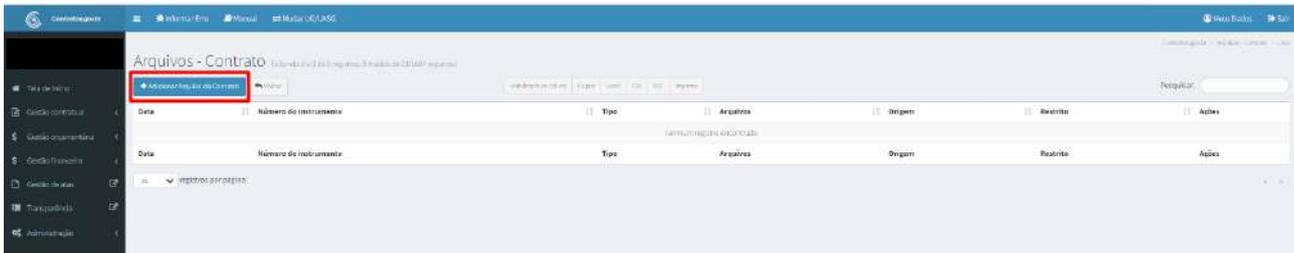


Figura 25 – Adicionar Arquivo do Contrato

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

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

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

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

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

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

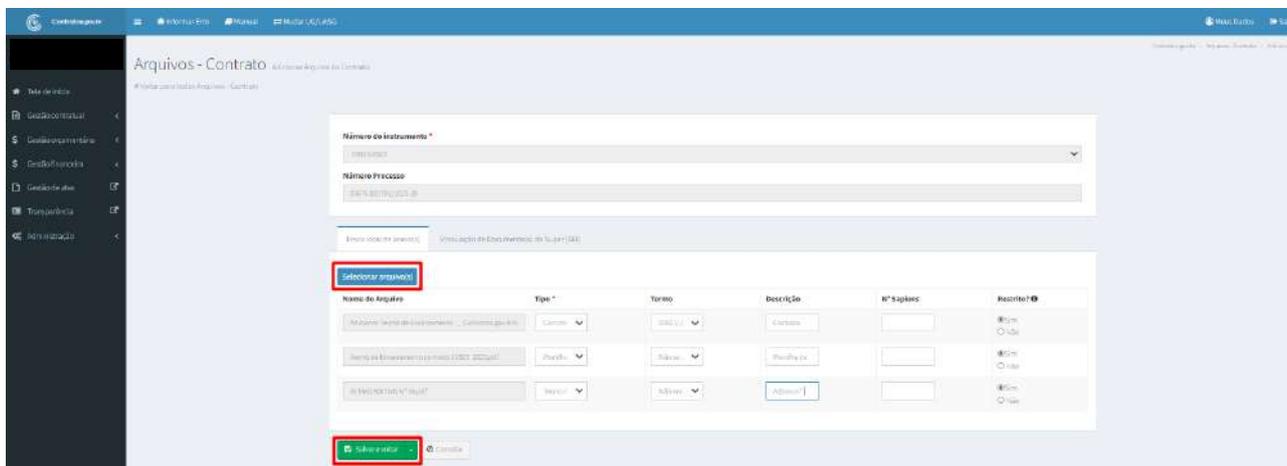


Figura 26 – Adicionar Arquivo do Contrato

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

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

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

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

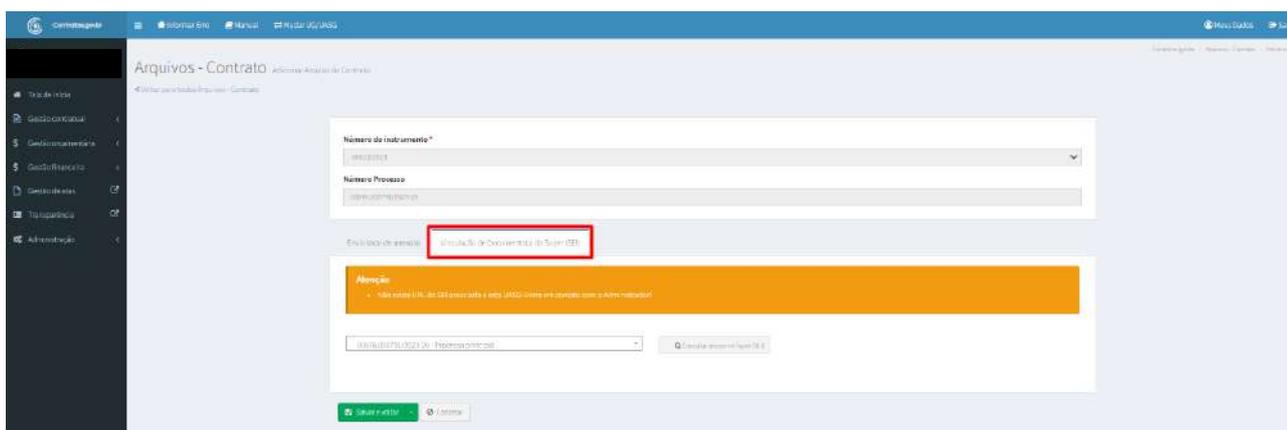


Figura 27 – Alerta de vinculação de documento do SUPER(SEI) sem a configuração de integração

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

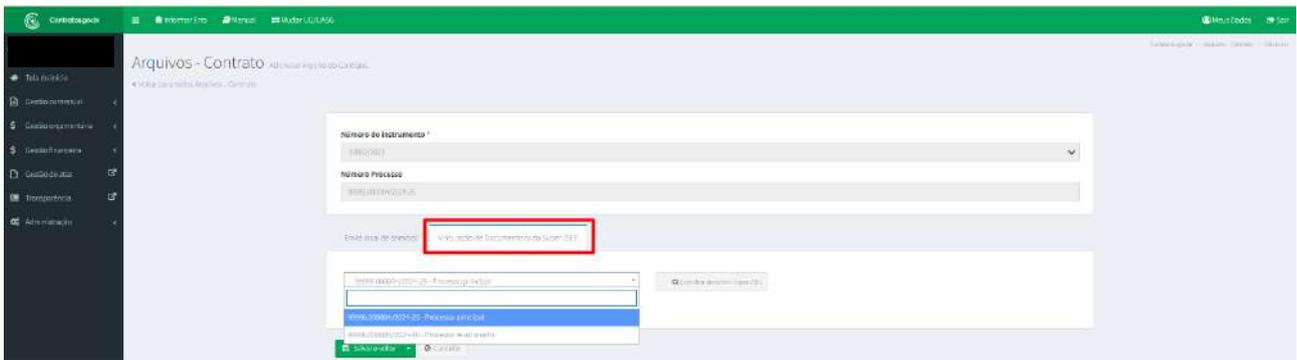


Figura 28 – Vinculação de anexo(s) do SUPER(SEI)

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

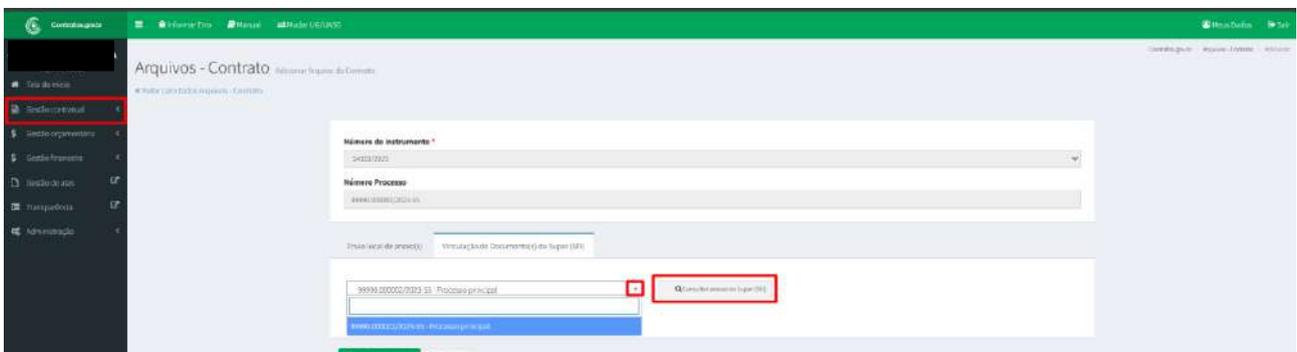


Figura 29 – Selecionar processo

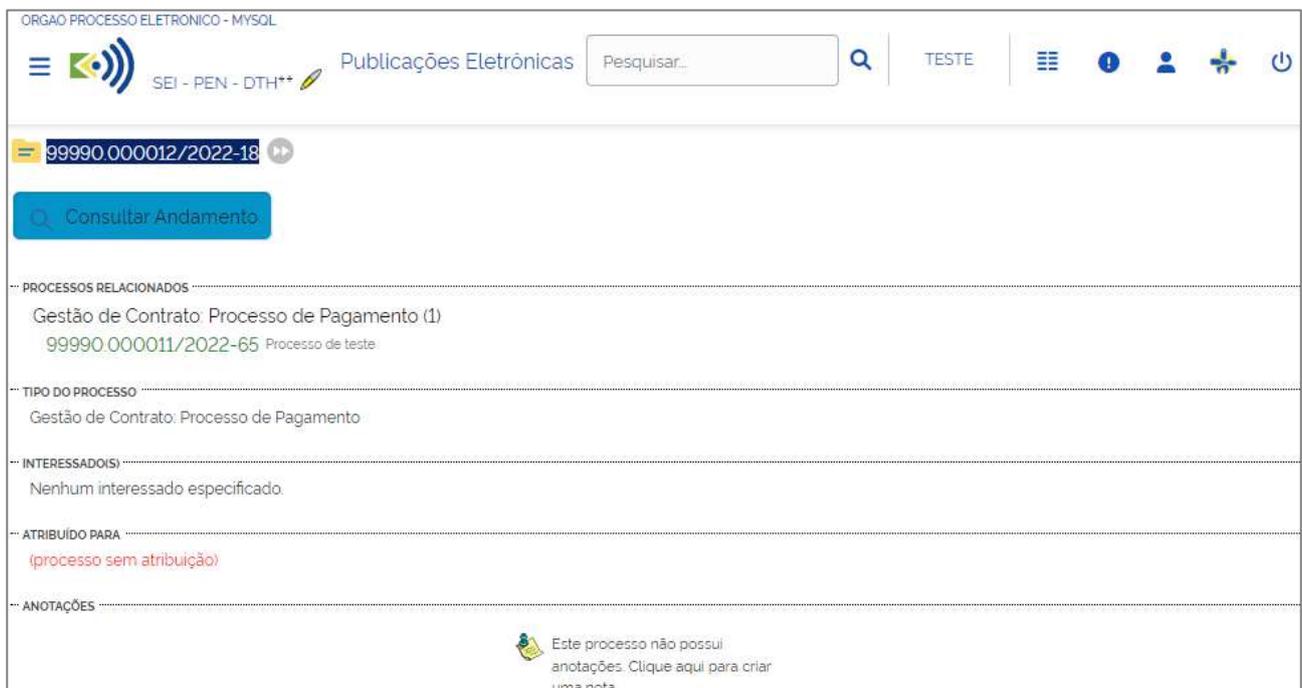


Figura 30 – Consultar documentos no processo

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

- Clique no ícone , caso deseje visualizar o documento.

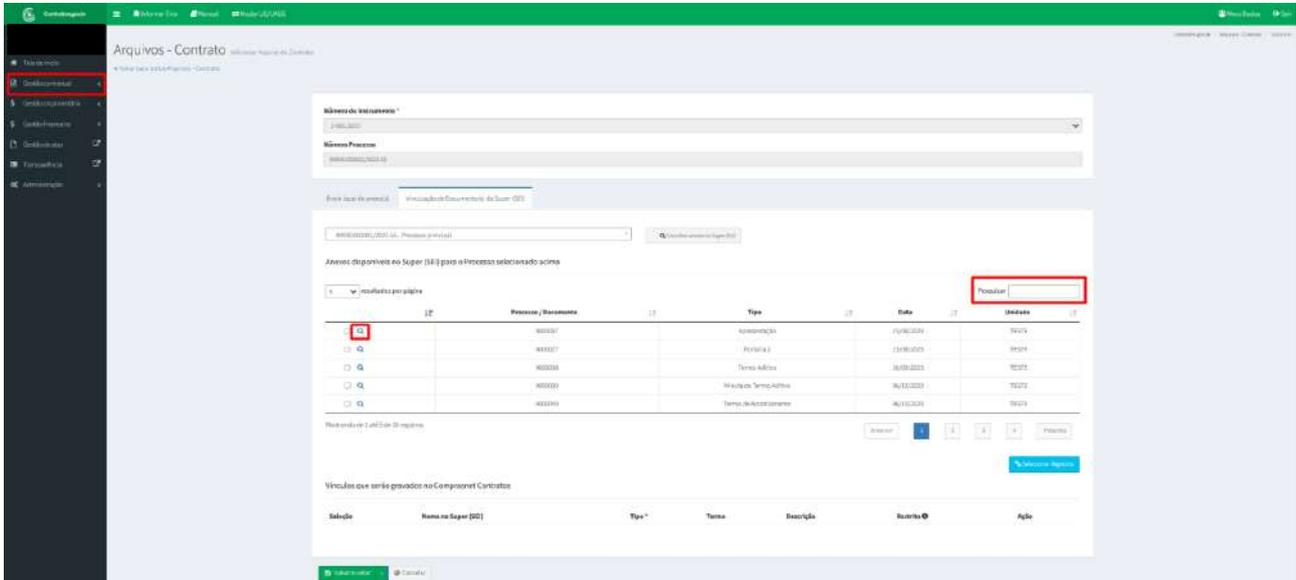


Figura 31 – Pesquisa e visualização de documento

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

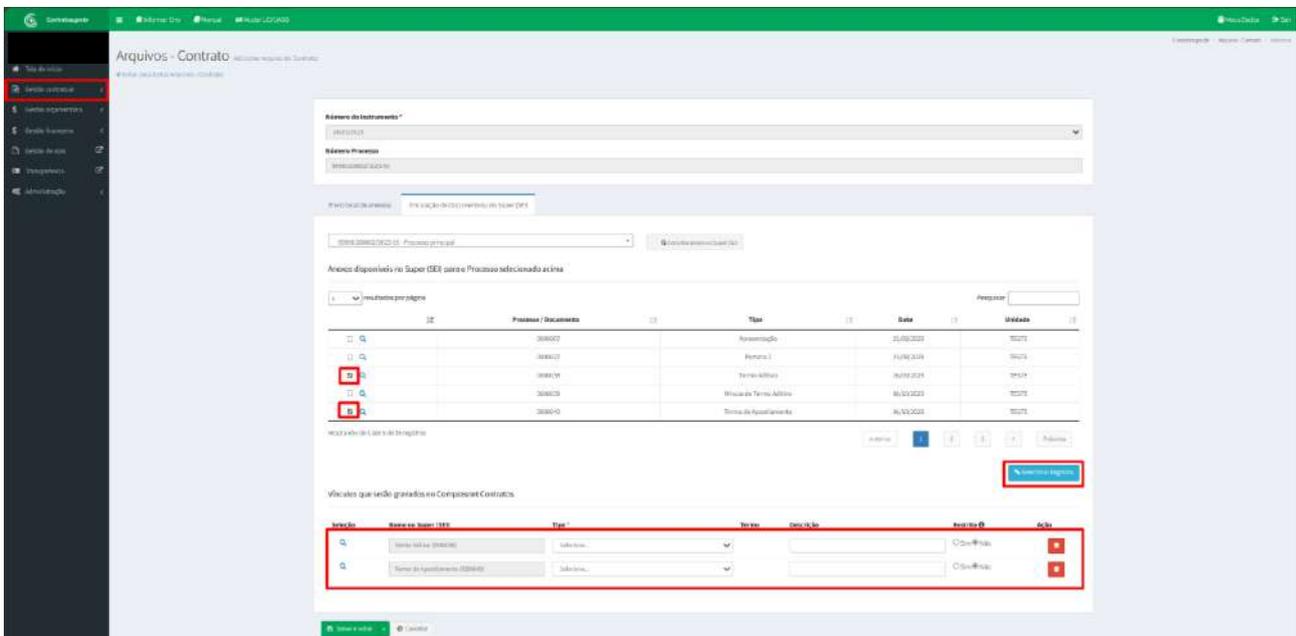


Figura 32 – Selecionar registros

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

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

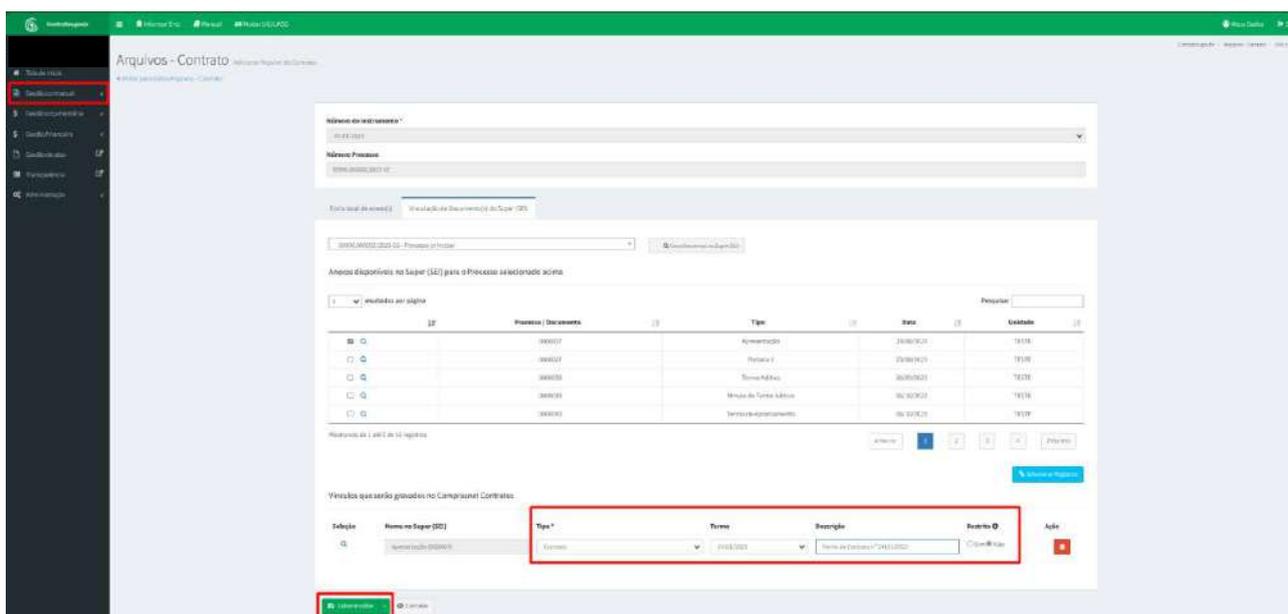


Figura 33 – Preenchimento de campos em Arquivos

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



Figura 34 – Visualização do arquivo SEI/SUPER no sistema

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

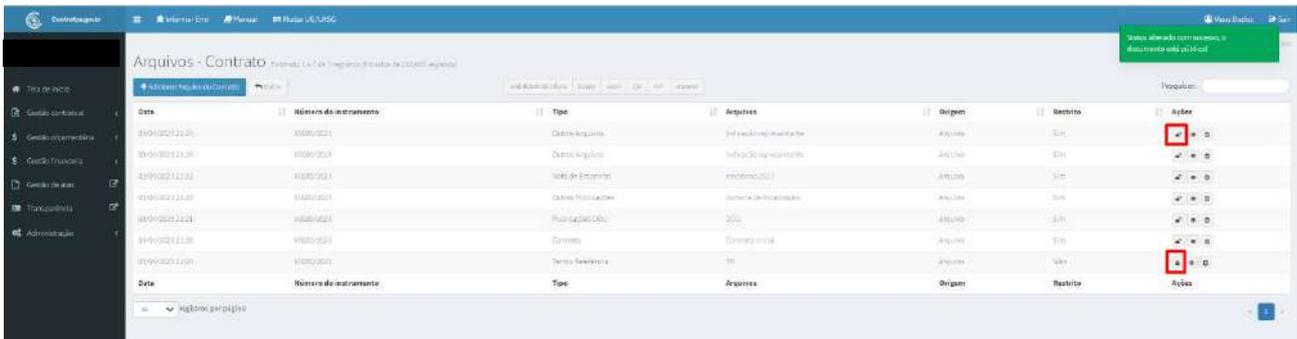


Figura 35 – Alteração do status para público ou restrito

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

### C) CRONOGRAMA

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

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

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

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

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

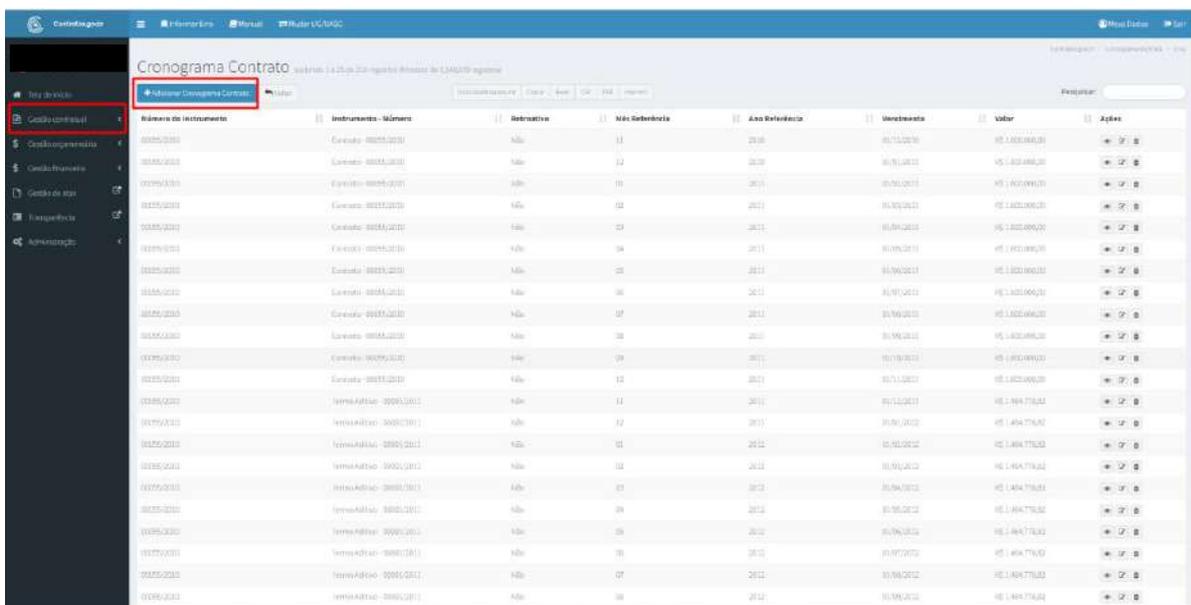


Figura 36 – Cronograma do Contrato

Preencha os campos indicados:

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

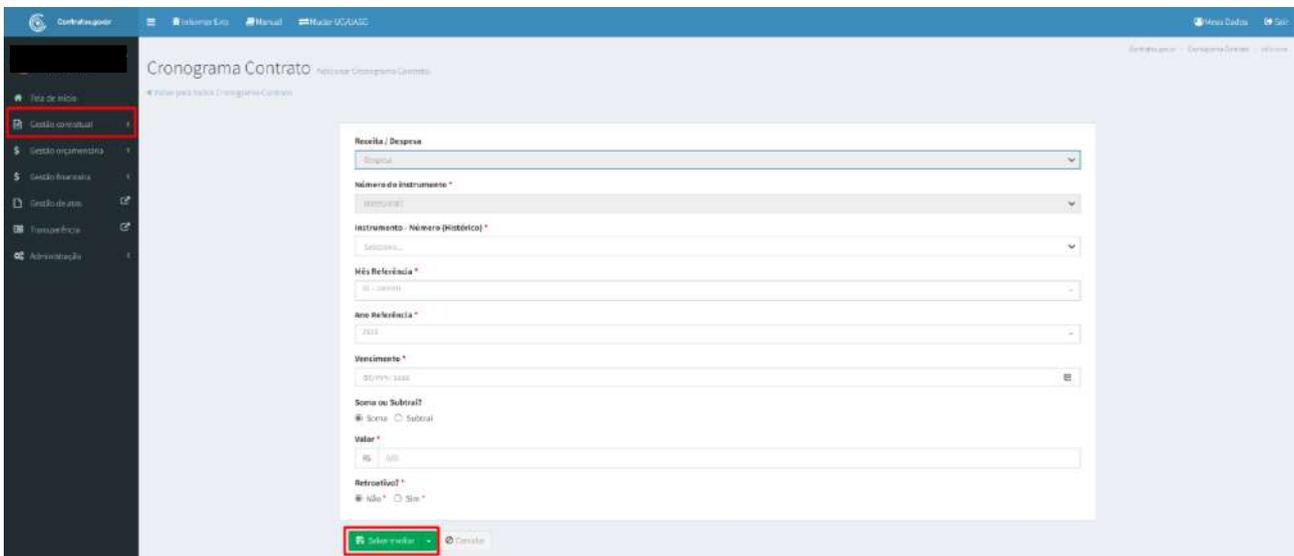


Figura 37 – Cronograma do Contrato – Adicionar Parcela

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

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

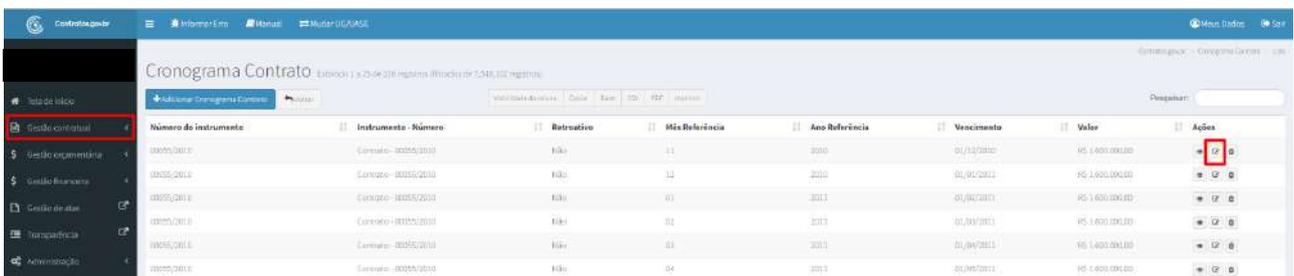


Figura 38 – Cronograma do Contrato – Editar Parcela

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

Número do instrumento	Instrumento - Número	Retroativo	Mês Referência	Ano Referência	Vencimento	Valor	Ações
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	11	2010	01/12/2010	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	12	2010	01/01/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	01	2011	01/02/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	02	2011	01/03/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	03	2011	01/04/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	04	2011	01/05/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	05	2011	01/06/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	06	2011	01/07/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	07	2011	01/08/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	08	2011	01/09/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	09	2011	01/10/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Contrato - 00015/2010	Não	10	2011	01/11/2011	R\$ 1.600.000,00	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	11	2011	01/12/2011	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	12	2011	01/01/2012	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	01	2012	01/02/2012	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	02	2012	01/03/2012	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	03	2012	01/04/2012	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	04	2012	01/05/2012	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]
00015/2010	Termo Aditivo - 00001/2011	Não	05	2012	01/06/2012	R\$ 1.454.776,82	[Excluir]

Figura 39 – Cronograma do Contrato – Excluir Parcela

#### D) DESPESAS ACESSÓRIAS

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

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

Para incluir, clique em “Adicionar Despesa Acessória”.

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

Figura 40 – Despesas Acessórias

Preencha os campos indicados:

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

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

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

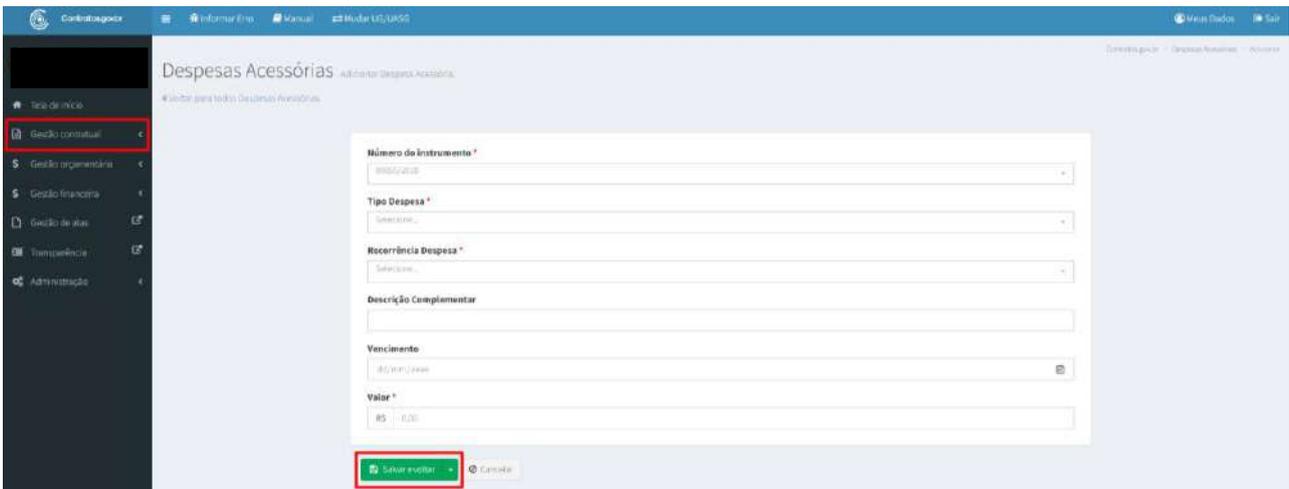


Figura 41 – Adicionar Despesa Acessória

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

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

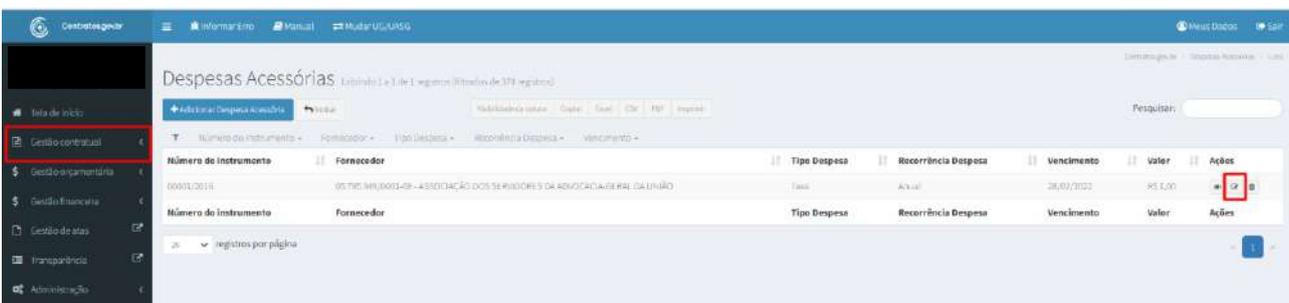


Figura 42 – Editar Despesa Acessória

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

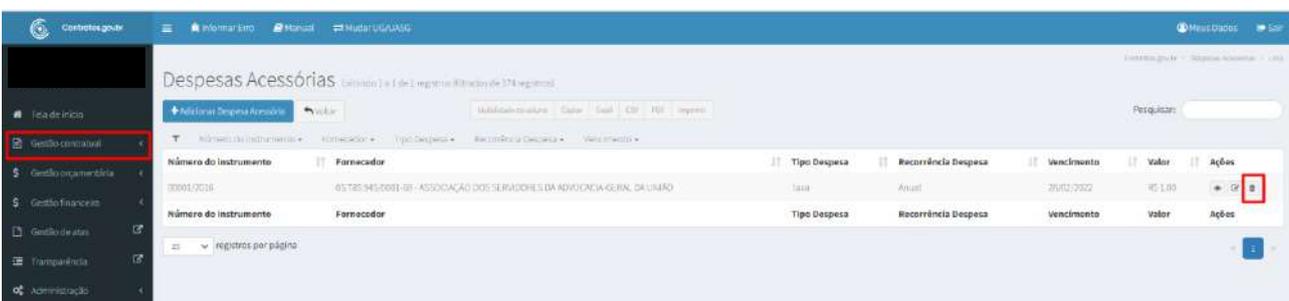


Figura 43 – Excluir Despesa Acessória

## E) EMPENHOS

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

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

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

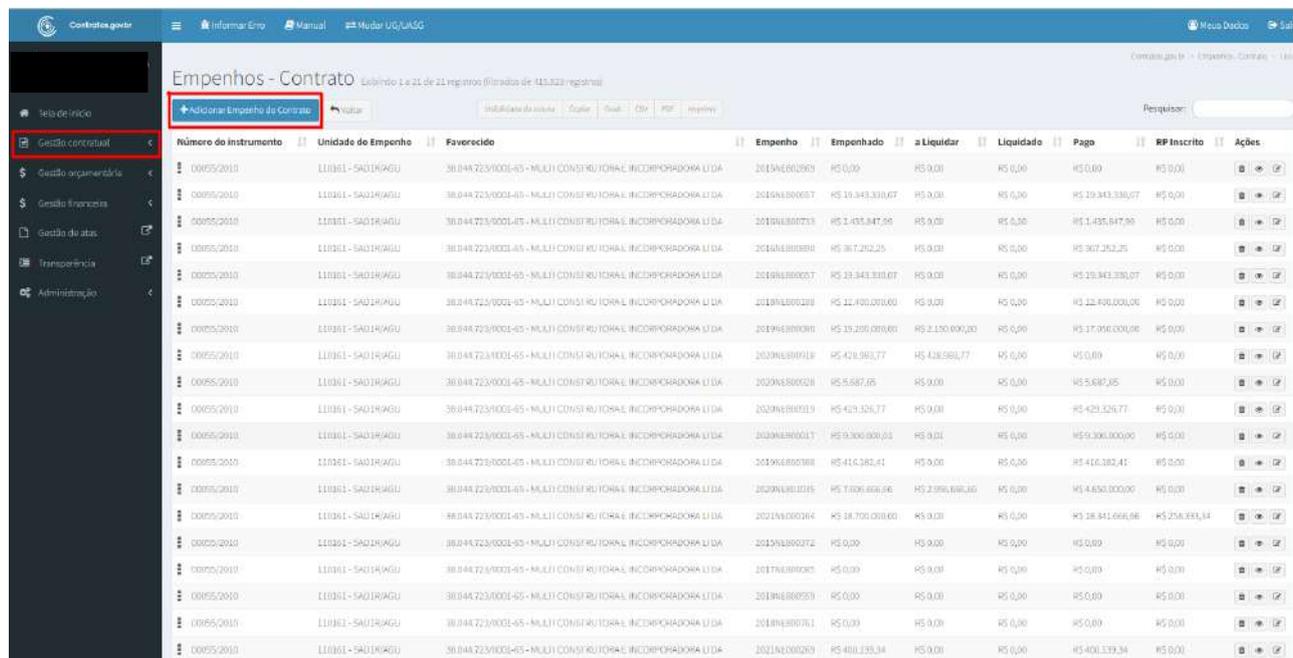


Figura 44 – Empenhos Contrato

Preencha os campos indicados:

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

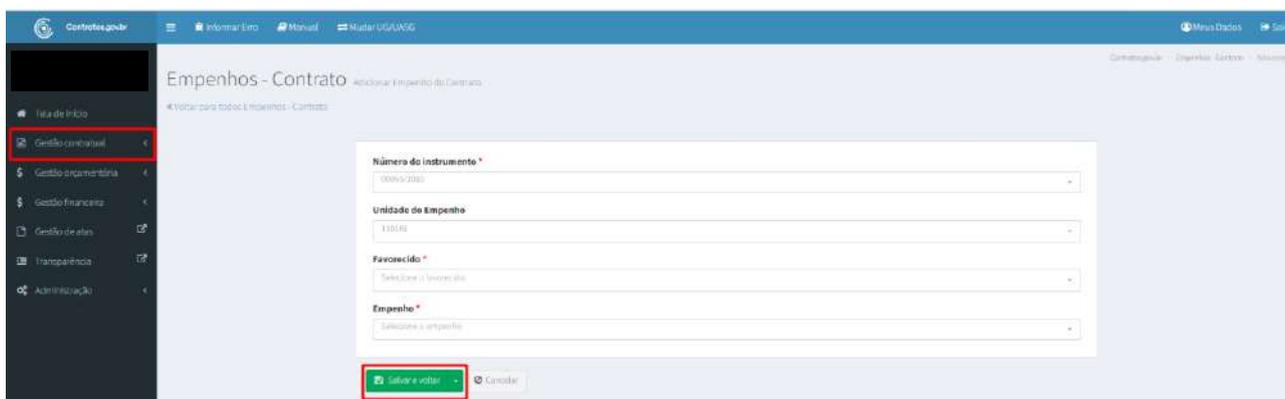


Figura 45 – Adicionar Empenhos do Contrato



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

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

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

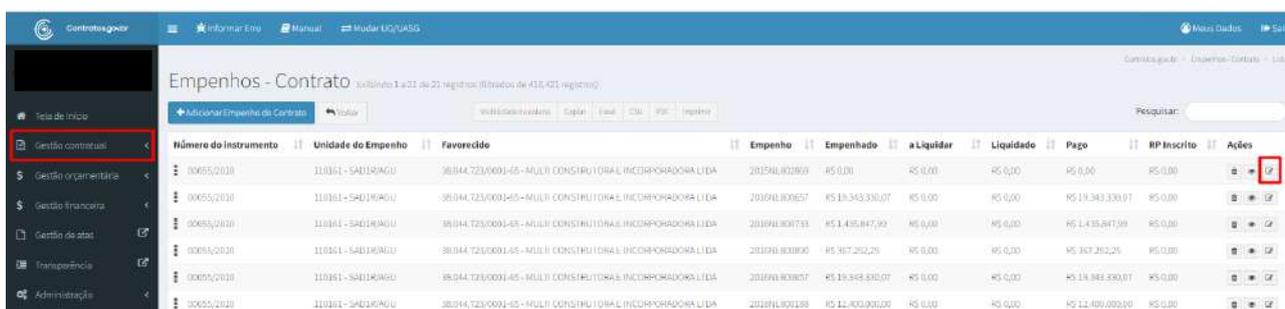


Figura 47 – Alterar Empenhos do Contrato

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

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

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

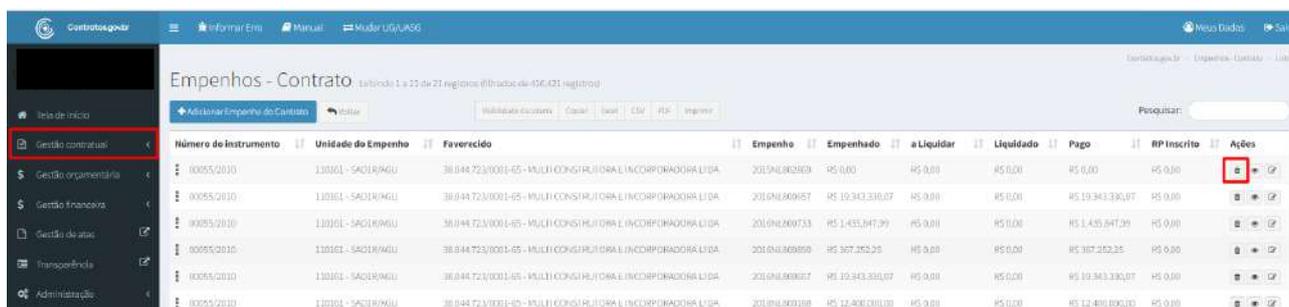


Figura 48 – Excluir Empenhos do Contrato

## F) GARANTIAS

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

Serão exibidas as garantias já adicionadas ao contrato.

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

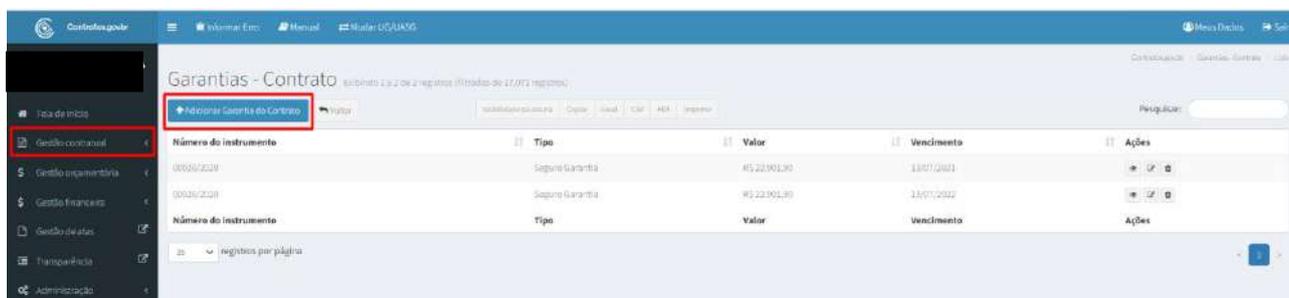


Figura 49 – Adicionar Garantia do Contrato

Preencha os campos indicados:

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

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

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

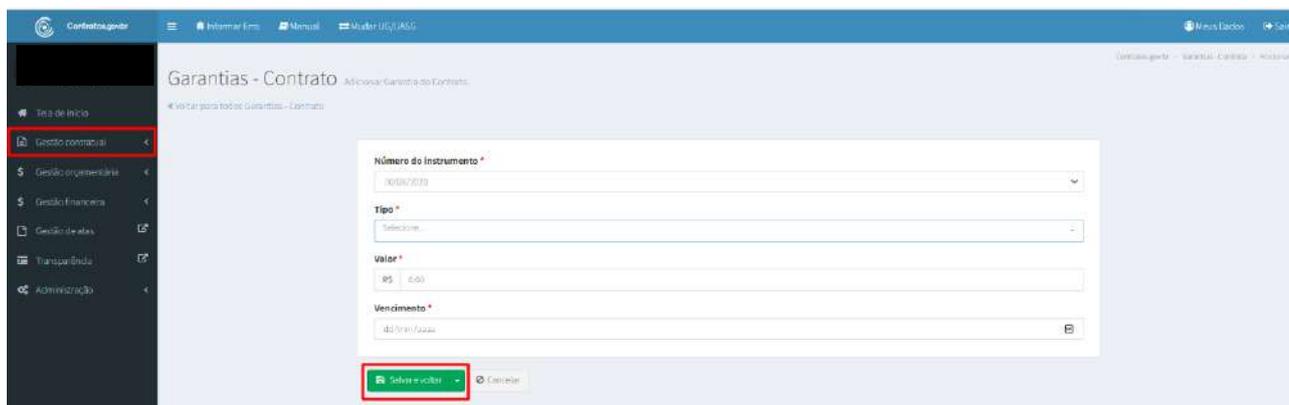


Figura 50 – Adicionar Garantia do Contrato

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

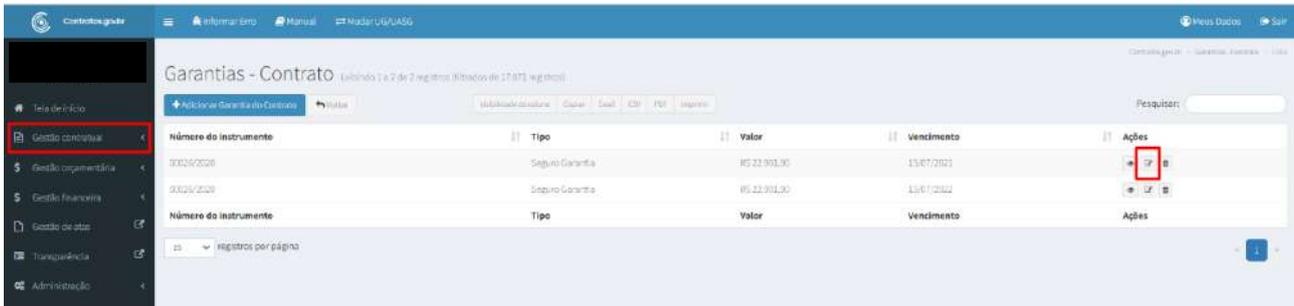


Figura 51 – Editar Garantia do Contrato

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



Figura 52 – Excluir Garantia do Contrato

## G) HISTÓRICO

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

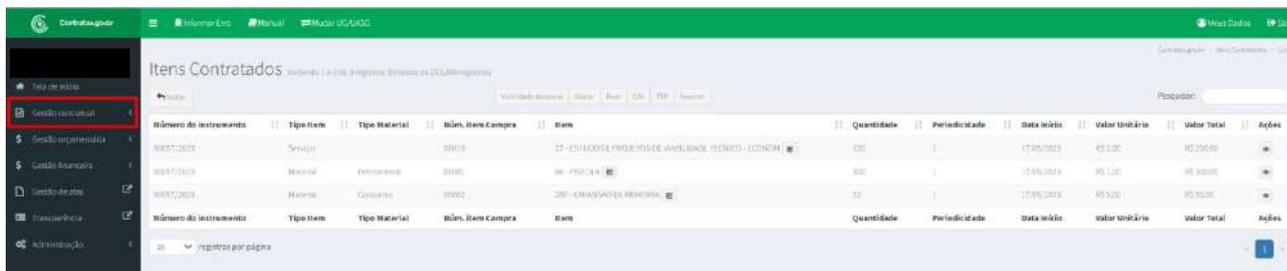
Serão exibidas informações básicas acerca do Contrato e todos os Termos já celebrados.

Tipo	Número do instrumento	Unidades Requisitantes	Vig. Início	Data Fim Novo Valor	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Ações
Contrato	00054/2020	SEGE / DF	17/11/2020		R\$ 36.379.480,00	12	R\$ 3.030.000,00	
Termo Aditivo	00061/2021		17/11/2021		R\$ 37.577.945,84	12	R\$ 3.131.778,82	
Termo Aditivo	00062/2021		17/11/2021		R\$ 38.535.332,24	12	R\$ 3.211.277,40	
Termo Aditivo	00063/2021		17/11/2021		R\$ 21.400.000,00	12	R\$ 1.783.333,33	
Termo Aditivo	00064/2021		17/11/2021		R\$ 27.577.345,84	12	R\$ 2.298.111,32	
Termo Aditivo	00065/2021		17/11/2021		R\$ 28.535.332,24	12	R\$ 2.377.944,35	
Termo Aditivo	00066/2021		17/11/2021		R\$ 23.687.284,20	12	R\$ 1.973.940,35	
Termo Aditivo	00067/2021		17/11/2021		R\$ 21.118.834,54	12	R\$ 1.759.869,54	
Termo Aditivo	00068/2021		17/11/2021		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00069/2021		17/11/2021		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00110/2020		17/11/2020		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00111/2020		18/11/2020		R\$ 19.400.000,00	12	R\$ 1.616.666,67	
Termo Aditivo	00112/2021		18/11/2021		R\$ 19.200.000,00	12	R\$ 1.600.000,00	
Termo Aditivo	00113/2021		18/11/2021		R\$ 15.000.000,00	12	R\$ 1.250.000,00	
Termo Aditivo	00115/2021		08/05/2021		R\$ 72.000.000,00	60	R\$ 1.200.000,00	

Figura 53 – Histórico do Contrato

## H) ITENS

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



Número do Instrumento	Tipo Item	Tipo Material	Núm. Item Compra	Item	Quantidade	Periodicidade	Data início	Valor Unitário	Valor Total	Ações
0055/2019	Serviço		0001	27-ESTABOCELO PRODUTOS DE MANEJAMENTO TECNICO - LICITACAO	100	1	17/05/2019	R\$ 3,00	R\$ 300,00	
0097/2019	Material	Equipamento	0001	06-PIRACIA	100	1	10/06/2019	R\$ 1,00	R\$ 100,00	
0057/2019	Material	Consumo	0002	200-EMBRAGAO DE BEMBOIA	30	1	17/05/2019	R\$ 5,00	R\$ 150,00	

Figura 54 – Itens

## I) PARÂMETROS

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

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

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

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

Resquisar...

+ Comunicar Recebimento

Contrato: 04109/2024

Fornecedor: ESTRANGEIRO\_FORNECEDOR\_ESTRANGEIRO\_2 - Fornecedor Estrangeiro 2

Contratante: 00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE

Objeto: TESTE ISSUES 1330

Vigência Inicial: 01/08/2024

Vigência Final: 31/12/2024

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

Número do processo de contratação: 98195.000002/2024-49

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

Gestores: ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE ISA)

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

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

25 registros por página

Exportar Visibilidade da coluna

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

### Criação automática de parâmetros do contrato

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

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

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

Serão exibidos todos os parâmetros já cadastrados.

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



Figura 56 – Parâmetros

Preencha os campos indicados:

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

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

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

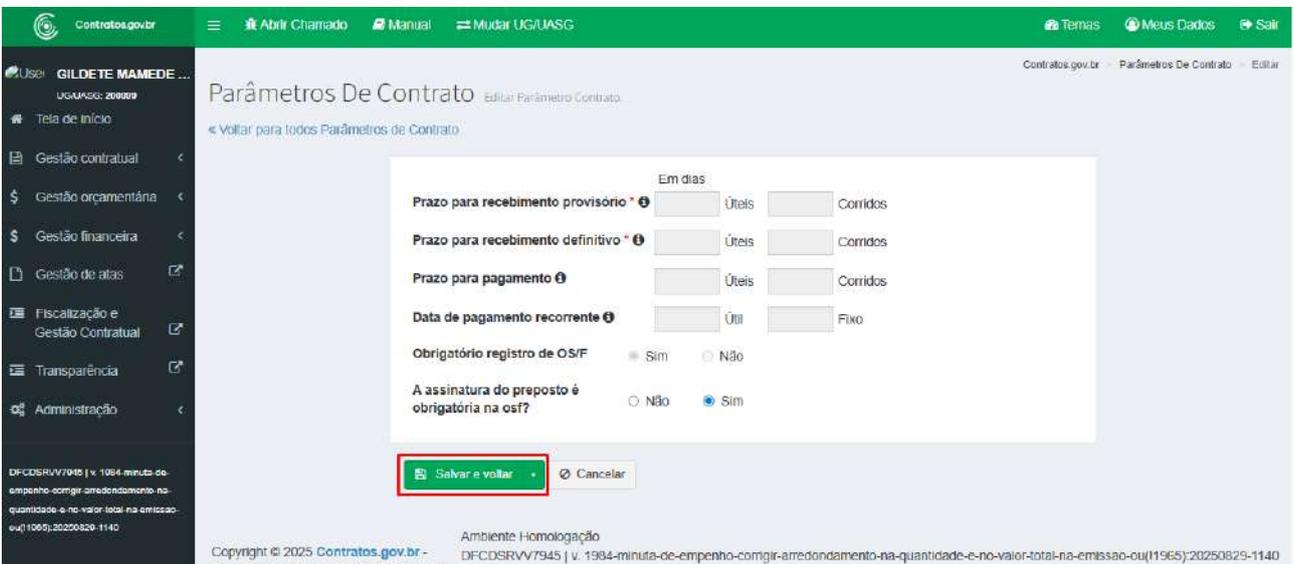


Figura 57 – Adicionar Parâmetros

## J) PREPOSTOS

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

Serão exibidos todos os prepostos já cadastrados.

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

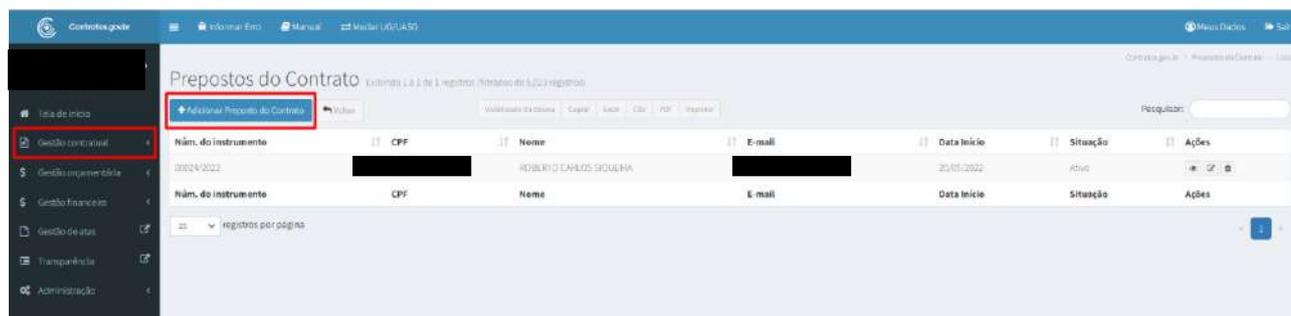


Figura 58 – Prepostos

Preencha os campos indicados:

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

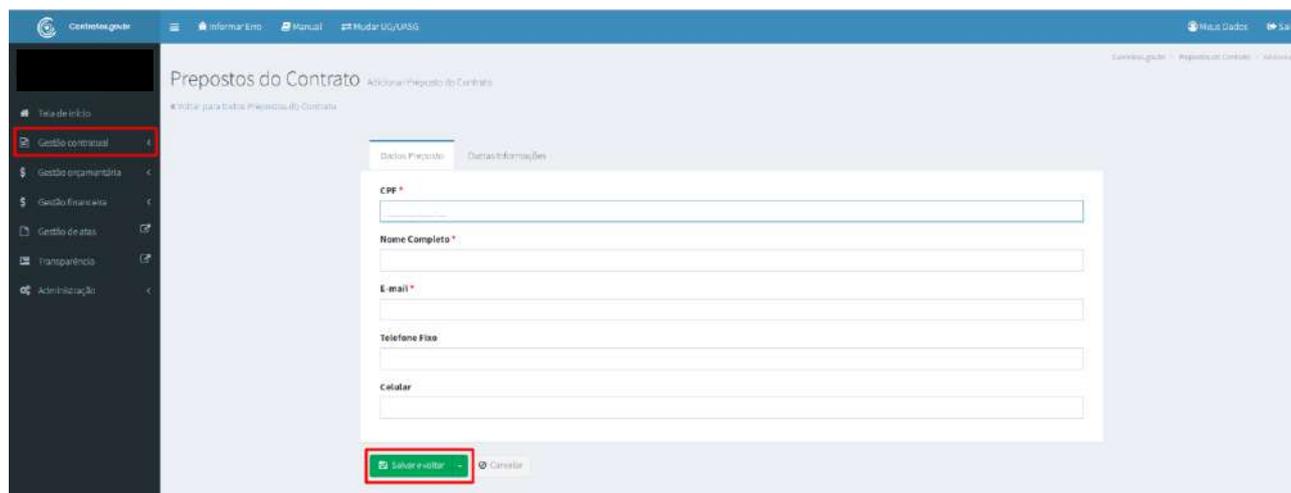


Figura 59 – Adicionar Prepostos – aba Dados Preposto

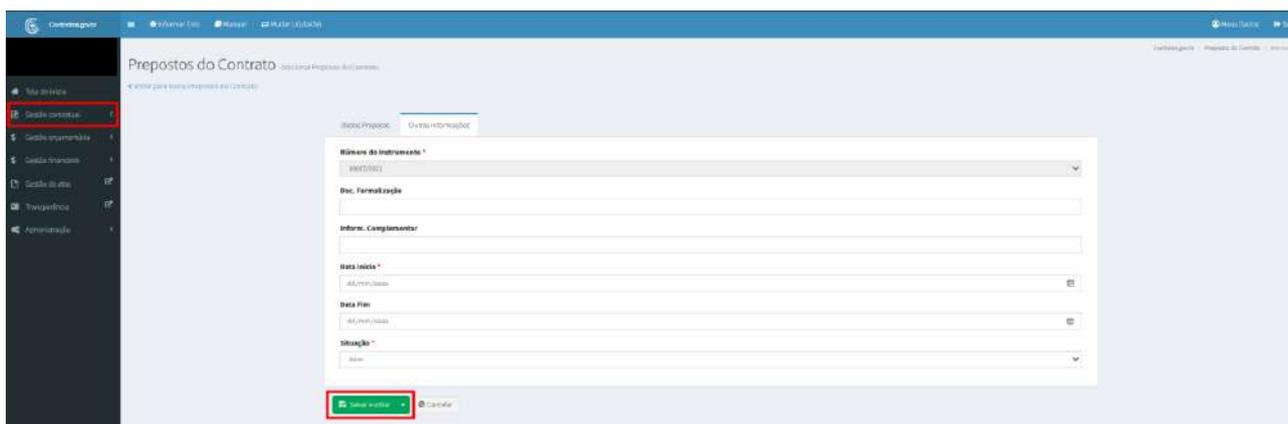


Figura 60 – Adicionar Prepostos – aba Outras Informações

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

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

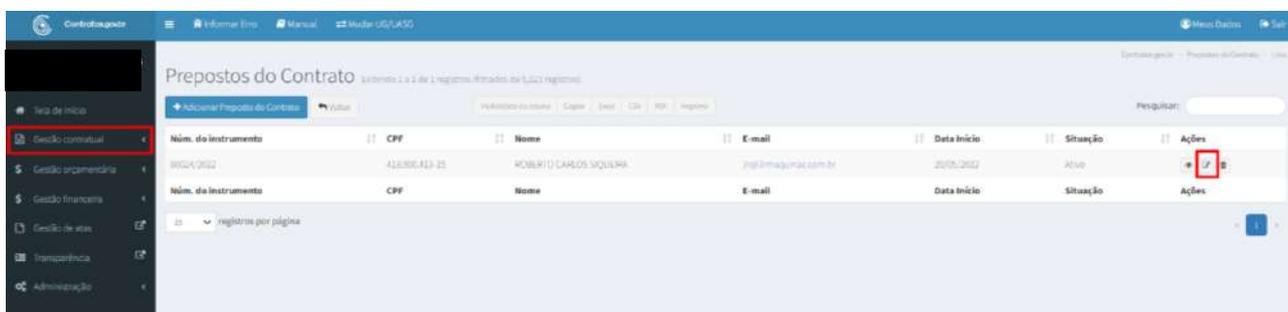


Figura 61 – Editar Prepostos

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

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

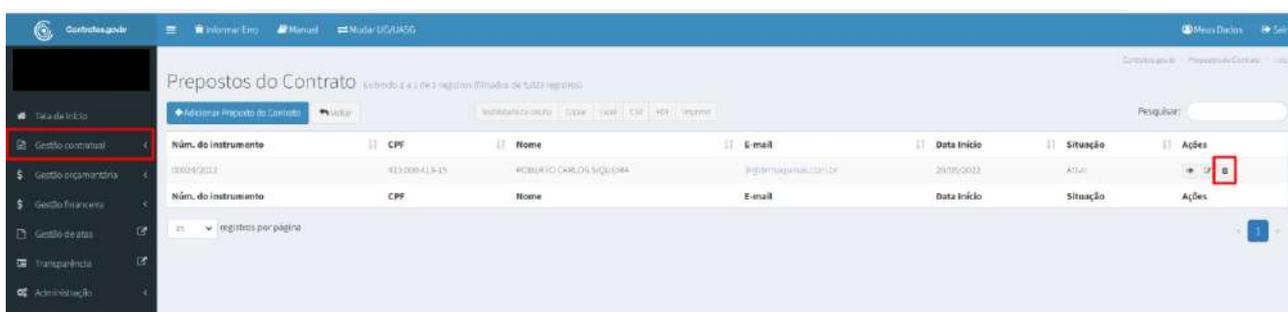


Figura 62 – Excluir Prepostos

## K) PUBLICAÇÕES

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

Serão exibidas todas as publicações já realizadas.

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

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

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

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

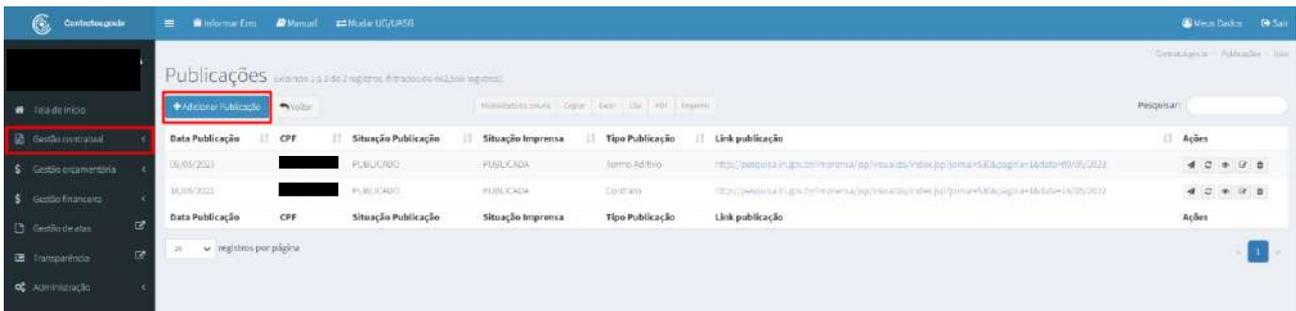


Figura 63 – Publicações

Preencha os campos indicados:

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

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

Nº Processo: (Número processo)

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

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

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

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

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

Datas retroativas ou atual não geram publicação na Imprensa Nacional.

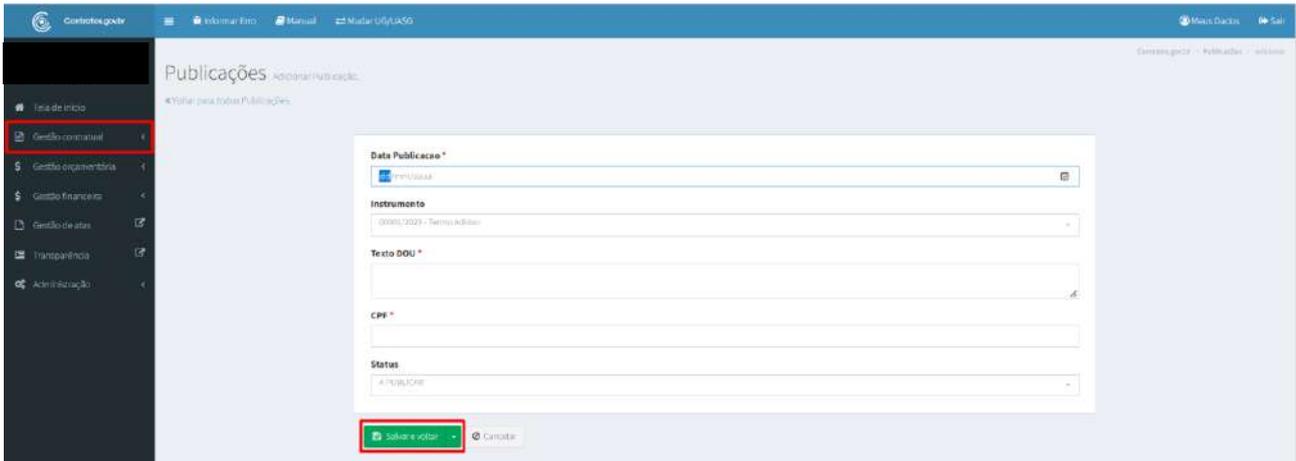


Figura 64 – Adicionar Publicações

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

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

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

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

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

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

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

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

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

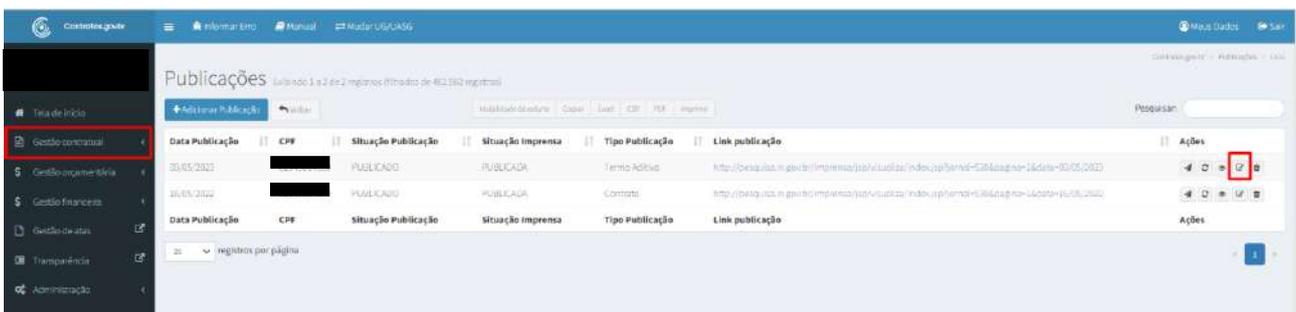


Figura 65 – Editar Publicações

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

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

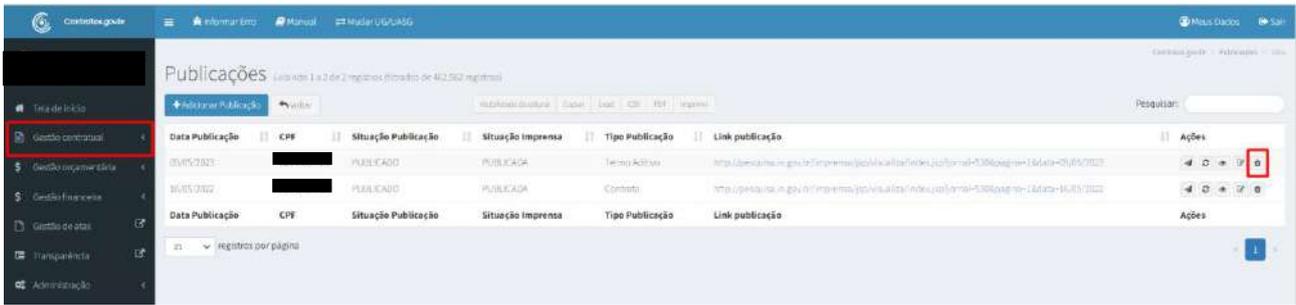


Figura 66 – Excluir Publicações

## L) RESPONSÁVEIS

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

Serão exibidos os Responsáveis já alocados no contrato.

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

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

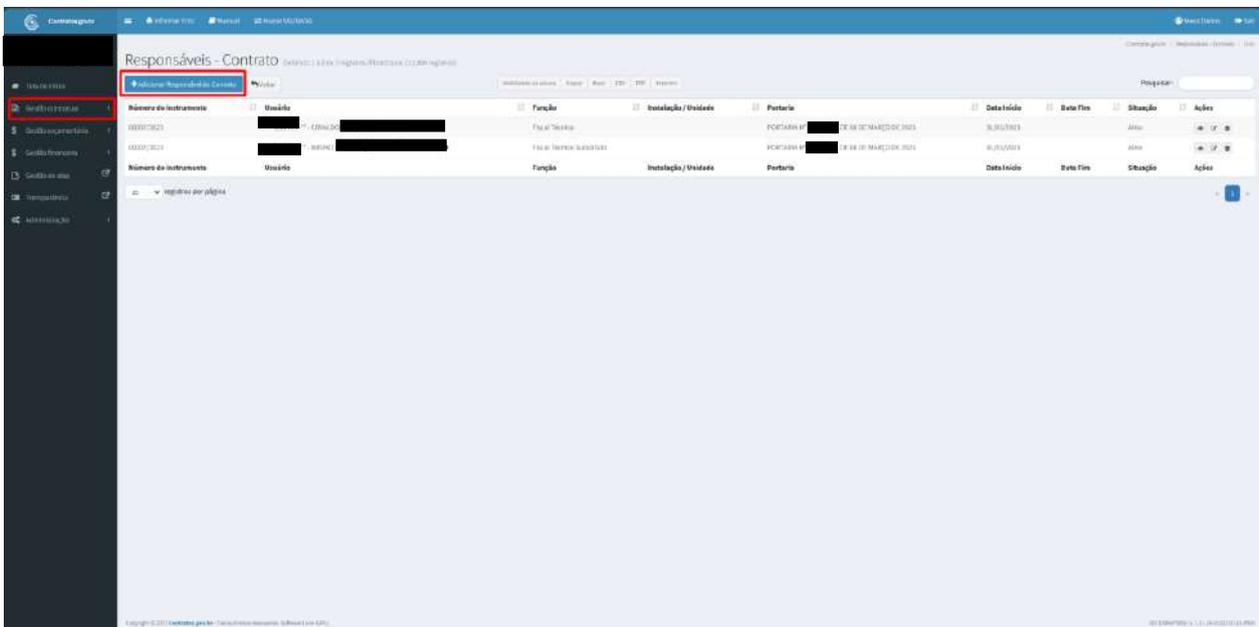


Figura 67 – Responsáveis do Contrato

Preencha os campos indicados:

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

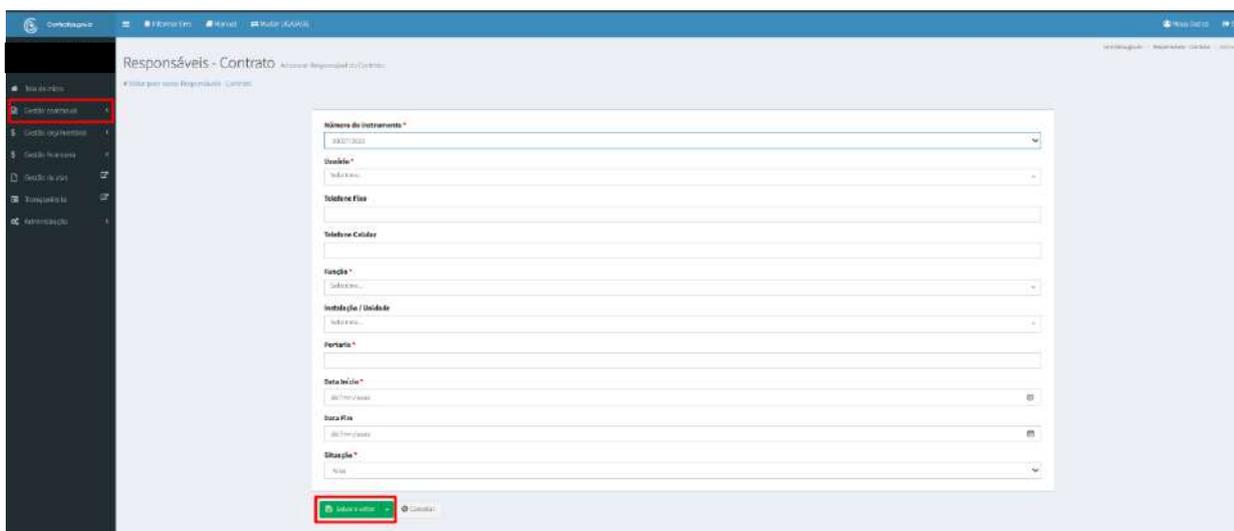


Figura 68 – Responsáveis do Contrato

Para editar um Responsável, clique no ícone .

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

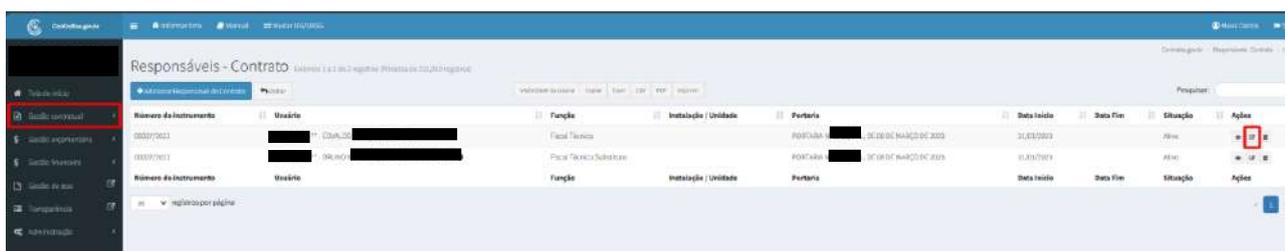


Figura 69 – Editar Responsável do Contrato

Para excluir um Responsável cadastrado erroneamente, clique no ícone .

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



Figura 70 – Excluir Responsável do Contrato

### M) UNIDADES DESCENTRALIZADAS

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

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

Clique em “Adicionar Unidades”.

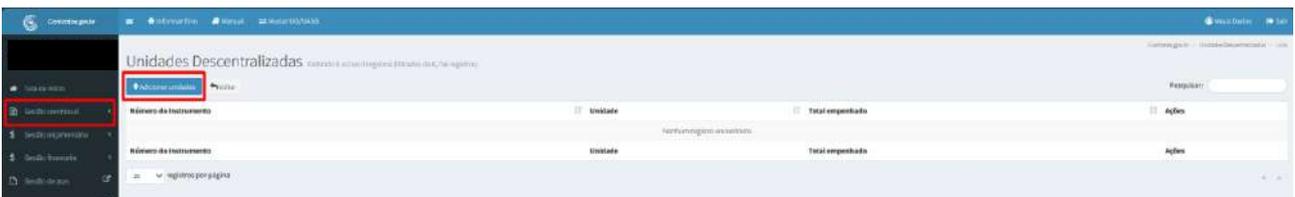


Figura 71 – Unidades Descentralizadas

Selecione a unidade para qual deseja descentralizar o contrato.

Clique em “Salvar e Voltar”.

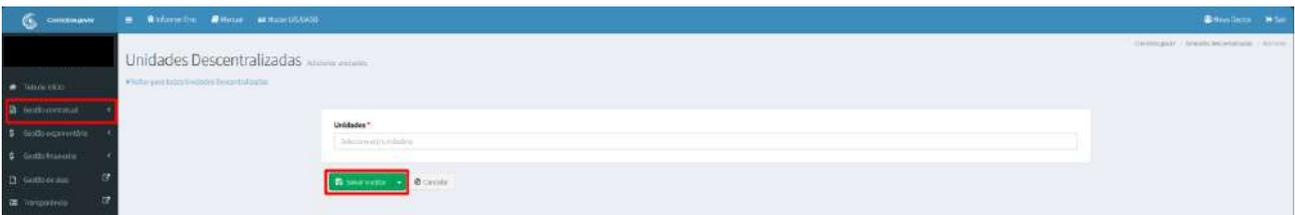


Figura 72 – Incluir Unidades Descentralizadas

Para excluir uma Unidade Descentralizada, clique no ícone  .



Figura 73 – Excluir Unidades Descentralizadas

## N) INSTRUMENTOS DE COBRANÇA (FATURAS)

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



Figura 74 – Instrumentos de Cobrança

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

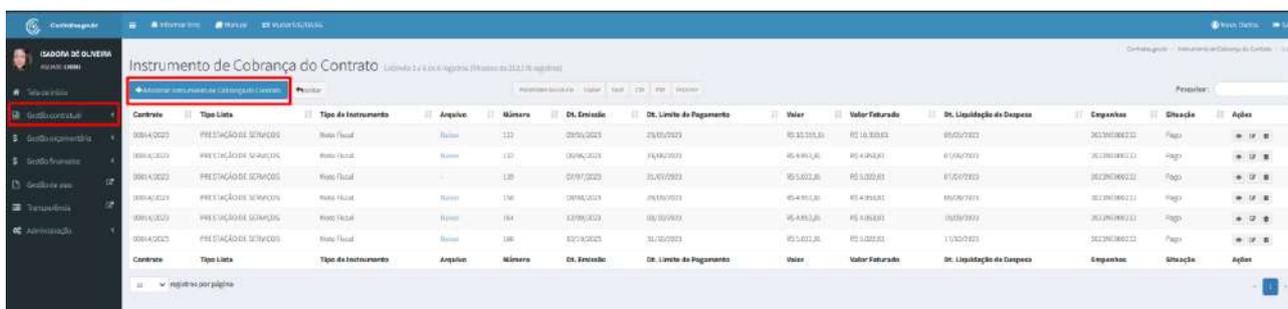


Figura 75 – Instrumentos de cobrança

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

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

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

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

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

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

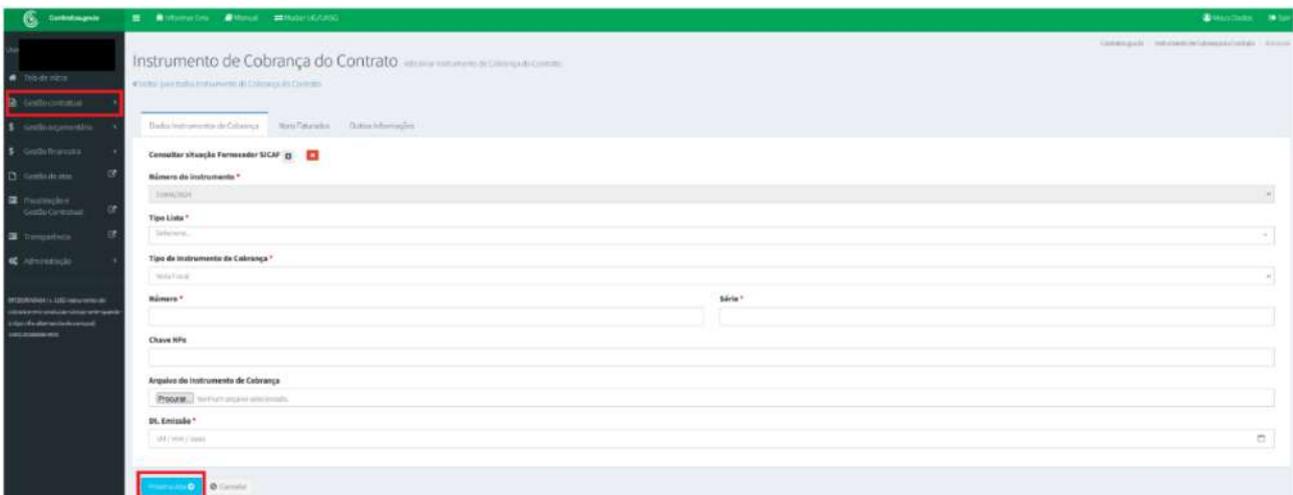


Figura 76 – Cadastro de Instrumentos de cobrança

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

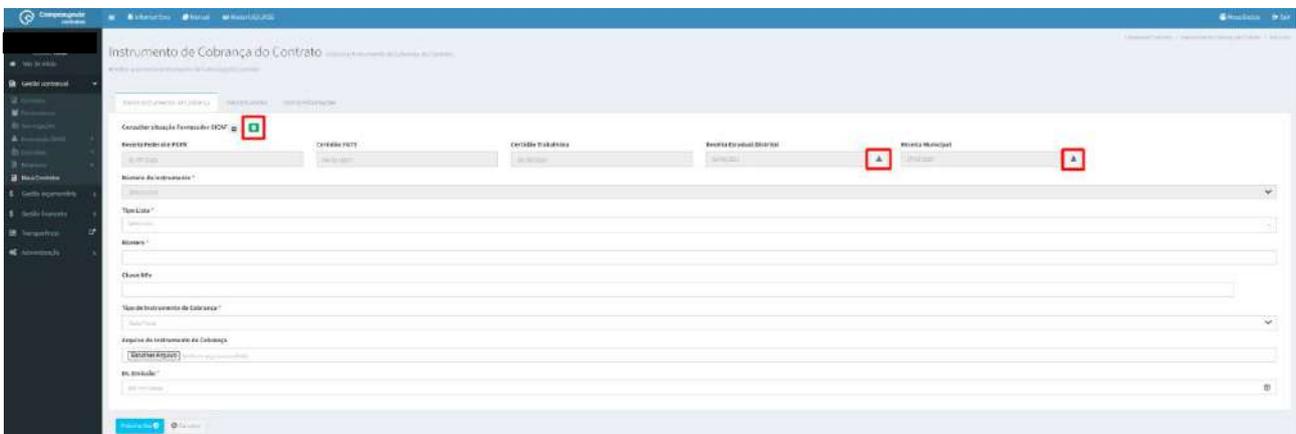


Figura 77 – Consulta situação Fornecedor SICAF

Preencha os Campos da aba “Itens faturados”:

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

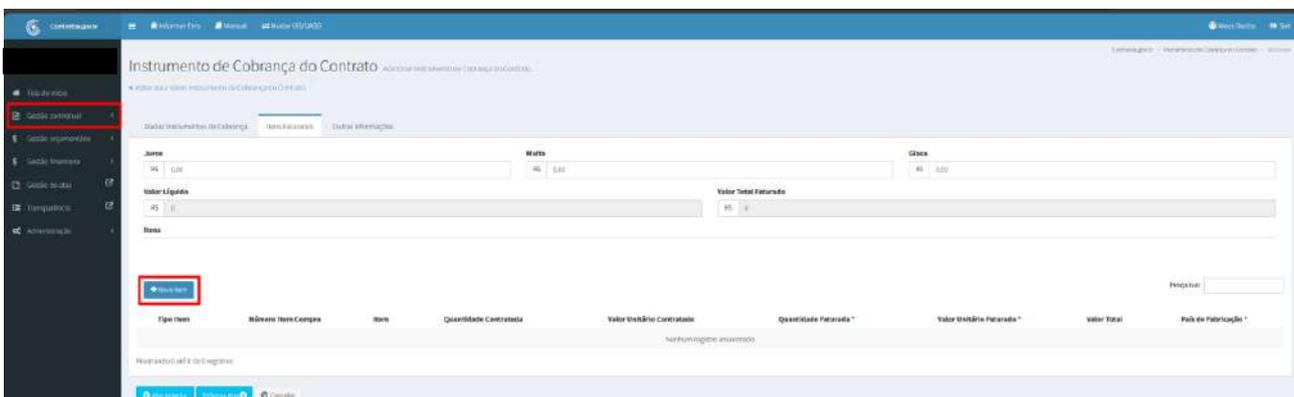


Figura 78 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança

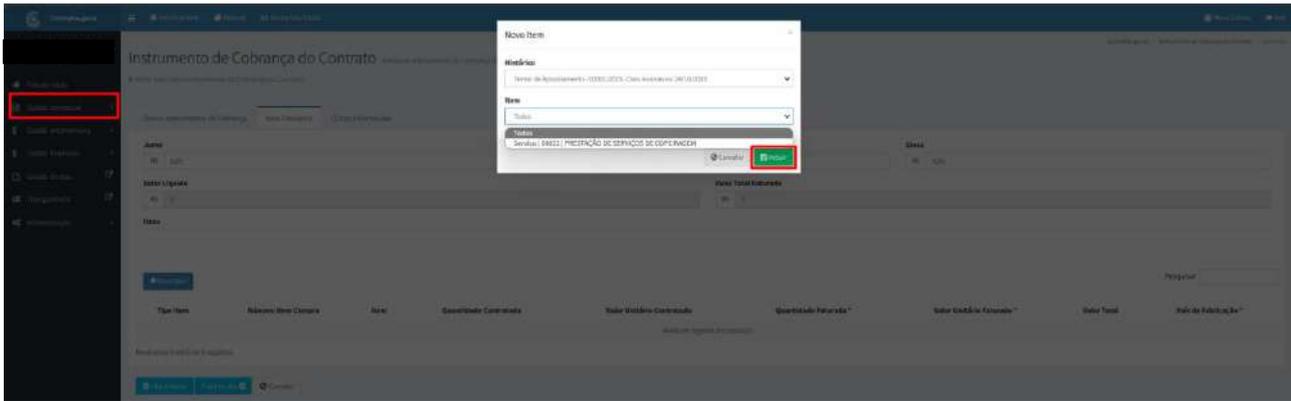


Figura 79 – Itens faturados

Preencha os Campos da aba “Outras Informações”:

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



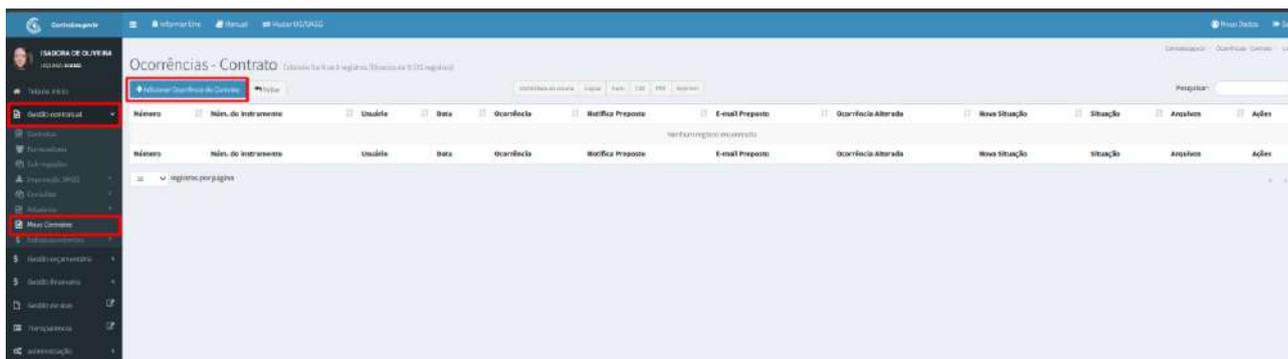


Figura 82 – Ocorrências

Preencha os Campos da Ocorrência:

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

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

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

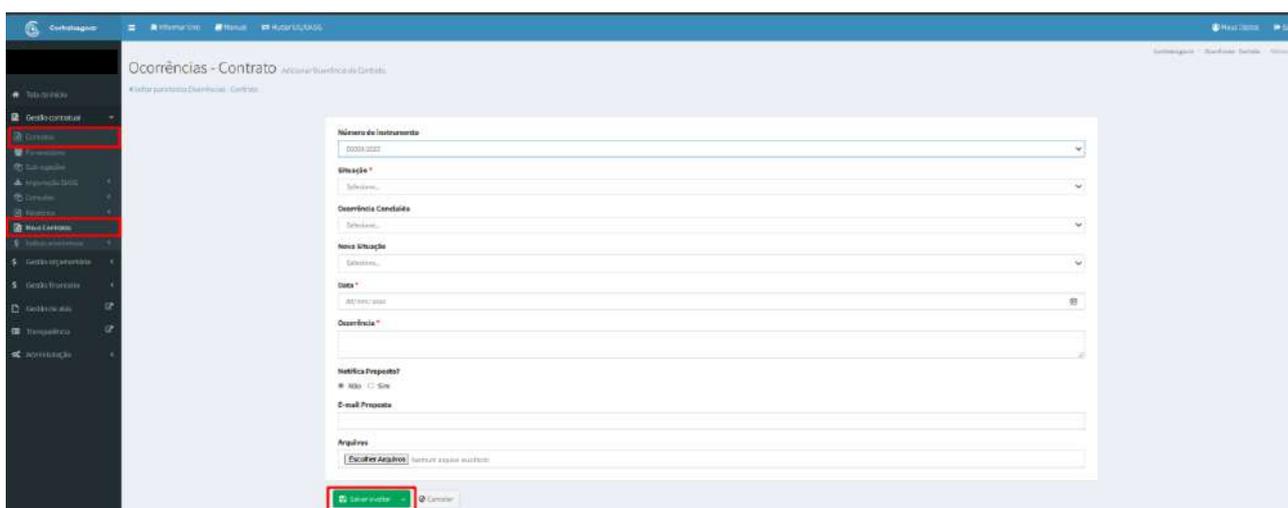


Figura 83 – Adicionar ocorrência

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

Para excluir uma ocorrência, clicar no símbolo .



Figura 84 – Ocorrências do Contrato

## P) TERCEIRIZADOS

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

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

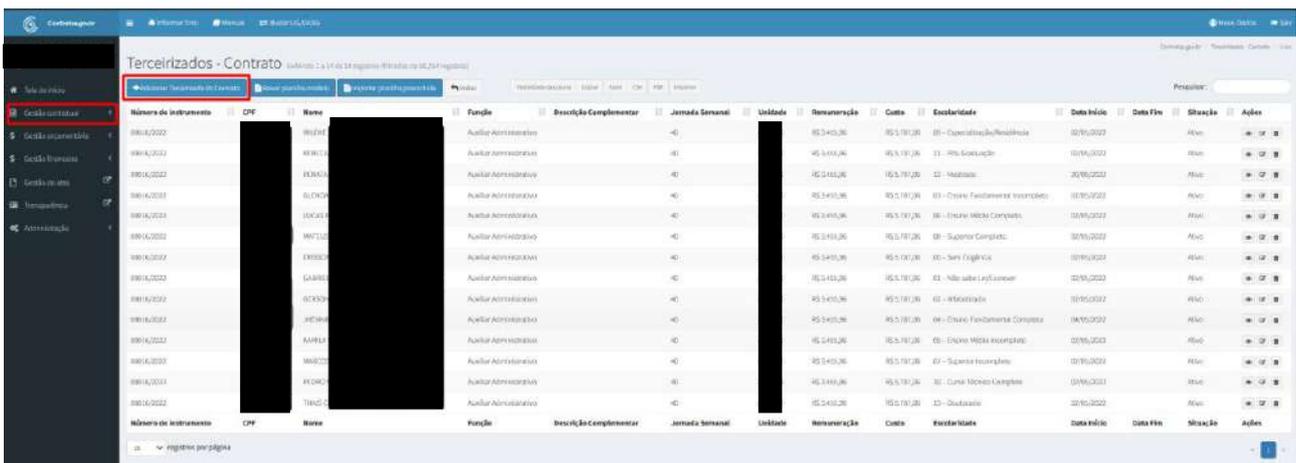


Figura 85 – Terceirizados

Preencha os campos da aba “Dados Pessoais”:

- “CPF”
- “Nome Completo”

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

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

Figura 86 – Cadastro de Terceirizados – Dados pessoais

Preencha os campos da aba “Dados Funcionais”:

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

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

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

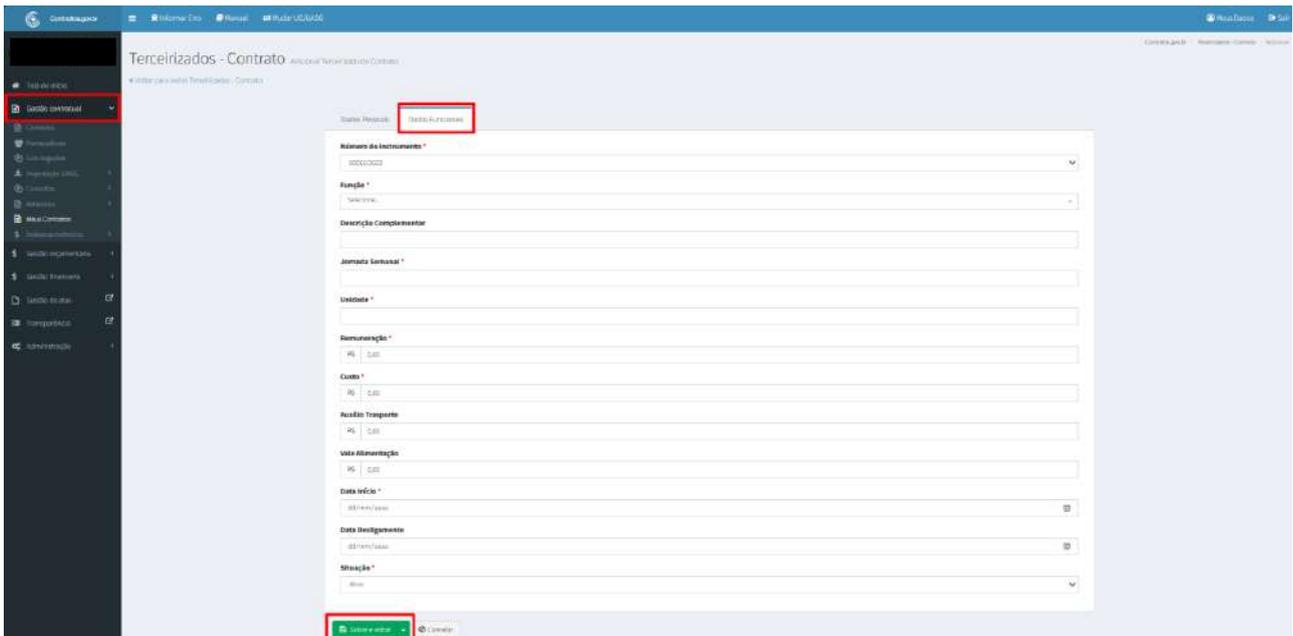


Figura 87 – Cadastro de Terceirizados – Dados Funcionais

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

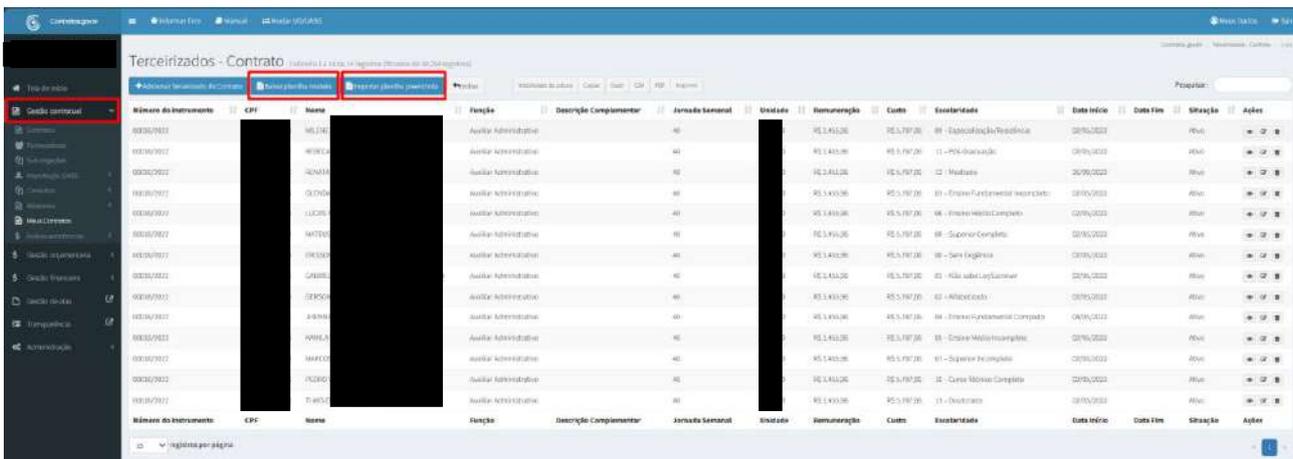


Figura 88 – Importação de Terceirizados

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



Figura 89 – Planilha de Terceirizados

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

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

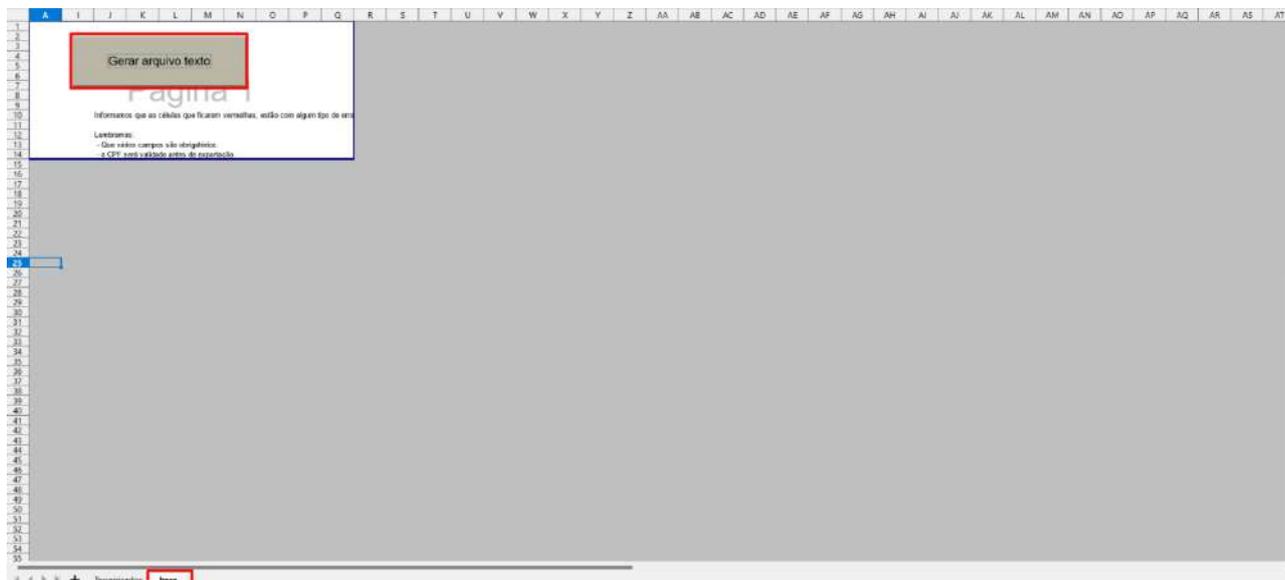


Figura 90 – Planilha de Terceirizados

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

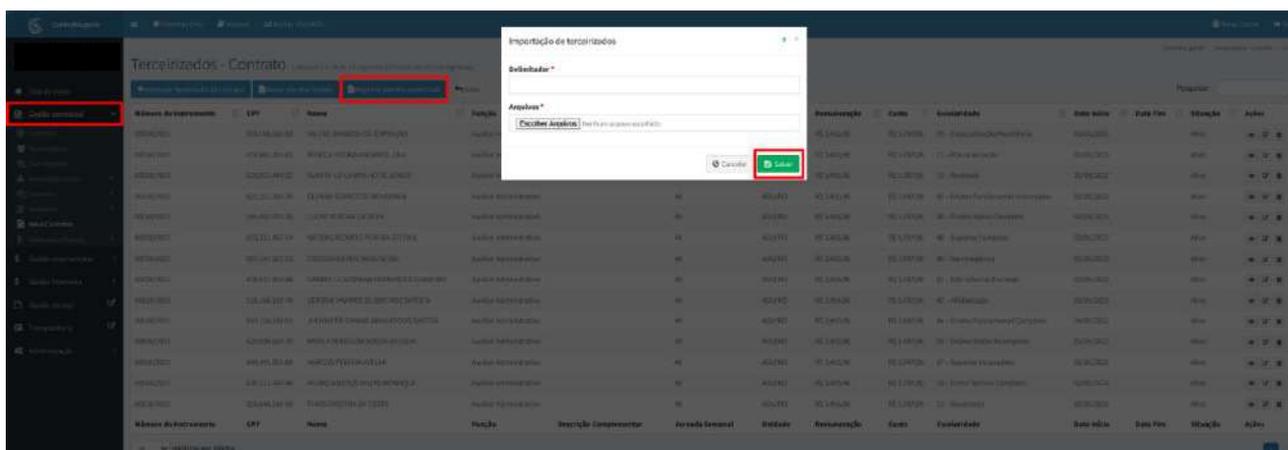


Figura 91 – Importação de Terceirizados

Clique em Escolher arquivos;

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

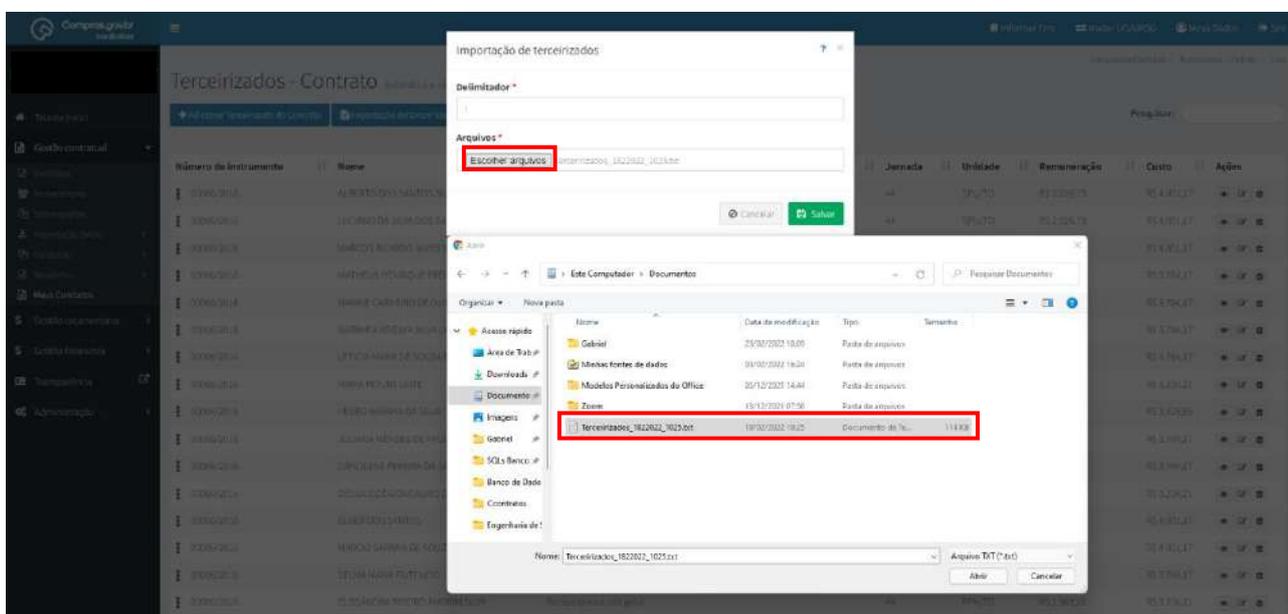


Figura 92 – Importação de Terceirizados

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

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

Número do Instrumento	CPF	Nome	Função	Descrição Complementar	Empresa Servidora	Unidade	Remuneração	Costa	Exatidão	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Especialidade/Residência	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	01 - Pós Graduação	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	02 - Mestrado	30/06/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	03 - Curso Fundamento Inicial	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Inscricao Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Superior Completo	30/06/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Sem Exatidão	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	01 - Não vale por Exatidão	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	02 - Habilitação	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Fundamento Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	[REDACTED]	Auxiliar Administrativo				R\$ 3.410,26	R\$ 5.781,26	00 - Curso Mestrado Computar	02/01/2022		Ativo	[Icon]

Figura 93 – Terceirizados do Contrato

### Q) INSTRUMENTO INICIAL

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

Para editar o Instrumento Inicial, clique no ícone .

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

Número do Instrumento	Unidade Registrante	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
00016/2022	000000000000000000	24.173.871.0000-00 - BLACKHORTE S/S PNEUMÁTICA	05/07/2022	05/07/2024	R\$ 50.000,00	10	R\$ 5.000,00	Ativo	[Icon]
Número do Instrumento	Unidade Registrante	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações

Figura 94 – Instrumento Inicial

### R) TERMO ADITIVO

Primeiro passo é realizar a pesquisa do contrato desejado.

Na tabela de contratos serão apresentados os resultados da pesquisa.

Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações	
00016/2022	000000000000000000	000000000000000000	00/00/2022	00/00/2024	R\$ 0,00000000	00	R\$ 0,00000000	04/07/2023 13:07	[Icon]
00016/2022	000000000000000000	000000000000000000	00/00/2022	00/00/2024	R\$ 0,00000000	00	R\$ 0,00000000	11/07/2023 13:06	[Icon]
Número do Instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global <th>Núm. Parcelas</th> <th>Valor Parcela</th> <th>Atualizado em</th> <th>Ações</th>	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações	

Figura 95 - Pesquisa de Contratos

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

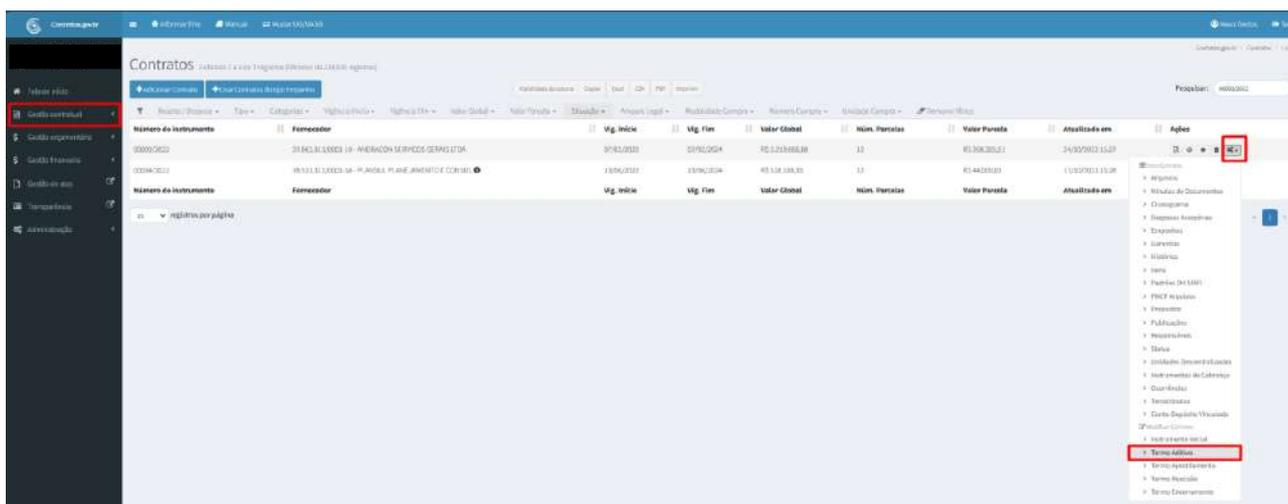


Figura 96 – Inclusão de Termo Aditivo

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

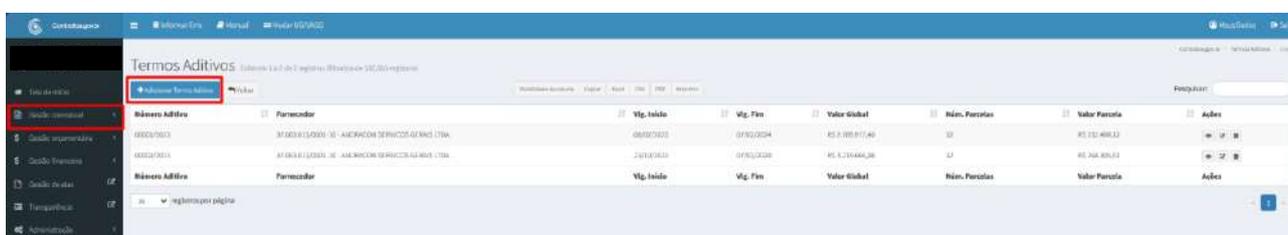


Figura 97 - Inclusão de Termo Aditivo

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

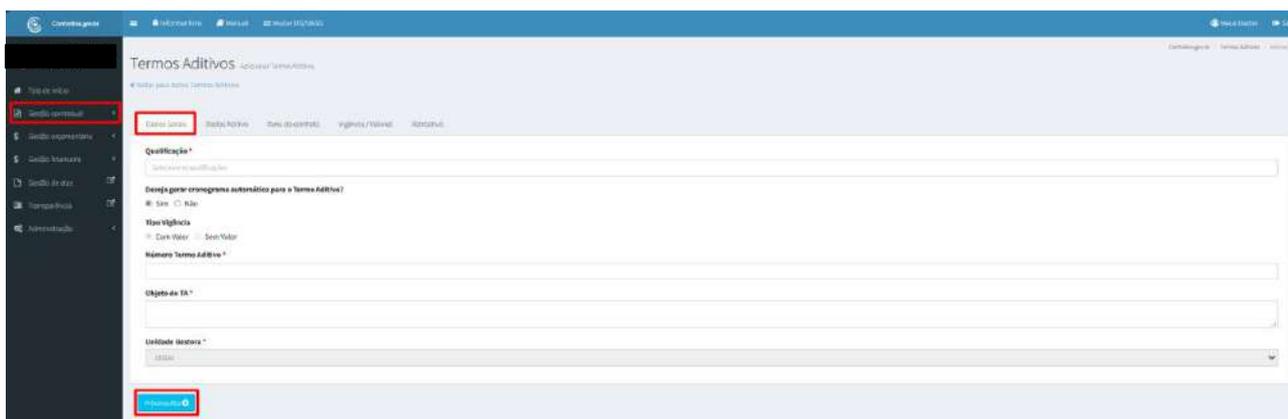


Figura 98 - Dados Gerais

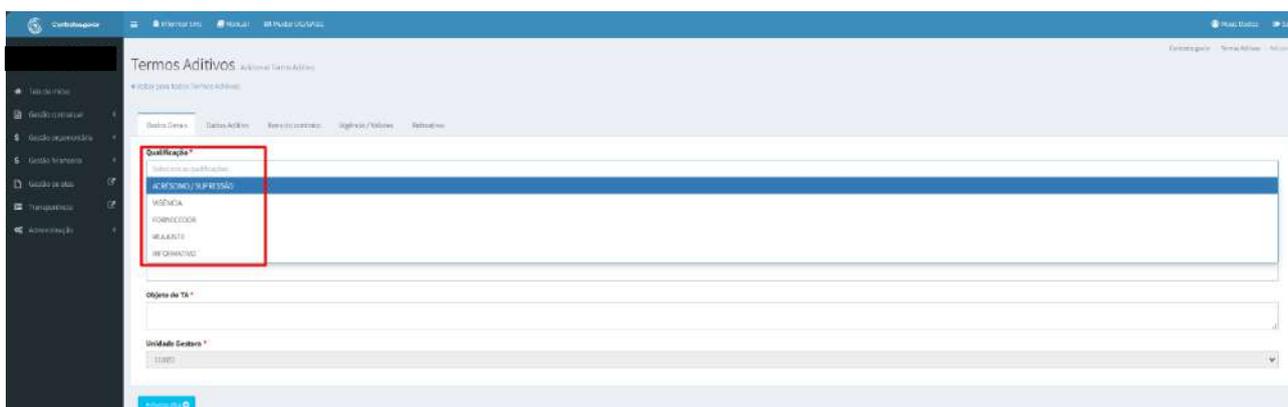


Figura 99 – Qualificação em Dados Gerais

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

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

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

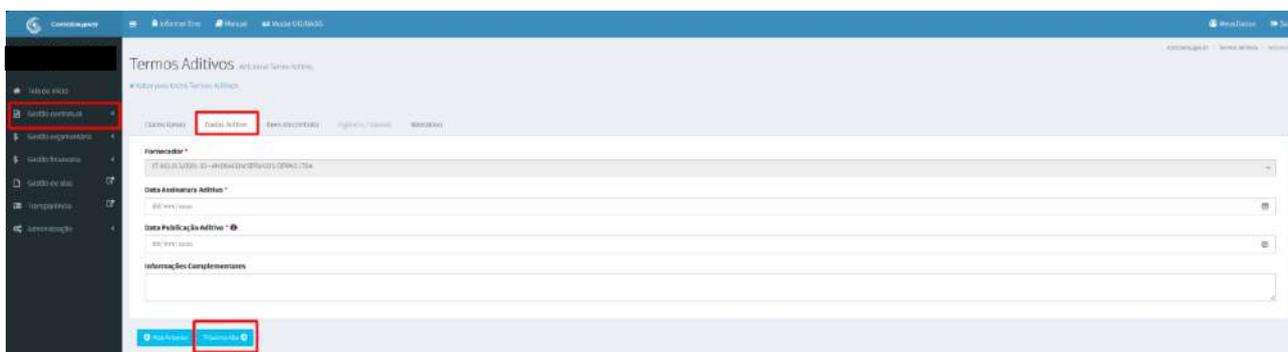


Figura 100 - Dados Aditivo

A depender da qualificação escolhida, os campos serão habilitados.

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

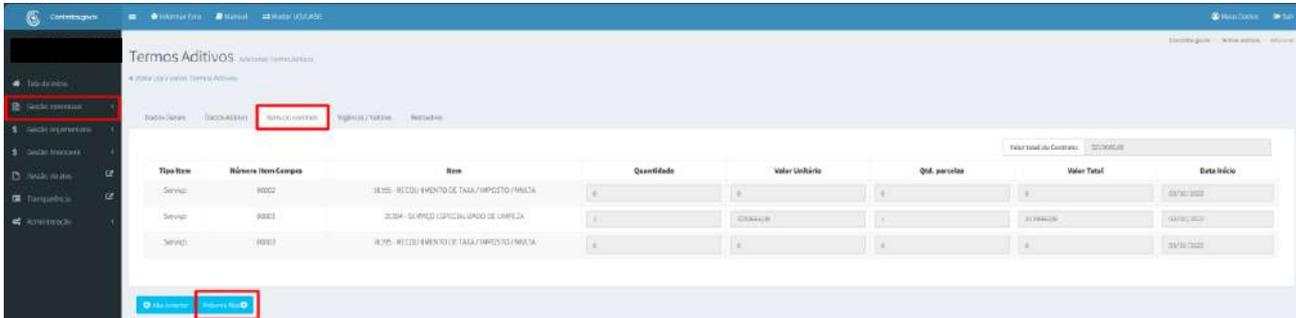


Figura 101 - Itens do contrato

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

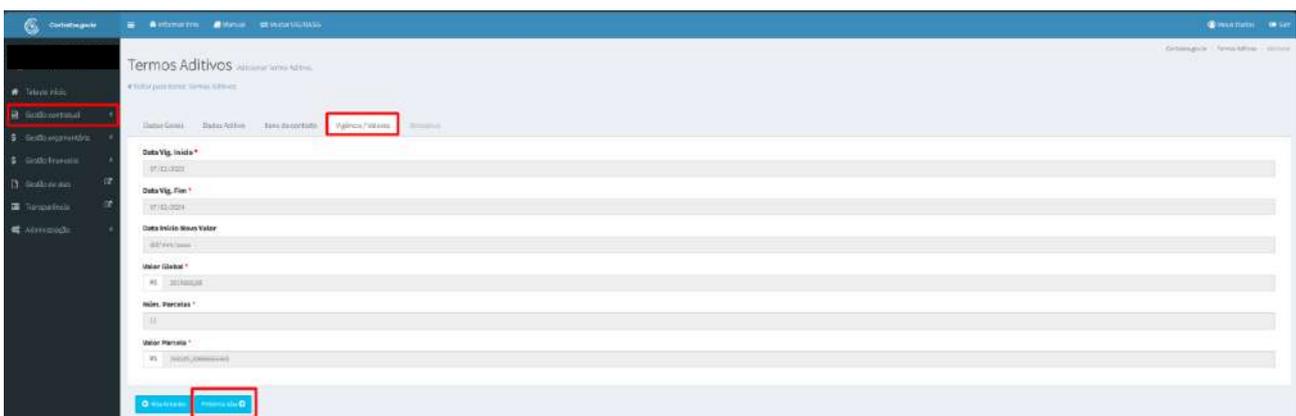


Figura 102 - Dados Vigência/Valores

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

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

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

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

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

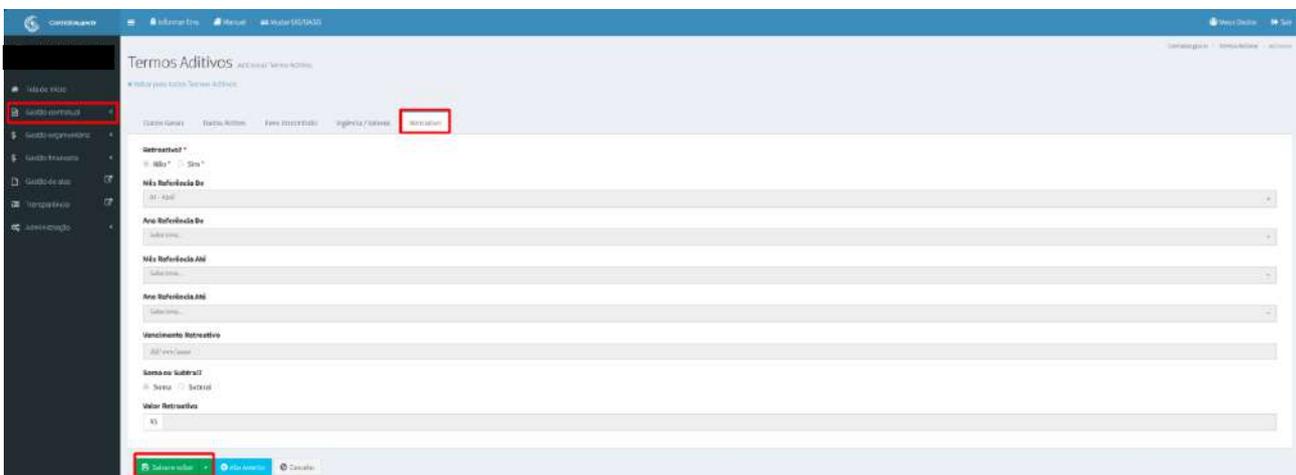


Figura 103 – Dados Retroativo

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

Através da coluna “Ações”, o usuário poderá:

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

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



Figura 104 – Publicações

## S) TERMO DE APOSTILAMENTO

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

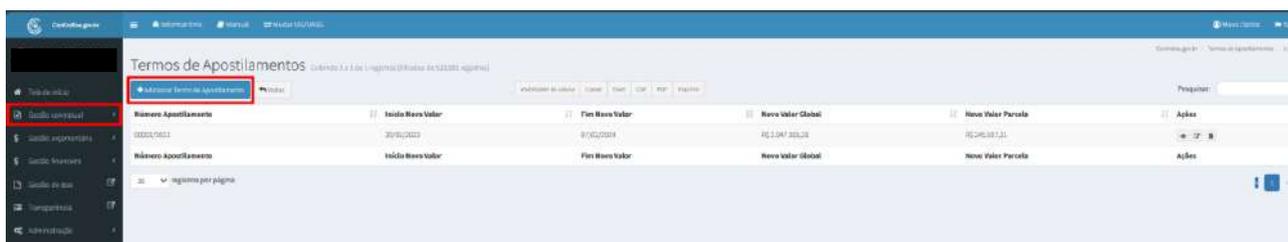


Figura 105 – Inclusão de Termo de Apostilamento

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

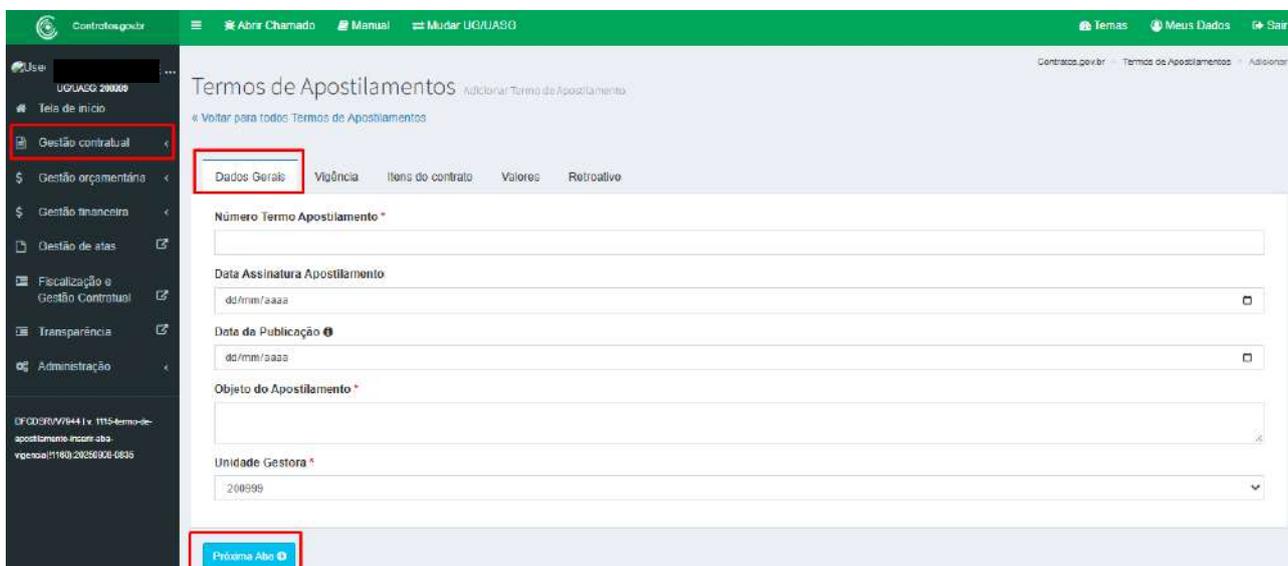


Figura 106 – Dados Gerais

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

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

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

Contratos.gov.br

Abra Chamado Manual Mudar UG/UASG

Temas Meus Dados Sair

Contratos.gov.br / Termos de Apostilamentos / Adicionar

Termos de Apostilamentos Adicionar Termo de Apostilamento

Volta para todos Termos de Apostilamentos

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

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

Data Início de Vigência do Contrato  
01/01/2025

Data Fim de Vigência do Contrato  
31/12/2025

Data início de vigência do termo  
01/01/2025

Data fim de vigência do termo  
31/12/2025

Anterior Próxima Aba

Figura 107 – Vigência

Na próxima aba, preencha o novo Valor Unitário reajustado.

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

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

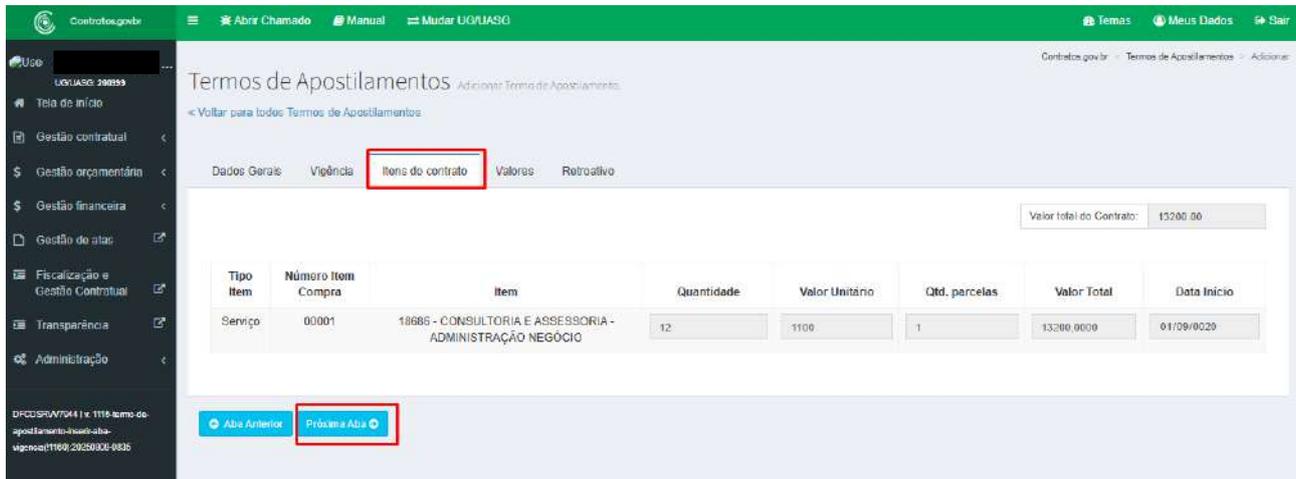


Figura 108 – Itens do Contrato

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

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

Figura 109 – Valores

Preencha os campos com os dados solicitados: Retroativo

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

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

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

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

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

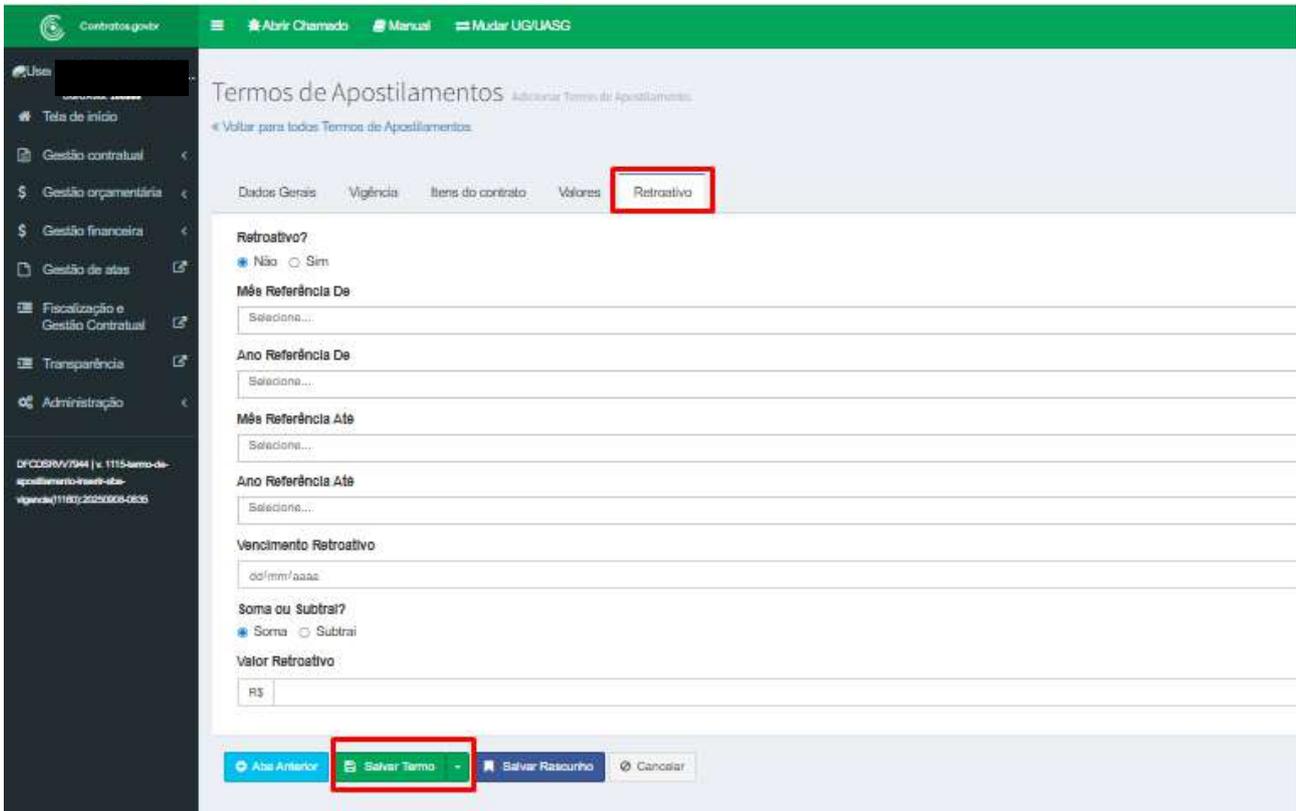


Figura 110 – Retroativo

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

Através da coluna “Ações”, o usuário poderá:

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

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



Figura 111 – Publicações

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

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

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

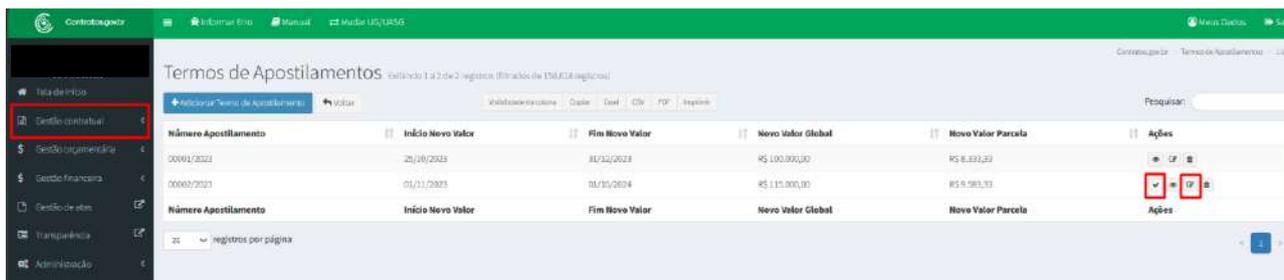


Figura 107 – Ativar Termo de Apostilamento



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

## T) TERMO DE EXTINÇÃO

**IMPORTANTE:** Alteração de nomenclatura no sistema

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

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

Clique em “Adicionar Termo de Extinção”.

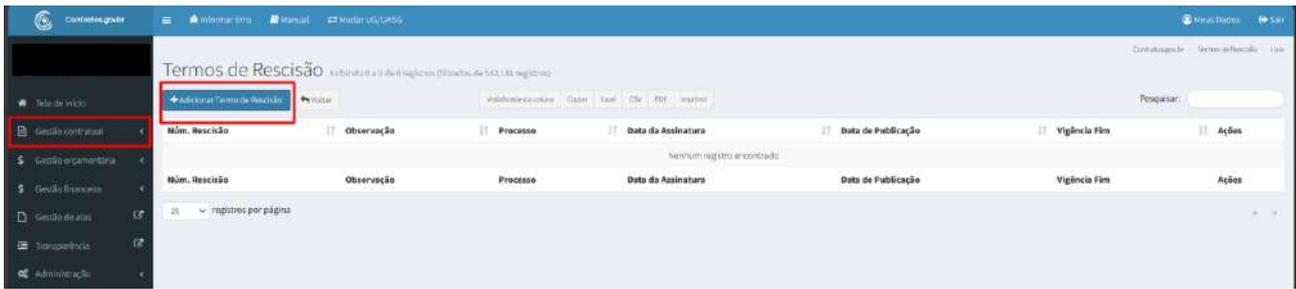


Figura 109 – Adicionar Termo de Extinção

Preencha as informações referentes ao Termo de Extinção:

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

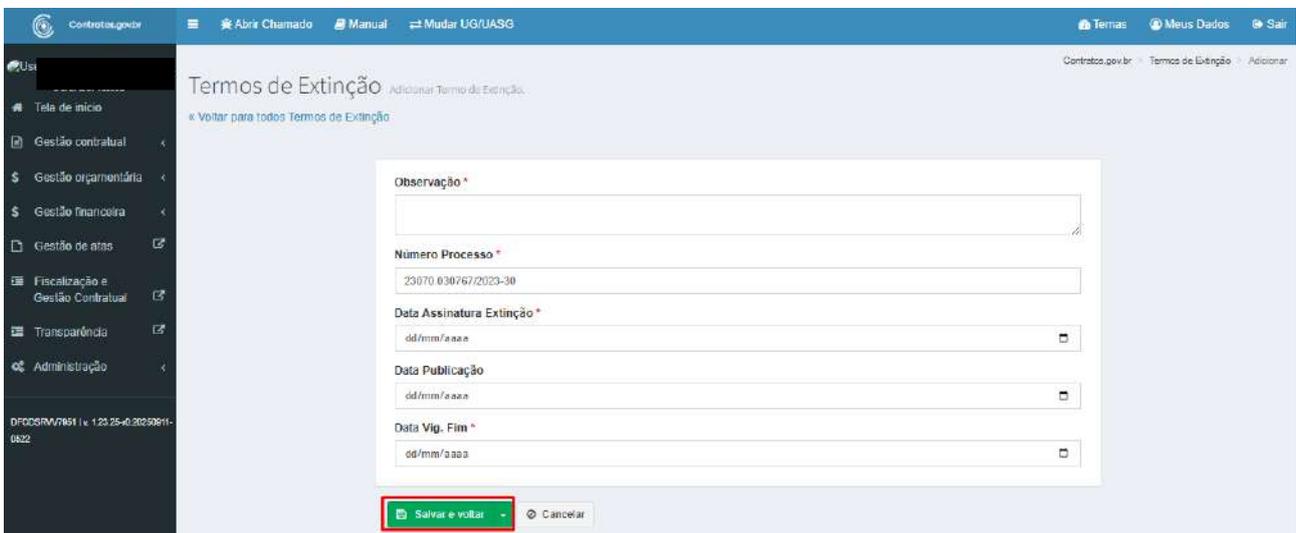


Figura 110 – Termo de Extinção

## U) RELATÓRIO FINAL

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

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

Clique em “Adicionar Relatório Final”.

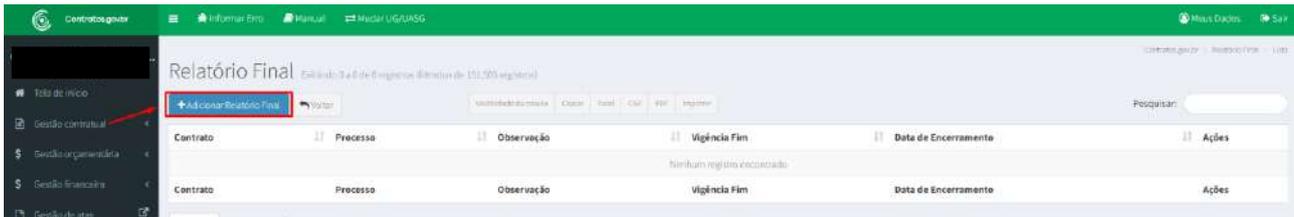


Figura 111 – Adicionar Relatório Final

Preencha as informações referentes ao Relatório Final:

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

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

The image shows a web interface for the 'Relatório Final' (Final Report) of a contract. The left sidebar contains a navigation menu with 'Gestão Contratual' and 'Contratos' highlighted. The main content area is a form with the following sections:

- Contrato \***: A dropdown menu.
- Número Processo \***: A text input field.
- Vigência Final \***: A dropdown menu.
- Data Encerramento do Contrato \***: A date selection field.
- O objeto contratual foi entregue à Contratante em sua totalidade?**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Foram cumpridas todas as obrigações financeiras junto à Contratada? \***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Valor total contratado \***: A text input field.
- Valor total pago \***: A text input field.
- Saldo disponível ou bloqueado**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Justificativa de não cumprimento das obrigações financeiras junto à Contratada**: A text area.
- O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Espécie Vinculada foi liberado para o Fornecedor após o encerramento do contrato? \***: Radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Não aplicável'.
- Saldo bloqueado**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Justificativa de bloqueio da Conta-Espécie Vinculada**: A text area.
- A garantia contratual foi integralmente devolvida para a Contratada? \***: Radio buttons for 'Sim', 'Não', and 'Não aplicável'.
- Saldo bloqueado**: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Justificativa de bloqueio da garantia contratual**: A text area.
- Grau de satisfação com o desempenho do contrato**: Radio buttons for 'Muito bom', 'Bom', 'Médio', 'Ruim', and 'Muito Ruim'.
- A necessidade formalizada no Planejamento da Contratação (DOR/DPE/ETP/TRIP) foi plenamente atendida pelo contrato? \***: Radio buttons for 'Sim' and 'Não'.
- Consecução dos objetivos da contratação**: A text area.
- Sugestões / Lições aprendidas**: A text area.
- Observação**: A text area.
- Assinatura \***: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar Final' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 112 – Relatório Final

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

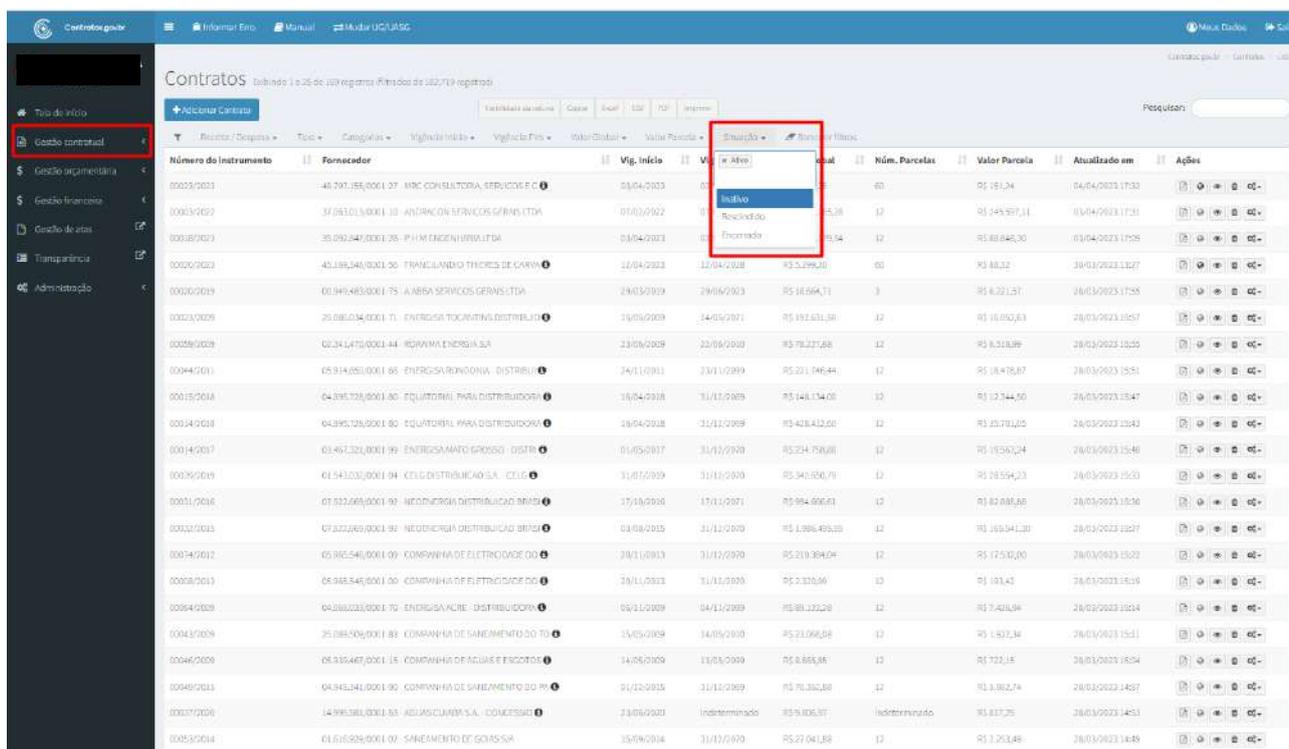


Figura 113 – Contratos

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

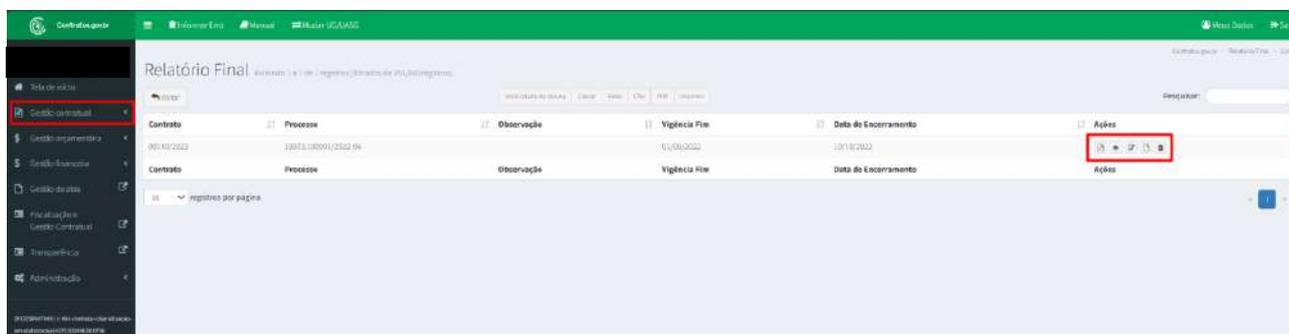


Figura 114 – Ações do Relatório Final

### 3.2 – Fornecedores

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

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

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

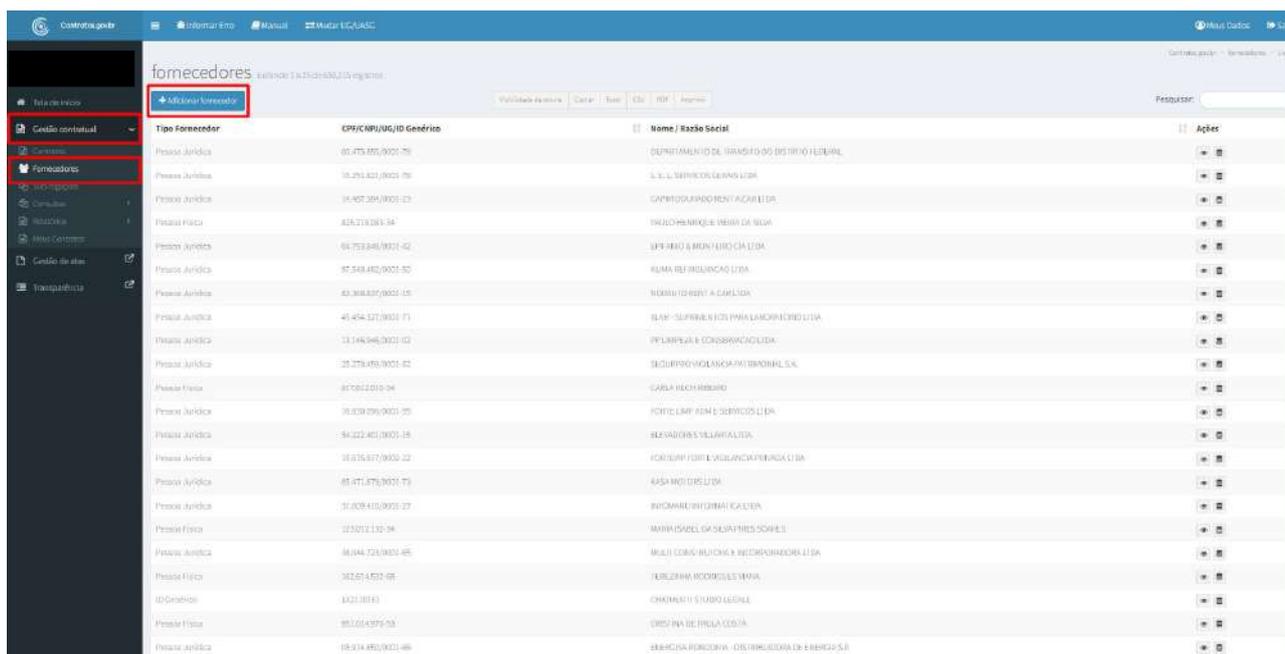


Figura 115 – Adicionar Fornecedor

Preencha os campos indicados:

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.



Figura 116 – Salvar novo fornecedor

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

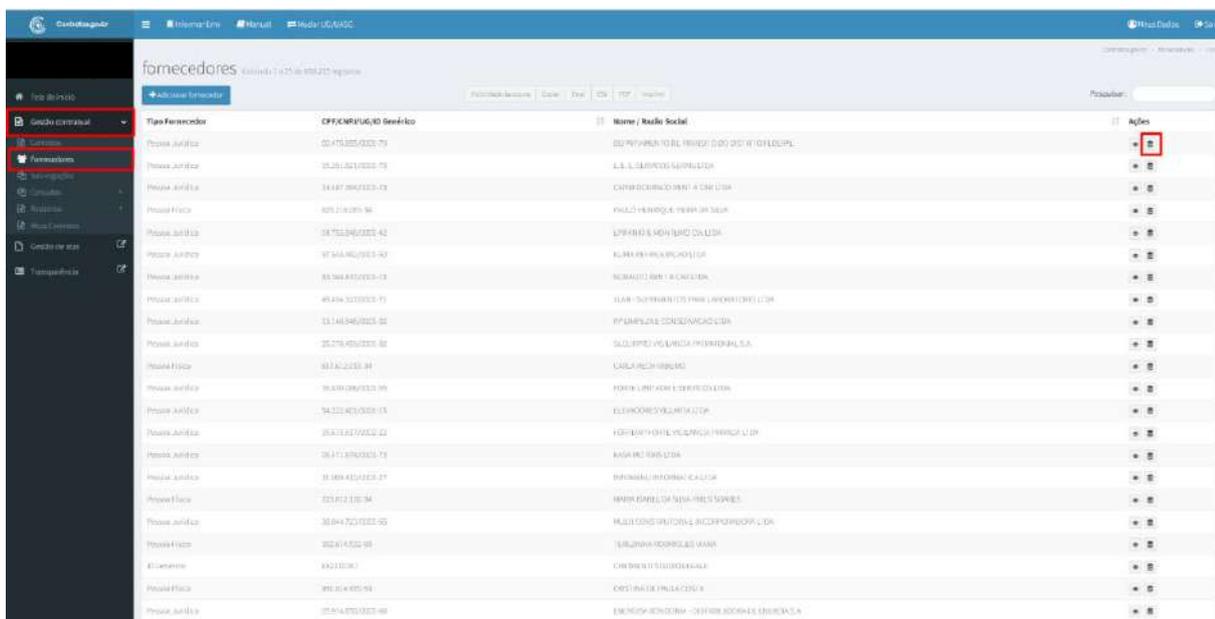


Figura 117 – Fornecedores – Consulta ao SICAF

### 3.3 – Sub-rogações

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

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

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

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

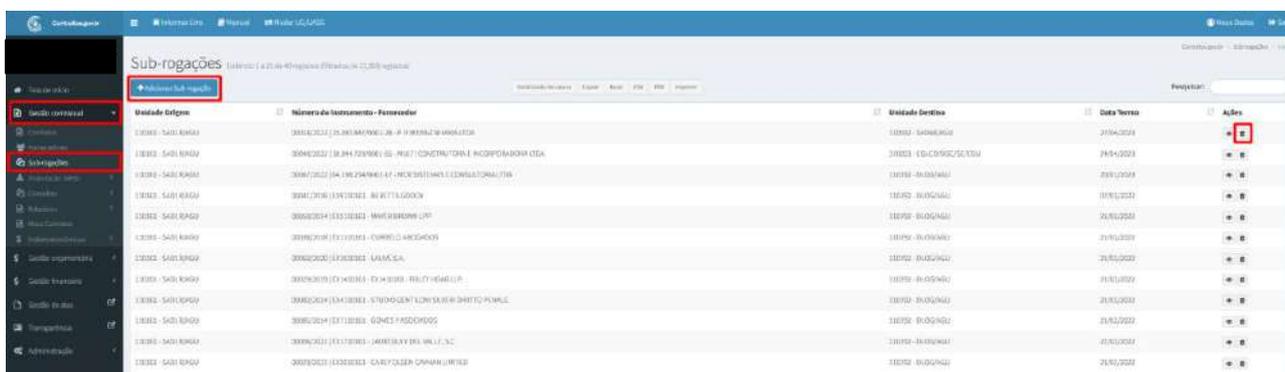


Figura 118 – Sub-rogações

Preencha os campos indicados:

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.



Figura 119 – Adicionar Sub-rogação

### 3.4 – Consultas

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

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

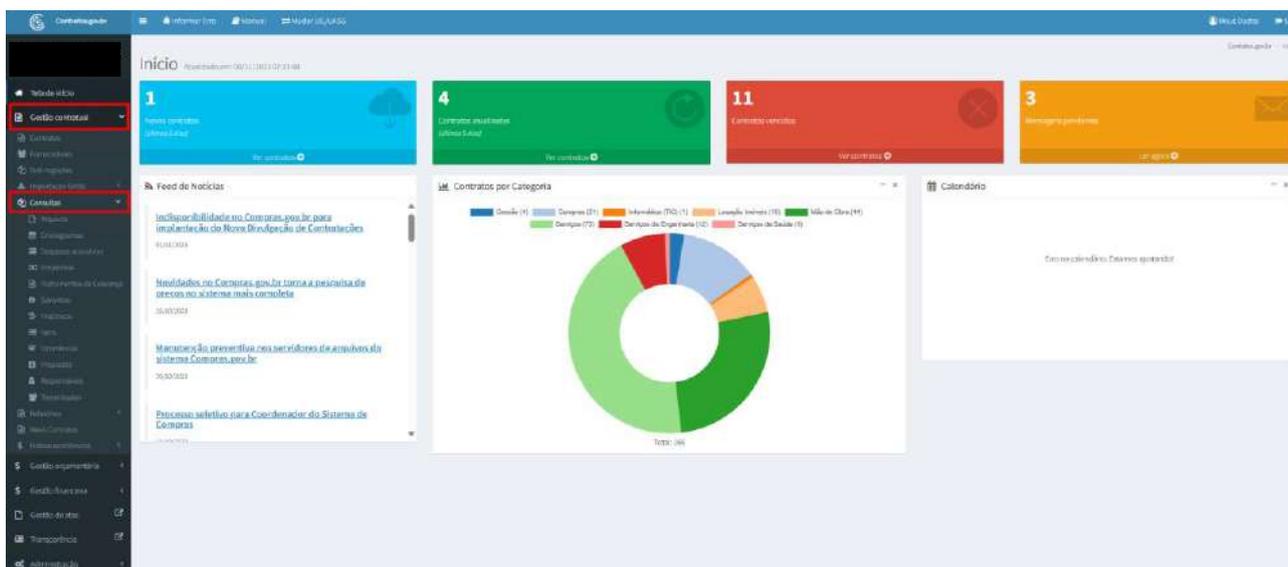


Figura 120 – Consultas

## A) ARQUIVOS

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

Serão exibidos todos os arquivos cadastrados em todos os contratos.

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

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

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

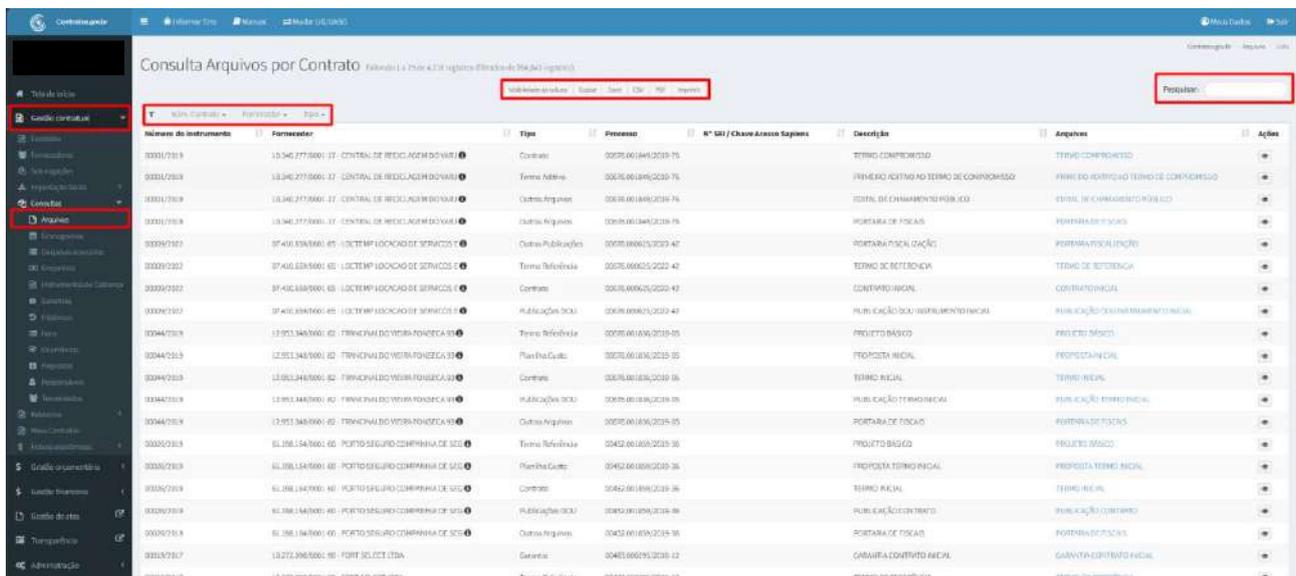


Figura 121 – Arquivos

## B) CRONOGRAMA

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

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

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

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

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

Consulta Cronogramas por Contrato

Número do instrumento	Fornecedor	Mês Referência	Ano Referência	Vencimento	Valor	Soma do Débito?	Ações
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	11	2019	03/12/2019	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	12	2019	03/01/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	01	2020	03/02/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	02	2020	03/03/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	03	2020	03/04/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	04	2020	03/05/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	05	2020	03/06/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	06	2020	03/07/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	07	2020	03/08/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	08	2020	03/09/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	09	2020	03/10/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	10	2020	03/11/2020	R\$ 183,20	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	11	2020	03/12/2020	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	12	2020	03/01/2021	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	01	2021	03/02/2021	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	02	2021	03/03/2021	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	03	2021	03/04/2021	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	04	2021	03/05/2021	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	05	2021	03/06/2021	R\$ 177,96	Soma	
000002615	03.005.148/0001-04 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RECURSOS	06	2021	03/07/2021	R\$ 177,96	Soma	

Figura 122 – Cronograma

### C) DESPESAS ACESSÓRIAS

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

Serão exibidas todas as despesas acessórias de todos os contratos.

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

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

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

Consulta Despesas Acessórias por Contrato

Número do instrumento	Fornecedor	Tipo Despesa	Recorrência Despesa	Vencimento	Valor	Ações
000002610	03.765.948/0001-00 - ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DO	Taxa	Anual	08/02/2022	R\$ 1,00	
Número do instrumento	Fornecedor	Tipo Despesa	Recorrência Despesa	Vencimento	Valor	Ações
00	registro por página					

Figura 123 – Despesas Acessórias

## D) EMPENHOS

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

Serão exibidos todos os empenhos emitidos na unidade.

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

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

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

Número do Instrumento	Fornecedor	Número Empenho	Empenhado	Liquidad	Pago	RP Inscri	RP a Liquidar	RP Liquidado	RP Pago
000382013	36.861.146.0001-33 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RE...	361046001339	R\$ 4.000	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4,000	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	36.861.146.0001-33 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RE...	361046002043	R\$ 2.673,30	R\$ 1.275,57	R\$ 0,00	R\$ 1.601,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	36.861.146.0001-33 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RE...	361046003046	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	36.861.146.0001-33 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RE...	361046003039	R\$ 1.545,45	R\$ 877,60	R\$ 0,00	R\$ 1.687,50	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	36.861.146.0001-33 - BELFORT GERENCIAMENTO DE RE...	361046003036	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	03.558.187.0001-02 - TELEFONICA BRAS S.A	361046003015	R\$ 797,38	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 797,38	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	03.558.187.0001-02 - TELEFONICA BRAS S.A	361046003075	R\$ 1.056,24	R\$ 171,721*	R\$ 0,00	R\$ 1.702,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	03.558.187.0001-02 - TELEFONICA BRAS S.A	361046003020	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	03.558.187.0001-02 - TELEFONICA BRAS S.A	361046003032	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	03.558.187.0001-02 - TELEFONICA BRAS S.A	361046003040	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	06.402.445.0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC...	361046003070	R\$ 4.698,3410	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.698,3410	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	06.402.445.0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC...	361046003028	R\$ 3.022,29483	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.022,29483	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	06.402.445.0001-38 - LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVAC...	361046003023	R\$ 5.125,476	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.125,476	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442018	33.063.346.0001-07 - FRANCOFONIA DO BRASIL FONOSCA...	361046003076	R\$ 1.860,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.860,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	01.096.184.0001-00 - PORTO SECURITY CONTRATO DE SER...	361046003066	R\$ 2.880,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.880,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	11.193.417.0001-00 - POSTO 7-7 NOSSA TENDENCIA NUTR...	361046003073	R\$ 153,00	R\$ 5.200,17	R\$ 0,00	R\$ 11.112,79	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382013	02.272.896.0001-00 - FORT SELECT LIDA	361046003027	R\$ 1.52.644,00	R\$ 52.506,65	R\$ 0,00	R\$ 98.708,31	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000382017	02.272.896.0001-00 - FORT SELECT LIDA	361046003072	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
000442014	03.558.187.0001-02 - TELEFONICA BRAS S.A	361046003030	R\$ 3.245,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.245,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Figura 124 – Empenhos

## E) INSTRUMENTOS DE COBRANÇA

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

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

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

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

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



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

Serão exibidos os históricos de todos os contratos da unidade.

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

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

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

The screenshot displays the 'Consulta Históricos por Contrato' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestão Contratual', 'Informações', 'Manual', and 'Ajuda (F10)'. Below the tabs, the title 'Consulta Históricos por Contrato' is followed by a subtitle 'Subtotal: 14.05 de 1.400 registros (Página 40 de 35/37 registros)'. A search bar labeled 'Pesquisar:' is located in the top right corner. Below the search bar, there are several filter tabs: 'Núm. Contrato', 'Fornecedor', 'Receita/Despesa', 'Tipo', 'Observação', 'Número do Instrumento Hist.', 'Categoria', 'Fundamento Legal', 'Modalidade', and 'Valor Global Hist.'. The main table has the following columns: 'Número do Instrumento', 'Fornecedor', 'Tipo', 'Número do Instrumento Hist.', 'Itens/Itens Obrigatórios', 'Vlg. Total Hist.', 'Vlg. Fin. Hist.', 'Valor Global Hist.', 'Núm. Parcelas Hist.', 'Valor Parcela Hist.', and 'Ações'. The table contains 20 rows of data, each representing a contract record with its respective details.

Figura 127 – Históricos

## H) ITENS

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

Serão exibidos os itens de todos os contratos da unidade.

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

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

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

Consulta Itens por Contrato

Número do Instrumento	Fornecedor	Tipo Item	Núm. Item Compra	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ações
0003/2015	10.862.145/0001-03	DELETOUR GOVERNAMENTO DE RES	00001	32388 - COLTA / TRATAMENTO LIND - HOSPITALAR	48	RS 40,00	RS 1.920,00	
0004/2014	02.886.197/0001-02	TELEFONICA BRASIL S.A.	00001	23873 - TELEFONIA FIXA COMUTADA / COMERCIAL	70.832,00	RS 0,00	RS 0,00	
0004/2014	02.886.197/0001-02	TELEFONICA BRASIL S.A.	00001	23873 - TELEFONIA FIXA COMUTADA / COMERCIAL	35.343,00	RS 0,00	RS 0,00	
0009/2013	02.430.899/0001-45	LOCATER LOCALIZAD DE SERVIÇOS	00001	5336 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	11	RS 15.511,80	RS 891.749,80	
0011/2015	02.356.283/0001-47	LIQUIDE REFINACAR/LOCADORA DE	00001	33038 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTOR	3	RS 70.520,48	RS 212.571,44	
0007/2017	05.471.294/0001-48	L.C. ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS	00001	21294 - SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LIMPEZA	2	RS 36.832,44	RS 73.664,88	
0006/2002	04.766.094/0001-36	CONTRIO SERVIÇOS DE CONSERVAC	00001	53386 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	30	RS 7.008,40	RS 2.102.520,00	
0006/2002	04.766.094/0001-36	CONTRIO SERVIÇOS DE CONSERVAC	00001	38325 - RECOLHIMENTO DE LIXO / RESÍDUO / LULHA	1	RS 565,00	RS 565,00	
0006/2002	04.766.094/0001-36	CONTRIO SERVIÇOS DE CONSERVAC	00001	38325 - RECOLHIMENTO DE LIXO / RESÍDUO / LULHA	1	RS 128,00	RS 128,00	
0004/2002	35.985.280/0001-15	CENTRAL NORTH SERVIÇOS DE APO	00001	3476 - PRESTAÇÃO ESPECIALIZADA DE SERVIÇOS	5.431	RS 25,75	RS 139.699,50	
0004/2002	35.985.280/0001-15	CENTRAL NORTH SERVIÇOS DE APO	00001	3407 - OBRAS DE MANUTENÇÃO / RECONSTRUÇÃO / REFORMAÇÃO	4	RS 1.600,00	RS 6.400,00	
0004/2015	72.436.390/0001-58	AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	00001	23847 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILANCIA E SEGURANÇA - ORGANICA - 12 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	10	RS 13.335,52	RS 133.255,20	
0004/2015	72.436.390/0001-58	AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	00001	23847 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILANCIA E SEGURANÇA - ORGANICA - 12 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	9	RS 12.281,84	RS 110.536,56	
0004/2015	72.436.390/0001-58	AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	00001	23851 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILANCIA E SEGURANÇA - ORGANICA - 24 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	8	RS 14.774,40	RS 118.195,20	
0004/2015	72.436.390/0001-58	AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	00001	23851 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILANCIA E SEGURANÇA - ORGANICA - 24 HORAS DIURNAS - 2ª A DOMINGO	10	RS 6.695,00	RS 66.950,00	
0004/2015	72.436.390/0001-58	AGL EMPRESA DE VIGILANCIA LT	00001	23847 - ALUGAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS	1	RS 15.200,00	RS 15.200,00	
0002/2000	02.894.737/0001-21	LOCADORA MARTINELE OLIVEIRA L	00001	23808 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA	1	RS 21.402,21	RS 21.402,21	
0002/2000	02.894.737/0001-21	LOCADORA MARTINELE OLIVEIRA L	00001	23808 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA	1	RS 14.962,73	RS 14.962,73	
0002/2000	02.894.737/0001-21	LOCADORA MARTINELE OLIVEIRA L	00001	23808 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA	1	RS 51.246,61	RS 51.246,61	

Figura 128 – Itens

## I) OCORRÊNCIAS

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

Serão exibidas as ocorrências de todos os contratos da unidade.

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

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

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

Consulta Ocorrências por Contrato

Número do Instrumento	Fornecedor	Núm. Ocorrência	Data	Usuário	Descrição	Modifica Proposta	E-mail Proposta	Ocorrência Alterada	Situação	Nova Situação	Ações
0004/2015	22.223.004/0001-00	023402004 - PARQUES	28/01/2015		VERIFICAMOS QUE A CONTRATADA ENVIOU TRÊS INDICADORES JUNTO AO CASAR, RECEBENDO NEGATIVA DO DEBITO FISCAL SOBRE O CONTRATO. APÓS O CORRETO SOMOS NOTIFICADO PARA QUE A CONTRATADA REGULARE SUA SITUAÇÃO, UMA VEZ QUE SUA INADIMPLÊNCIA PODE ENTRAER O CANCELAMENTO DE CLASSE A CONTRATUAL E TRANSFERIR POSSÍVEIS CONSEQUÊNCIAS PARA CONTRATANTE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.	Não			Finalizada		
0004/2015	38.328.580/0001-78	0004/2015 - 0001	08/11/2015		FALTA DE COLABORADOR [REDACTED] POR NÃO TER SIDO CREDITADO OS VALORES DEVIDOS DO ALC. TRANSPORTE.	Sim			Não Atendida		
0004/2015	38.328.580/0001-78	0004/2015 - 0001	05/11/2015		FALTA DE COLABORADOR [REDACTED] DELO TATO DE NÃO TER SIDO CREDITADO O VALOR DO ALC. TRANSPORTE.	Não			Não Atendida		
0004/2015	39.429.370/0001-46	02.004 - SERVIÇOS DE COMERCIO LT	14/06/2015		A COLABORADOR [REDACTED] FALTOU POR MOTIVO DE DOENÇA, MAS A EMPRESA MANDEU UMA NOTIFICAÇÃO PARA O PREPOSTO DO SERVIÇO.	Sim			Atendida		
0004/2015	39.429.370/0001-46	02.004 - SERVIÇOS DE COMERCIO LT	24/05/2015		COLABORADOR [REDACTED] COM ATestado MEDICINA 03/2015 POR DOENÇA AGUDIZADA EM CONTEXTO DE SUSCITAÇÃO A SUBSTITUIÇÃO DESEU POSTO DE SERVIÇO SUPLENTE ESSES DIAS.	Sim			Finalizada		
0004/2015	39.429.370/0001-46	02.004 - SERVIÇOS DE COMERCIO LT	13/04/2015		PER SOLICITADA SUBSTITUIÇÃO DE UM PREPOSTO DO CONTRATO QUE EXERCIO ATRIBUIÇÕES MÉDICAS, ENTRETANTO, NÃO ANDA NEM FOI VARIANTE DA SOLICITAÇÃO.	Sim			Não Atendida		
0004/2015	39.429.370/0001-46	02.004 - SERVIÇOS DE COMERCIO LT	31/07/2015		INFORMAÇÃO SOBRE O COLABORADOR [REDACTED] TRANSFERIDA PELA EMPRESA AO CAMPUS BENEDITO DE FREITAS PARA RECEBER ATENDIMENTO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.	Não			Atendida		
0004/2015	39.429.370/0001-46	02.004 - SERVIÇOS DE COMERCIO LT	31/07/2015		INFORMAÇÃO SOBRE O COLABORADOR [REDACTED] TRANSFERIDA PELA EMPRESA AO CAMPUS BENEDITO DE FREITAS PARA RECEBER ATENDIMENTO NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.	Não			Atendida		
0004/2015	39.429.370/0001-46	02.004 - SERVIÇOS DE COMERCIO LT	25/07/2015		ATENDIMENTO ASSOCIADO SOBRE ENVIADA DE INFORMações DAS COLABORADORAS FELICE SOCIAL	Não			Finalizada		

Figura 129 – Ocorrências

## J) PREPOSTOS

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

Serão exibidos os prepostos de todos os contratos da unidade.

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

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

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

Número do Instrumento	Fornecedor	Preposto	E-mail	Data Início	Situação	Ações
000147003	33.818.530/0001-54 - ASA TIRESIA DE VILA ARCAUT	FRANCISCO	[REDACTED]	30/04/2013	Ativo	[Ações]
000447000	23.135.261/0003-81 - JUDA ADVIGUATORIOS DE MAO DE	JOSELUIS	[REDACTED]	13/08/2000	Ativo	[Ações]
000427000	25.039.884/0003-40 - PROF-ESB-VIGILANCIA/PINHAO L	ANTONIO	[REDACTED]	20/07/2000	Ativo	[Ações]
000467000	02.094.717/0003-71 - LOCADORA MARETA E QUATRA	IRAFEL	[REDACTED]	21/09/2000	Ativo	[Ações]
000467000	02.094.717/0003-71 - LOCADORA MARETA E QUATRA	IRAFEL	[REDACTED]	18/09/2000	Ativo	[Ações]
000507019	07.094.340/0003-43 - CAP-SOLUCOES CORPORATIVAS LT	ELIANE	[REDACTED]	09/11/2019	Ativo	[Ações]
000017000	04.937.130/0003-38 - ESB TRANSPORTES POSIDONARD E L	MARCELO	[REDACTED]	02/04/2000	Ativo	[Ações]
000507000	24.023.020/0003-03 - S.O.S SERVIÇOS OPERACIONAL	CARLOS	[REDACTED]	21/13/2000	Ativo	[Ações]
000117000	21.118.262/0003-09 - M R ROCHA SERVIÇOS DE DESEJO	MICHEL	[REDACTED]	20/10/2000	Ativo	[Ações]
000027000	18.274.814/0003-80 - ASTRAL SAKOK AMBIENTAL LTDA	NEIVA	[REDACTED]	11/10/2000	Ativo	[Ações]
000407000	29.138.207/0003-09 - LOPESCOMERCIO DE PRODUTOS AL	MARCOS	[REDACTED]	13/10/2000	Ativo	[Ações]
000037000	02.065.450/0003-23 - WP SERVICE CONSULTORIA E S	CARLOS	[REDACTED]	20/11/2000	Ativo	[Ações]
000407000	27.282.200/0003-81 - ADVARE COSTA DE ALMEIDA OHA	ADRIANE	[REDACTED]	30/10/2000	Ativo	[Ações]
000107000	22.076.114/0003-49 - J PEREIRA LOPES E CONSULTOR	JOSIE	[REDACTED]	08/12/2000	Ativo	[Ações]
000167000	16.049.500/0003-77-87 - SPARCUS TORREBRAGAÇA	ARMARILDO	[REDACTED]	09/11/2000	Ativo	[Ações]
000067000	29.029.490/0003-58 - FENIX LOGISTICA E TRANSPORT	WAL	[REDACTED]	18/10/2000	Ativo	[Ações]
000047000	22.413.070/0003-19 - SMARTY CINESTUDIO PARA TUTORIA	MATEUS	[REDACTED]	08/11/2000	Ativo	[Ações]
000017000	02.018.800/0003-79 - CLAREVA PROZEDORIN DE SERVIÇO	ALDO	[REDACTED]	04/01/2001	Inativo	[Ações]
000007000	61.086.040/0003-69 - PORTO SEGURO COMPANHIA BR 500	HELO	[REDACTED]	10/01/2001	Ativo	[Ações]
000147001	01.148.993.0001-69 - T&A FORMASERVICIOS E T&M DE S	DEBORA	[REDACTED]	30/05/2001	Ativo	[Ações]

Figura 130 – Prepostos

## K) RESPONSÁVEIS

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

Serão exibidos os responsáveis de todos os contratos da unidade.

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

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

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

Consulta Responsáveis por Contrato

Número do Instrumento	Fornecedor	Responsável	Função	Instância/Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Ações
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***182527** VALERIA PALMA MONTEIRO CARVALHO D	Fiscal Administrativo		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***188875** NARA DAS GRACAS AVES CAVALHO Z	Fiscal Técnica		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***147822** ANA CRISTINA PACHECO MATA NOGUEI	Gerente		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***183841** PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	Gerente Substituto		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***182817** VALERIA PALMA MONTEIRO CARVALHO D	Fiscal Técnica		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***188875** NARA DAS GRACAS AVES CAVALHO Z	Fiscal Técnica Substituto		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***181201** TERESA RODRIGUES PERES	Fiscal Administrativo		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***150411** NARA MARI REBELO COSTA	Fiscal Administrativo Substituto		10/04/2018	10/04/2018	Ativa	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***147822** ANA CRISTINA PACHECO MATA NOGUEI	Gerente		10/04/2018		Mitig	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***183841** PAULO DE TARSO BELLO DE SOUZA	Gerente Substituto		10/04/2018		Mitig	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***182527** VALERIA PALMA MONTEIRO CARVALHO D	Fiscal Técnica		10/04/2018		Mitig	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***188875** NARA DAS GRACAS AVES CAVALHO Z	Fiscal Técnica Substituto		10/04/2018		Mitig	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***181201** TERESA RODRIGUES PERES	Fiscal Administrativo		10/04/2018		Mitig	
000002615	02.005.340/0001-65 - DELFOFT GERENCIAMENTO DE RES	***177420** NATALLE BRUNO DE ARAUJO	Fiscal Administrativo Substituto		10/04/2018		Mitig	
000002618	02.004.077/0001-11 - CENTRAL DE REGISTRO DE SERVI	***180411** NARA MARI REBELO COSTA	Gerente Substituto	UF: Brasília - Sede II	02/07/2018		Mitig	
000002618	02.004.077/0001-11 - CENTRAL DE REGISTRO DE SERVI	***188754** DEBORA MARIA MORTER DE SA SILVA	Gerente	UF: Brasília - Sede II	05/07/2018		Mitig	
000002618	02.004.077/0001-11 - CENTRAL DE REGISTRO DE SERVI	***183841** JOSÉ MATEUS GUIMARÃES MORTER	Responsável no Setor de Contratos		25/04/2017		Mitig	
000002622	02.010.020/0001-69 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS	***183281** EDLENE CLAYNE MENDONÇA LIMA	Responsável no Setor de Contratos		25/04/2011		Mitig	
000002622	02.010.020/0001-69 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS	***181201** TERESA RODRIGUES PERES	Gerente		25/04/2011		Mitig	
000002622	02.010.020/0001-69 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS	***182421** GALDINO BRITANHO OLIVEIRA	Gerente Substituto		26/04/2011		Mitig	

Figura 131 – Responsáveis

## L) TERCEIRIZADOS

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

Serão exibidos os terceirizados de todos os contratos da unidade.

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

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

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

Consulta Terceirizados por Contrato

Número do Instrumento	Fornecedor	CPF	Nome	Função	Desc. Complementar	Jornada Semanal	Unidade	Salário	Custo	Vale Alimentação	Auxílio Transporte	Escolaridade	Ações
000002603	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		HELENE BARBOSA DE CARVALHO ID	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	09 - Especialização/Residência	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		REBECA VITORIA ARAUJO DE LIMA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	11 - Pós Graduação	
000002603	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		REBECA LIP CARVALHO DE SOUZA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	13 - Mestrado	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		GLEISON SOARES DE MENEZES	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	18 - Titulo Fundamental Incompleto	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		LUCAS PEREIRA DA SILVA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	05 - Ensino Médio Completo	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		MATILDO RICARDO PEREIRA STEFEL	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	08 - Superior Completo	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		ERISSON GARCIA OLIVEIRA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	03 - Sem Escolaridade	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		GABRIELLE GIOVANNA FERREIRAS CARVALHO	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	03 - Não selecionar Turnover	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		GERSON FARIAS DE QUEIROZ BATISTA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	02 - Atualizado	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		JACINTO SIMON ARNOLD DOS SANTOS	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	04 - Titulo Fundamental Completo	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		KAMILA VERONICA SOUZA DA SILVA	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	16 - Ensino Médio Incompleto	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		MARCOS PEREIRA NATALIE	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	07 - Superior Incompleto	
000002602	04.705.334/0001-36 - CONTATO SERVIÇOS DE CONSULTORIA		PEDRO VINICIUS VALEZ HENRIQUE	Auxiliar Administrativo		40	AGU/PRO	R\$ 3.455,00	R\$ 5.787,00	R\$ 945,00	R\$ 0,00	10 - Curso Técnico Completo	

Figura 132 – Terceirizados

### 3.5 – Relatórios

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

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



Figura 133 – Relatórios

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

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



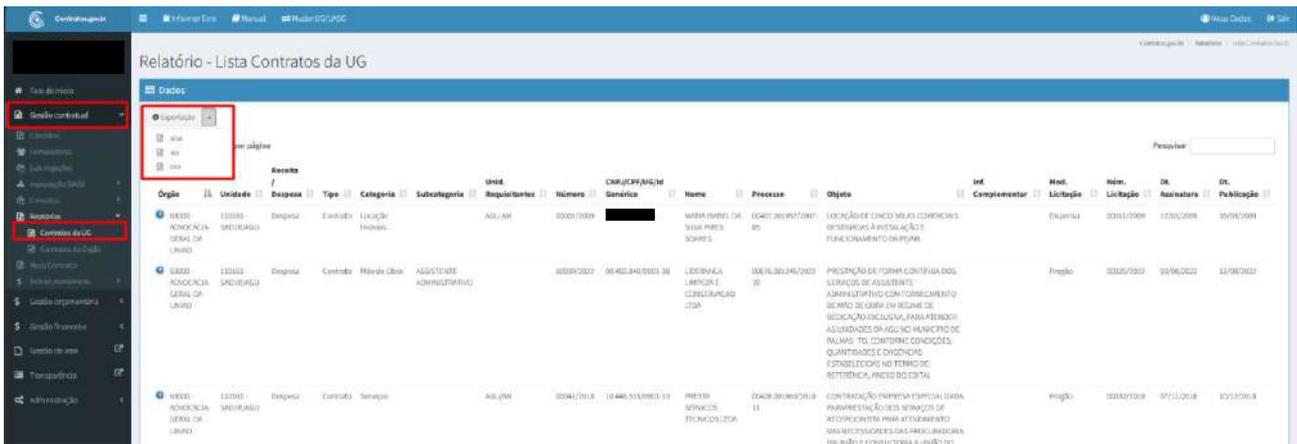


Figura 137 – Exportação de Relatório de Contratos da UG

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

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

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

Orgão	Unidade	Despesa	Tipo	Categoria	Subcategoria	Unit	Requisitos	Número	CNPJ/CPF/CNPJ	Nome	Processo	Objeto	Inf Complementar	Mod. Licitação	Núm. Licitação	Dt. Assinatura	Dt. Publicação	
00000000	00000000	00000000	Despesa	Outros	Outros	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000

Figura 138 – Relatórios

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

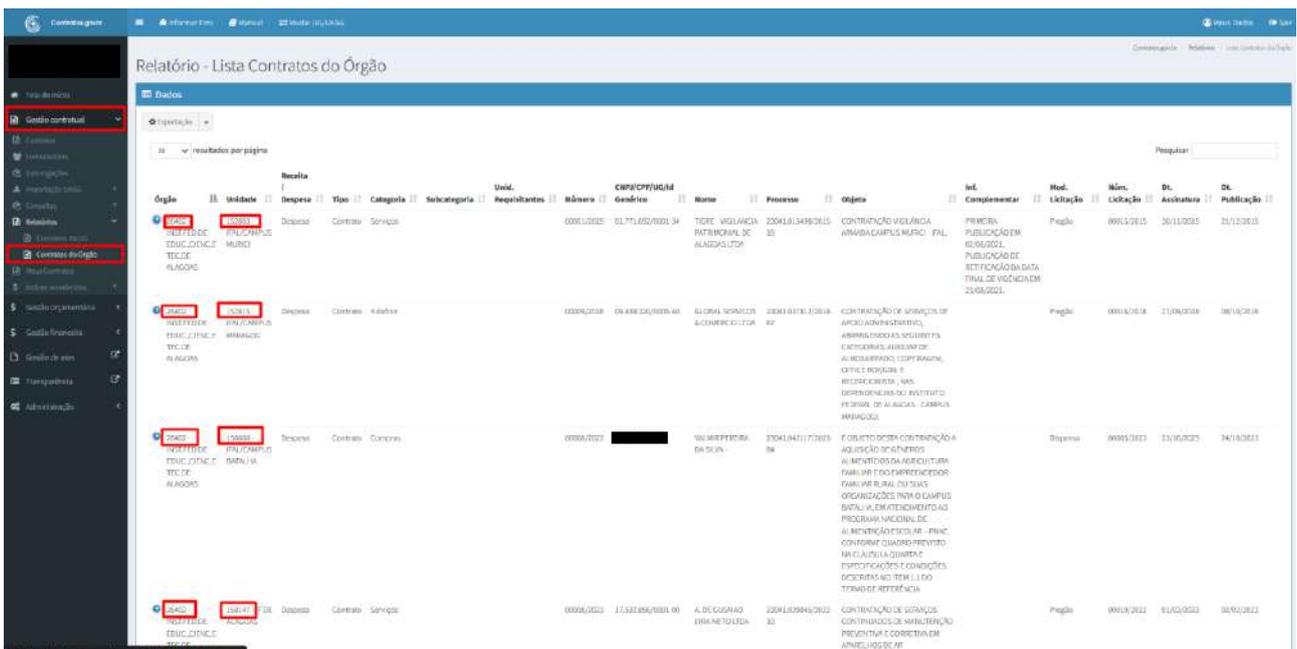


Figura 139 – Relatório de Contratos do Órgão

### 3.6 – Índices econômicos

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

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

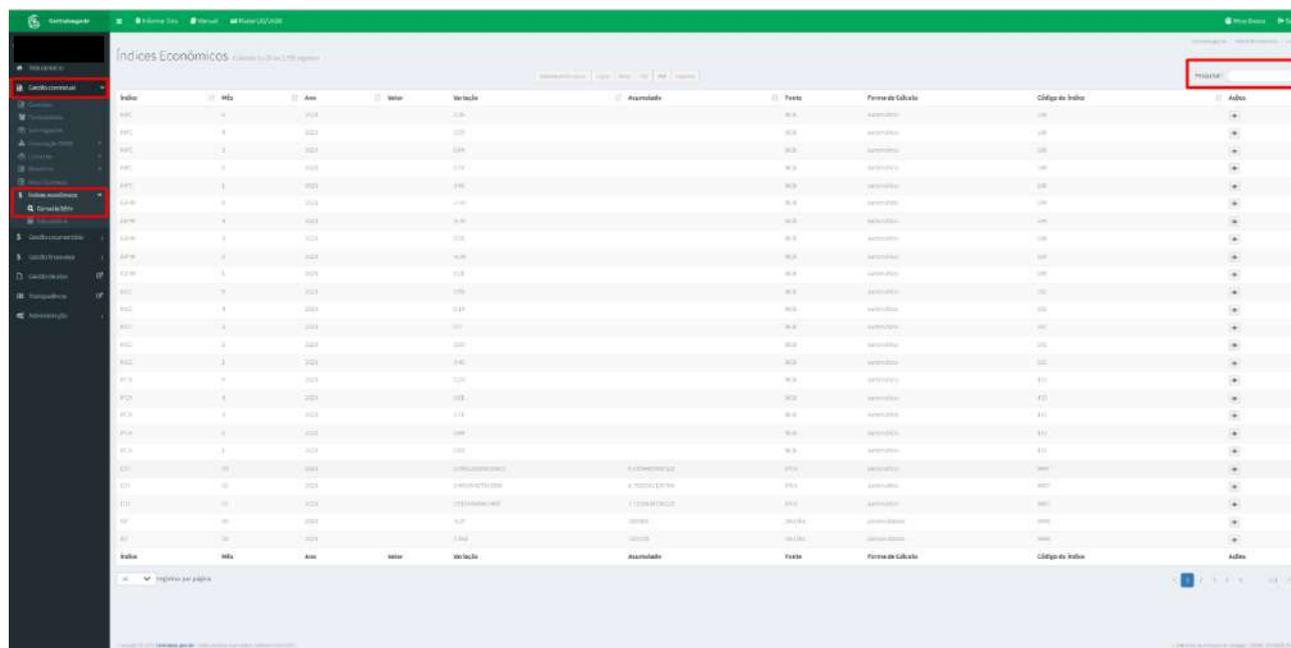


Figura 140 – Consultar Série dos Índices Econômicos e Pesquisar

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

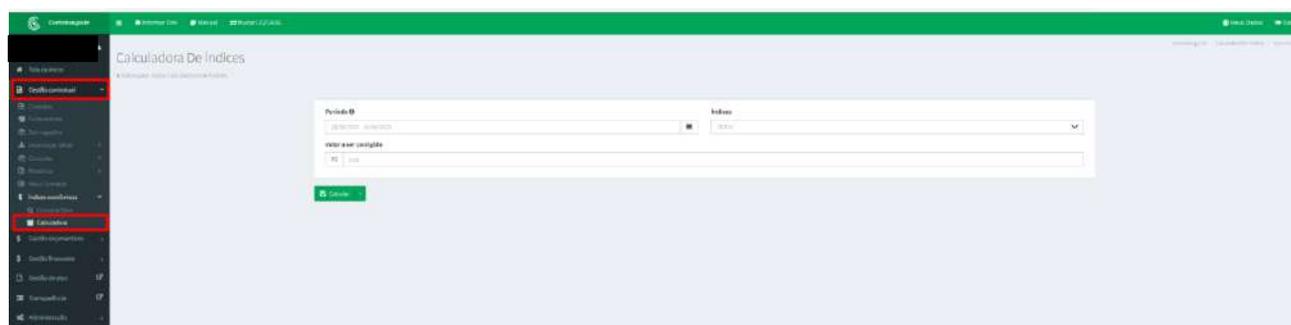


Figura 141 – Calculadora

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

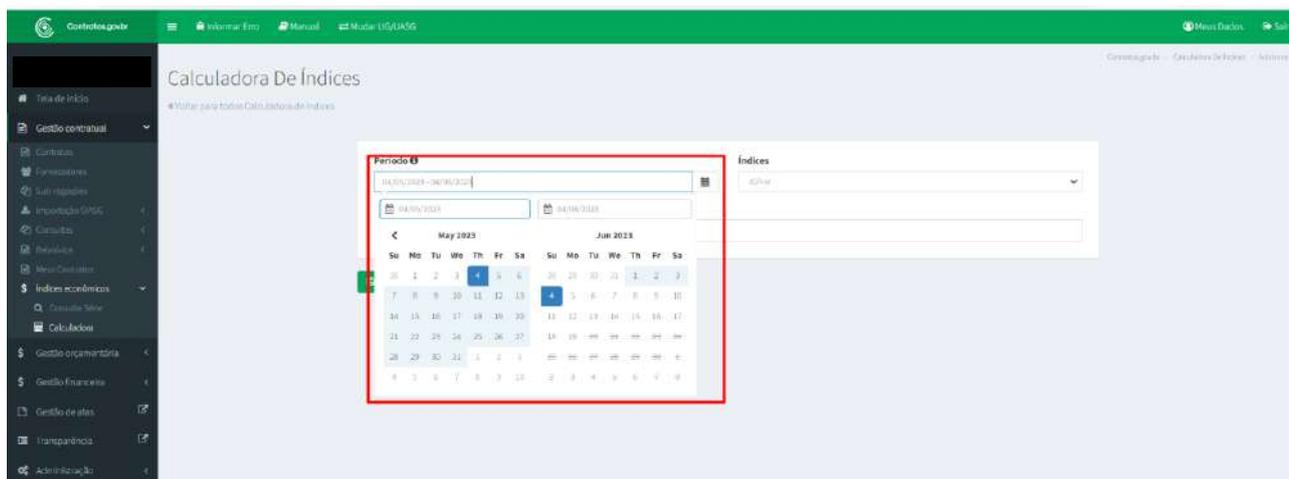


Figura 142 – Selecionar Período de reajustamento

Após, selecionar o índice desejado dentre as opções disponíveis:

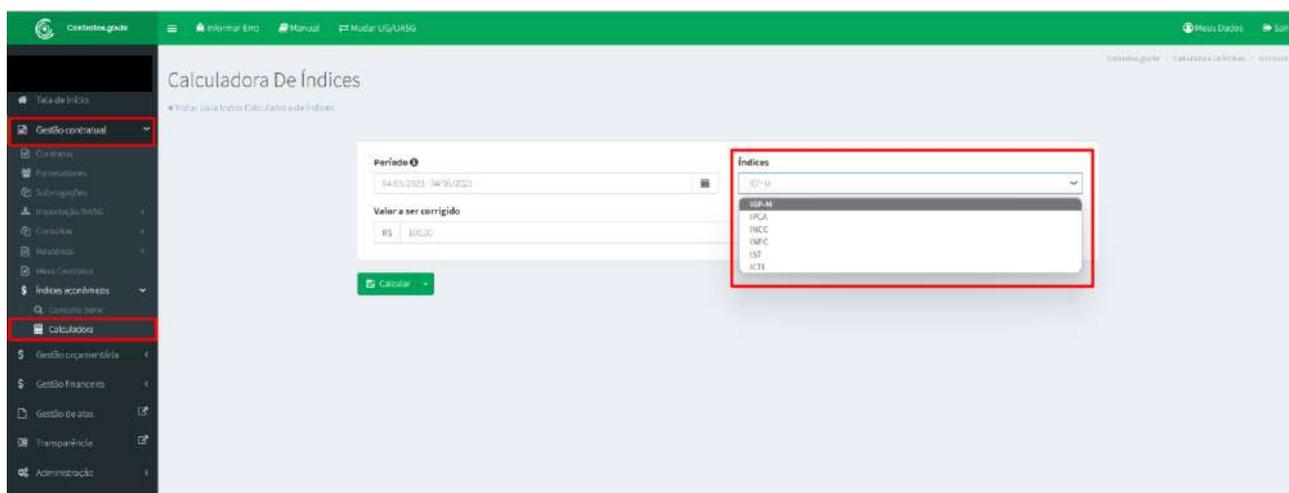


Figura 143 – Índices econômicos disponíveis

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

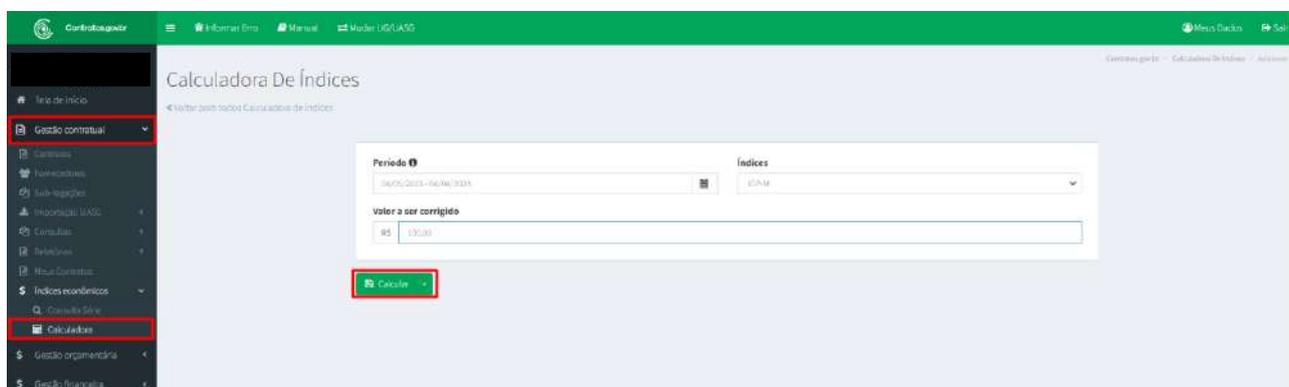


Figura 144 – Calcular o reajustamento do valor informado

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

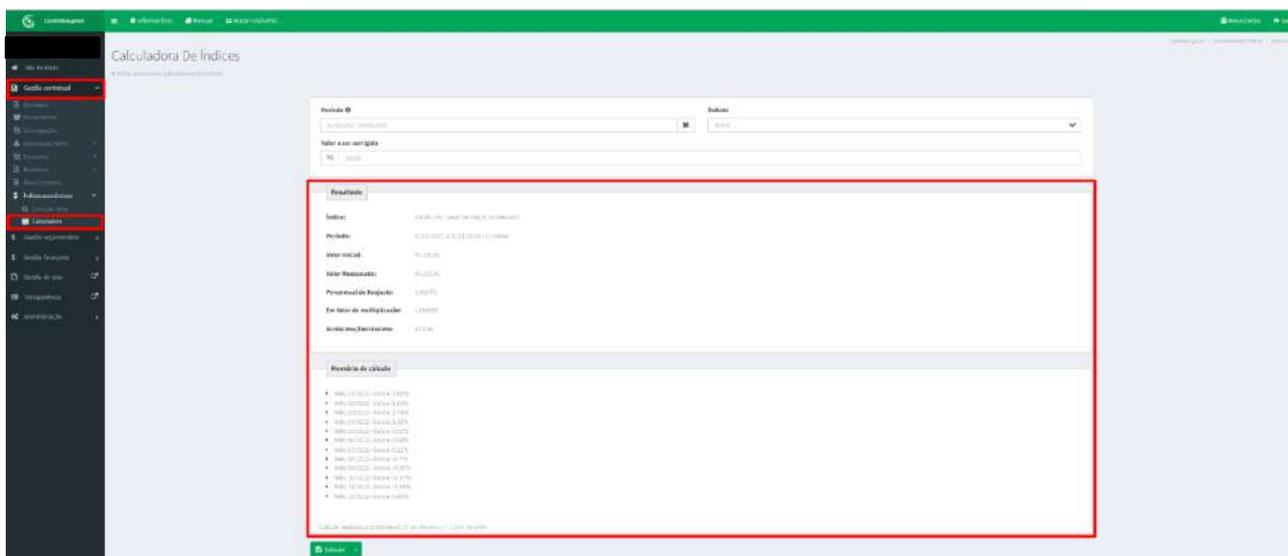


Figura 145 – Resultado do cálculo realizado

## 4 – Fiscalização

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

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

### 4.1 – Meus contratos

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

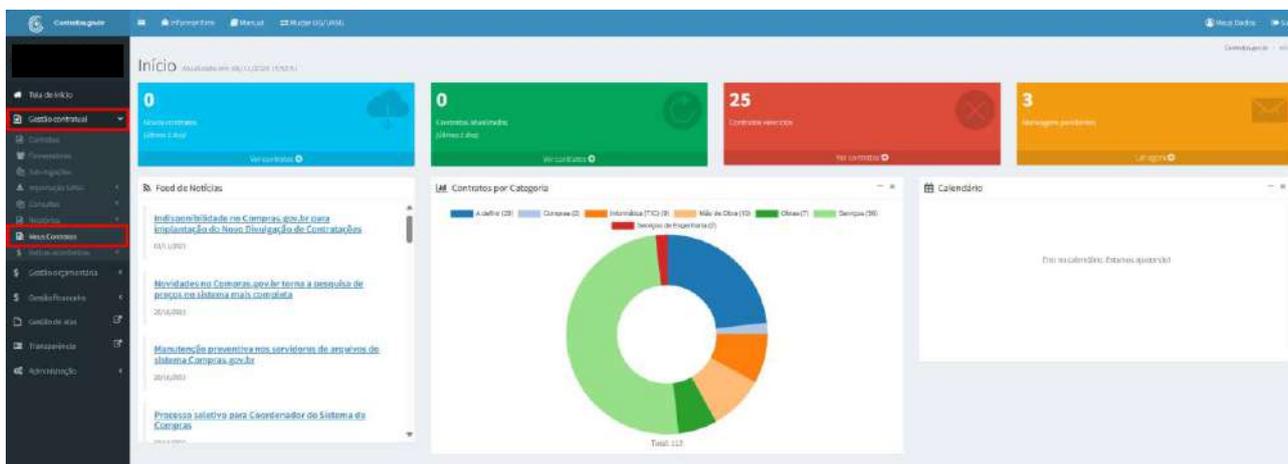


Figura 146 – Meus Contratos

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

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

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



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

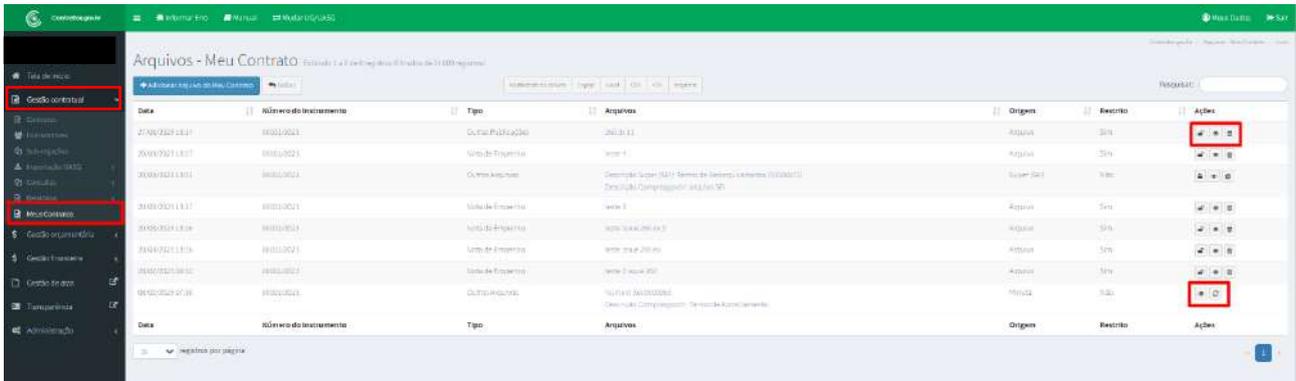


Figura 149 – Ações em arquivos pelo Responsável por contrato

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

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

#### 4.3 – Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

### A) CADASTRO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

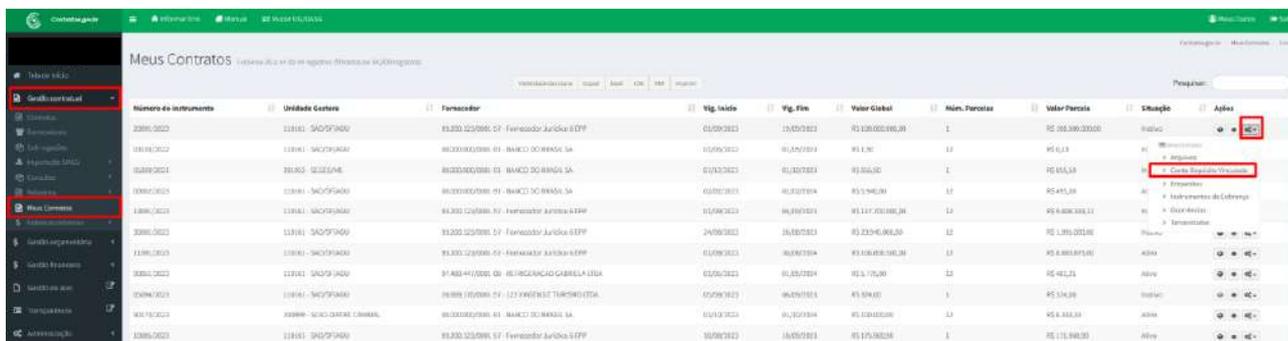


Figura 150 – Conta-Depósito Vinculada em Meus Contratos



Figura 151 – Adicionar Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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



Figura 152 – Cadastro de Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

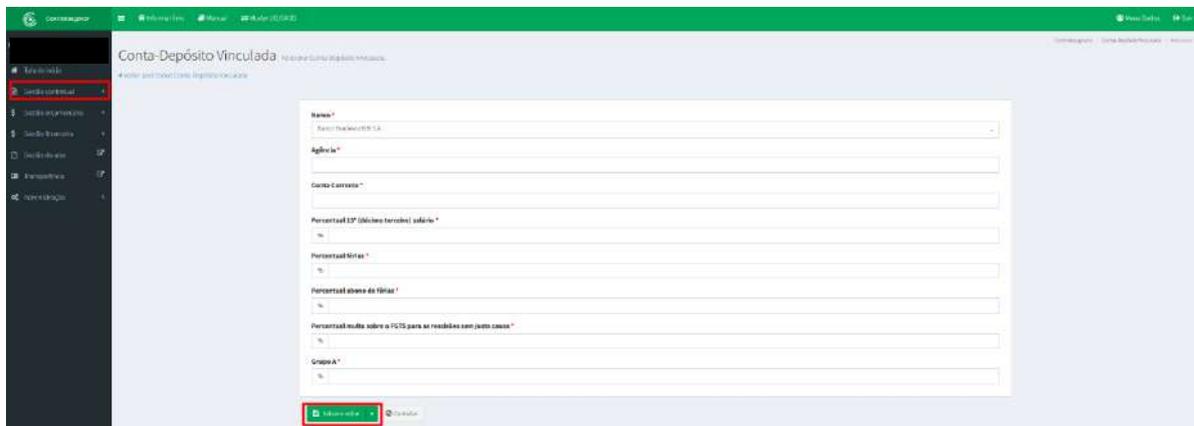


Figura 153 – Cadastro de Conta-Depósito Vinculada

## B) DETALHAMENTO DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA



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



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

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

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

Empregado	Tipo da movimentação	Mês	Ano	Verba	Valor	Unidade do servidor que cadastrou	Data / Hora	Ações
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	Inidência do Submódulo 2.2 sobre férias, L13 (vm)	R\$ 174,80	SEGES/NE	2021-07-05 09:19:11	
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	Multa sobre o PGTB para as rescisões sem justa cau	R\$ 92,00	SEGES/NE	2021-07-05 09:19:11	
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	Férias e L13 (um tempo) constitucional de férias	R\$ 276,30	SEGES/NE	2021-07-05 09:19:11	
GABRIEL CUNHA SILVA JUNIOR	Provisão	12	2020	13ª (último salário) salário	R\$ 190,59	SEGES/NE	2021-07-05 09:19:11	

Figura 156 – Extrato de Lançamentos

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

Tipo da movimentação	Mês	Ano	Situação da movimentação	Total movimentado	Data / Hora	Ações
Provisão	12	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:19:11	
Provisão	11	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 1.597,44	2021-07-05 09:19:02	
Provisão	10	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:54	
Provisão	09	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:46	
Provisão	08	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:34	
Provisão	07	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 1.597,44	2021-07-05 09:18:59	
Provisão	06	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:40	
Provisão	05	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 1.473,36	2021-07-05 09:18:36	
Provisão	04	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-05 09:18:27	
Provisão	03	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-02 09:58:33	
Provisão	02	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-02 09:47:07	
Provisão	01	2020	Movimentação Finalizada	R\$ 2.274,13	2021-07-02 09:46:59	
Tipo da movimentação	Mês	Ano	Situação da movimentação	Total movimentado	Data / Hora	Ações

Figura 157 – Movimentações

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

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

Figura 158 – Empregados/Liberação

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

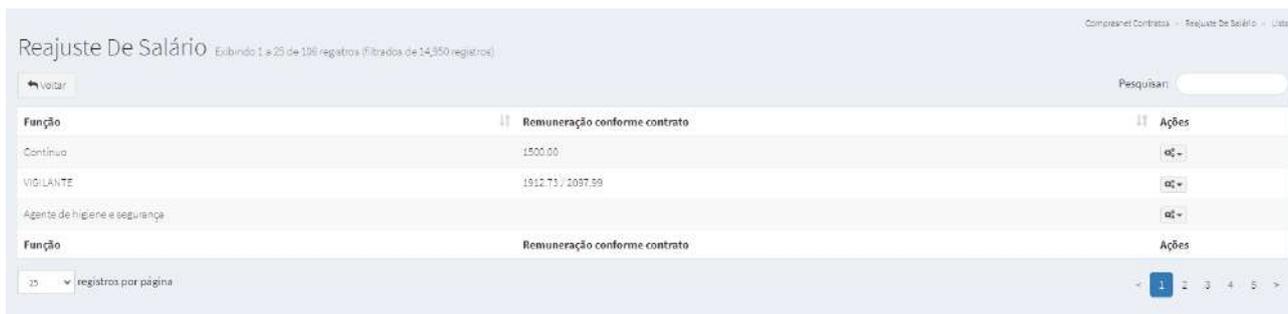


Figura 159 – Funções/Reajuste de salário

### C) NOVA PROVISÃO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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



Figura 160 – Conta-Depósito Vinculada

Preencha os campos:

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

Após preenchidos os dados, clique em “Salvar”.

Será exibida a lista com todas as movimentações já realizadas.



Figura 161 – Nova provisão

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

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

Figura 162 – Movimentações Conta-Depósito Vinculada

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

Empregado	Salário na época	Verba	Percentual	Tipo da movimentação	Valor lançamento	Ações
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um 1)	% 7,60	Provisão	R\$ 145,37	[Ícone de ações]
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa cau 1	% 4,00	Provisão	R\$ 76,51	[Ícone de ações]
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	% 12,10	Provisão	R\$ 231,44	[Ícone de ações]
WESLEN VELOSO DE ASSIS	1912,73	13º (décimo terceiro) salário	% 8,33	Provisão	R\$ 159,33	[Ícone de ações]

Figura 163 – Lançamentos da Conta-Depósito Vinculada

#### D) LIBERAÇÃO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

Nome	Banco	Agência	Conta Corrente	Incidência de Submódulo 2.2	Submódulo 2.2	Encargo	Saldo da Conta	Status da Conta	Ações
IN45,2817	054	1334	0000-0	% 7,30	% 14,30	% 11%	R\$ 0,00	Ativo	[Ícone de ações]

Figura 164 – Conta-Depósito Vinculada

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



Figura 165 – Movimentações Conta-Depósito Vinculada

São listados todos os terceirizados alocados no contrato.

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



Figura 166 – Empregados/Liberação

Preencha os campos relativos à Liberação:

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

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

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

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

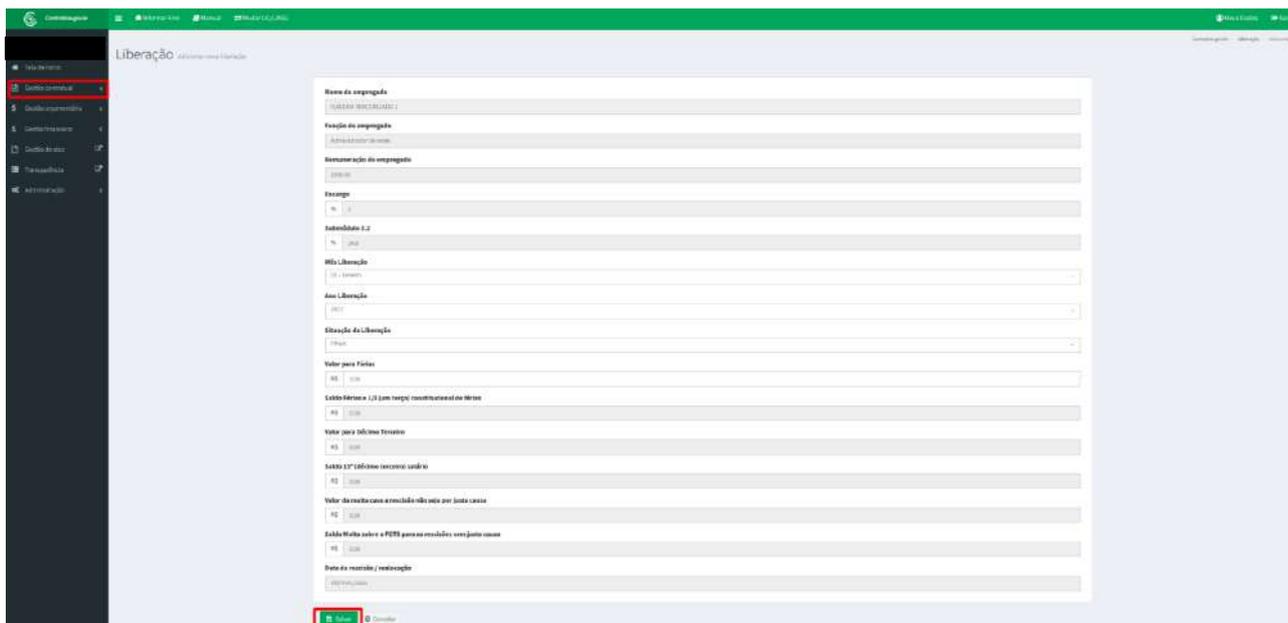


Figura 167 – Nova Liberação

### E) REAJUSTE DE SALÁRIO

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

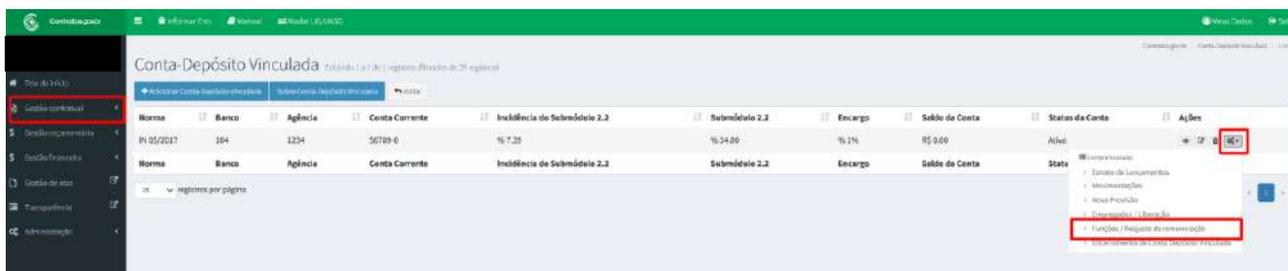


Figura 168 – Conta-Depósito Vinculada

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



Figura 169 - Funções/Reajuste de salário

Preencha os dados para o Reajuste De Salário:

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

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

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

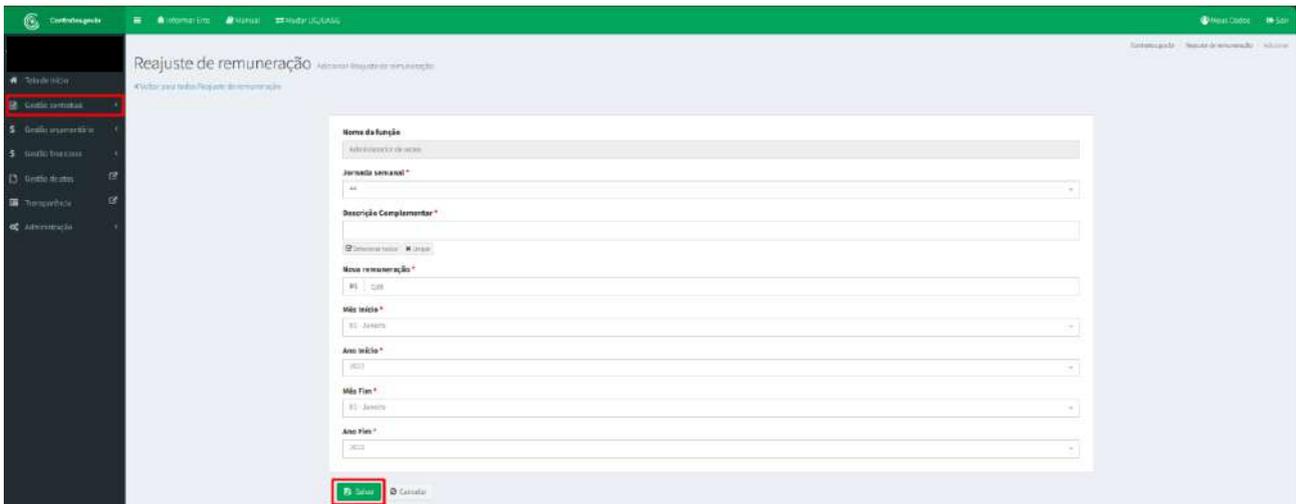


Figura 170 – Reajuste de salário

#### 4.4 – Empenhos

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

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

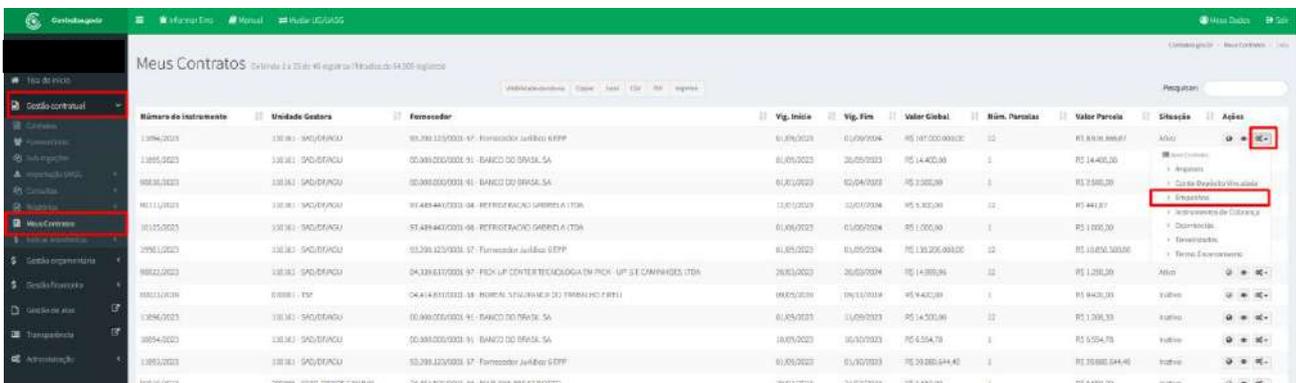


Figura 171 – Empenhos em Meus Contratos

#### 4.5 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança (Faturas)

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

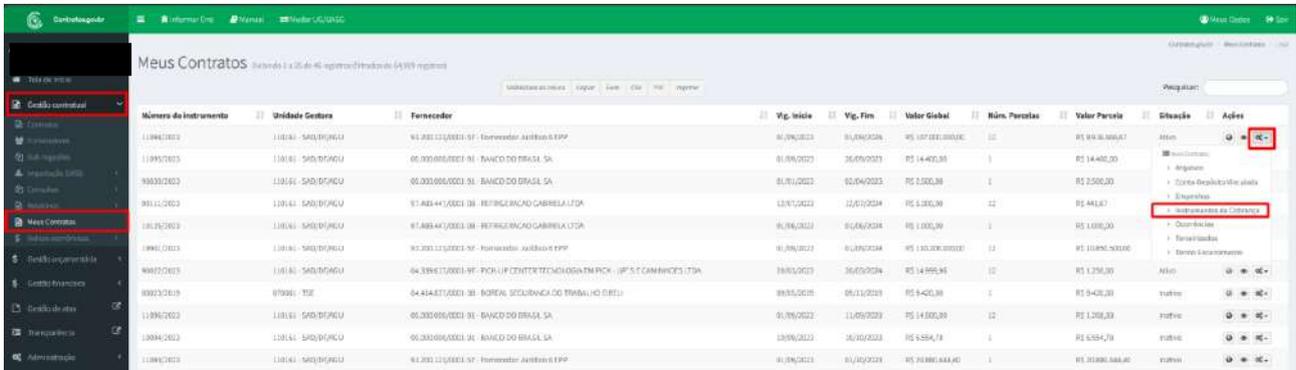


Figura 172 – Instrumentos de cobrança em Meus Contratos

#### 4.6 – Cadastro de Ocorrências

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

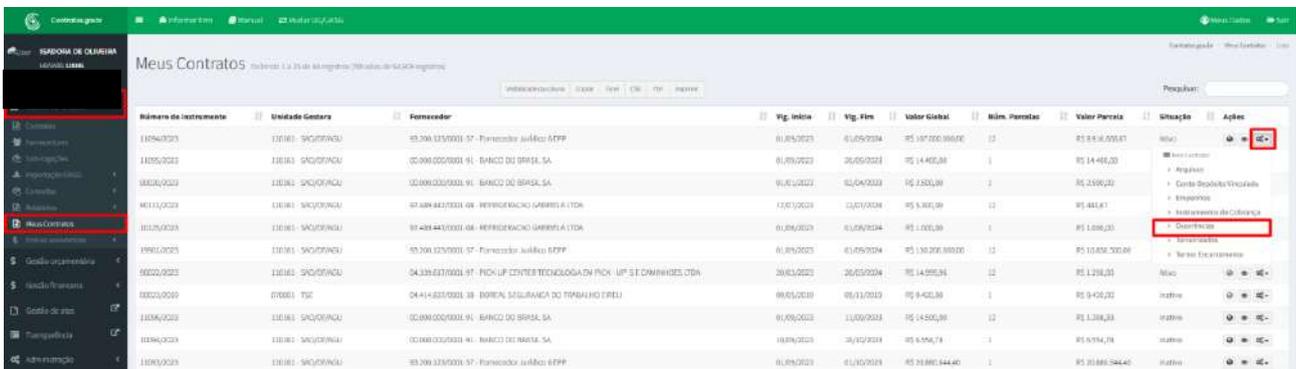


Figura 173 – Ocorrências em Meus Contratos

#### 4.7 – Cadastro de Terceirizados

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

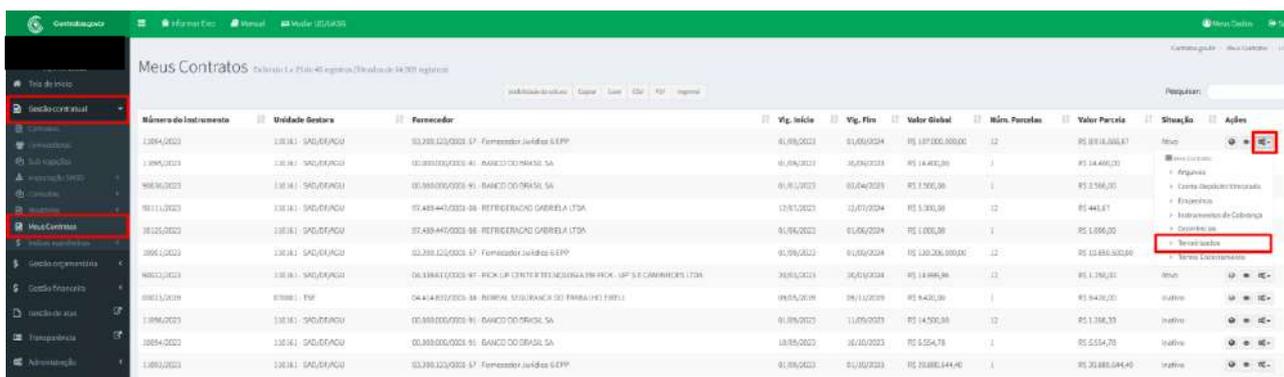


Figura 174 – Terceirizados em Meus Contratos

## 4.8 – Relatório Final

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

## 5 – Gestão orçamentária

### 5.1 – Minutas de Empenho

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

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



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

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

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

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

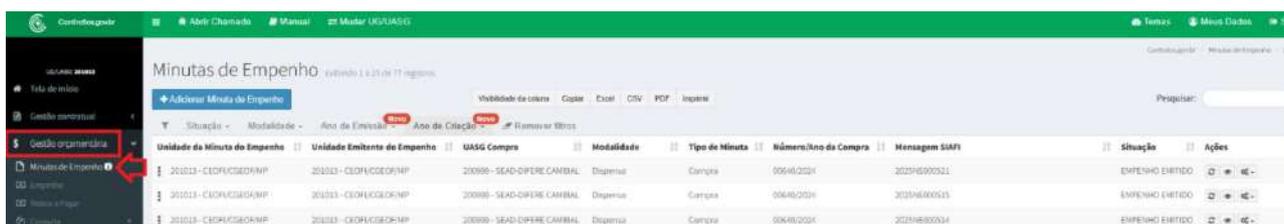


Figura 176 – Gestão Orçamentária

## A) CRIAR MINUTA DE EMPENHO



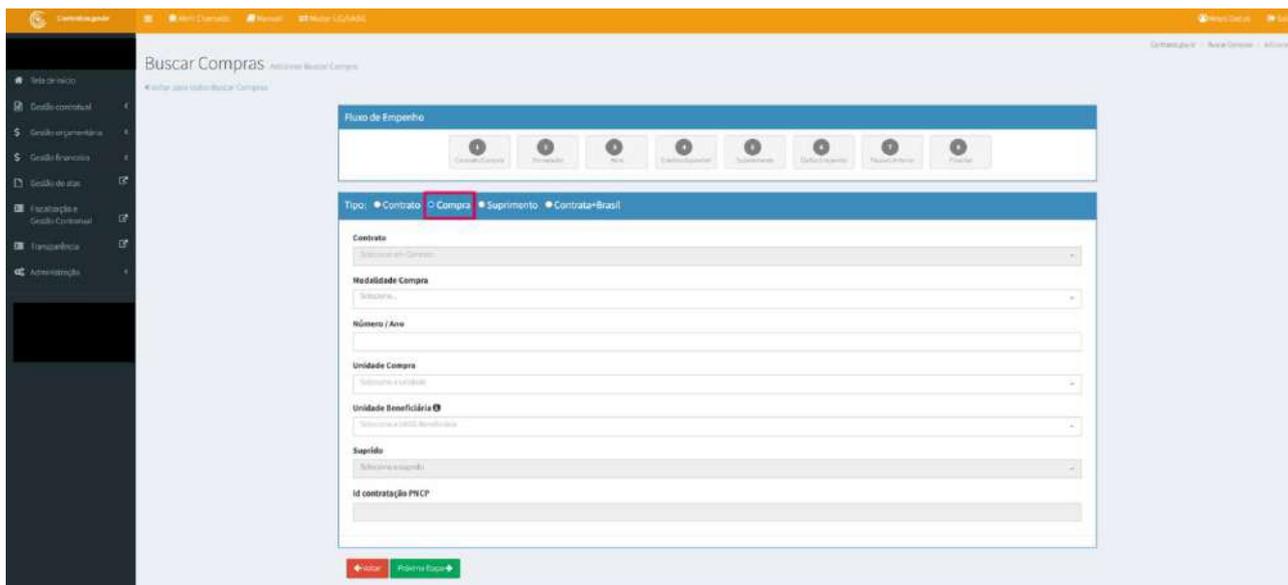


Figura 178 – Criar Minuta de Empenho

Para minutas do tipo “Suprimento”:

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

Clique em “Próxima Etapa” para prosseguir.

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

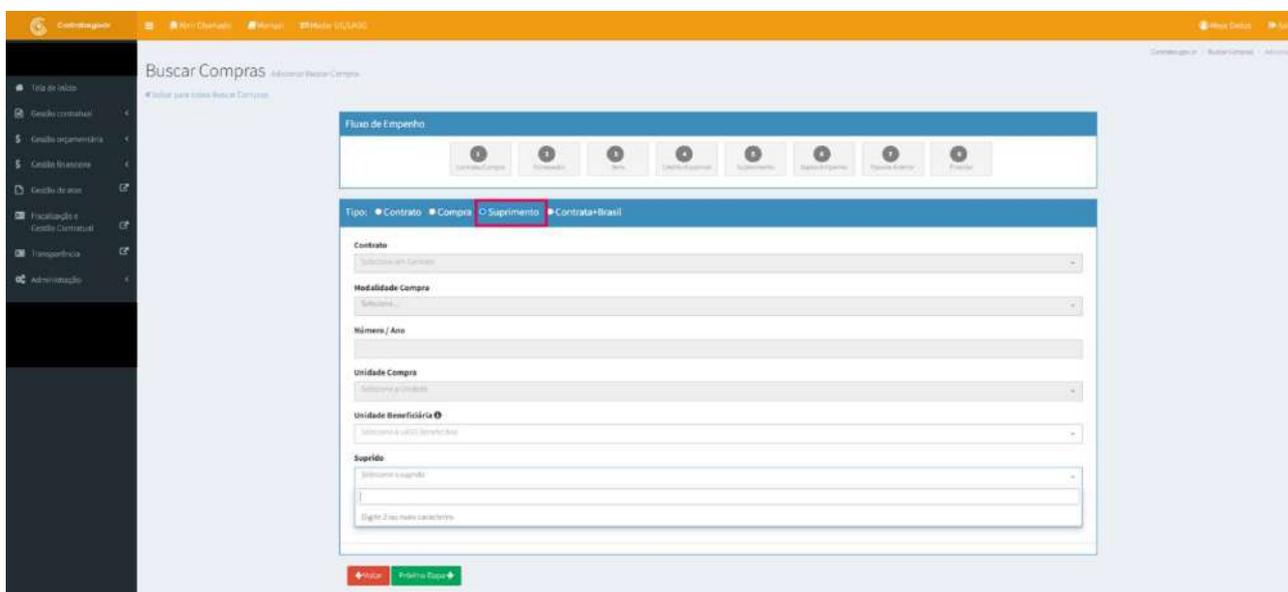


Figura 179 – Fluxo 1 – Contrato/Compra

Para minutas do tipo “Contrata+Brasil”:

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

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

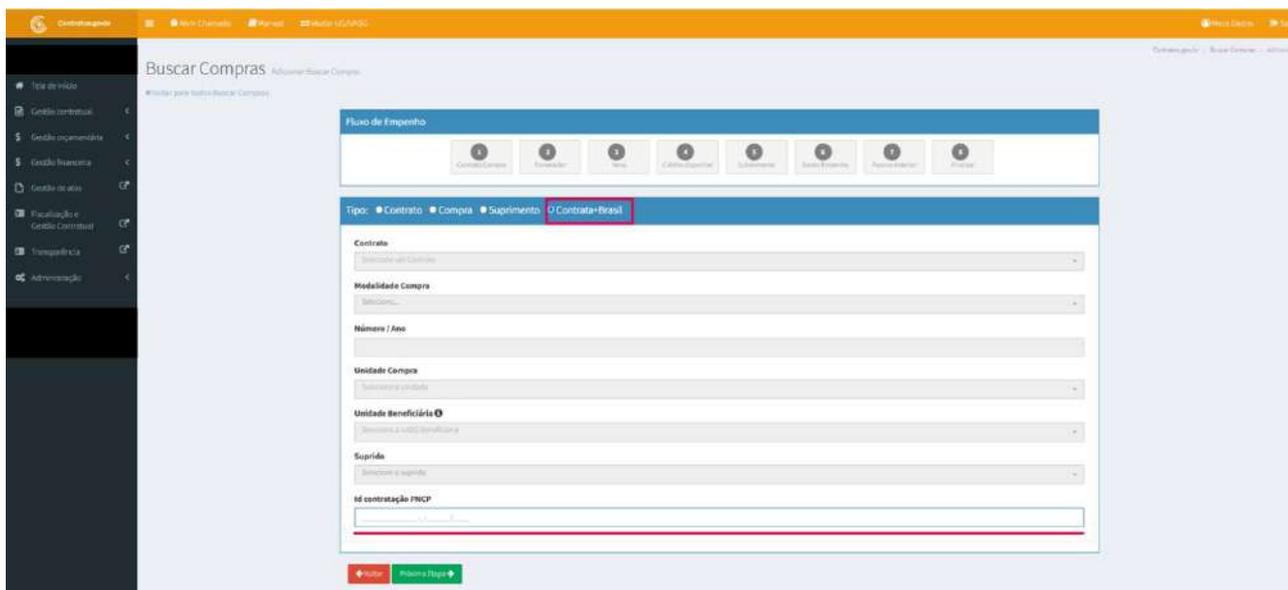


Figura – Fluxo 1 – Minuta de empenho tipo “Contrata+Brasil”

### b. FLUXO 2 – Fornecedor

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

Selecione o fornecedor desejado clicando no ícone .

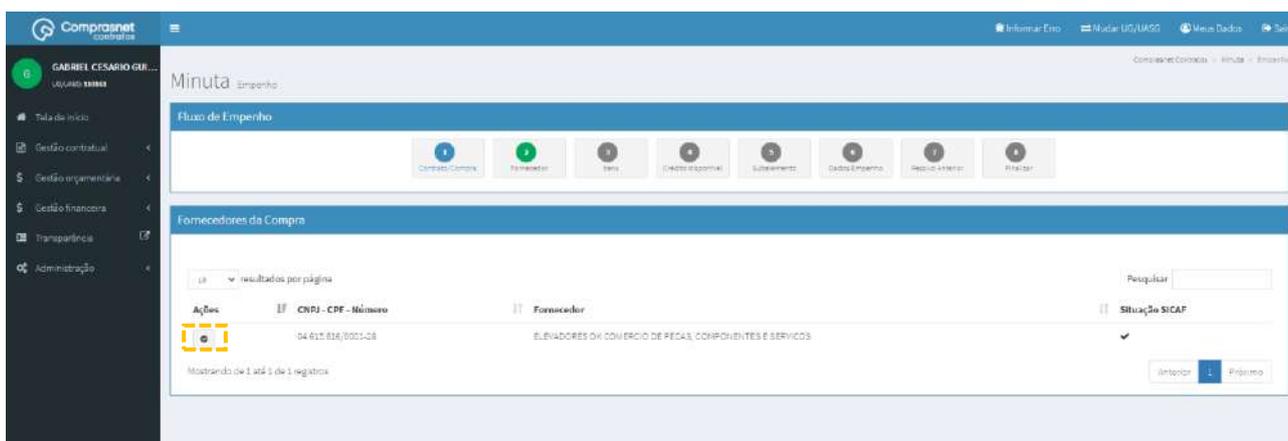


Figura 180 – Fluxo 2 – Fornecedor

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

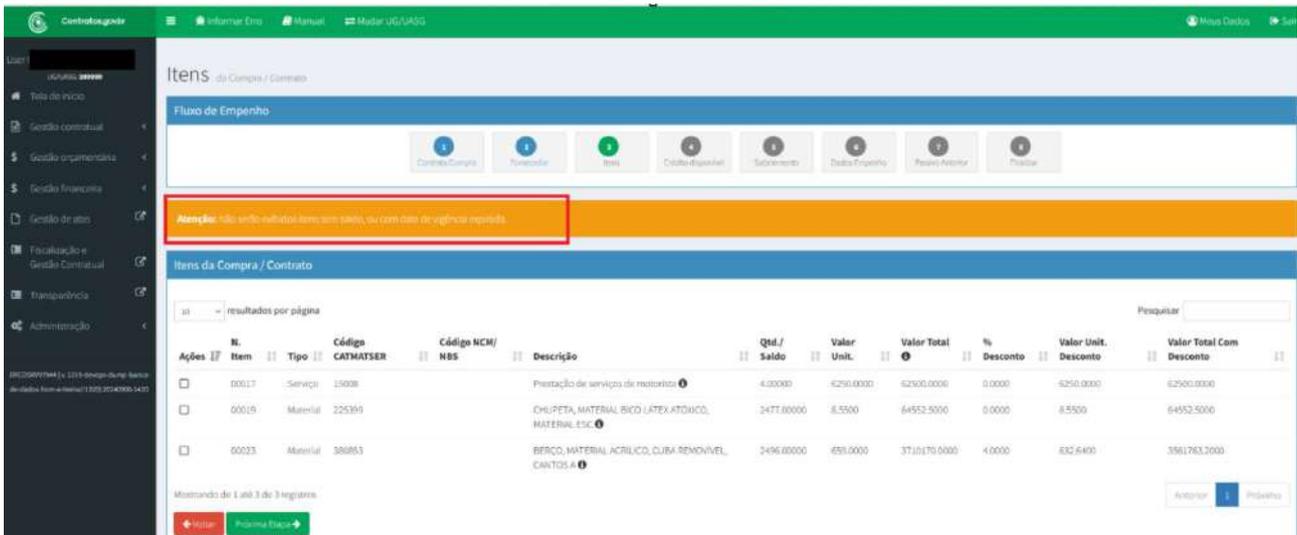


Figura 181 – Fluxo 2 – Fornecedor

**c. FLUXO 3 – Itens**

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

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

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

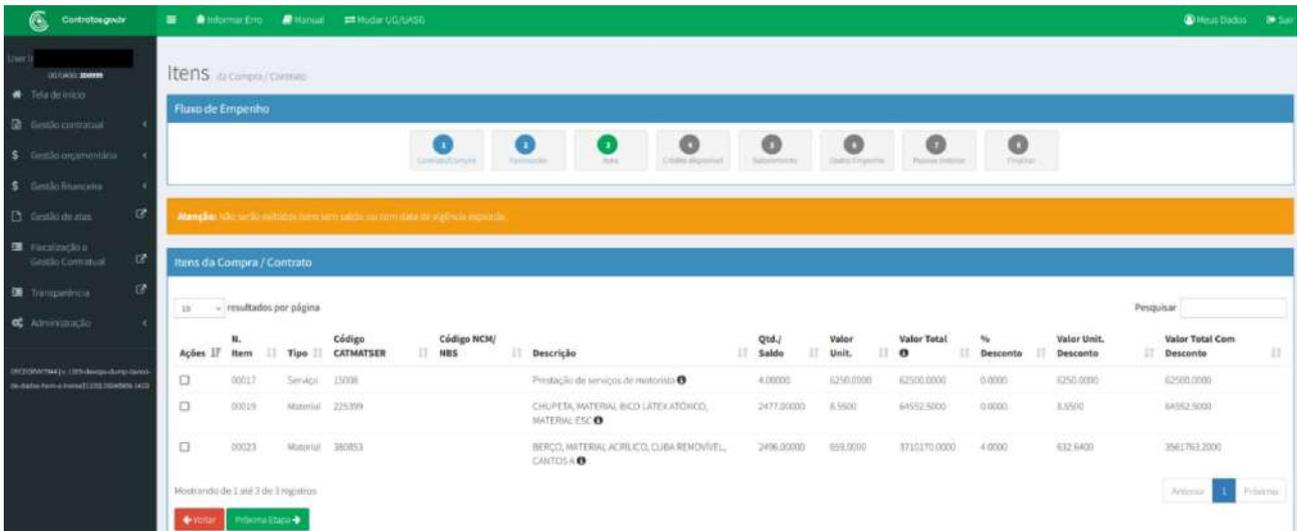


Figura 182 – Fluxo 3 – Itens

**d. FLUXO 4 – Crédito Disponível**

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

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

Saldo Contábil

Fluxo de Empenho

1 Contorno Compra 2 Promotor 3 Item 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo anterior 8 Finalizar

Saldo Contábil

UG Emitente: 110001 - SAO/DE/AGU

10 resultados por página

Selecionar	Esfera	PIRS	Fonte	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno	Valor	Ações
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339039		AGU-0089	150.900,30	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339039		AGU-0057	27.024,10	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108527	0100000000	339030		AGU-0036	14.575,10	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108527	0100000000	339039		AGU-0036	13.000,00	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339039		AGU-0045	12.286,02	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339035		AGU-0027	5.046,64	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339039		AGU-0042	4.342,00	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339147		AGU-0055	3.000,00	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108530	0100000000	339036		AGU-0021	2.305,00	<input type="button" value="Ações"/>
<input type="radio"/>	1	108529	0100000000	339039		AGU-0019	668,71	<input type="button" value="Ações"/>

Mostrando de 1 até 10 de 48 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

Atualizar todos os dados

Figura 183 – Fluxo 4 – Crédito disponível

**e. FLUXO 5 – Subelemento**

São exibidos os itens selecionados para empenho.

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

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

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

Subelemento

Fluxo de Empenho

1 Contorno Compra 2 Promotor 3 Item 4 Crédito disponível 5 Subelemento 6 Dados Empenho 7 Passivo anterior 8 Finalizar

Saldo do Crédito Orçamentário

Crédito orçamentário: R\$ 120.980,30  
 Utilizado: R\$ 0,00  
 Saldo: R\$ 120.980,30

Subelemento

10 resultados por página

Tipo	Código	Descrição	Qtd. do Item	Valor Unit.	Valor Total do Item	Natureza da Despesa	Subelemento	Qtd	Valor Total
Serviço	3557	Serviços contínuos de manutenção preventiva e co	1.10000	11189,9400	12286,524	339039	00 - OUTROS SERVIC	0,00000	0,00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Atualizar todos os dados

Figura 184 – Fluxo 5 – Subelemento

## f. FLUXO 6 – Dados Empenho

Preencha os dados:

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

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

Minutas De Empenho Editar Minuta de Empenho

⏪ Voltar para todos Minutas de Empenho

**Fluxo de Empenho**

1 Controlar Câmbio 2 Remetedor 3 Data 4 Crédito Operar/Realizar 5 Subalimento 6 Dados Empenho 7 Passivo a Honor 8 Finalizar

**Número Empenho**

**ID CIPI**

**Data Emissão \***

**Tipo Empenho \***  
 Seleccione...

**Credor \***  
 04.815.816.0001-28 - ELEVADORES QI/COMERCIO DE PECAS, COMPONENTES E S

**Número Processo \***

**Amparo Legal \***  
 Seleccione...

**Taxa de Câmbio \***

**Local de Entrega**

**Descrição / Observação \***

⏪ Voltar Próxima Etapa ⏩

Figura 185 – Fluxo 6 – Dados Empenho

### g. FLUXO 7 – Passivo Anterior

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

Clique em “Próxima Etapa”.

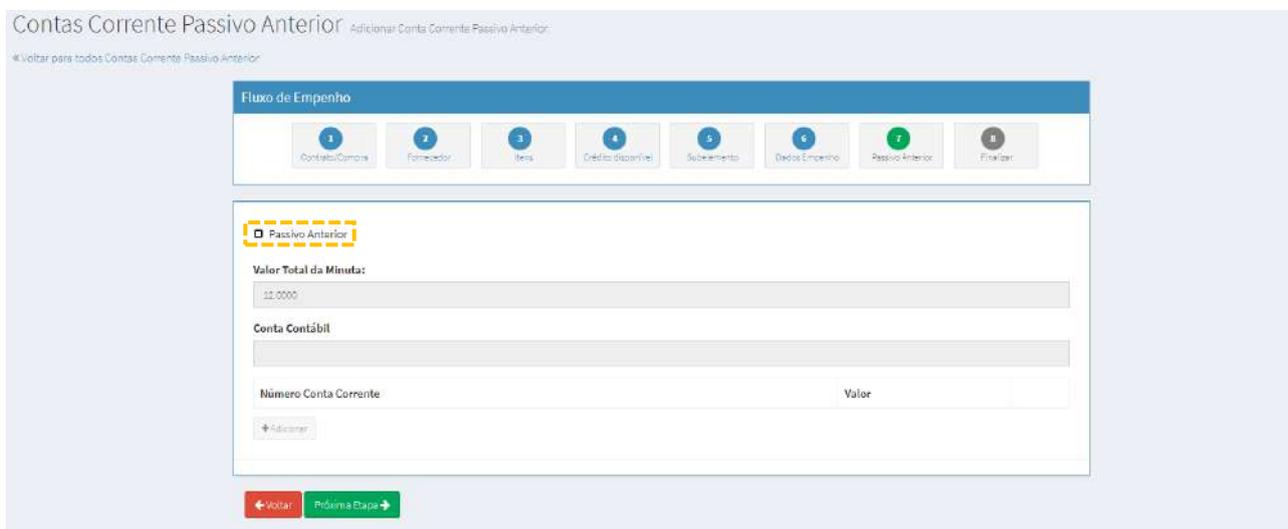


Figura 186 – Fluxo 7 – Passivo Anterior

### h. FLUXO 8 – Finalizar

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

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



Figura 187 – Fluxo 8 – Finalizar

## B) ALTERAR MINUTA DE EMPENHO

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

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

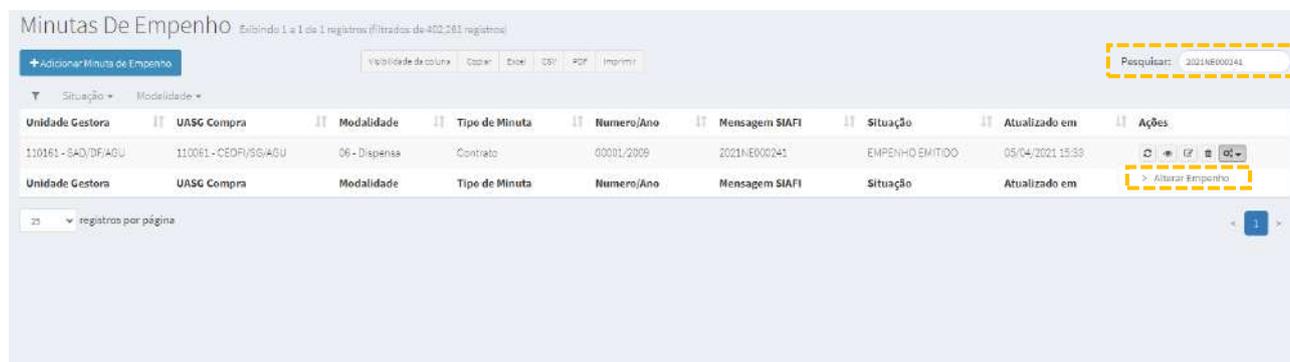


Figura 188 – Minutas de Empenho

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

Clique em “Adicionar Alteração do Empenho”.



Figura 189 - Alteração Do Empenho

Selecione o tipo de Operação desejada:

- “Nenhuma”
- “Reforço”
- “Anulação”

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

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

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

Clique em “Próxima Etapa”.

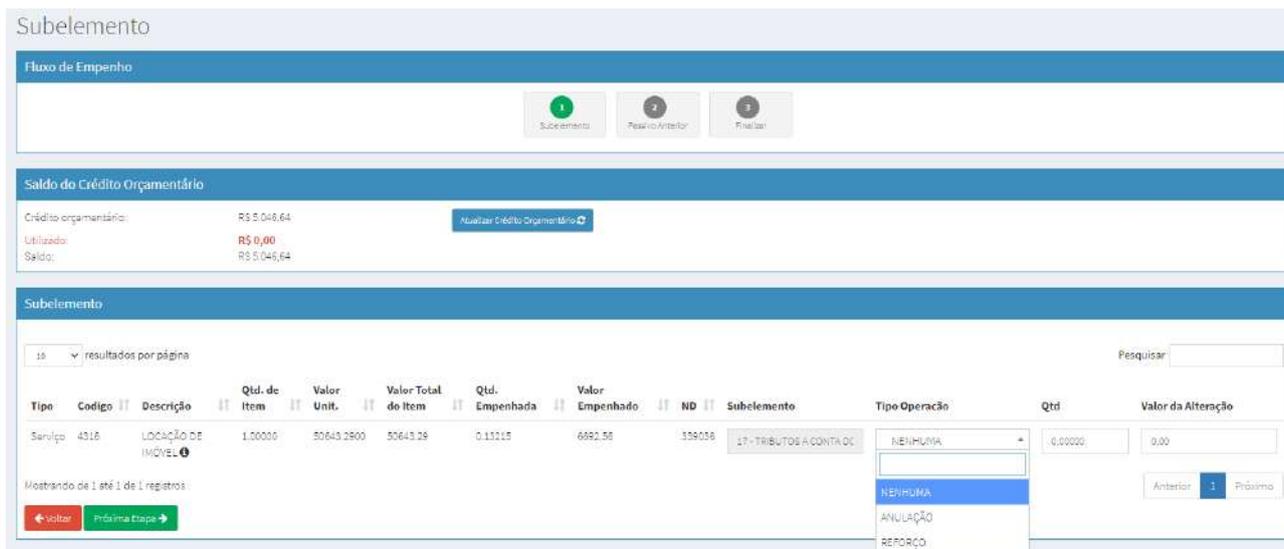


Figura 190 – Alteração Do Empenho

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

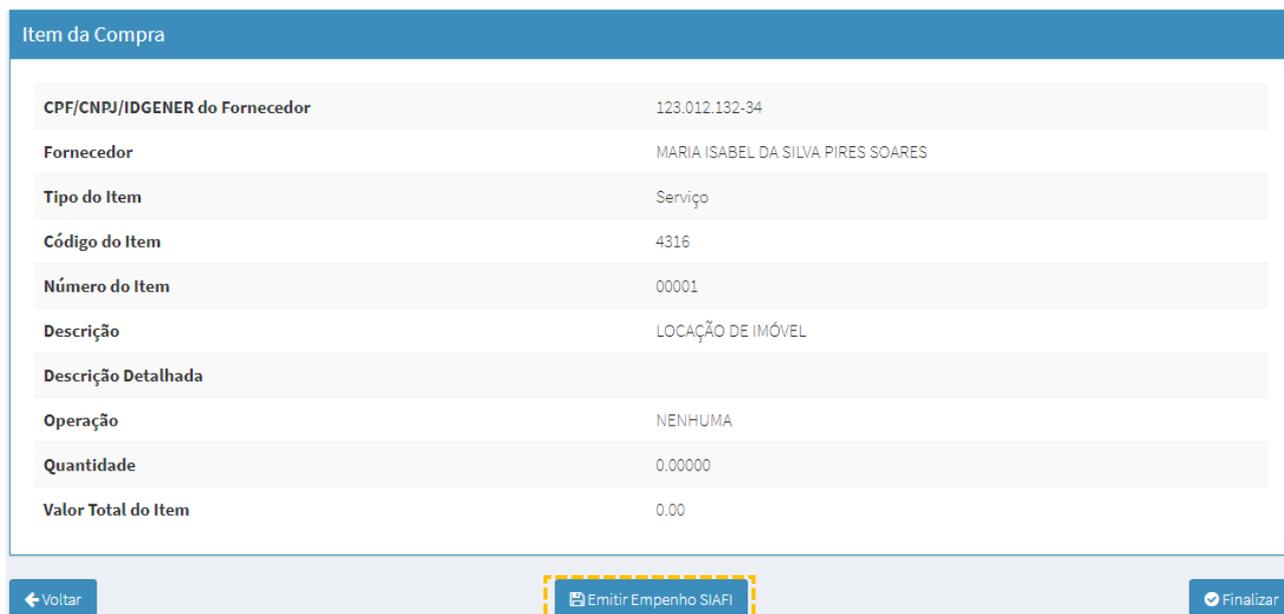


Figura 191 – Alteração Do Empenho

### C) ALTERAR A FONTE DA MINUTA DE EMPENHO

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

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



Figura 192 – Minutas de Empenho

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

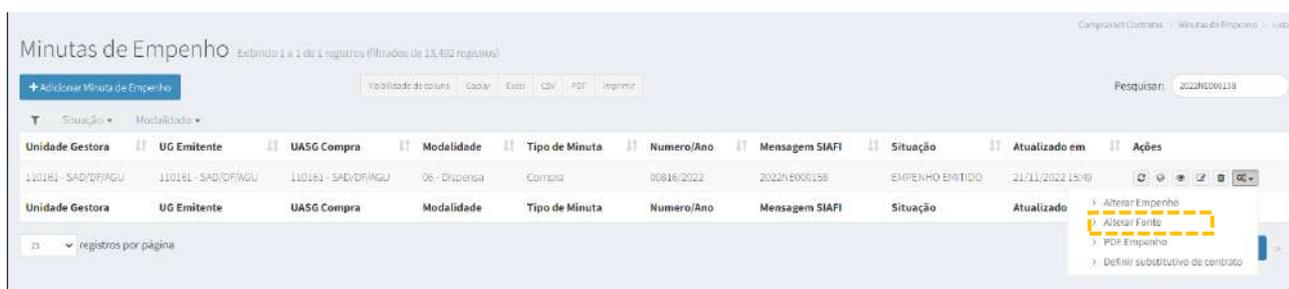


Figura 193 – Minutas de Empenho

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

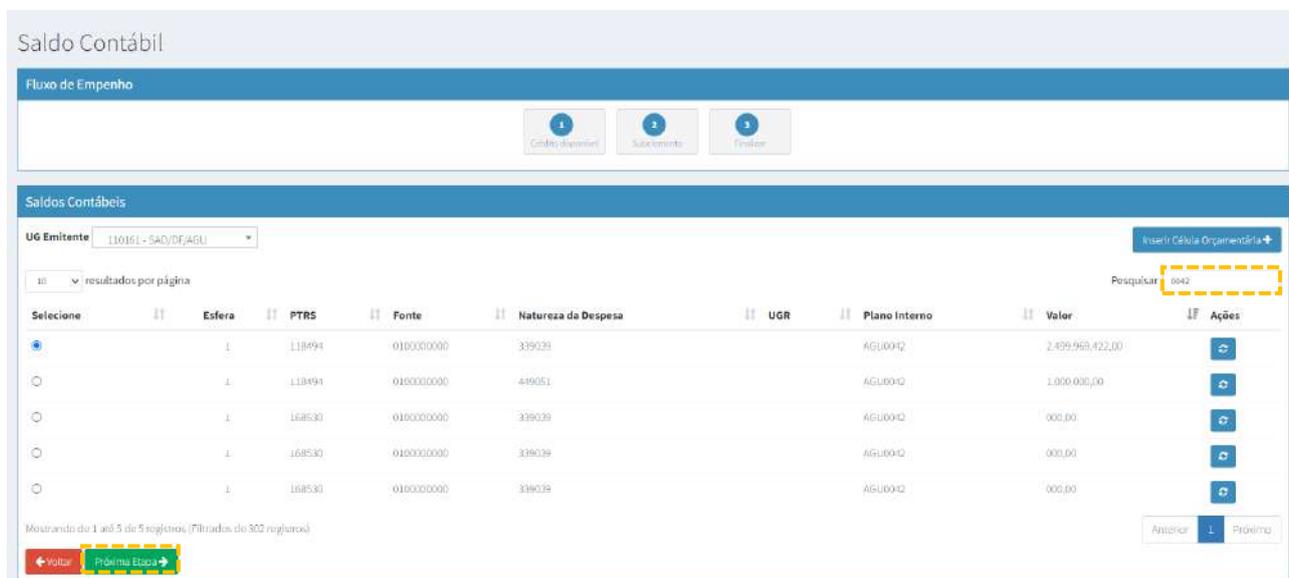


Figura 194 – Escolha da nova fonte

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

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

Clicar em “Próxima etapa”.

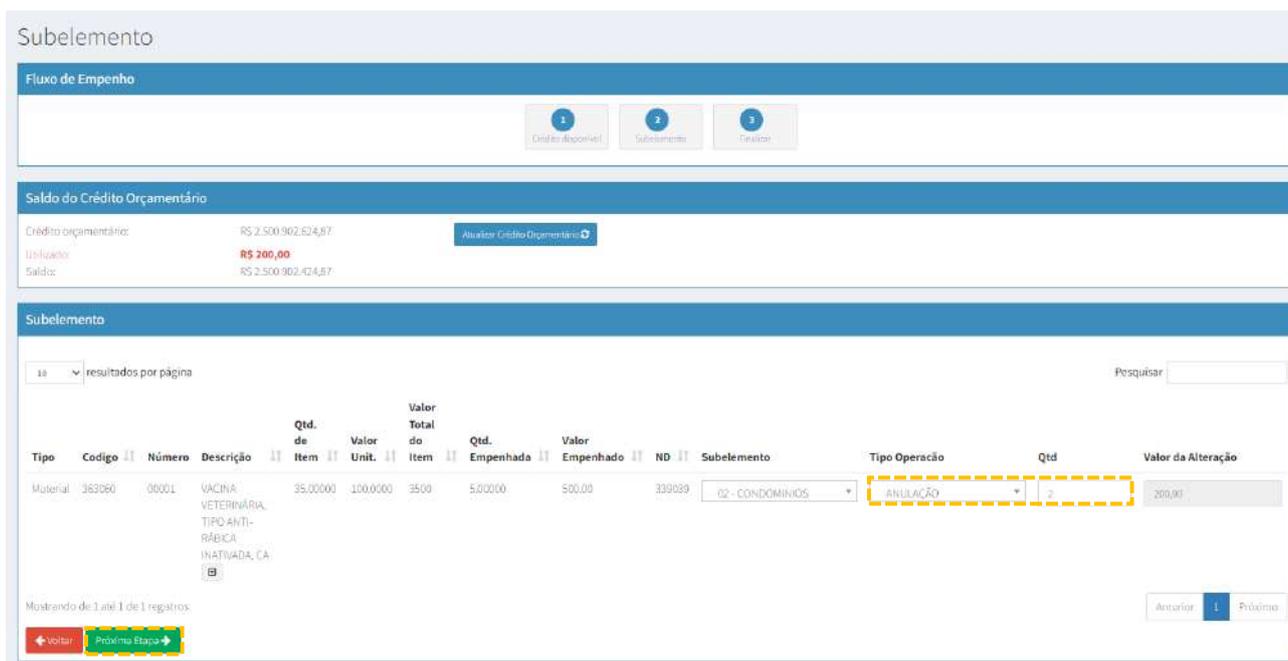


Figura 195 – Alteração da fonte

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

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

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

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



Figura 196 – Empenho aguardando anulação

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



Figura 197 – Empenho aguardando anulação

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

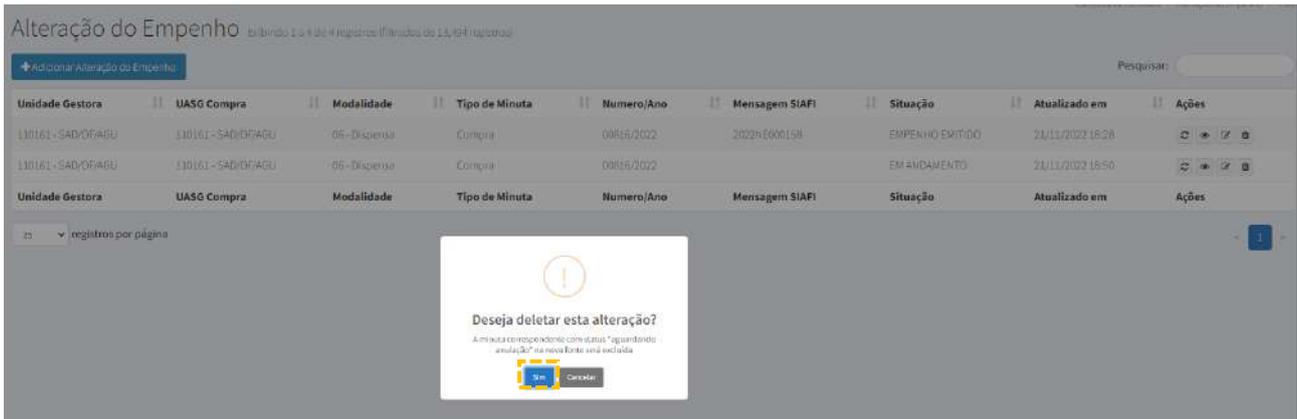


Figura 198 – Empenho aguardando anulação

#### D) PDF EMPENHO

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

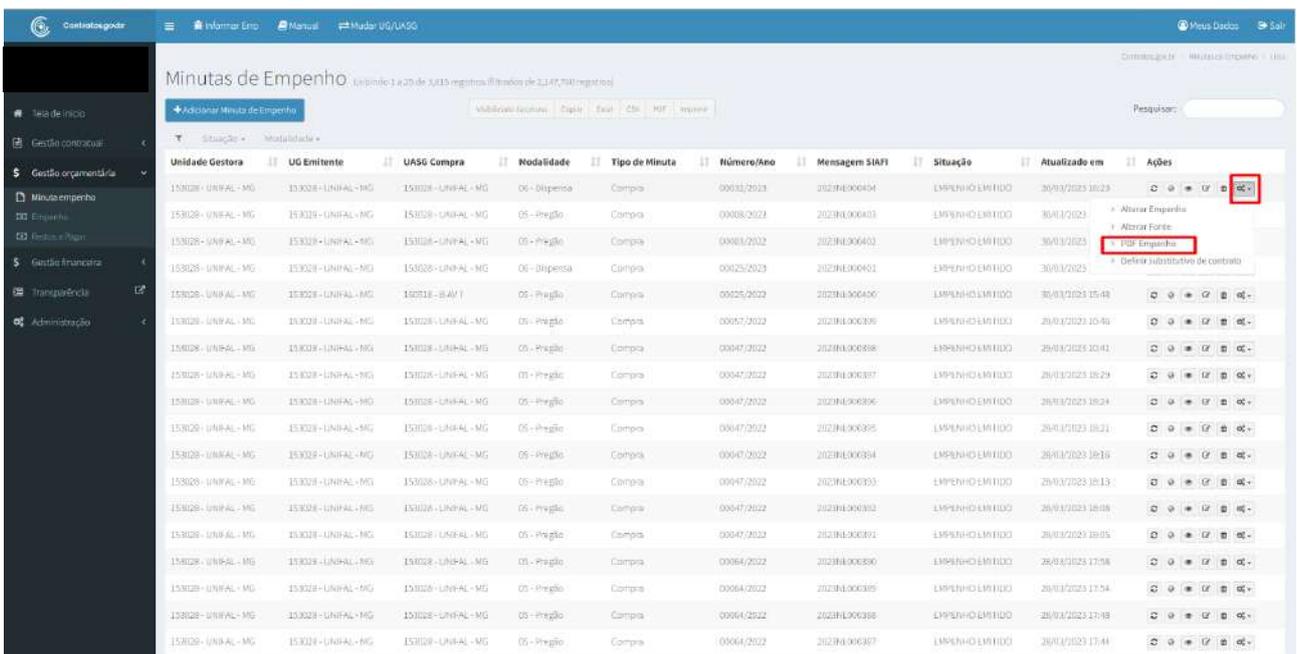


Figura 199 – Gerar PDF do empenho

## E) DEFINIR SUBSTITUTIVO DE CONTRATO

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

Unidade Gestora	UG Emitente	VASO Compra	Modalidade	Tipo de Minuta	Número/Ano	Mensagem SIAFI	Situação	Atualizado em	Ações
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	06 - Dispensa	Compra	0002/2023	20230000404	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:23	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0008/2023	20230000401	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:06	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0003/2023	20230000408	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:03	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	06 - Dispensa	Compra	0009/2023	20230000405	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 16:05	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	100508 - DAVI	05 - Pregão	Compra	0025/2022	20230000400	EMPENHO EMITIDO	30/03/2023 15:48	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000399	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:46	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000398	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:41	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000397	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:29	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000396	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:24	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000395	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:21	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000394	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:16	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000393	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:13	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000392	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:08	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000391	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 16:05	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000390	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:58	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000389	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:54	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000388	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:48	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000387	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:44	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000386	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:38	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000385	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:34	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000384	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:31	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000383	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:26	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000382	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:20	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]
153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	153028 - UNIFAL - MG	05 - Pregão	Compra	0004/2022	20230000381	EMPENHO EMITIDO	29/03/2023 15:17	[Mais] [Definir substitutivo de contrato]

Figura 200 – Definir substitutivo de contrato

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

Fluxo de Empenho

1 Adicionar Minuta de Empenho 2 Definir Substitutivo de Contrato 3 Definir Substitutivo de Contrato 4 Definir Substitutivo de Contrato 5 Definir Substitutivo de Contrato 6 Definir Substitutivo de Contrato 7 Definir Substitutivo de Contrato 8 Definir Substitutivo de Contrato

Número Empenho: [ ] ID CIFI: [ ]

Data Emissão\*: [ ] Tipo Empenho\*: [ ]

Credor\*: [ ] Número Processo\*: [ ]

Arquivo Legal\*: [ ] **Empenho Substitutivo de Contrato**  Sim  Não Taxa de Câmbio\*: [ ]

Local de Entrega\*: [ ]

Descrição / Observação\*: [ ]

[ Voltar ] [ Próxima Etapa ]

Figura 201 – Definir substitutivo de contrato – Etapa 6

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



The screenshot shows the 'Empenhos' (Commitments) page on the Compras.gov.br portal. The page title is 'Empenhos' with a subtitle 'Exibindo 1 a 25 de 5.527 registros (Filtrados de 8.421.350 registros)'. There is a search bar and a '+ Adicionar empenho' button. The main content is a table with the following columns: Unidade Gestora, Número Empenho, Fornecedor, Empenhado, a Liquidar, Liquidado, Pago, and Ações. The table lists 25 records, each with a unique commitment number and associated supplier information.

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000214	34.028.316/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000213	28.528.473/0001-21 - FEN Y LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000212	02.256.498/0001-58 - URBIS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 19.130,23	R\$ 19.130,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000211	02.256.498/0001-58 - URBIS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000210	22.469.102/0001-22 - H G FERRAZ EIRELI	R\$ 2.828,70	R\$ 2.828,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000209	07.430.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000207	249.602.332-49 - FARD ANTONIO RAO MASSOUDO	R\$ 168.598,27	R\$ 168.598,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000205	195.937.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000204	195.937.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000201	11.907.591/0001-09 - MUNDIAL SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000200	03.869.166/0001-97 - BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL EIRELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]
110161 - SAQ/DFRAGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Ícone]

Figura 203 – Empenhos

• CADASTRO DE EMPENHO

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

This screenshot is identical to Figure 203, showing the 'Empenhos' page. The key difference is that the '+ Adicionar empenho' button is highlighted with a yellow rectangular box, indicating its location for users who wish to add a new commitment.

Figura 204 – Empenhos

Preencha os campos indicados:

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

- “Natureza Despesa (ND)”

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

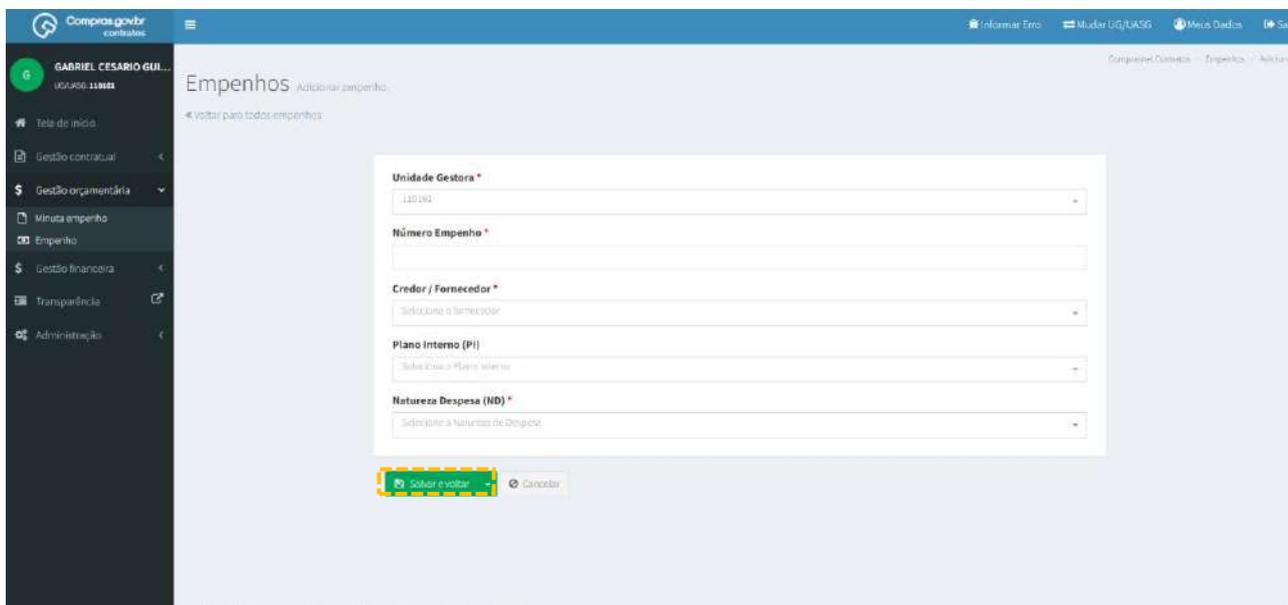


Figura 205 – Empenhos

### • PESQUISA DE EMPENHO

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

Os resultados da pesquisa serão apresentados na tabela de empenhos.

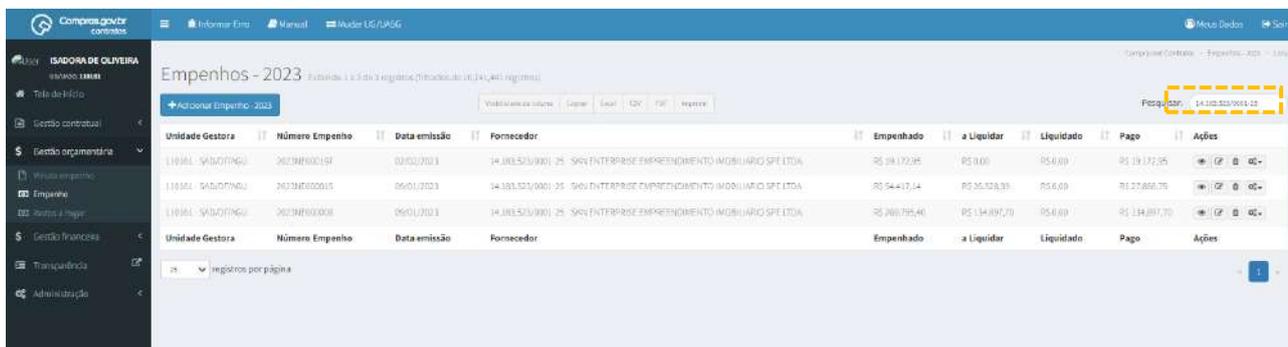


Figura 206 – Pesquisa de Empenhos

### • EDITAR CADASTRO DE EMPENHO

Para editar o cadastro de empenho, clique no ícone

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000214	34.028.316/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 72.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000213	26.528.473/0001-21 - FEN Y LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000212	02.256.488/0001-58 - URBIS EM PREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 19.130,23	R\$ 19.130,23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000211	02.256.488/0001-58 - URBIS EM PREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000210	22.460.102/0001-22 - H G FERRAZ E RELI	R\$ 2.828,70	R\$ 2.828,70	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000209	07.430.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇÃO DE SERVICOS E CONSTRUÇÕES ERELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000207	249.602.332-40 - FARIQ ANTONIO RAAD MASSOUD	R\$ 168.598,27	R\$ 168.598,27	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000205	195.937.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000204	195.337.052-72 - DEMERVAL PANTOJA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000201	11.907.591/0001-08 - MUNDIAL SERVICOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000200	03.869.196/0001-37 - BRTOP INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL ERELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]
110161 - SAG/DFRAGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECNO2000 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	[Edit Icon]

Figura 207 – Editar Empenho

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

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

Empenhos - Editar empenho

# Voltar para todos empenhos

Unidade Gestora \*

Número Empenho \*

Credor / Fornecedor \*

Plano Interno (PI)

Natureza Despesa (ND) \*

[Salvar e voltar] [Cancelar]

Figura 208 – Editar Empenho

• **CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

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

Unidade Gestora	Número Empenho	Fornecedor	Empenhado	a Liquidar	Liquidado	Pago	Ações
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000216	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Empenho Detalhado
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000215	640.552.642-91 - JEANNE NORONHA DOS SANTOS	R\$ 2.600,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000214	34.028.326/0007-07 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	R\$ 12.000,00	R\$ 72.000,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000213	26.526.471/0001-21 - FENIX LOG TRANSPORTES E LOGISTICAS LTDA	R\$ 11.767,12	R\$ 11.767,12	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000212	02.266.458/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 76.730,23	R\$ 76.730,23	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000211	02.266.458/0001-58 - URBS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E CONSULTORIA LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000210	22.468.102/0001-22 - K G FERRAZ EIRELI	R\$ 2.826,70	R\$ 2.826,70	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000209	07.410.659/0001-65 - LOCTEMP LOCAÇAO DE SERVICOS E CONSTRUÇES EIRELI	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000207	249.602.332-49 - FARIO ANTONIO RAMO MASSOLI	R\$ 168.596,27	R\$ 168.596,27	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000209	195.337.052-72 - GEMERVAL PINTOUA DA CRUZ	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000204	195.337.052-72 - GEMERVAL PINTOUA DA CRUZ	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000201	11.907.581/0001-08 - MUNDIAL SERVICOS E TRANSPORTES LTDA	R\$ 122.977,94	R\$ 122.977,94	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000200	03.809.106/0001-37 - BRTOP INDUSTRIAL E COMERCIO DE MOVEIS LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000199	26.967.224/0001-60 - ROTA NACIONAL EIRELI - ME	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
110161 - SADI/DF/AGU	2022NE000198	21.306.287/0001-52 - TECHNO2009 INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00		

Figura 209 – Empenho Detalhado

Será apresentada a tela para realização do cadastro.

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

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

Figura 210 – Adicionar Empenho Detalhado

Preencha os campos indicados.

Clique em “Salvar e voltar”.

Empenho: 2022NE000216

Subitem: Selecione...

Salvar e voltar

Figura 211 – Adicionar Empenho Detalhado

• **EDITAR CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

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

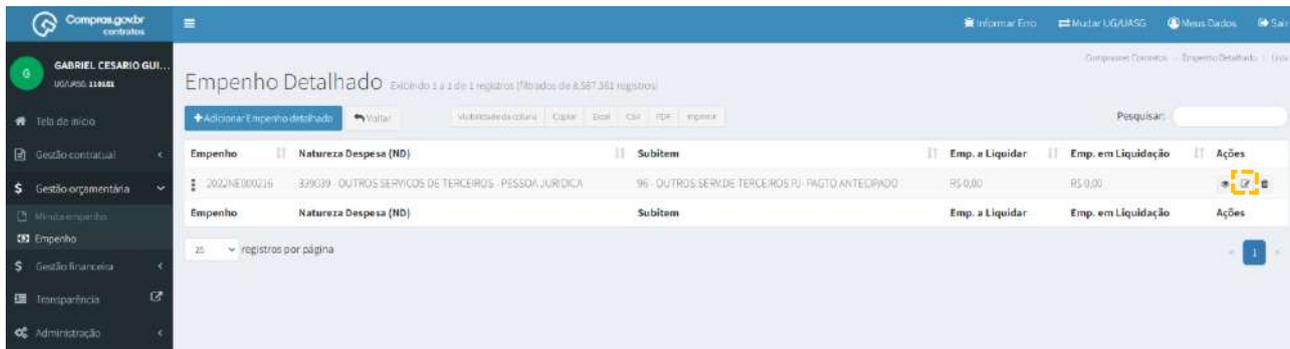


Figura 212 – Editar Empenho Detalhado

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

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



Figura 213 – Editar Empenho Detalhado

• **DETALHAR CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

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

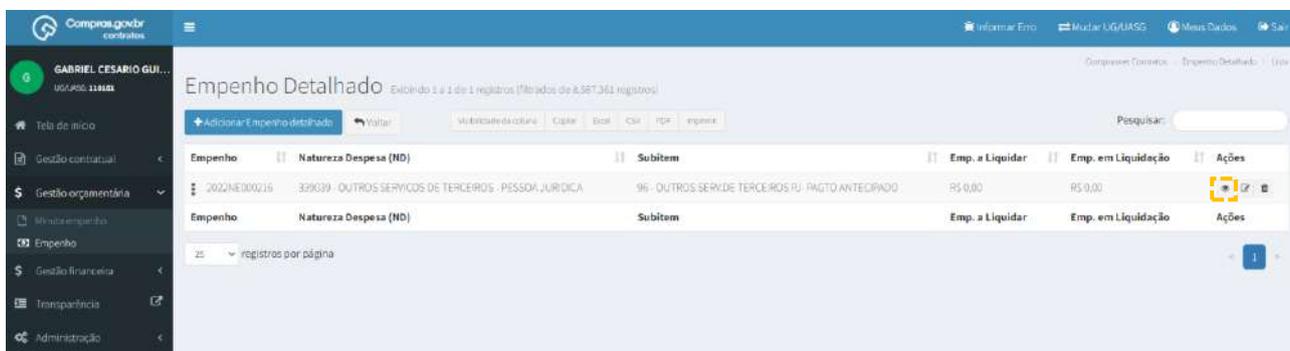


Figura 214 – Detalhar Cadastro de Empenho Detalhado

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

**Empenho Detalhado** Visualize Empenho Detalhado

Visualizar para todos Empenho Detalhado

Empenho	2022NE00016
Natureza Despesa (ND)	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Subitem	96 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ - PAGTO ANTECIPADO
Emp. a Liquidar	R\$ 0,00
Emp. em Liquidação	R\$ 0,00
Emp. Liquidado	R\$ 0,00
Emp. Pago	R\$ 0,00
Emp. a Liquidar RPMP	R\$ 0,00
Emp. em Liquidação RPMP	R\$ 0,00
Emp. RPMP	R\$ 0,00
RPMP a Liquidar	R\$ 0,00
RPMP a Liq. em Liquidação	R\$ 0,00
RPMP Liquidado	R\$ 0,00
RPMP Pago	R\$ 0,00
RPMP a Liq. Bloqueado	R\$ 0,00
RPMP a Liq. em Liq. Bloqueado	R\$ 0,00
RPMP Cancelado	R\$ 0,00
RPMP Outros Cancelamentos	R\$ 0,00
RPMP em Liq. Out. Cancelen.	R\$ 0,00
RPP Liquidado	R\$ 0,00
RPP Pago	R\$ 0,00
RPP Cancelado	R\$ 0,00
Ações	

Figura 215 – Detalhar Cadastro de Empenho Detalhado

• **EXCLUSÃO DO CADASTRO DE EMPENHO DETALHADO**

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

**Empenho Detalhado** Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 8.567.361 registros)

+ Adicionar Empenho detalhado Voltar Multiselectividade coluna Copiar Escal CSB RPF empenho Pesquisar

Empenho	Natureza Despesa (ND)	Subitem	Emp. a Liquidar	Emp. em Liquidação	Ações
2022NE00016	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	96 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PJ - PAGTO ANTECIPADO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Empenho	Natureza Despesa (ND)	Subitem	Emp. a Liquidar	Emp. em Liquidação	Ações

25 registros por página

Figura 216 – Exclusão de Cadastro de Empenho Detalhado

5.3 – Restos a Pagar

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

5.4 – Consulta

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

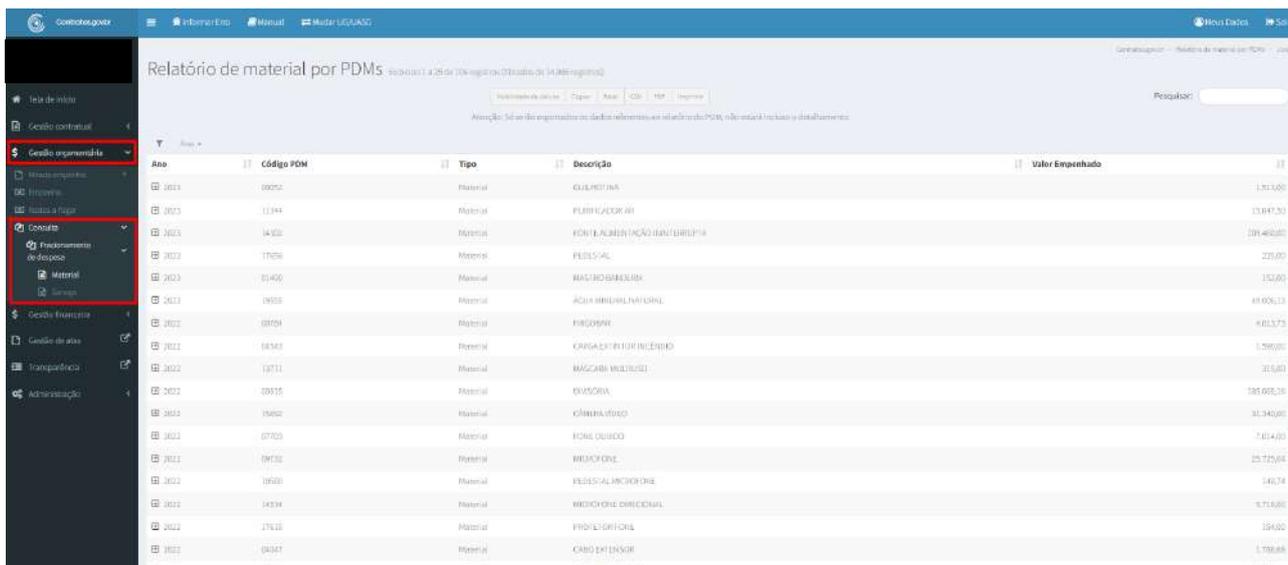


Figura 217 – Consulta de Fracionamento de Despesa de Material ou Serviço

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

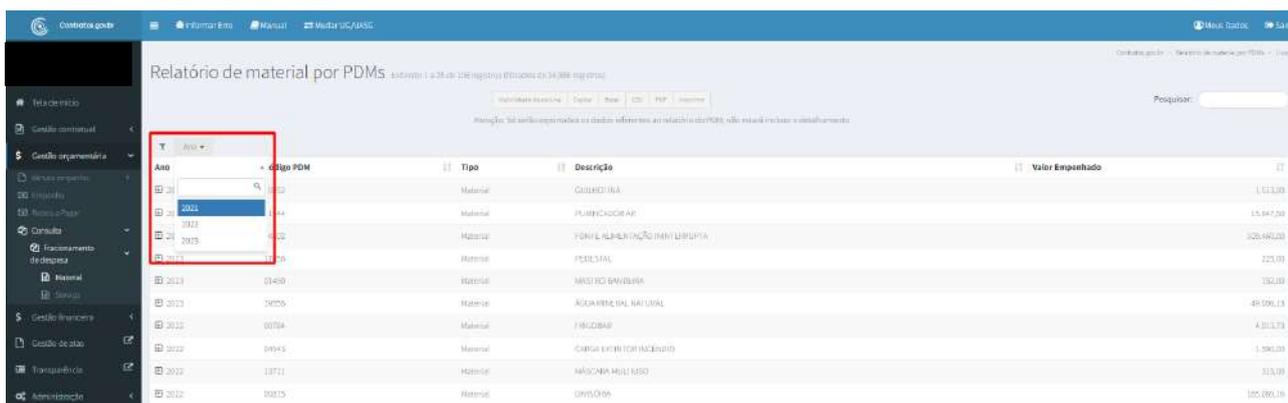


Figura 218 – Filtragem por Ano de emissão do empenho

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

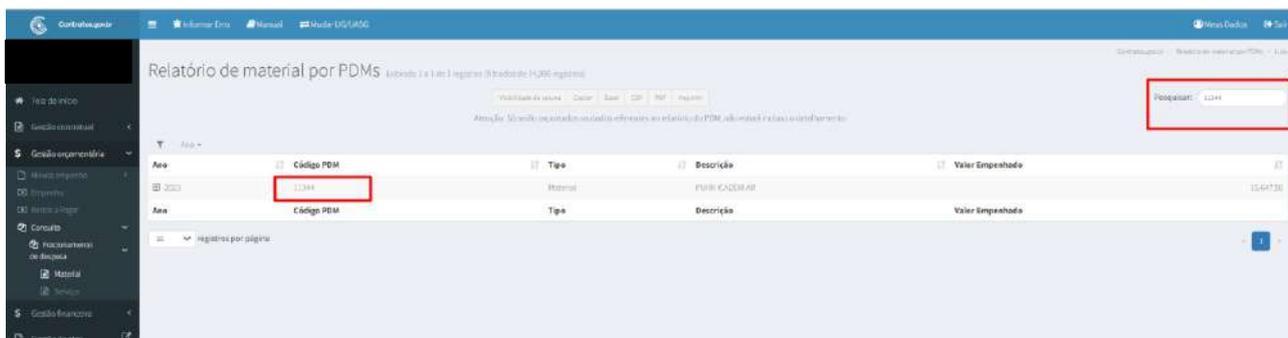


Figura 219 – Pesquisa por Código PDM

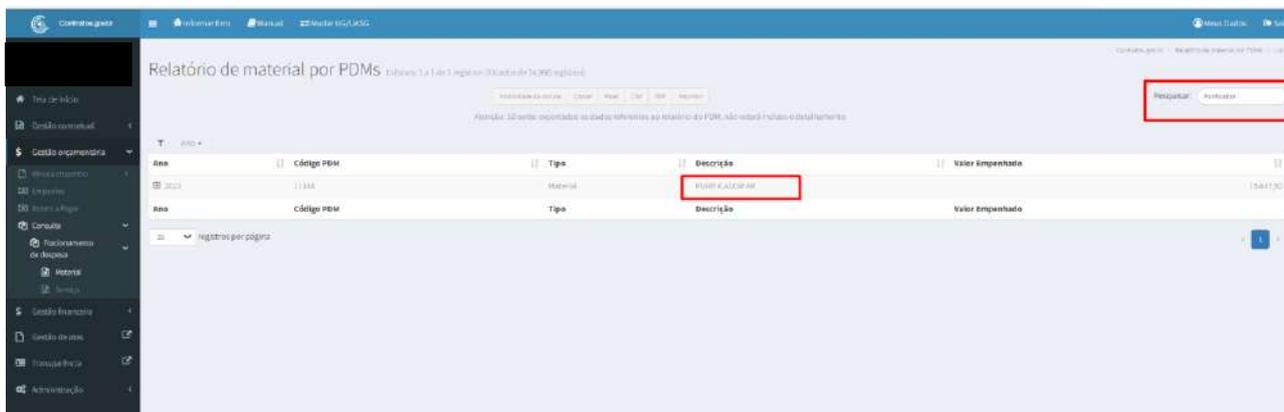


Figura 220 – Pesquisa por Descrição

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

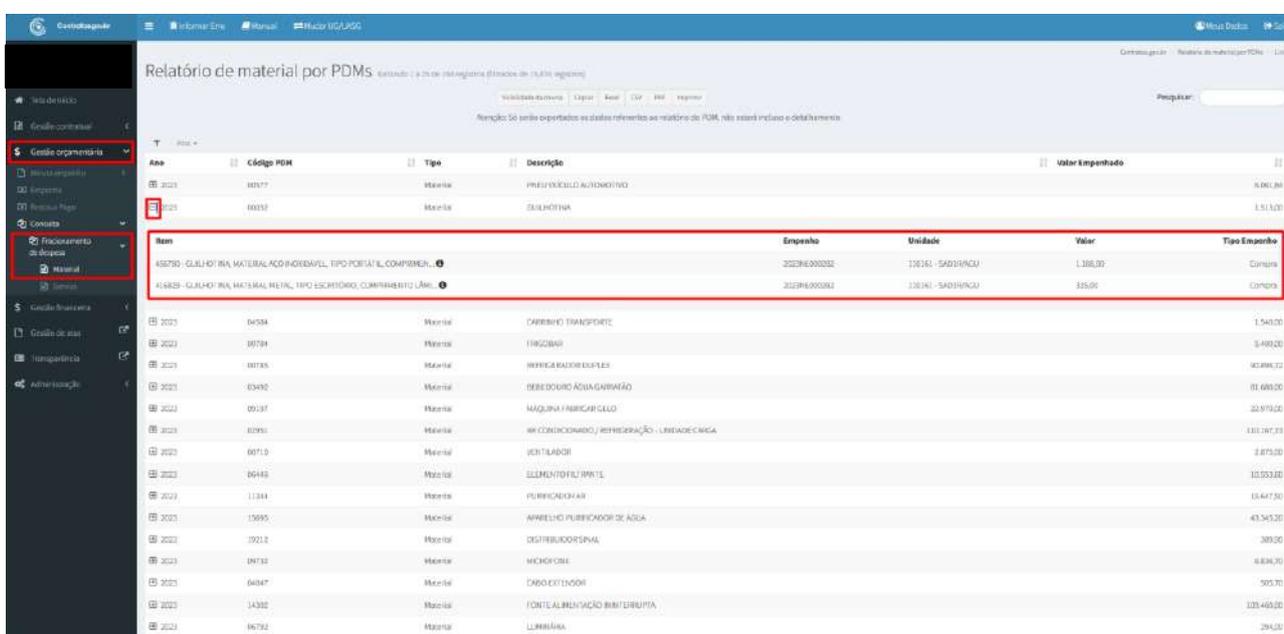


Figura 221 – Detalhamento do fracionamento de despesa do item

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

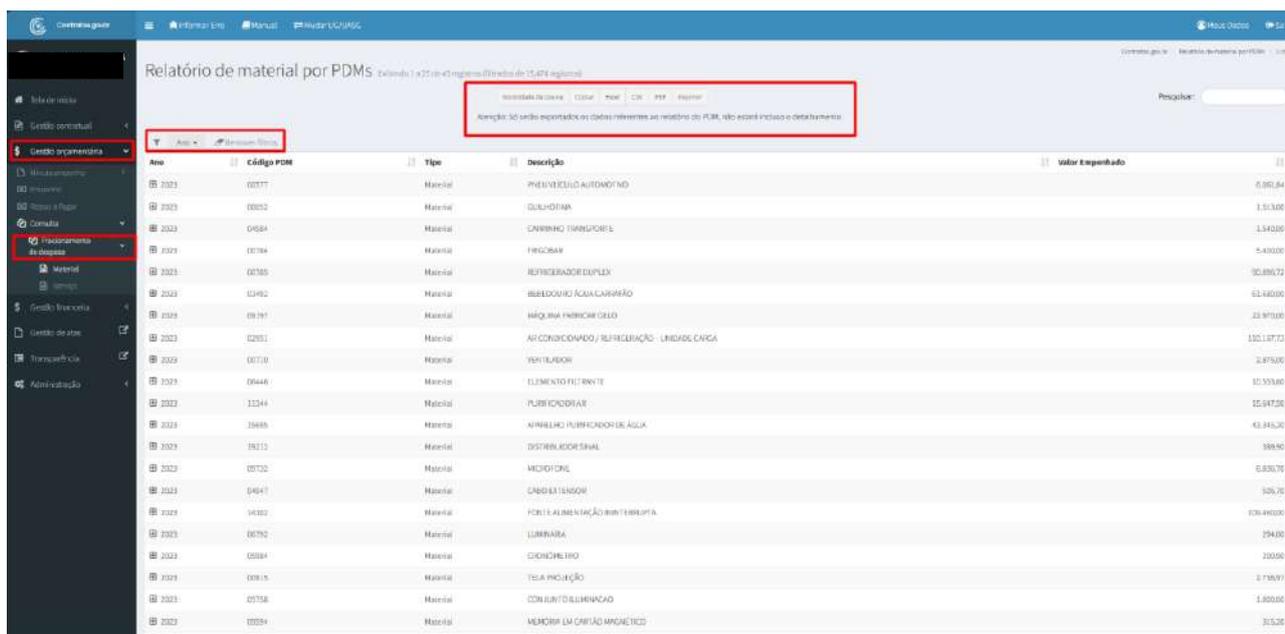


Figura 222 – Filtro e Exportação de dados no Fracionamento de despesa

## 6 – Administração

### 6.1 – Cadastro de usuários

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

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

Os campos indicados deverão ser preenchidos:

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

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

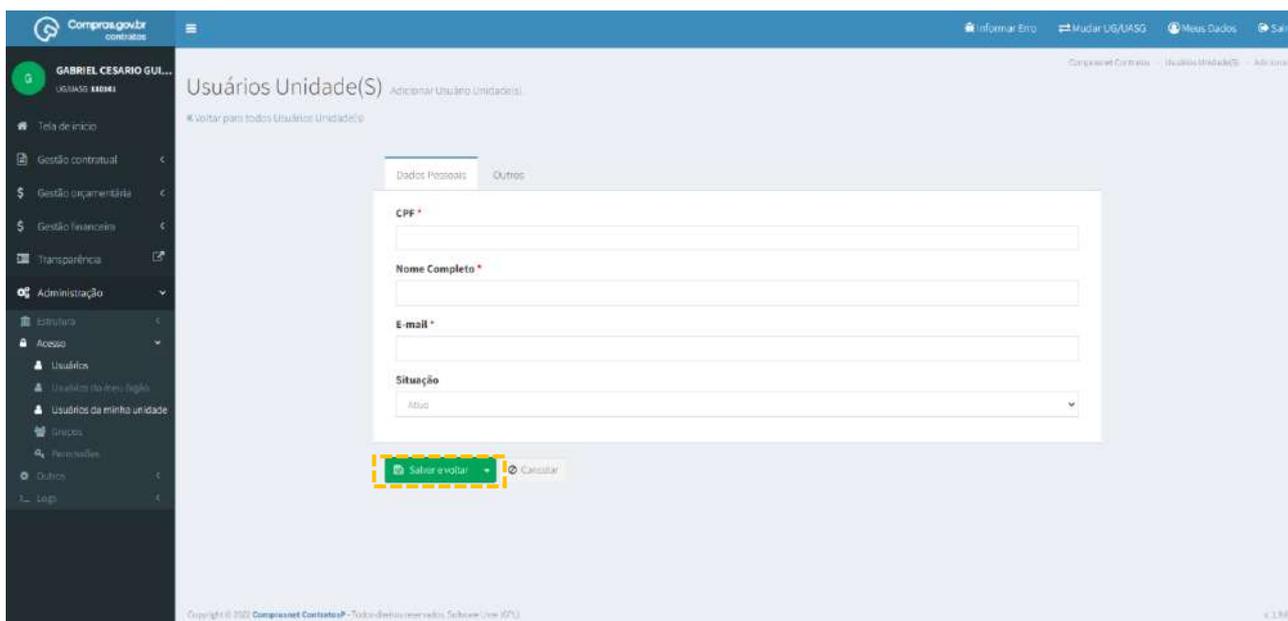


Figura 223 – Cadastro de usuários

## 6.2 – Alterar usuário

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

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

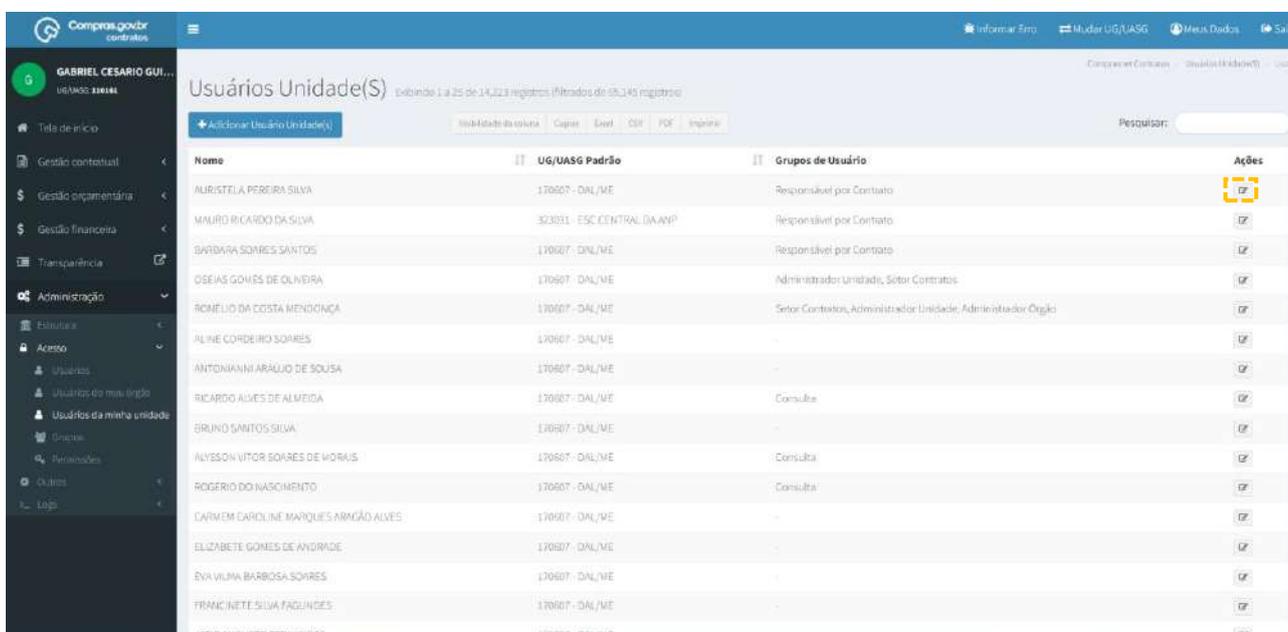


Figura 224 – Alterar usuário

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

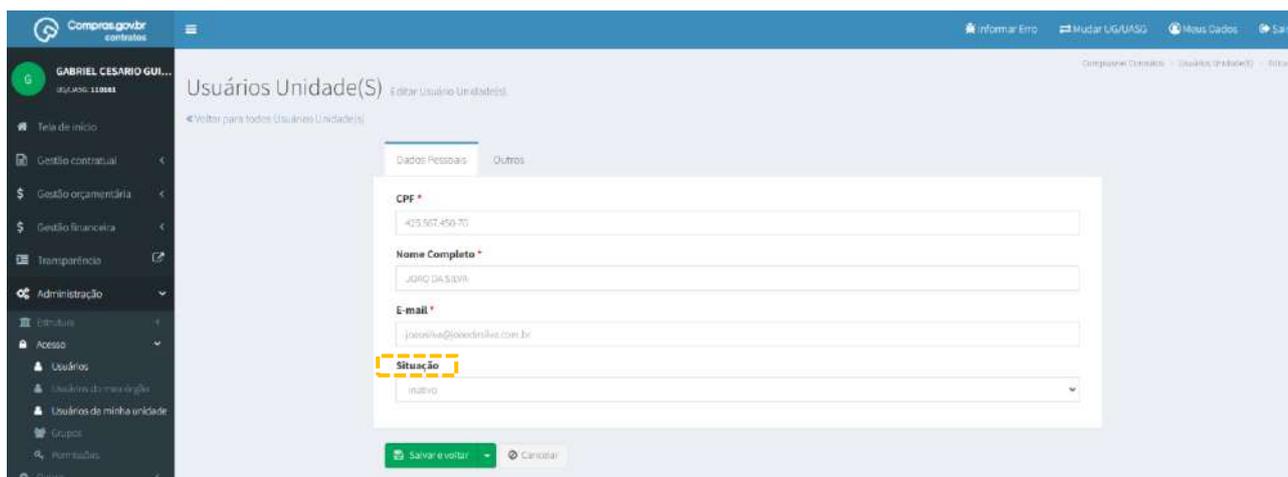


Figura 225 – Inativar usuário

### 6.3 – Login de usuários

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



Figura 226 – Comunicado novo login

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

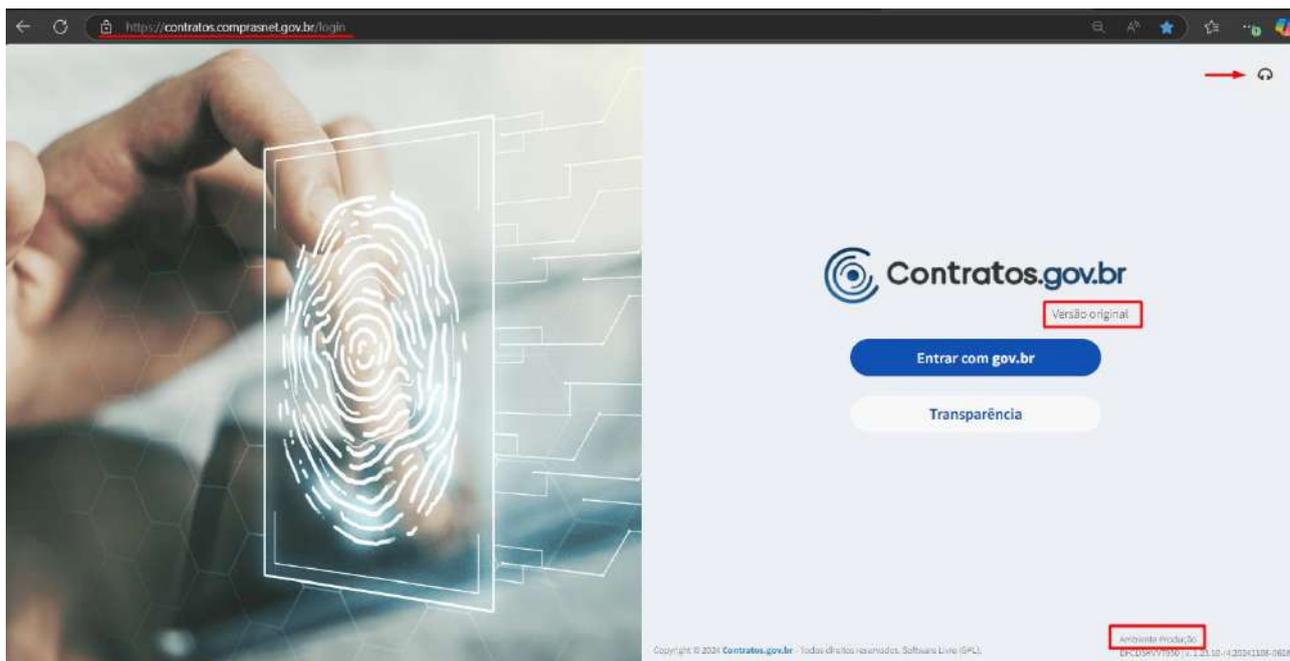


Figura 227 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na versão original do sistema

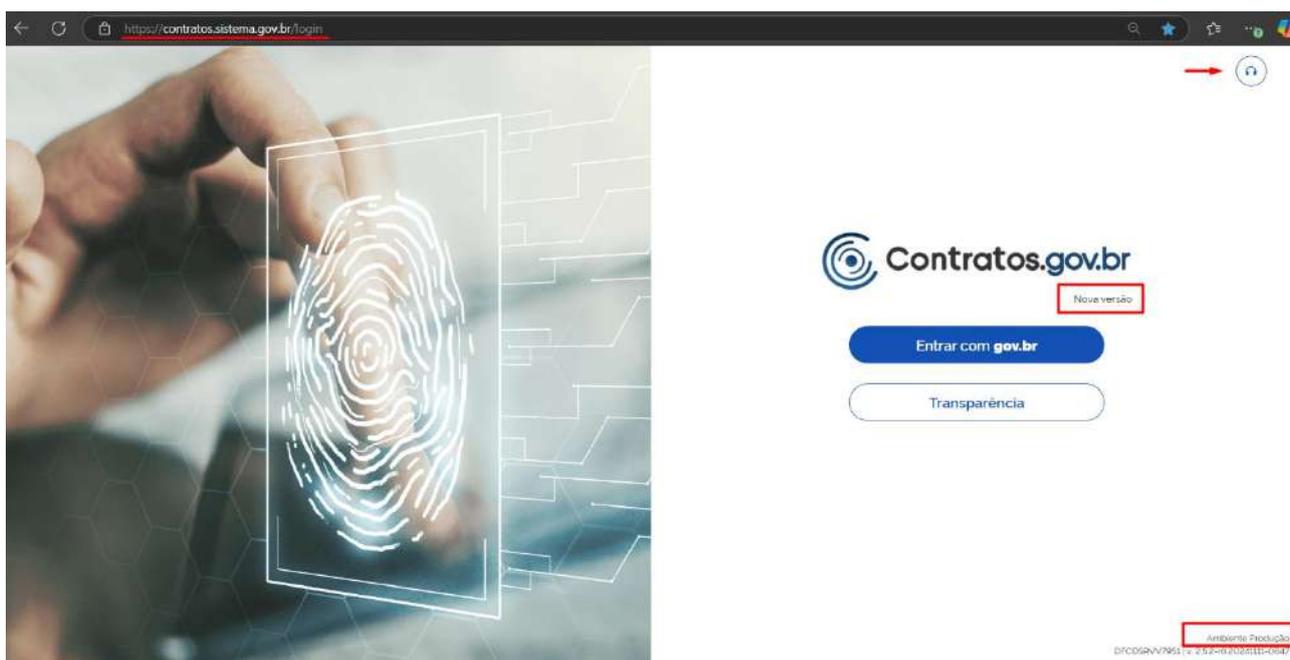


Figura 228– Tela de login para acesso ao ambiente de produção na nova versão do sistema

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



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

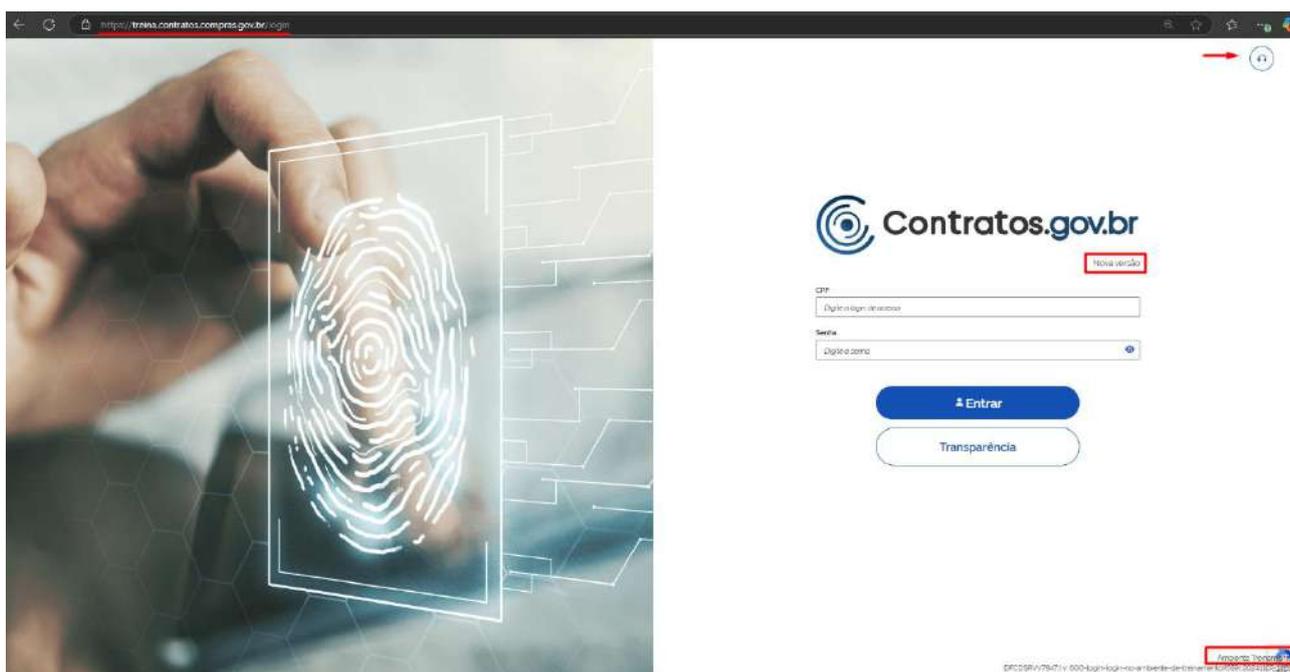


Figura 230 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na nova versão do sistema

#### 6.4 – Configuração de Unidade

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

Poderá haver apenas uma configuração por Unidade.

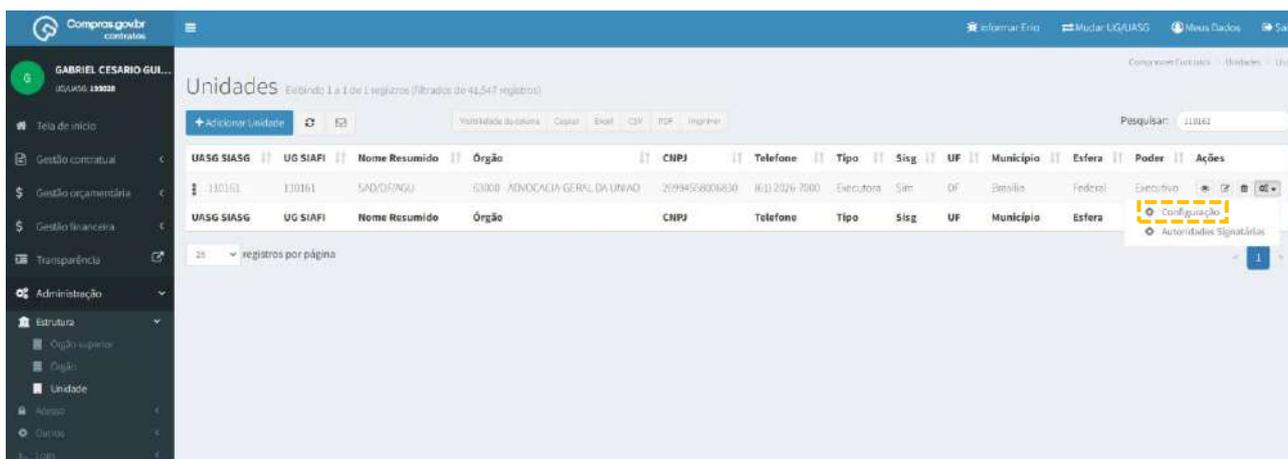


Figura 231 – Configuração de Unidade

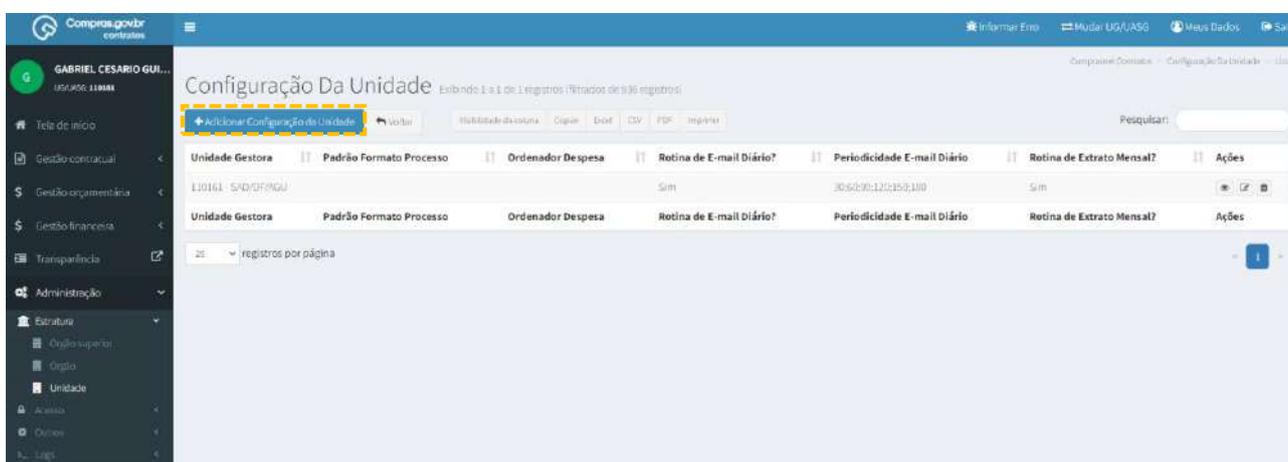


Figura 232 – Configuração de Unidade

Preencha os campos indicados na aba “Dados Gerais”:

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

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

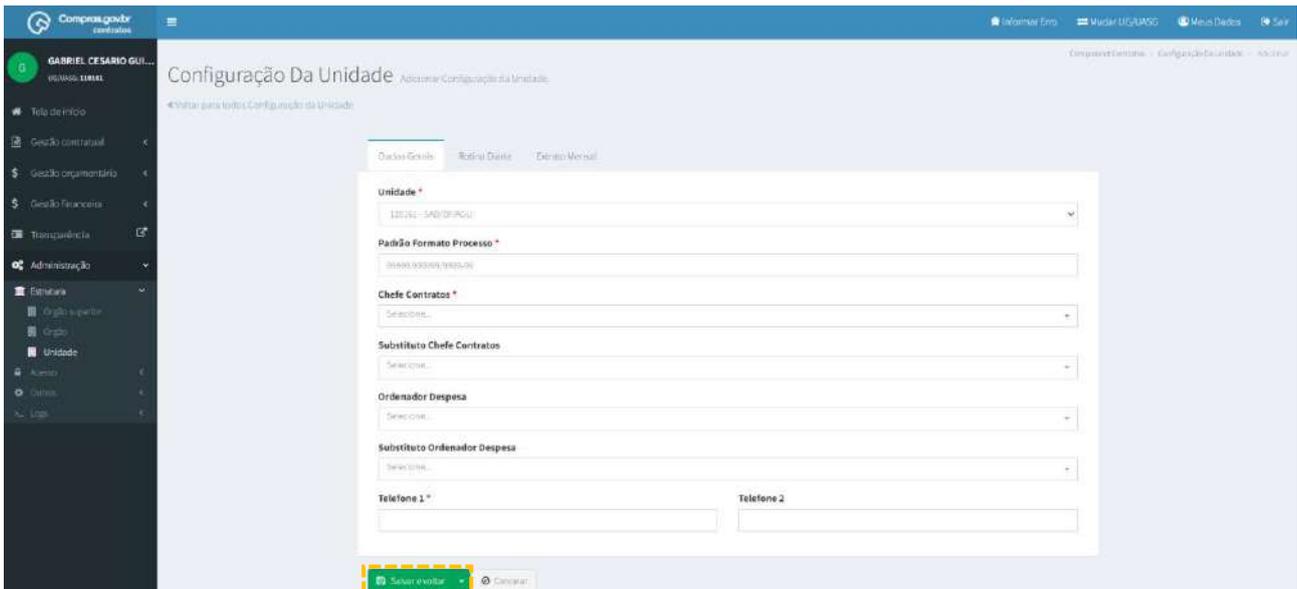


Figura 233 – Configuração de Unidade – Dados Gerais

Preencha os campos indicados na aba “Rotina Diária”:

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

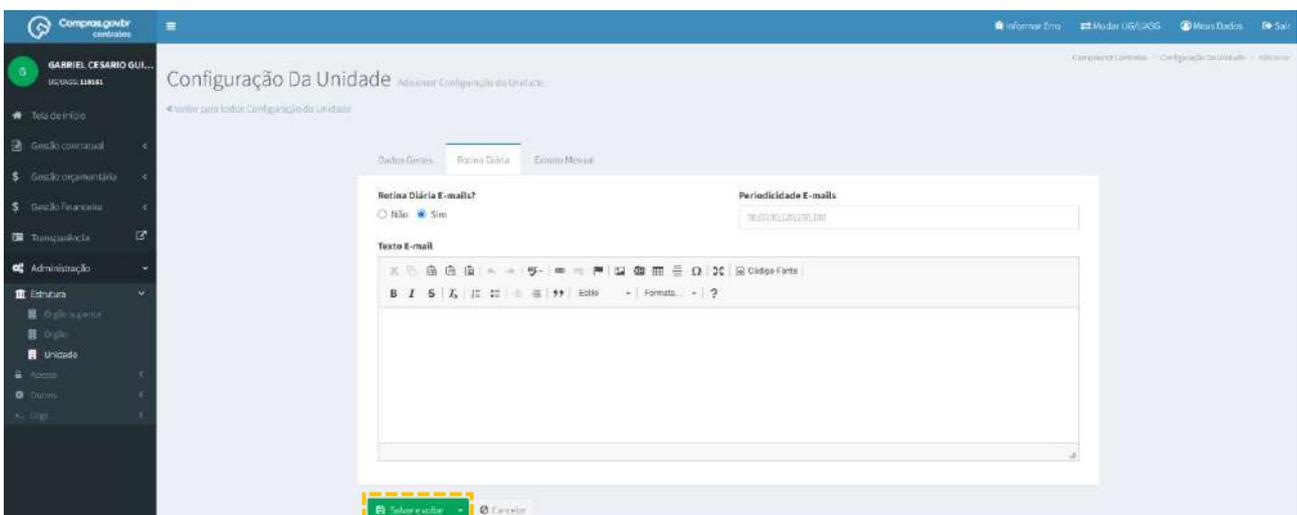


Figura 234 – Configuração de Unidade – Rotina Diária

Preencha os campos indicados na aba “Extrato Mensal”:

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

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

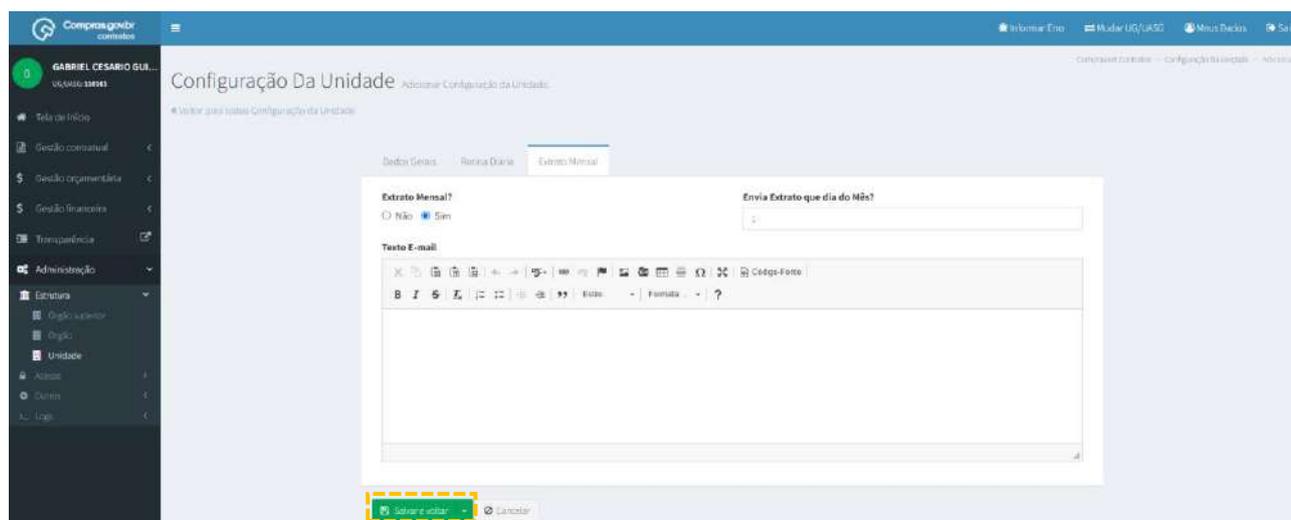


Figura 235 – Configuração de Unidade – Extrato Mensal

## 6.5 – Autoridade Signatária

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

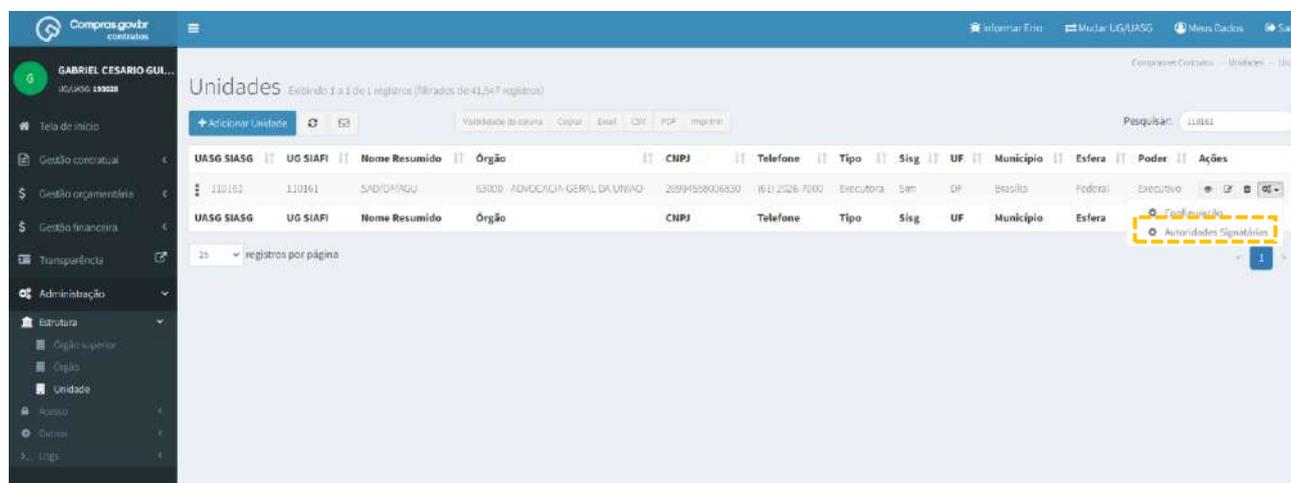


Figura 236 – Autoridade Signatária

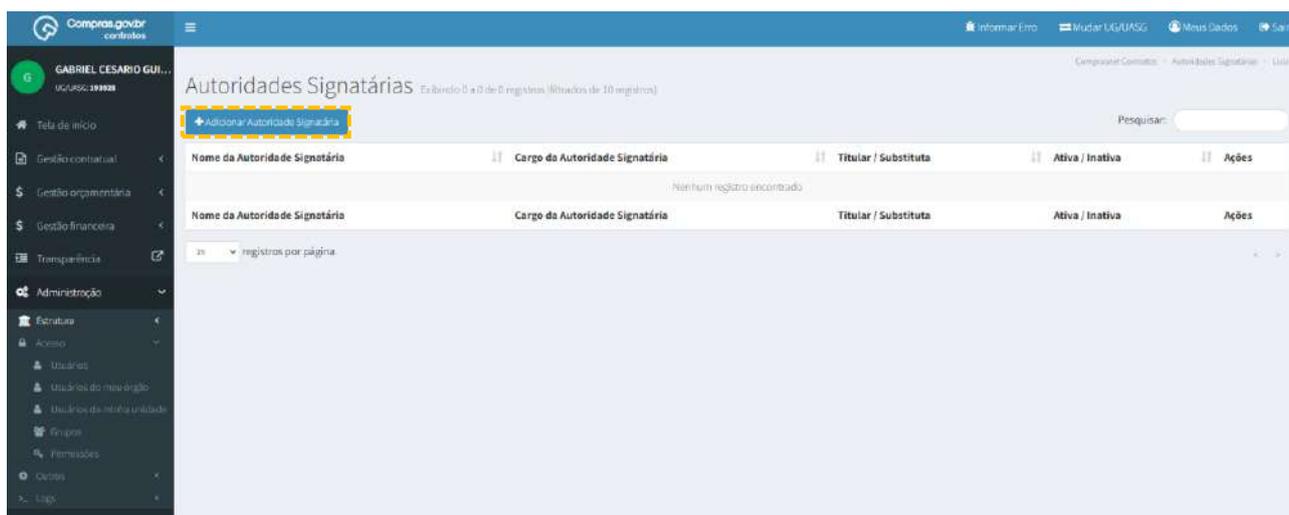


Figura 237 – Autoridade Signatária

Preencha os campos indicados:

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

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

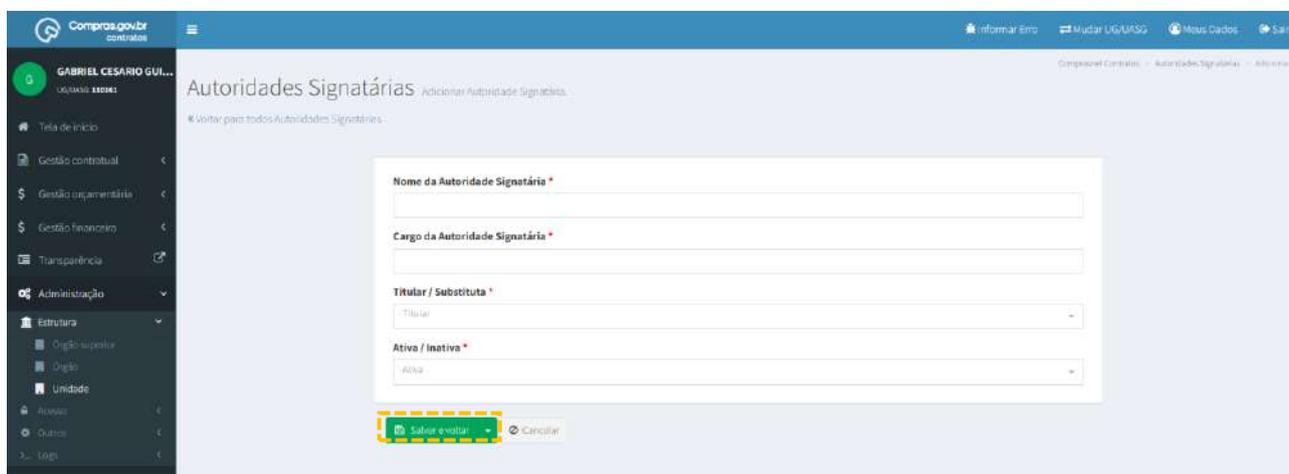


Figura 238 – Cadastro de Autoridade Signatária

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



Figura 239 – Editar Cadastro de Autoridade Signatária

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



Figura 240 – Editar Cadastro de Autoridade Signatária

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

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

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

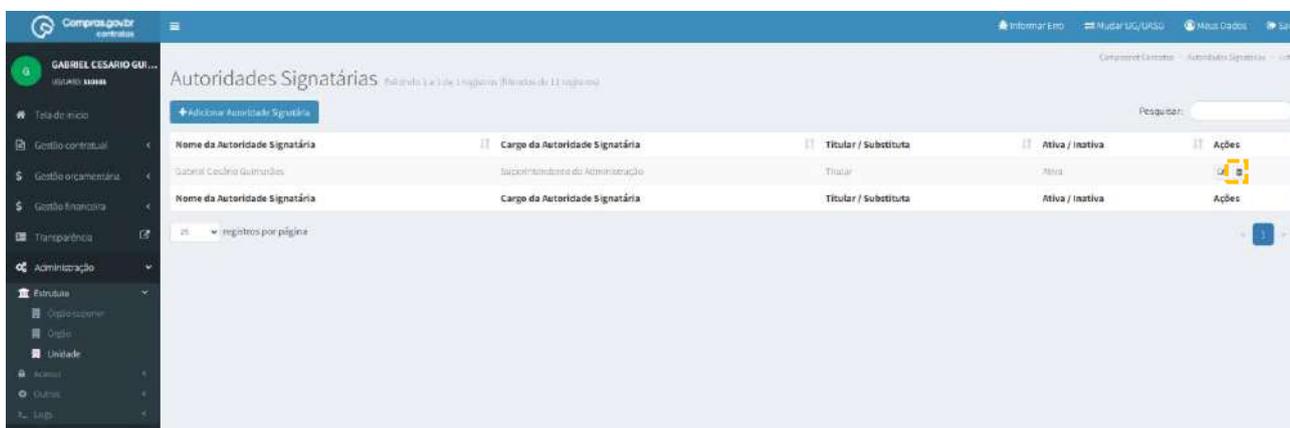


Figura 241 – Excluir Cadastro de Autoridade Signatária

As Autoridades Signatárias podem ser cadastradas em massa.

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

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

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

Os campos indicados deverão ser preenchidos:

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

Clique em Escolher arquivos

Selecione o arquivo .TXT e clique em Abrir;

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar uma importação. O título da página é "importações Adicionar importação". Há um link de navegação "Voltar para todas importações". O formulário contém os seguintes campos:

- Nome do Arquivo \***: Campo de texto vazio.
- Tipo \***: Menu suspenso com a opção "Selecione..." selecionada.
- Unidade Gestora \***: Menu suspenso com o valor "110161" selecionado.
- Contrato**: Menu suspenso com a opção "Selecione..." selecionada.
- Grupo Usuário**: Menu suspenso com a opção "Selecione..." selecionada.
- Delimitador \***: Campo de texto vazio.
- Arquivos**: Campo de texto com o botão "Escolher arquivos" e o texto "Nenhum arquivo escolhido".
- Situação \***: Menu suspenso com a opção "Pendente de Execução" selecionada.

Na base do formulário, há dois botões: "Salvar e voltar" (verde) e "Cancelar" (cinza).

Figura 242 – Importar Autoridade Signatária

## 6.6 – Configuração de Órgão

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

Poderá haver apenas uma configuração por Órgão.

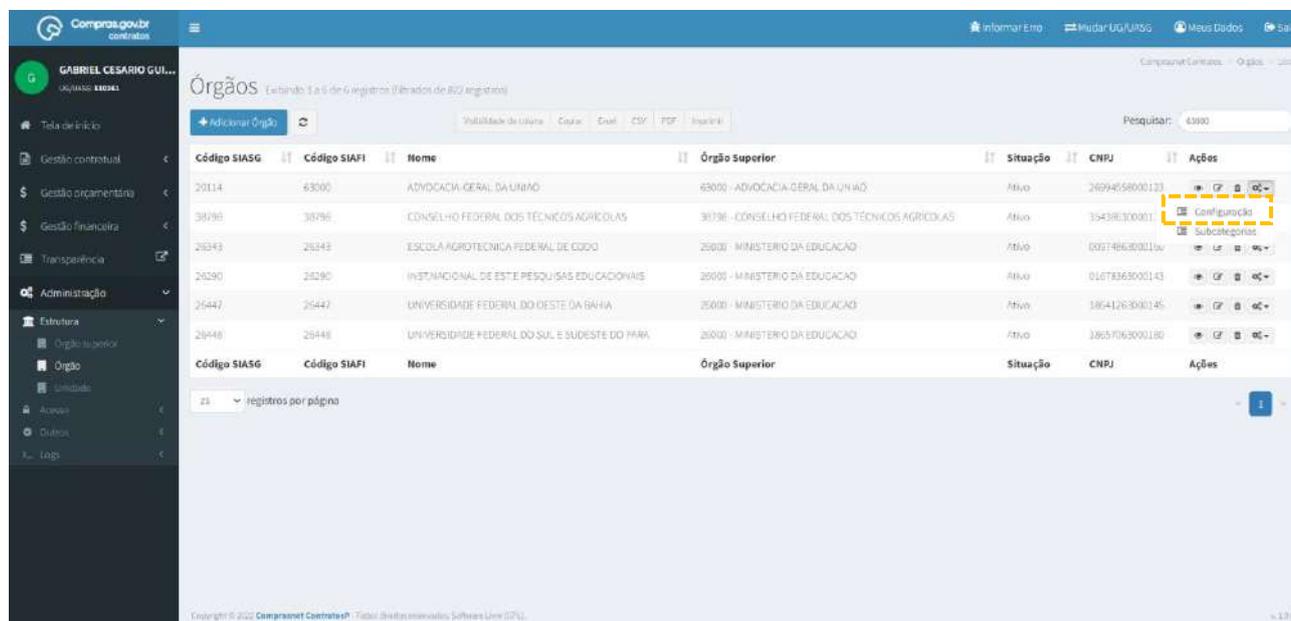


Figura 243 – Configuração de Órgão

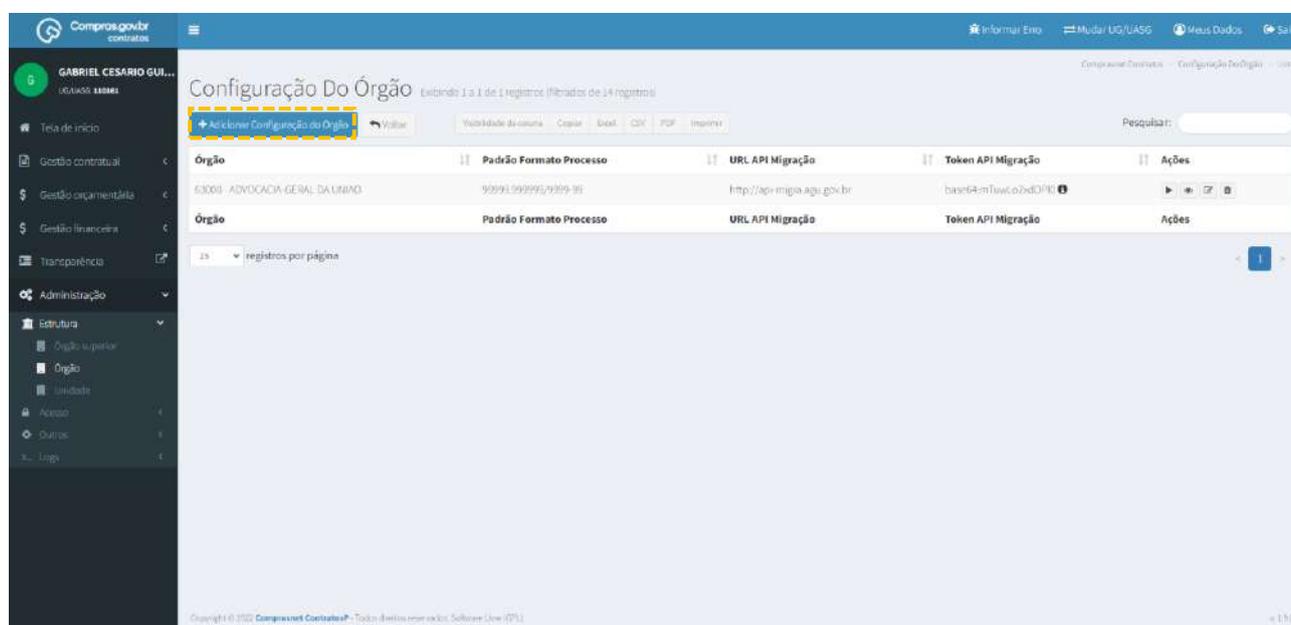


Figura 244 – Configuração de Órgão

Preencha os campos indicados na aba “Básico”:

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

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

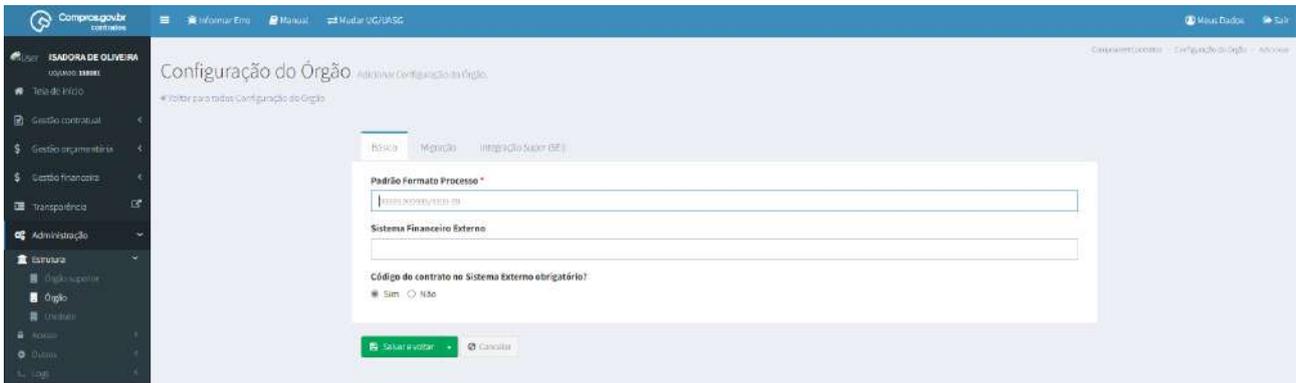


Figura 245 – Configuração de Órgão - Básico

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

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

Poderão ser cadastradas Subcategorias as Categorias de Contrato.

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

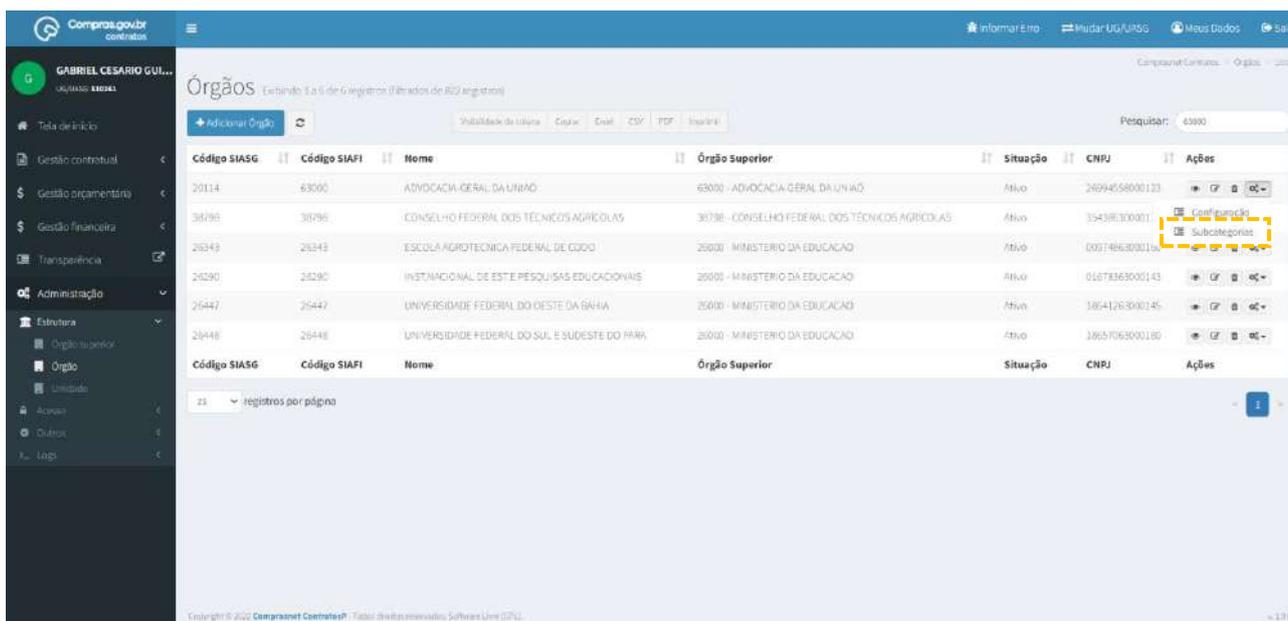


Figura 246 – Configuração de Órgão – Subcategorias

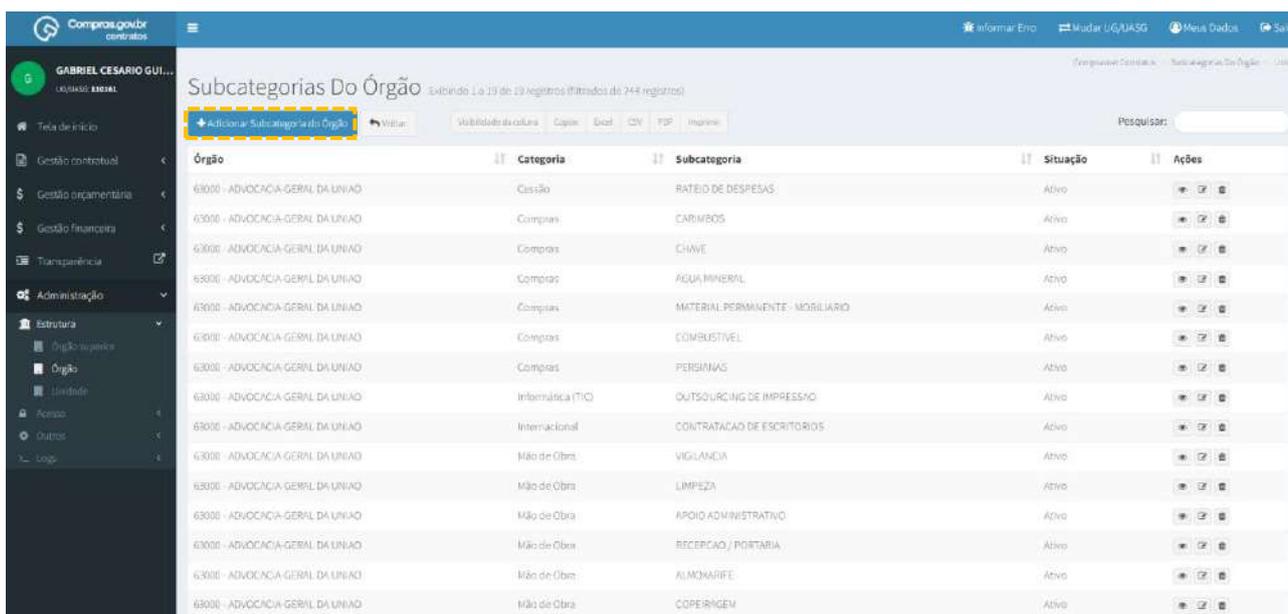


Figura 247 – Configuração de Órgão - Subcategorias

Preencha os campos indicados:

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

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

Os campos marcados com \* são de preenchimento obrigatório.

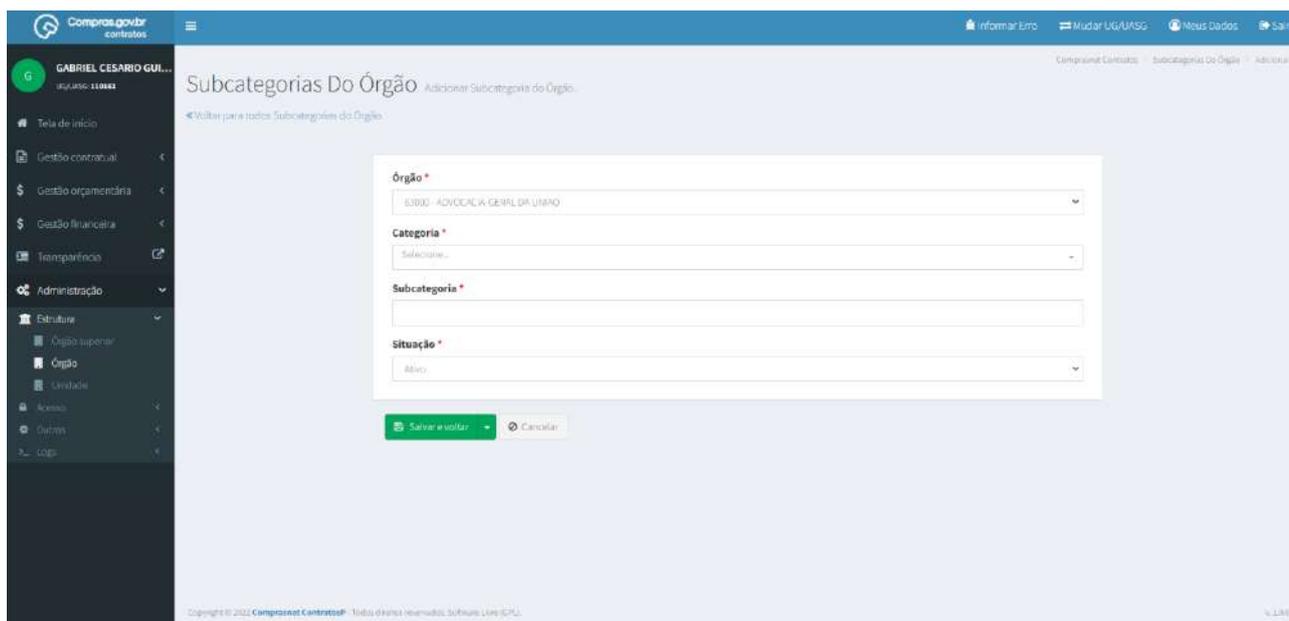


Figura 248 – Configuração de Órgão - Subcategorias

## 7 – Integração com Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

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

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

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

### 7.1 – Preparar o ambiente do SEI

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

#### 1.1.1. Cadastrar sistema

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

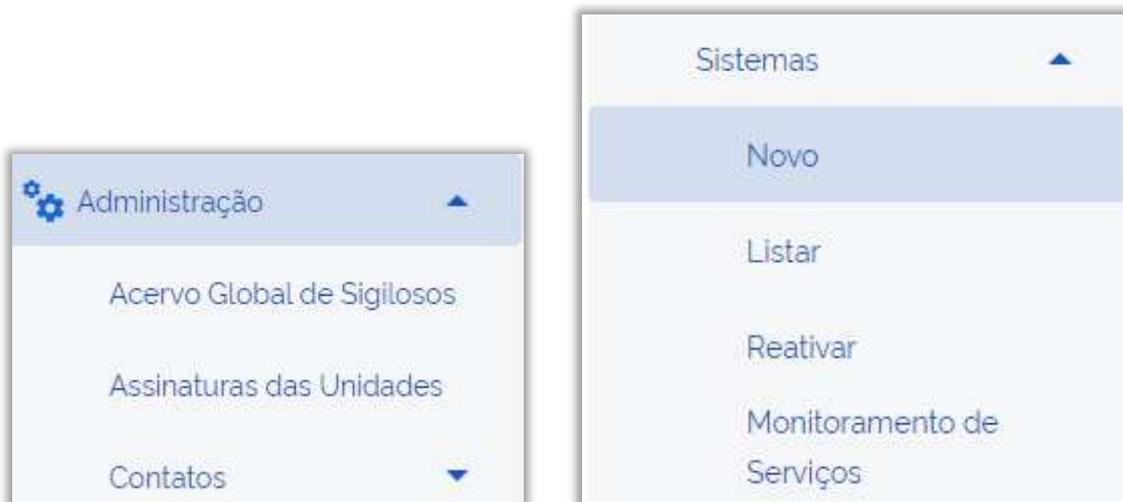


Figura 249 – Menu de Sistemas do SEI

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

Novo Sistema

Orgão:

Sigla:

Nome:

Salvar Cancelar

Figura 250 – Cadastramento de novo sistema no SEI

### 1.1.2. Cadastrar serviços do sistema

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



Figura 251 – Submenu da listagem dos Sistemas do SEI

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



Figura 252 – Passo a passo para cadastrar novo serviço

- Clique em Novo.



Figura 253 – Passo a passo para cadastrar novo serviço

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

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

Figura 254 - Passo a passo para cadastrar novo serviço

- Copiar a Chave de Acesso:

Identificação	Autenticação	Ações
ComprasgovbrServices	Chave de Acesso	[Ícone de Chave]

Figura 255 – Símbolo para copiar a Chave de Acesso

- Clique em Salvar.

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

### 1.1.3. Cadastrar operações do serviço

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



Figura 256 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

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



Figura 257 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

- Na tela Operações, clique em Novo.

Operações Comprasgovbr - ComprasgovbrServices

Novo Excluir Imprimir Fechar

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

Todos Todas Todos Todos

Figura 258 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

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

Nova Operação

Salvar Cancelar

Tipo da Operação:

Adicionar Arquivo

Unidade:

Todas

Tipo do Processo:

Todos

Tipo do Documento:

Todos

Figura 259 - Passo a passo para cadastrar operações do serviço

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

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

### 7.2.1. Configurar órgão

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

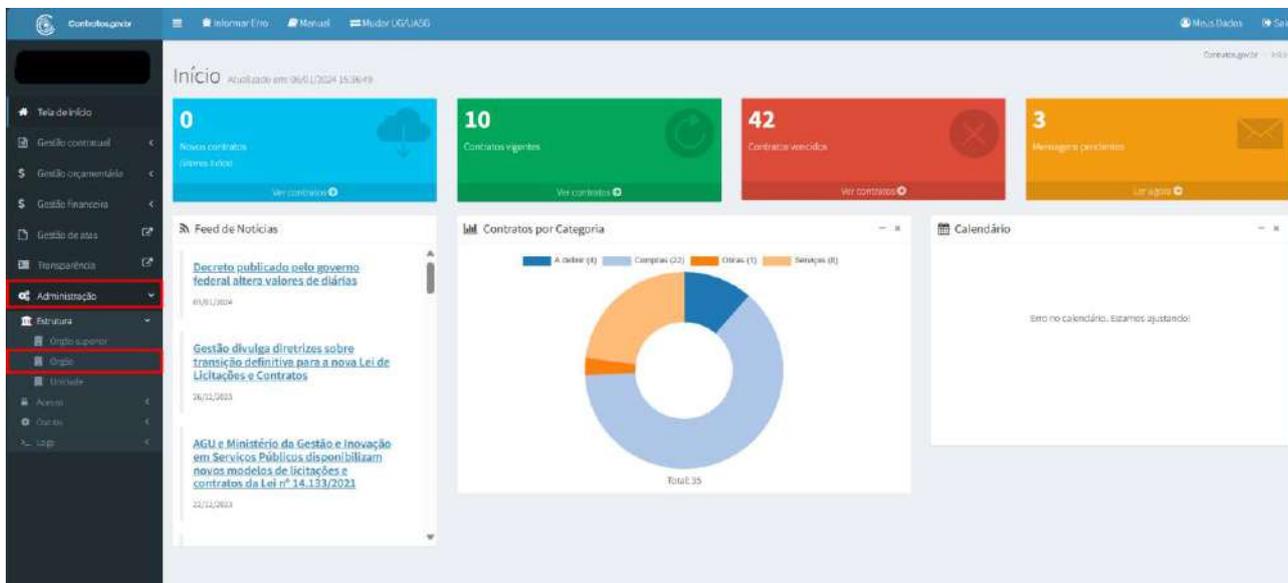


Figura 260 – Configuração do Órgão

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

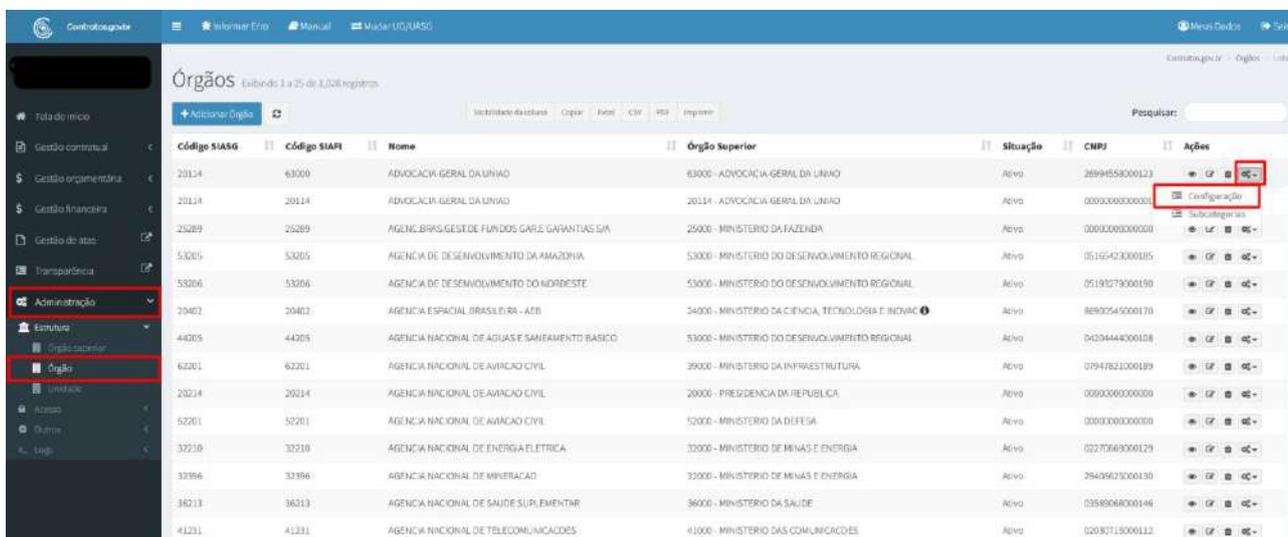


Figura 261 – Configuração do Órgão

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

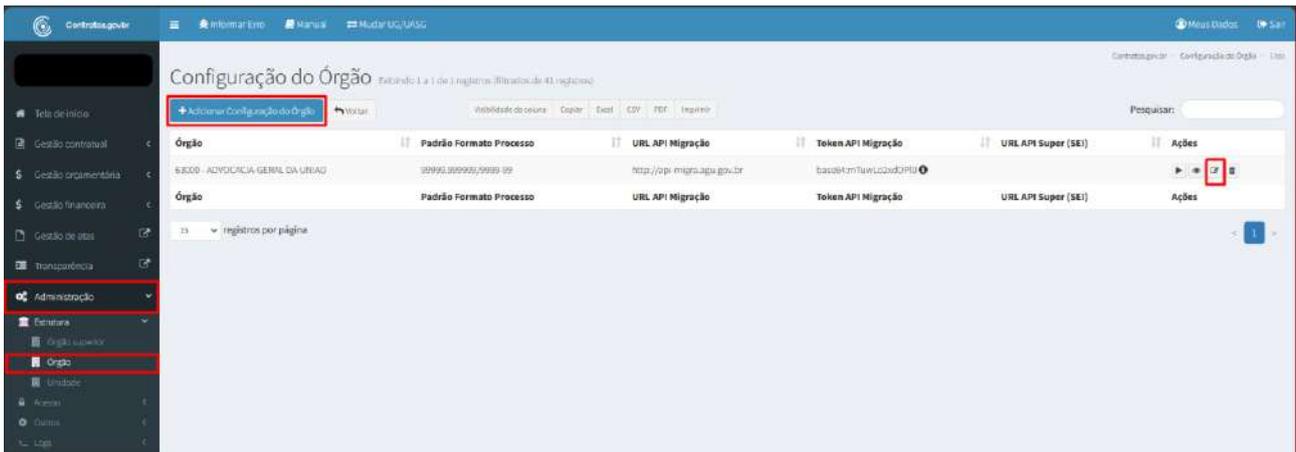


Figura 262 – Configuração do Órgão

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

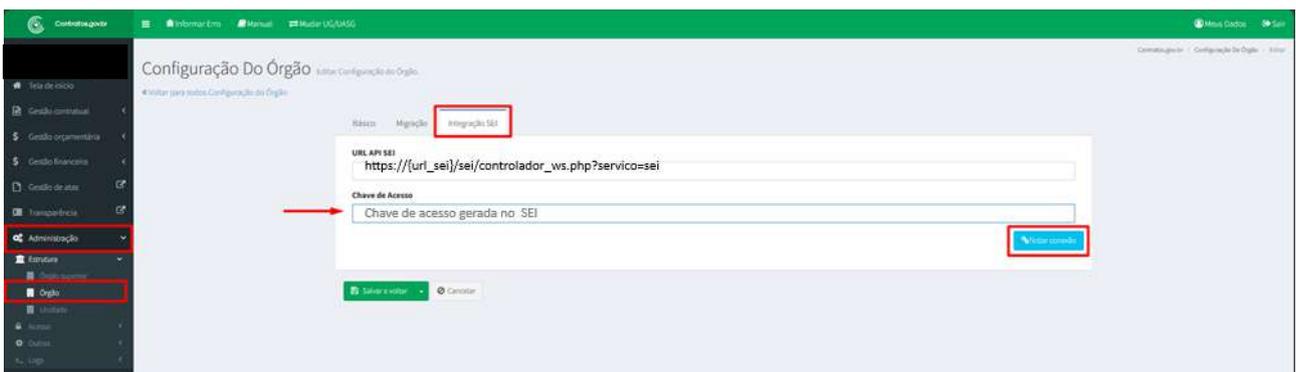


Figura 263 – Configuração do Órgão

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

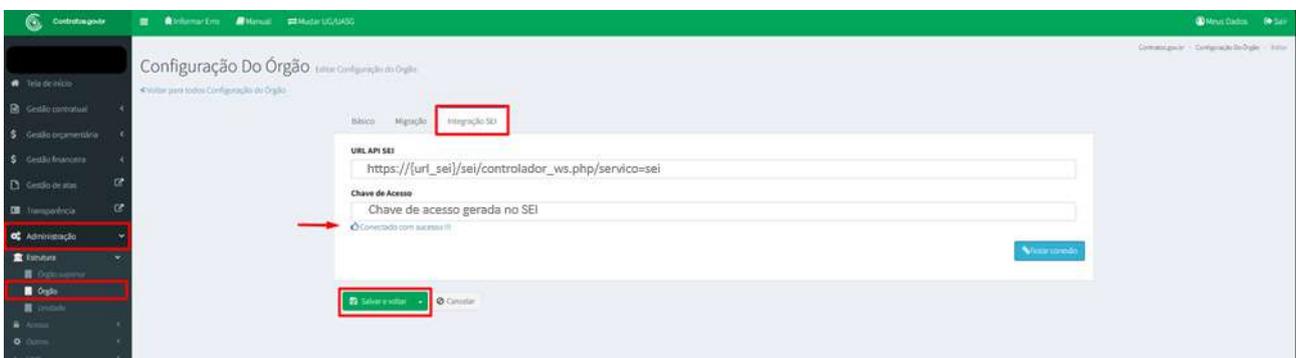


Figura 264 – Configuração do Órgão

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

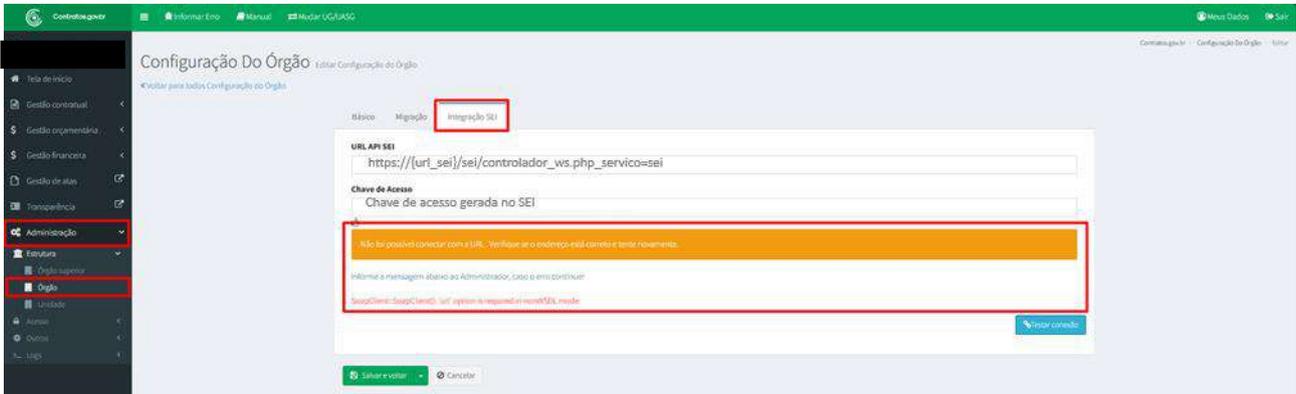


Figura 265 – Configuração do Órgão

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

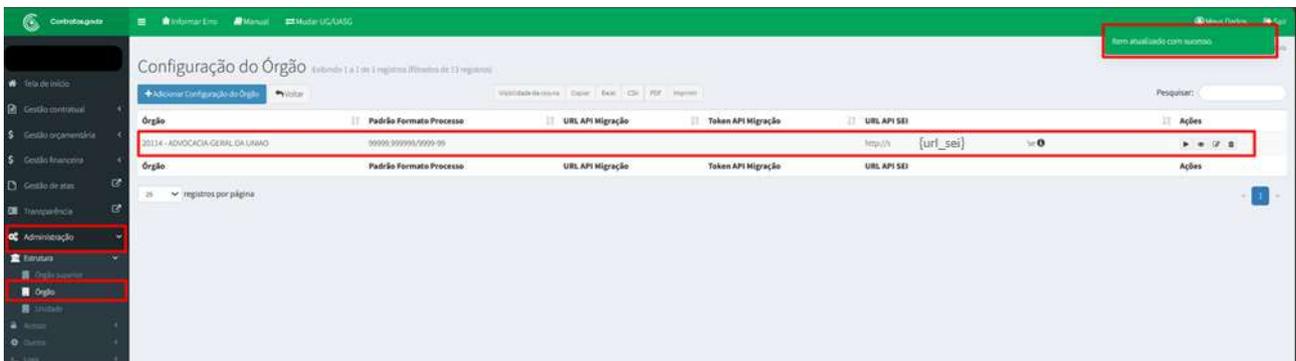


Figura 266 – Configuração do Órgão

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

### 7.2.2. Configurar unidade

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

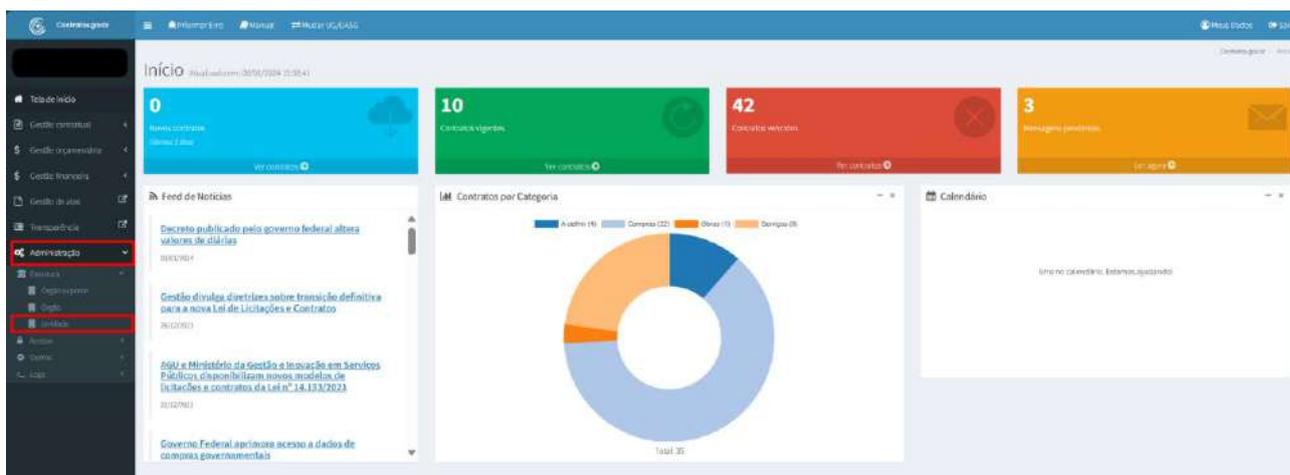


Figura 267 – Configuração da Unidade

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

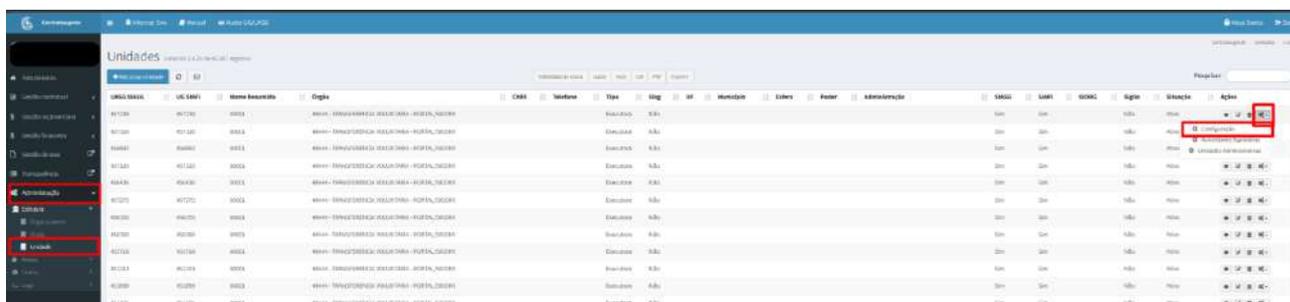


Figura 268 – Configuração da Unidade

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

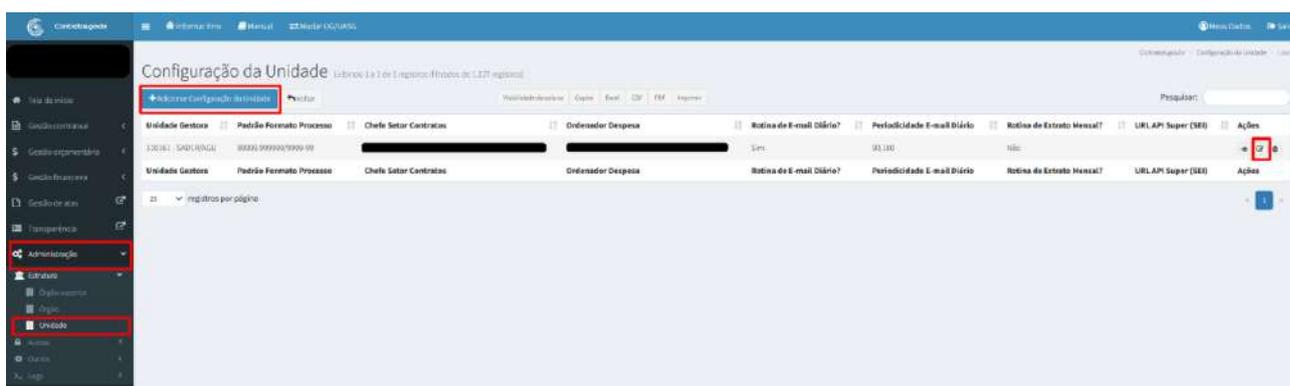


Figura 269 – Configuração da Unidade

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

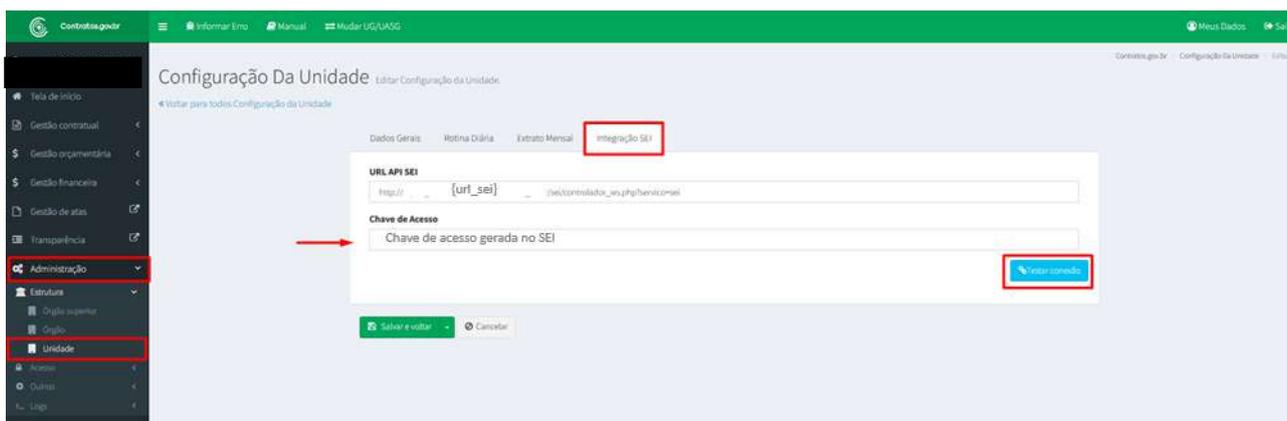


Figura 270 – Configuração da Unidade

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

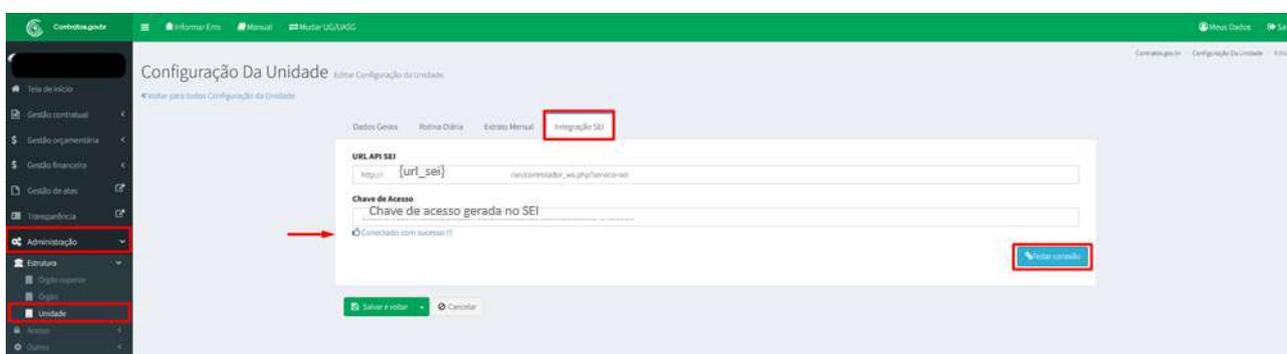


Figura 271 – Configuração da Unidade

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

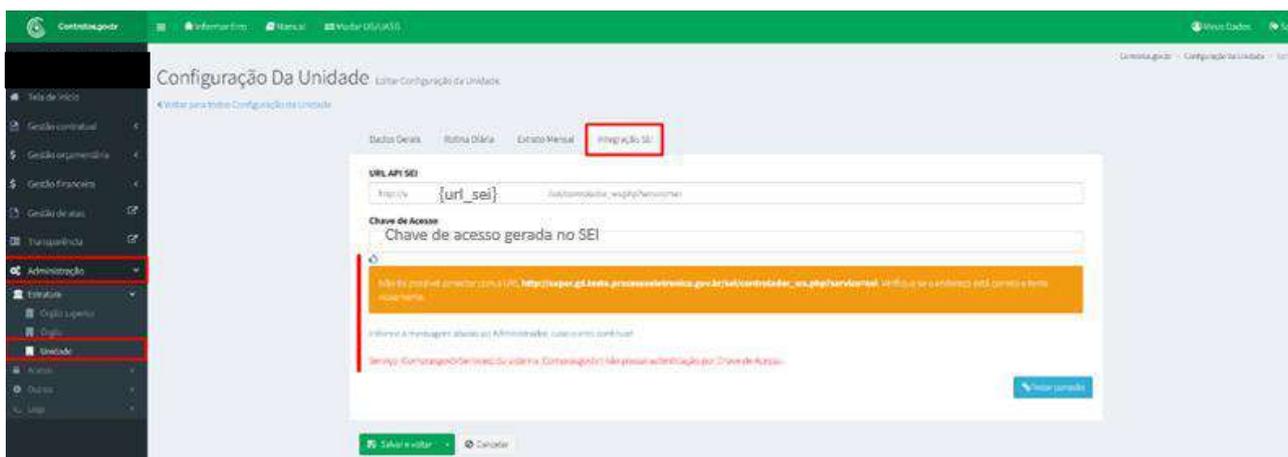


Figura 272 – Configuração da Unidade

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

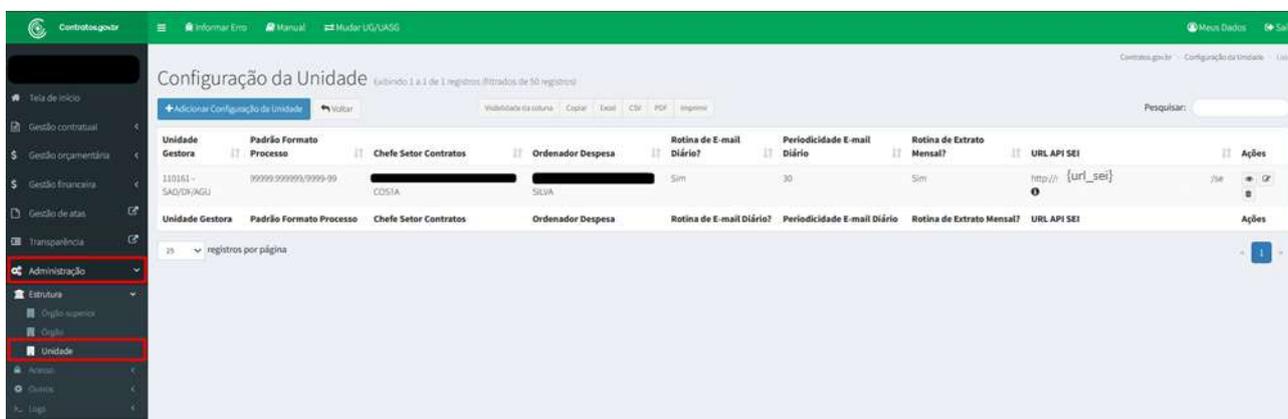


Figura 273 – Configuração da Unidade

## 8 – Gestão de atas

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

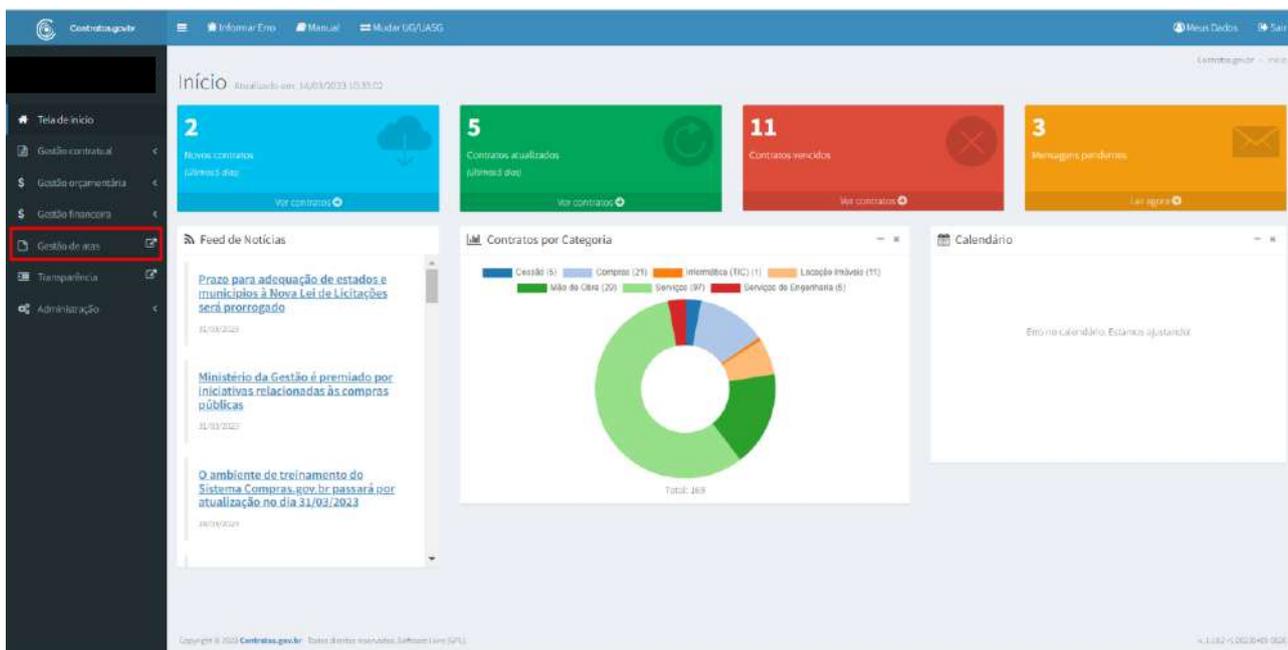


Figura 274 – Acesso ao menu Gestão de atas

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

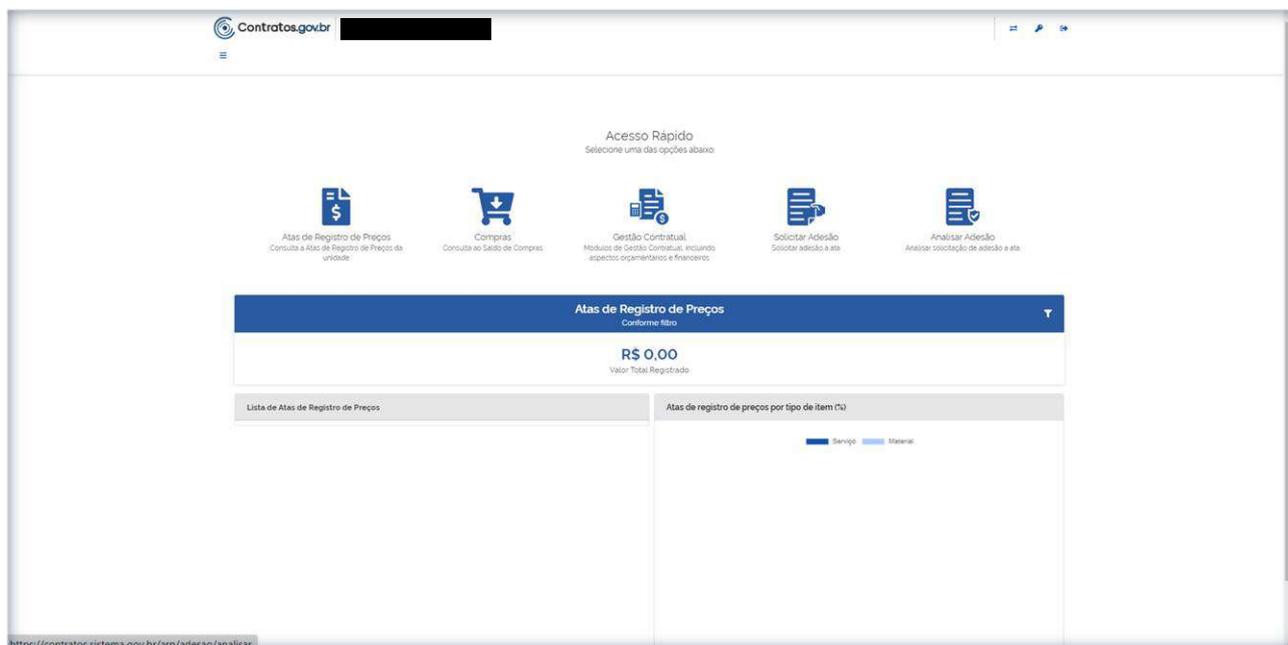


Figura 275 – Tela inicial do novo Sistema Contratos.gov.br

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

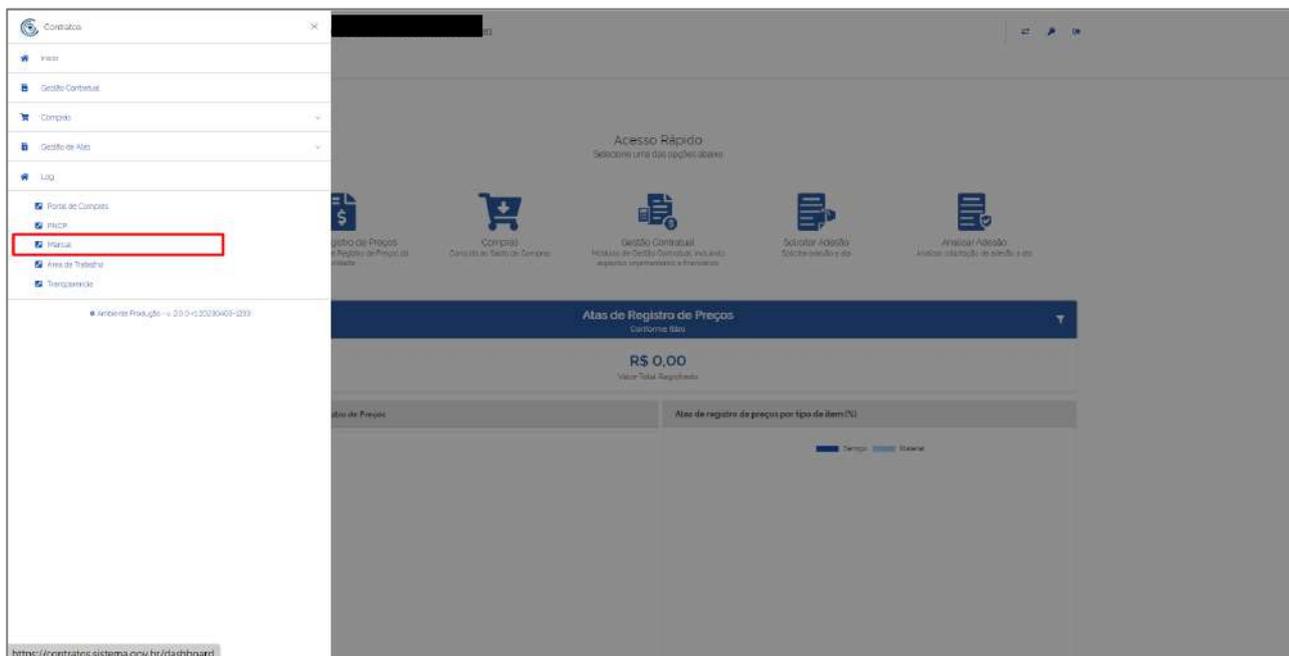


Figura 276 – Acesso ao Manual do Gestão de atas

## 9 – Transparência

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

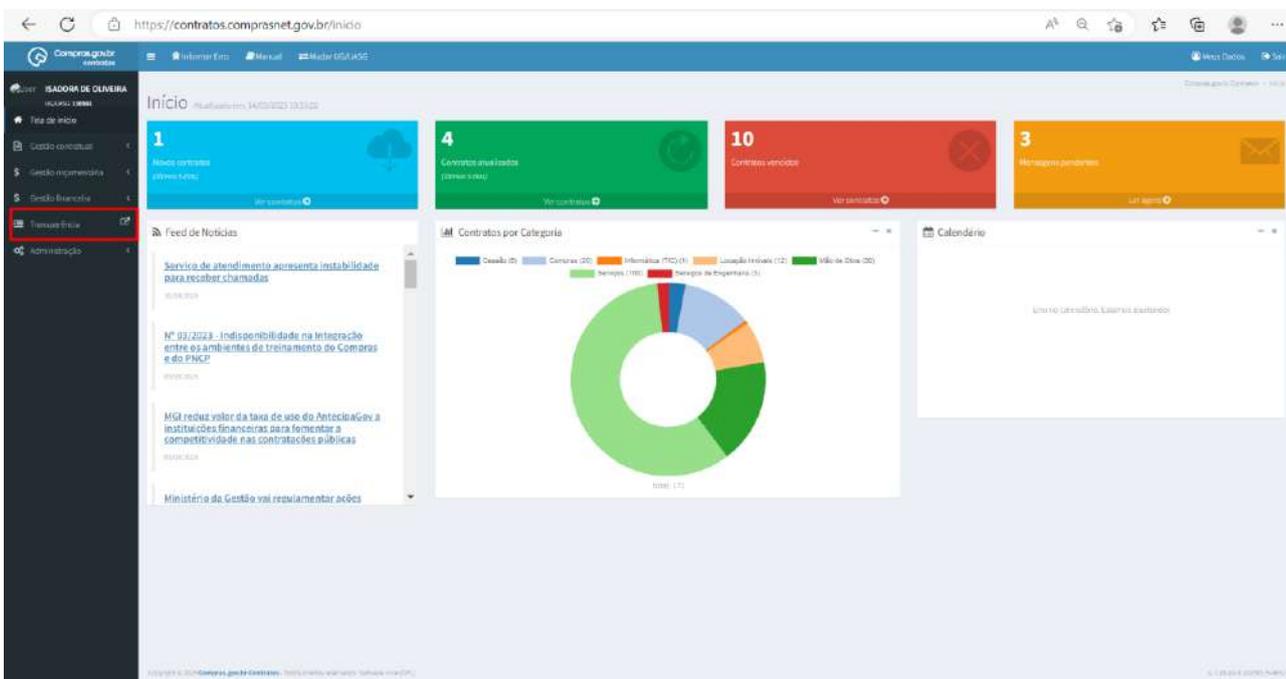


Figura 277 – Acesso ao Transparência por meio de login

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

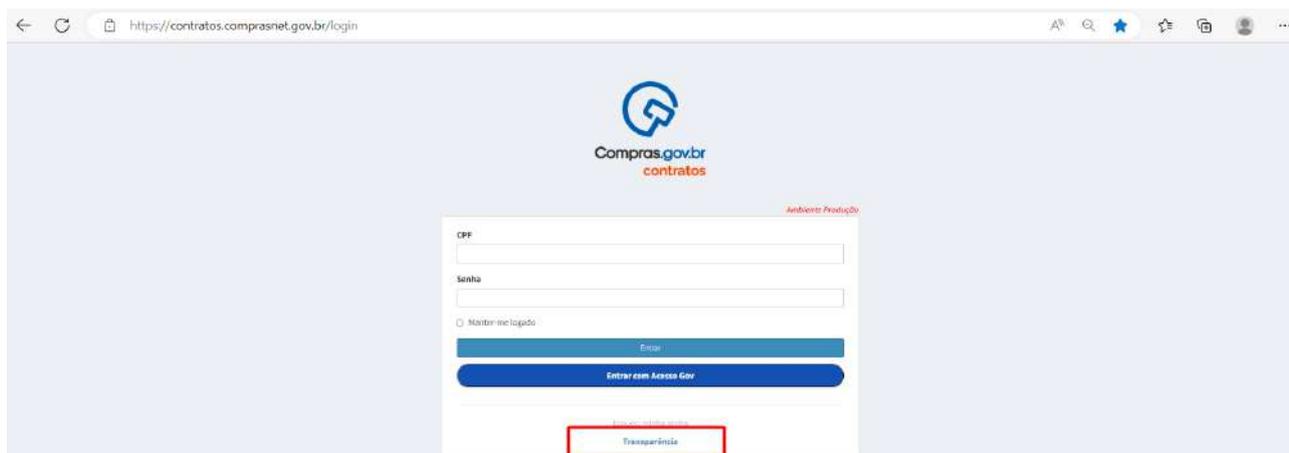


Figura 278 – Acesso à página da transparência sem login

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

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

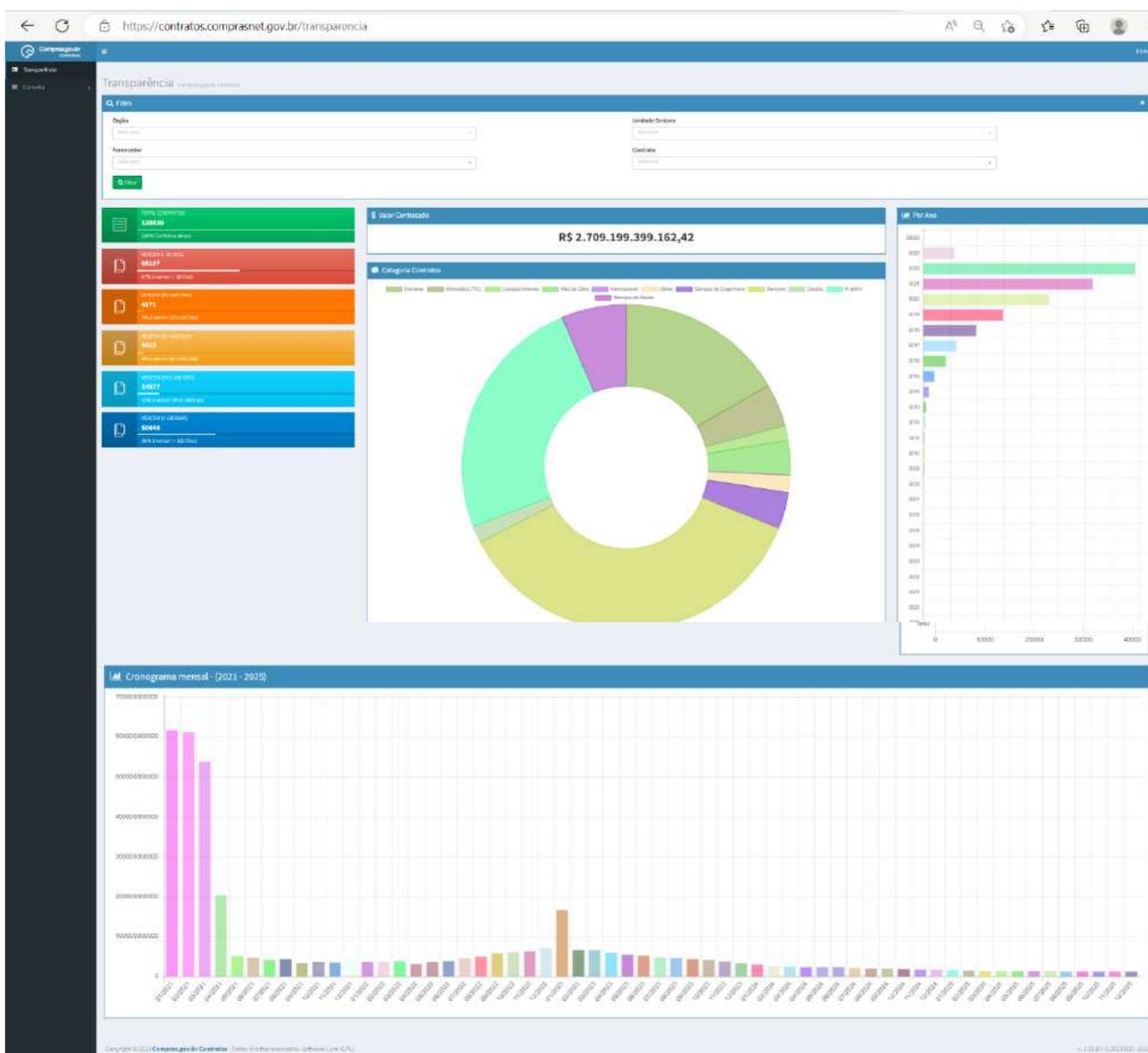


Figura 279 – Tela inicial do Transparência

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

### 9.1 – Contratos

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

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

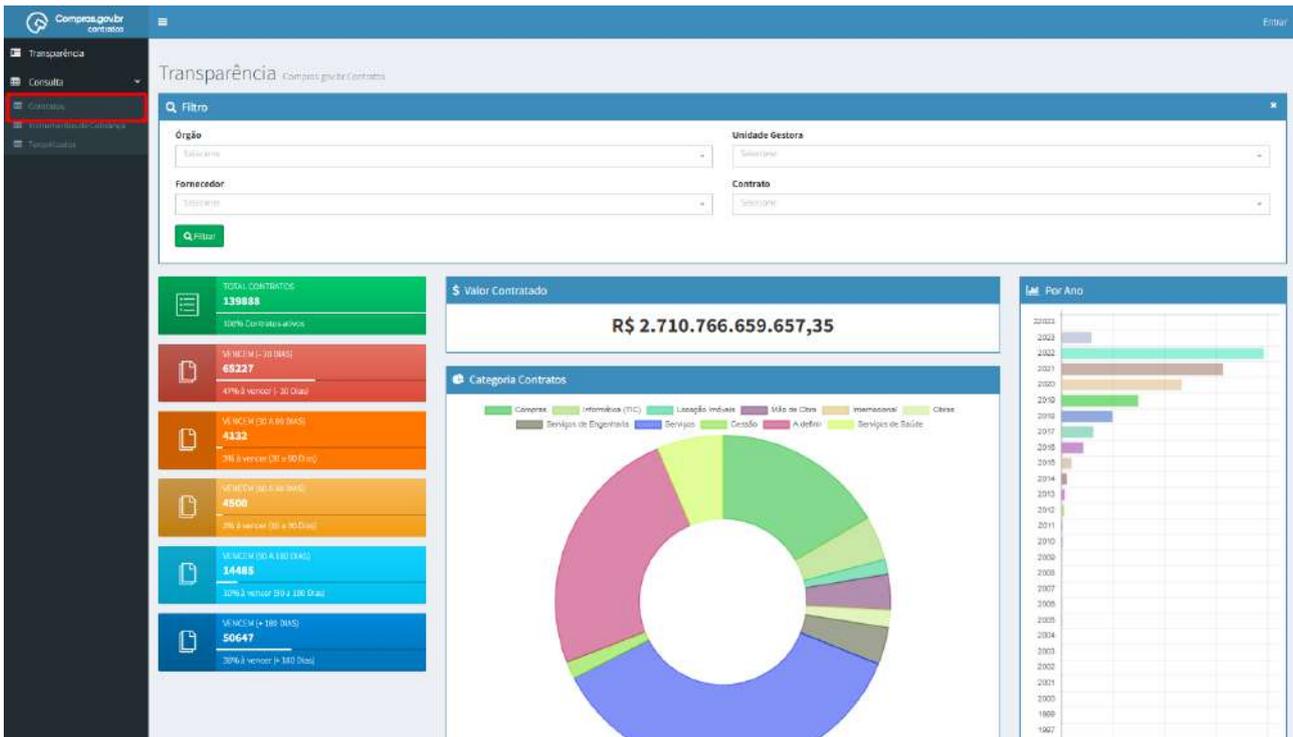


Figura 280 – Consulta Contratos

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

The screenshot shows a detailed view of the 'Consulta Contratos' interface. At the top, there are search and filter options. Below, a table lists contract details. The table has the following columns: 'Orgão', 'Unidade Gestora', 'Número Contrato', 'Fornecedor', 'Vig. Início', 'Vig. Fim', 'Valor Global', and 'Ações'. A red box highlights the filter headers for 'Orgão', 'Unidade Gestora', 'Número Contrato', 'Receita/Despesa', 'Tipo', 'Categoria', 'Vigência Início', 'Vigência Fim', 'Valor Global', and 'Valor Parcela'. The table contains 15 rows of data, each representing a different contract with its respective details.

Figura 281 – Filtros em Consulta Contratos

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

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

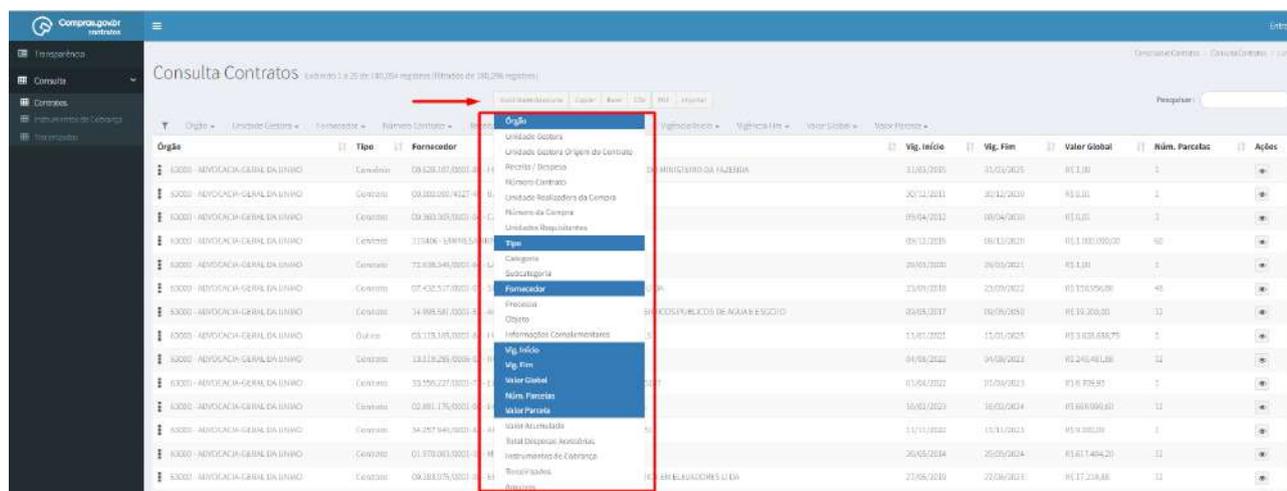


Figura 282 – Visibilidade da coluna em Consulta Contratos

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

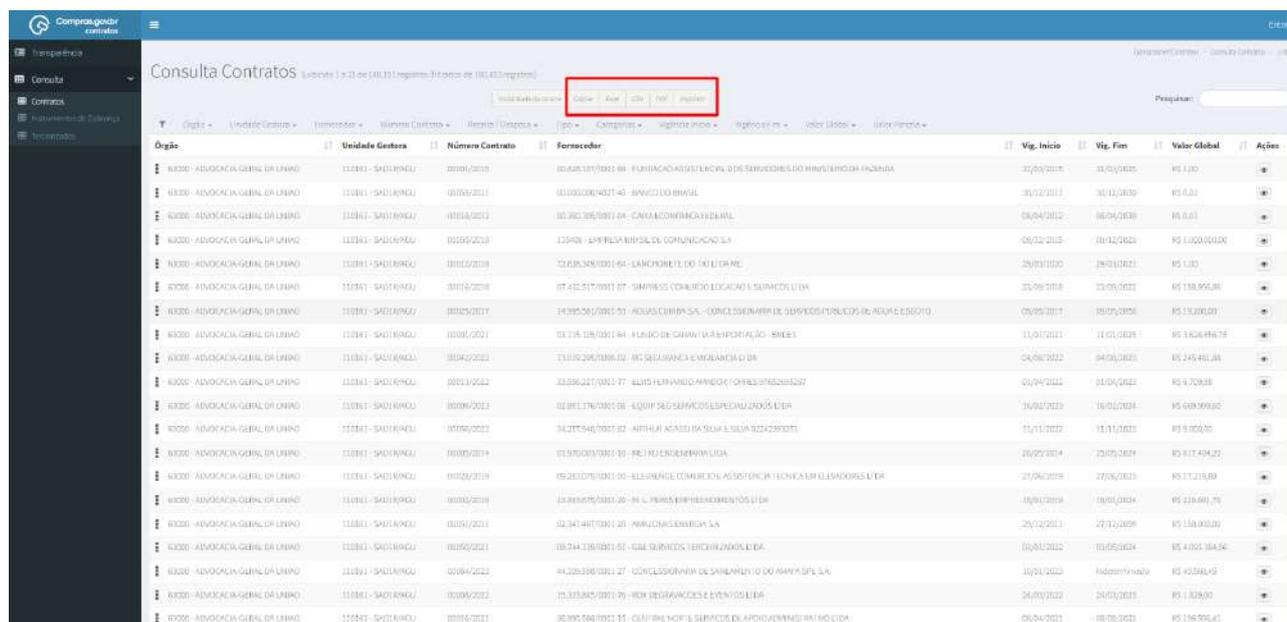


Figura 283 – Funcionalidades em Consulta Terceirizados

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

The screenshot displays the 'Consulta Contratos' page for a specific contract. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'Consulta Contratos' with a search bar and navigation options.
- Metadata:** Fields for 'Orgão', 'Unidade Gestora', 'Unidade Gestora Orçamentária', 'Recursos / Despesa', 'Número Contrato', 'Unidade Realizadora da Compra', 'Número da Compra', 'Modalidade de Compra', 'Ampla Legal', 'Unidade Descontabilizadora', 'Tipo', 'Categoria', 'Subcategoria', 'Fornecedor', 'Processo', and 'Objeto'.
- Informações Complementares:** Fields for 'Vig. Início', 'Vig. Fim', 'Valor Global', 'Unid. Parcelas', 'Valor Parcela', 'Valor Acumulado', and 'Total Despesas Acreditadas'.
- Histórico:** A table with columns: 'Data Assinatura', 'Número', 'Tipo', 'Observação', 'Data Início', 'Data Fim', 'Vlr Global', 'Parcelas', and 'Vlr Parcela'. It lists three historical entries with their respective dates and descriptions.
- Despesas Acreditadas:** A table with columns: 'Descrição', 'Vencimento', and 'Valor'. It shows two entries for 'SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS'.
- Faturas:** A table with columns: 'Número', 'Data Emissão', 'Processo', 'Data Cobrança', and 'Valor'. It lists several invoice numbers and their corresponding dates and values.
- Garantias:** A table with columns: 'Tipo', 'Vencimento', and 'Valor'. It shows one entry for 'Saque em Garantia'.
- Itens:** A table with columns: 'Tipo', 'Item', 'Quantidade', 'Valor Unitário', and 'Valor Total'. It lists three items related to 'PRESTIÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO'.
- Preços:** A table with columns: 'CPF' and 'Nome'. It lists two entries for 'CABELO ABREU THAYSSA CARVALHO'.
- Responsáveis:** A table with columns: 'CPF', 'Nome', and 'Tipo'. It lists several individuals and their roles, such as 'Coordenador', 'Gestor', and 'Fiscal Administrativo'.
- Instrumentos de Cobrança:** A table with columns: 'CPF' and 'Nome'. It lists one entry for 'CABELO ABREU THAYSSA CARVALHO'.
- Termos de Referência:** A table with columns: 'Tipo', 'Nome', 'Número', and 'Criado'. It lists three terms of reference documents.

Figura 284 – Detalhamento do contrato

## 9.2 – Instrumentos de Cobrança

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



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

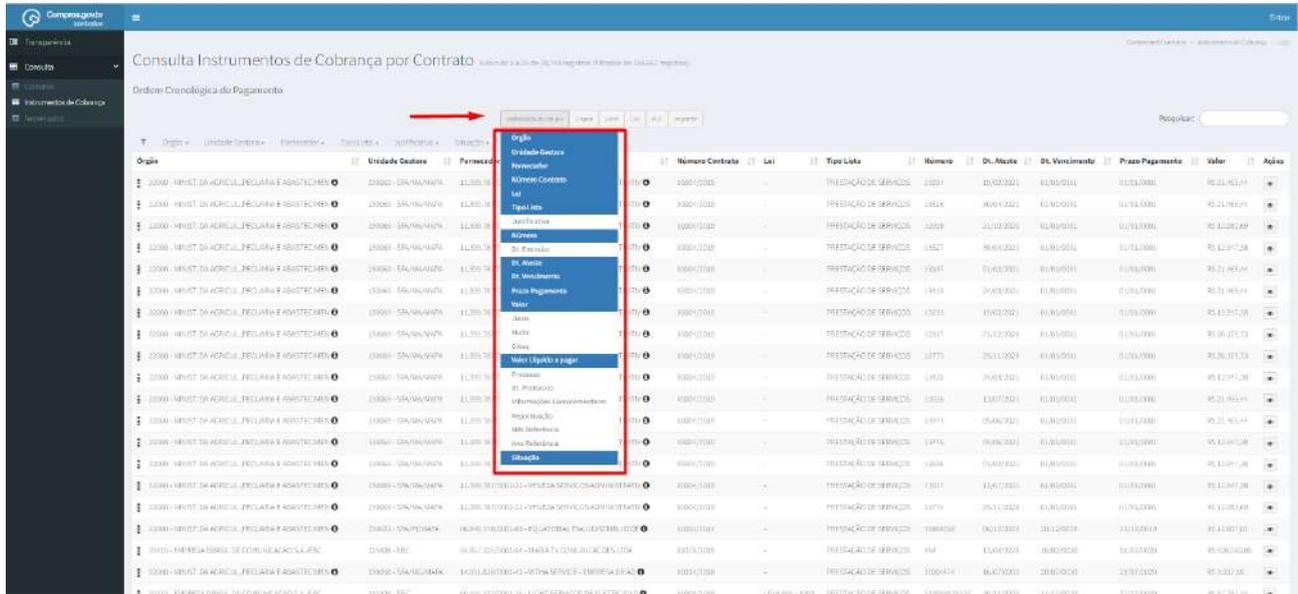


Figura 287 – Visibilidade da coluna em Consulta Contratos

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

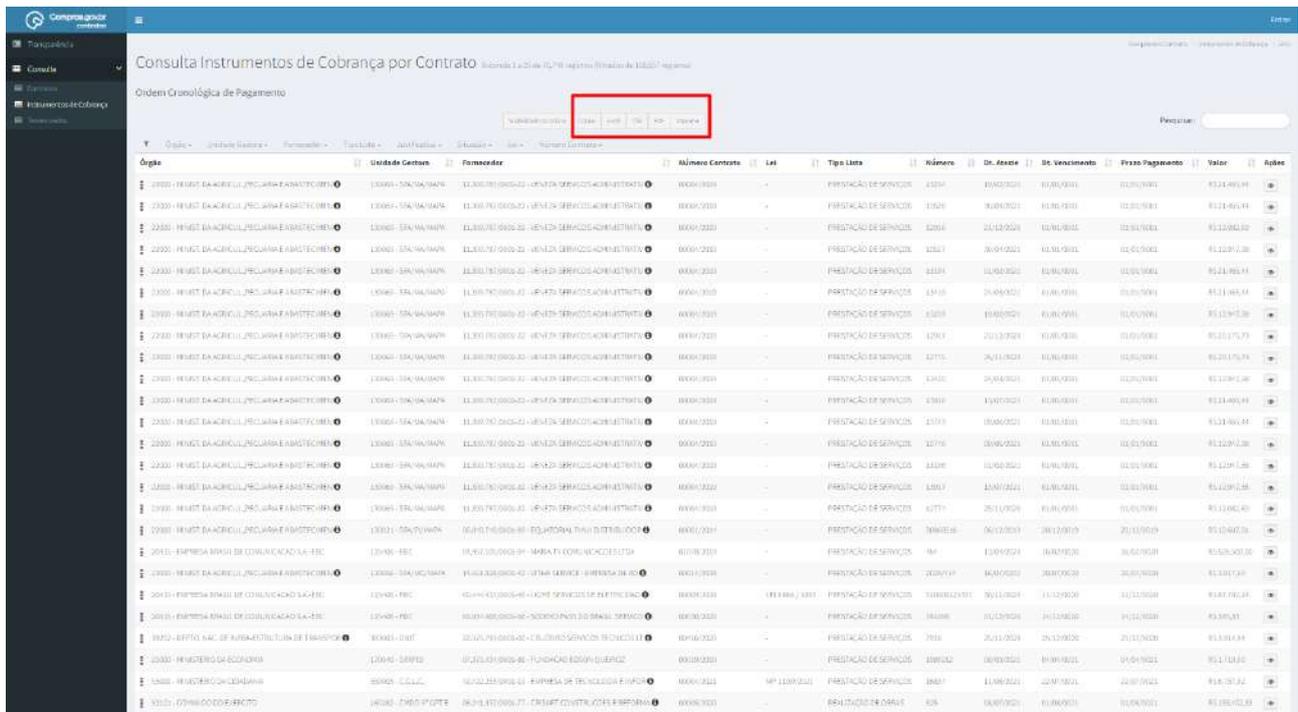


Figura 288 – Funcionalidades em Consulta Instrumentos de Cobrança

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

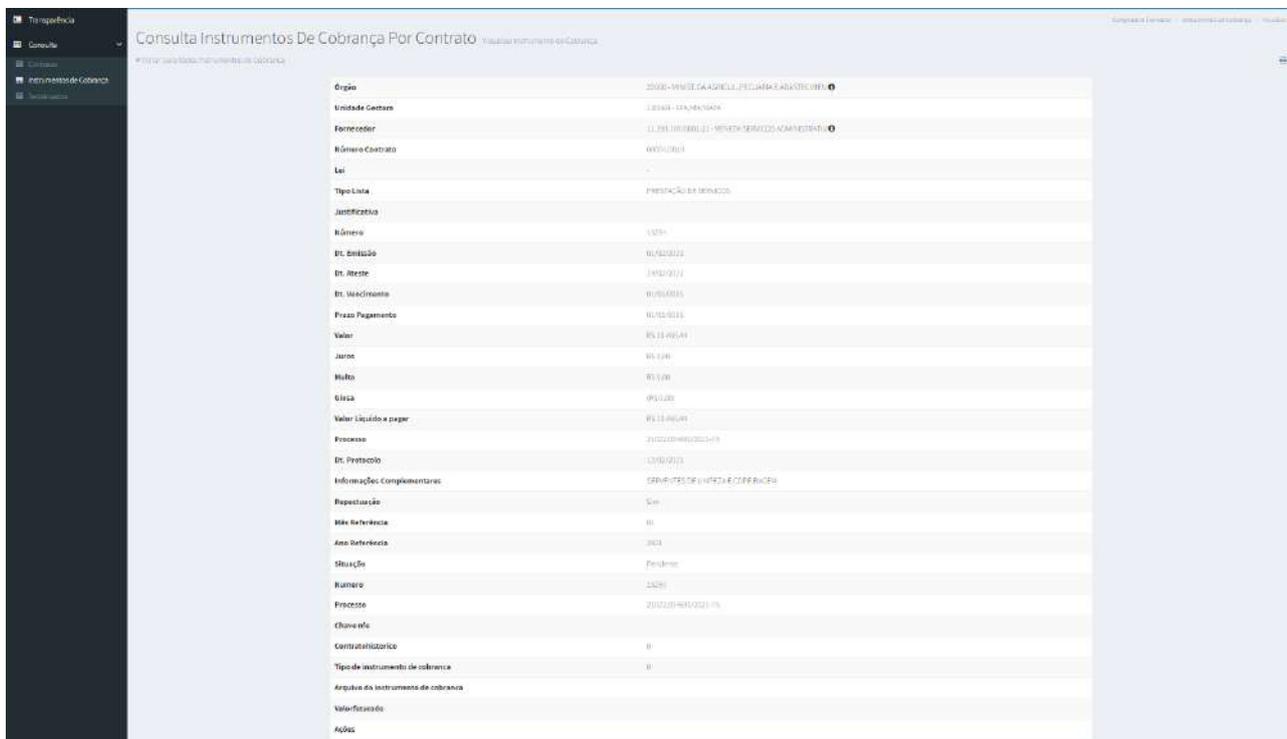


Figura 289 – Detalhamento do instrumento de cobrança

### 9.3 - Terceirizados

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

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

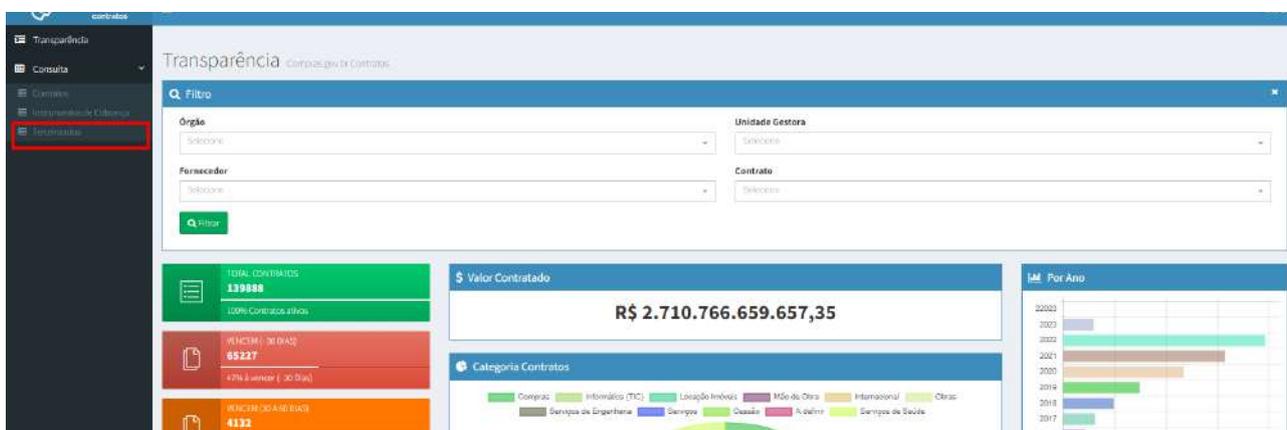


Figura 290 – Consulta Terceirizados

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

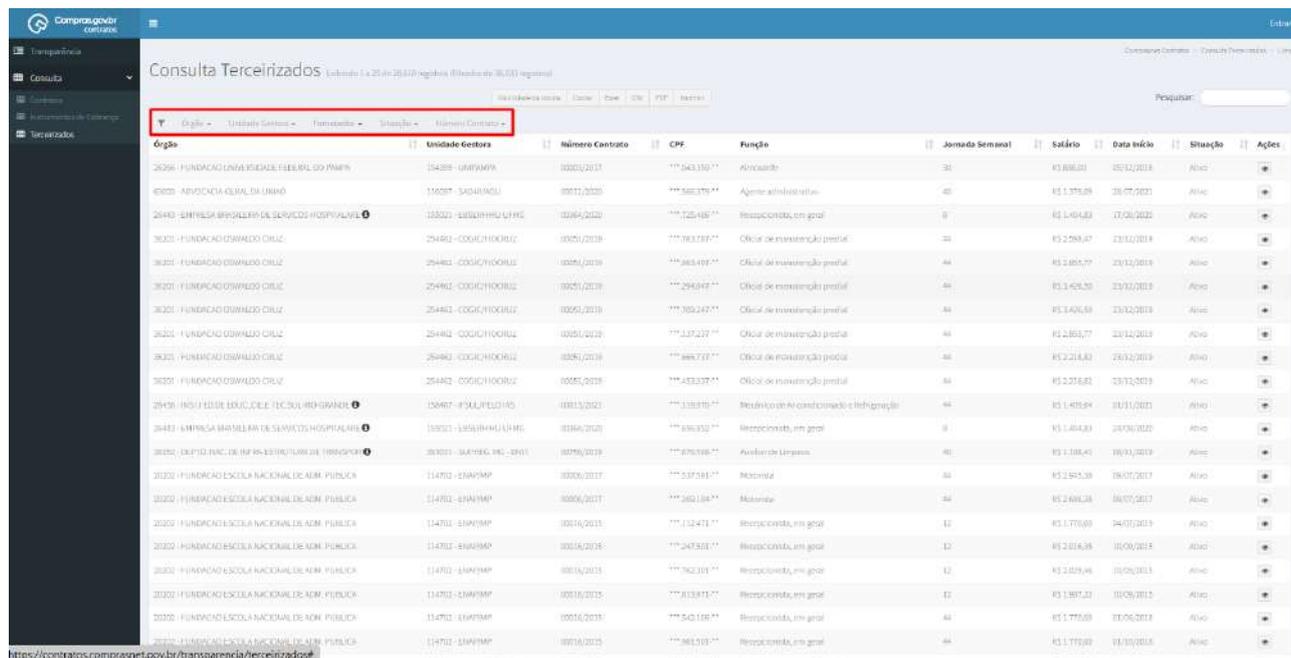


Figura 291 – Filtros Consulta Terceirizados

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

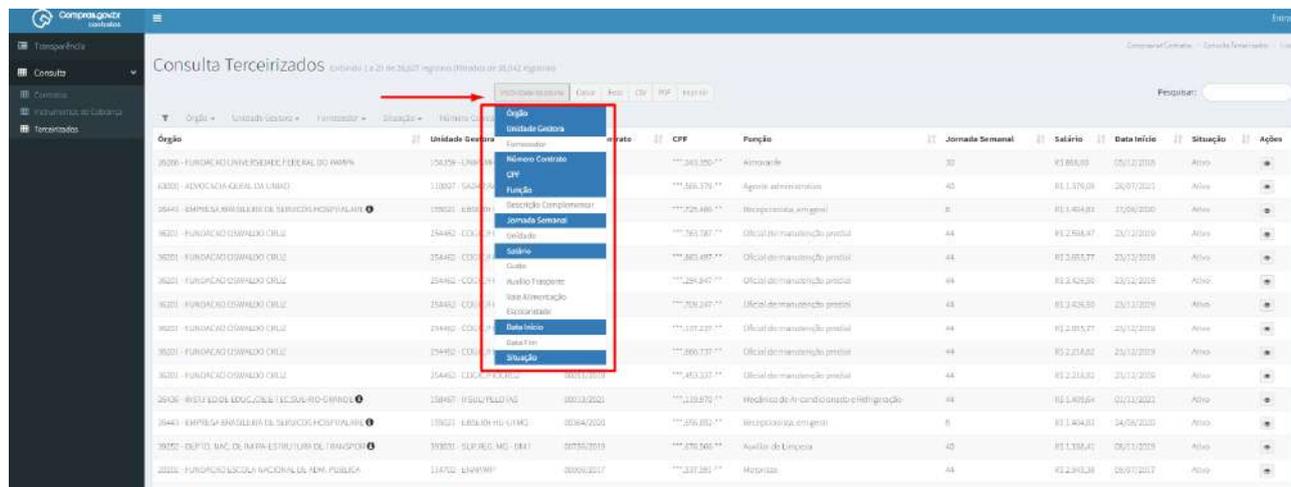


Figura 292 – Visibilidade da coluna em Consulta Terceirizados

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

Consulta Terceirizados

1.436 de 1 a 25 de 262 registros filtrados de 30.962 registros

1.436 de 1 a 25 de 262 registros filtrados de 30.962 registros

Organização: [ ] | Situação: [ ] | Função: [ ] | Salário: [ ] | Data Início: [ ] | Situação: [ ] | Ações: [ ]

Orgão	Unidade Gestora	Número Contrato	CPF	Função	Jornada Semanal	Salário	Data Início	Situação	Ações
30206 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO	13430 - UNIRJ/UNIRJ	000012017	***.041.290-**	Auxiliar	30	R\$ 868,00	09/12/2018	Ativo	[ ]
30209 - ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	13037 - SAS/AN/AN	00312/2019	***.395.279-**	Agente administrativo	40	R\$ 1.279,00	28/01/2019	Ativo	[ ]
30444 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	13023 - EBSERH/RS/RS	02364/2019	***.125.496-**	Recepção, em geral	8	R\$ 1.404,81	17/09/2018	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.701.557-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 1.038,47	13/12/2018	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.861.497-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 1.035,77	13/12/2018	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.284.041-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 1.038,20	13/12/2019	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.708.247-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 1.404,30	13/12/2019	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.137.217-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.033,77	13/12/2019	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.686.757-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.218,82	13/12/2019	Ativo	[ ]
30201 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	25442 - COGIC/OCRUZ	00051/2019	***.481.337-**	Oficial de manutenção predial	44	R\$ 2.218,81	13/12/2019	Ativo	[ ]
30436 - INSTITUTO DE SAÚDE DE SÃO CARLOS/SP	13048 - IUS/SP/SP	02013/2017	***.132.970-**	Médico de Atendimento e Ref. geriatrica	44	R\$ 1.409,94	01/11/2017	Ativo	[ ]
30444 - EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES	13023 - EBSERH/RS/RS	02364/2019	***.026.852-**	Recepção, em geral	8	R\$ 1.404,81	14/09/2018	Ativo	[ ]
30202 - INSTITUTO DE REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	30303 - IREMAN/RS/RS	00709/2019	***.976.286-**	Auxiliar de Limpeza	40	R\$ 1.198,41	08/12/2019	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2017	***.337.391-**	Motobista	44	R\$ 2.045,16	09/07/2017	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2017	***.389.134-**	Motobista	44	R\$ 2.046,28	09/07/2017	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2019	***.112.471-**	Recepção, em geral	12	R\$ 1.770,00	04/01/2019	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2019	***.347.503-**	Recepção, em geral	12	R\$ 2.018,15	09/09/2019	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2019	***.762.921-**	Recepção, em geral	12	R\$ 2.026,46	10/09/2019	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2018	***.313.071-**	Recepção, em geral	12	R\$ 1.907,22	08/09/2018	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2019	***.342.108-**	Recepção, em geral	44	R\$ 1.770,00	01/08/2019	Ativo	[ ]
30202 - FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADM. PÚBLICA	13470 - ENAP/RS	00300/2019	***.361.520-**	Recepção, em geral	44	R\$ 1.770,00	01/09/2019	Ativo	[ ]

Figura 293 – Funcionalidades em Consulta Terceirizados

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

Consulta Terceirizados

Visualizar Consulta Terceirizados

Filtros para esta Consulta Terceirizados

Orgão	30206 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Unidade Gestora	13430 - UNIRJ/UNIRJ
Funcionário	3048888/0001-14 / FUNDO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO E INCUBAD. LÍDIA
Número Contrato	000012017
CPF	***.041.290-**
Função	Auxiliar
Descrição Complementar	
Jornada Semanal	30
Unidade	UNIRJ
Salário	R\$ 868,00
Custo	R\$ 2.233,48
Auxílio Transporte	R\$ 0,00
Vale Alimentação	R\$ 0,00
Escalabilidade	DE - Trabalho Completo
Data Início	09/12/2018
Data Fim	
Situação	Ativo
Realizado	
Ações	

Figura 294 – Detalhamento do terceirizado

## 10 – Gestão Financeira

### 10.1 – Instrumentos de Cobrança

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

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

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

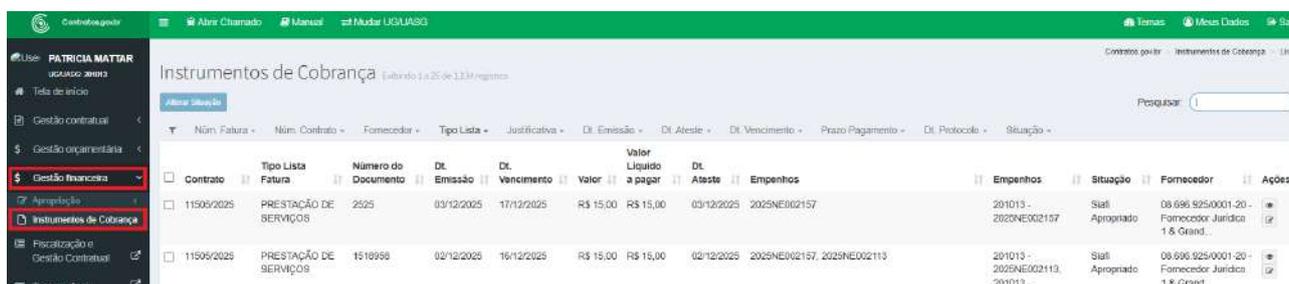


Figura 295 – Instrumentos de Cobrança no menu Gestão Financeira

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



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

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

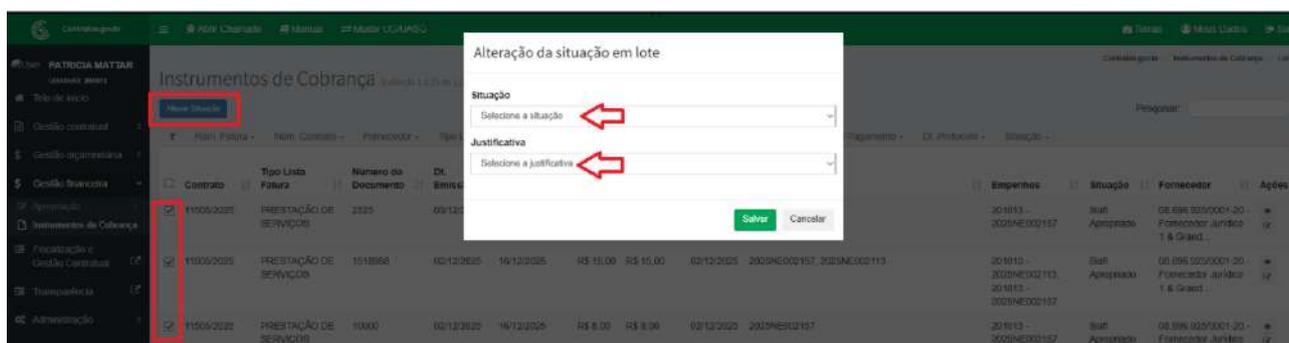


Figura 297 – Seleção dos instrumentos de cobrança para alteração de situação em lote

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

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

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

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

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

## 10.2 – Apropriação de Instrumentos de Cobrança

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

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

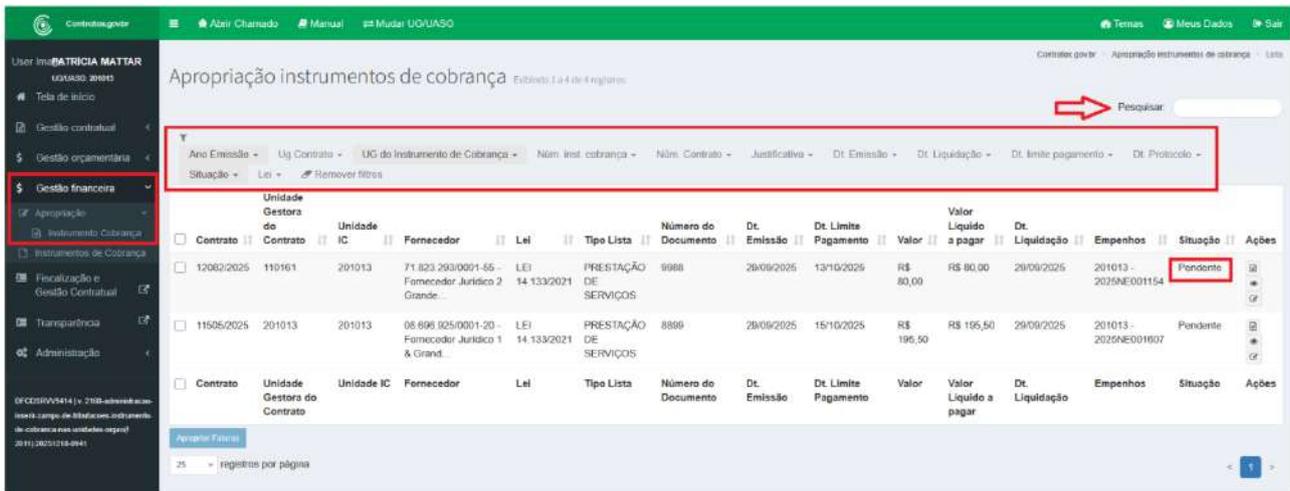


Figura 300 – Listagem inicial dos instrumentos de cobrança disponíveis para apropriação

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

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

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

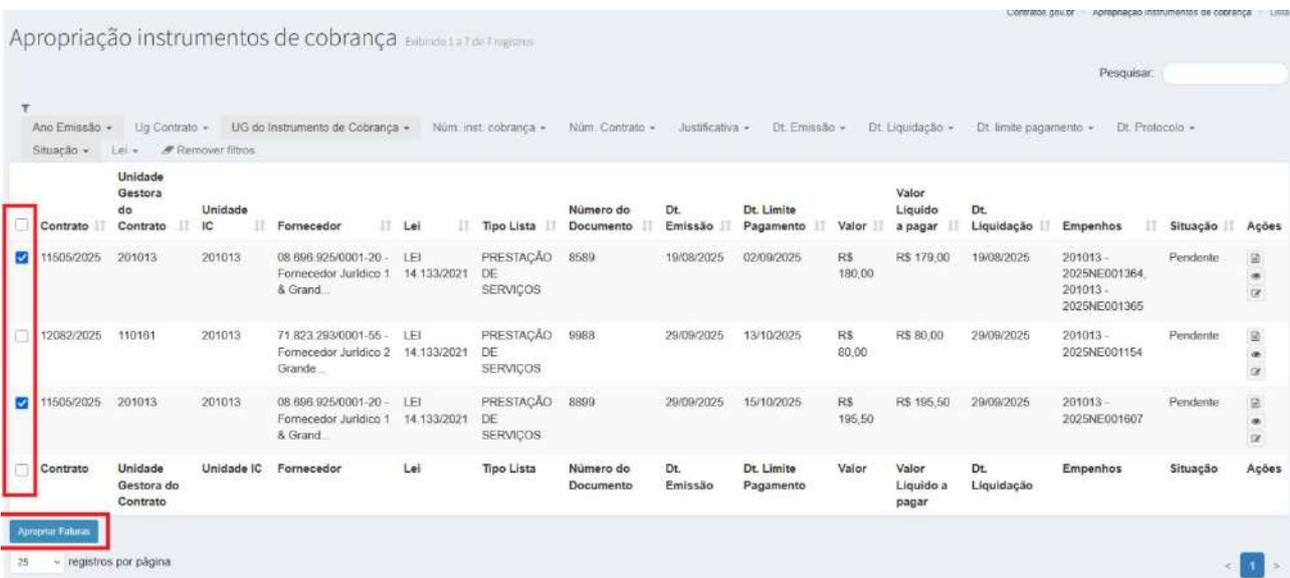


Figura 301 - Seleção de vários instrumentos para apropriação em lote

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

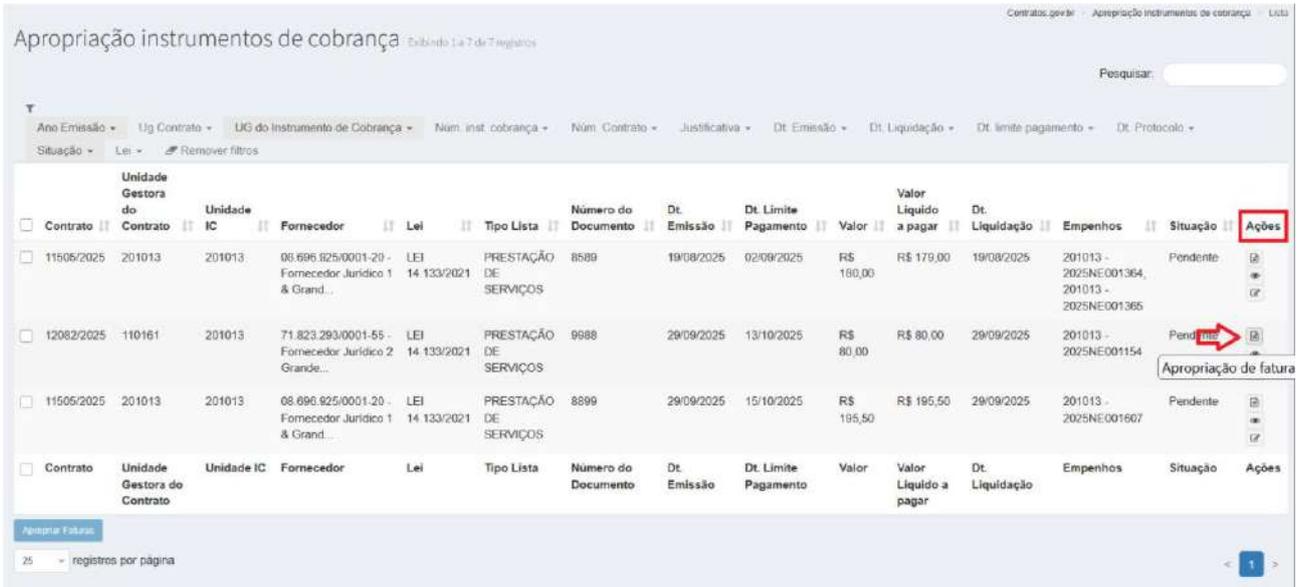


Figura 302 - Iniciar apropriação individual

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

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



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

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

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

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

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

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

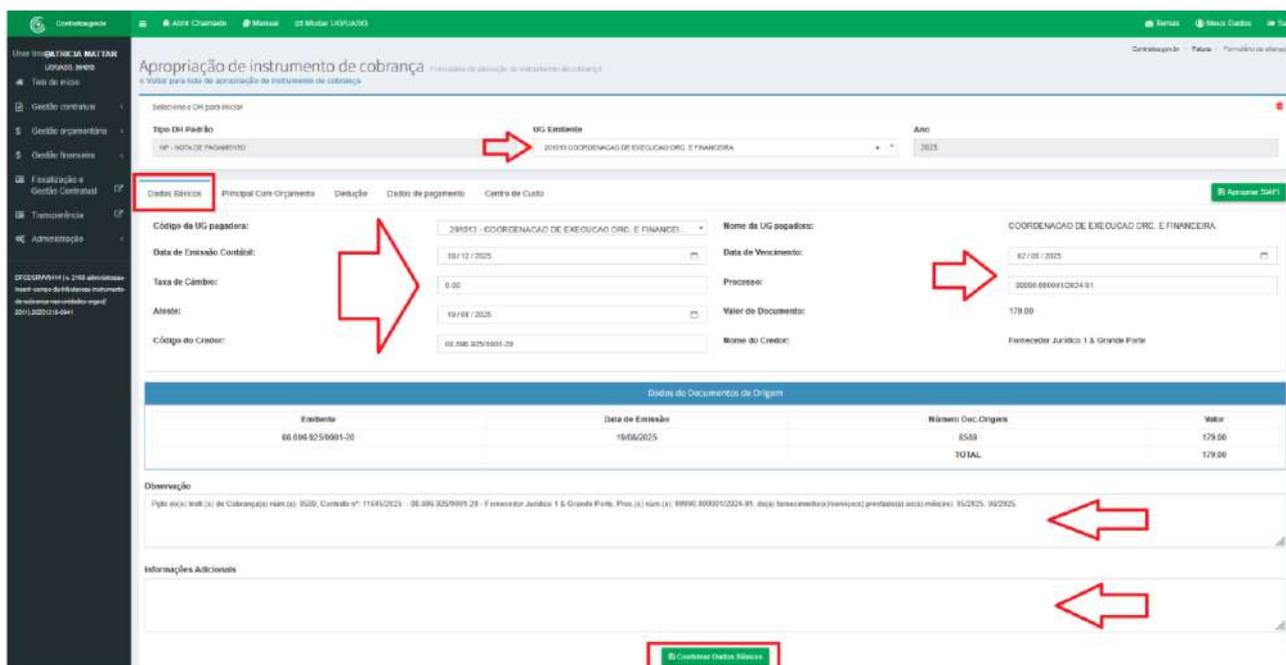


Figura 304 - Aba Dados Básicos

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

- *UG Emitente*
- *Código da UG pagadora*
- *Data de Emissão Contábil*
- *Data de Vencimento<sup>1</sup>*
- *Taxa de Câmbio*
- *Processo*
- *Ateste*
- *Observações*
- *Informações Adicionais*

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Principal com Orçamento' tab with the following fields and values:

- Situação:** DSP001
- Unidade Emitente de Empenho:** 701013
- Repetir Dados das Contas para Todos os Empenhos?:** NÃO
- Tem Contrato?:** SIM
- Despesa Antecipada?:** NÃO
- Código de Recolhimento de GRU:** (empty)
- Favorecido do Contrato:** 000000/200001/20

Below the form, there is a table with the following data:

Nº do Empenho	Subelemento: GRU	Liquidado: SIM	R\$
2022NE141304	DE - CONDOMINIOS		79,00

At the bottom, there is a 'Salvar' button and an 'Observação' field.

Figura 305 - Aba Principal com Orçamento

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

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

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

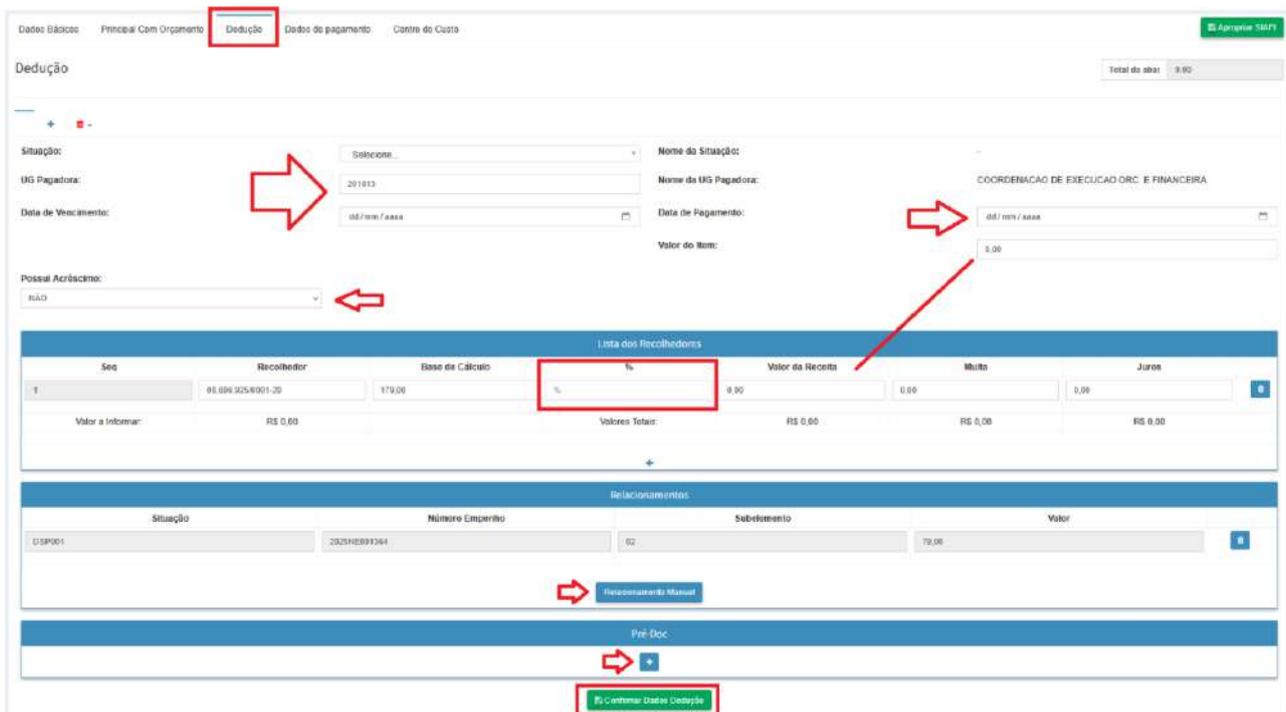
Para incluir um novo número de Empenho, clicar no ícone **+**, para duplicar clique no ícone  e para excluir no ícone .

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

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

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

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



Dados Básicos Principal Com Orçamento **Dedução** Dados de pagamento Contas de Custo Apresentar 100%

Dedução Total da aba: 9,90

Situação:  Nome da Situação:

UG Pagadora:  Nome da UG Pagadora:

Data de Vencimento:  Data de Pagamento:

Possível Acréscimo:

Valor do Item:

Seq	Recolhedor	Base de Cálculo	Valor da Recorta	Multa	Juros
1	06.086.925/0001-20	179,00	0,00	0,00	0,00
Valor a Informar:		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Relacionamentos

Situação	Número Empenho	Subempenho	Valor
DSP001	2020102891364	02	79,00

Relacionamentos Manuais

Pré Doc.

**Confirmar Dados Dedução**

Figura 306 - Aba Dedução

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

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

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

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

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

Figura 307 - Aba de Dados de Pagamento

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

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

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

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para a 'Aba Centro de Custo'. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Apropriação de instrumento de cobrança' e sub-título 'Formulário de crédito de instrumento de cobrança'. Abaixo, há campos para 'Tipo de Pagador', 'UG Pagadora' e 'Ano'. A aba 'Centro de Custo' está selecionada. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Centro de Custo', 'Mês', 'Ano', 'Código SIORG' e 'UG Beneficiada'. À direita, há uma seção de 'Centro de Custo a Informar' com campos para 'Centro de Custo Informado' e 'Total Apropriado'. Botões de ação como 'Apropriar' (verde) e 'Confirmar Centro de Custo' (verde) estão destacados com retângulos vermelhos.

Figura 308 - Aba Centro Custo

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

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

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

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

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

### 10.2.1 - Alterar DH

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

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

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

Para tanto, basta acessar o documento já apropriado. Para encontrar o documento que deseja incluir novos itens, basta colocar o número do instrumento de cobrança ou contrato no campo pesquisar, selecionar nos filtros a situação “Siafi Apropriado” ou “Remover os filtros”. Em seguida clique no ícone “Apropriações” da coluna “Ações” para entrar no documento apropriado.

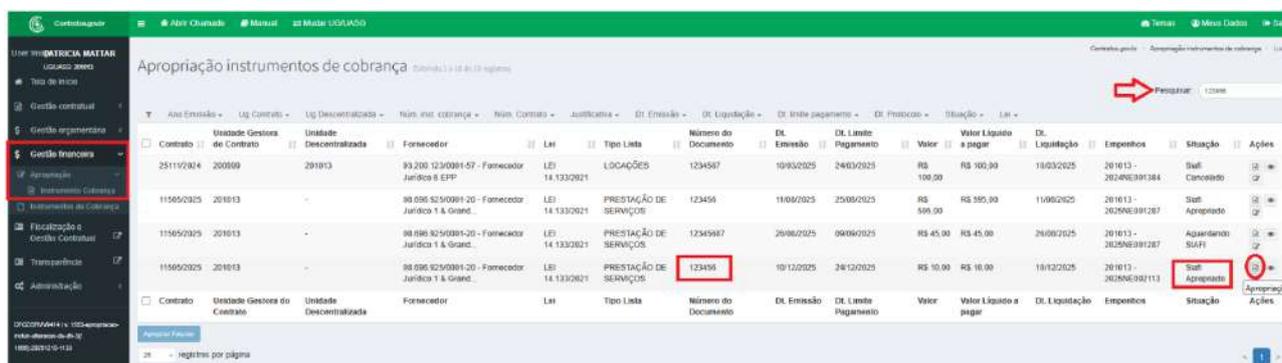


Figura 309 – Listagem inicial dos instrumentos de cobrança/apropriações

Na tela “Pagamento de Instrumento de Cobrança”, clicar no ícone “Alterar DH” disponível na coluna “Ações”, e na tela seguinte (Alteração de DH) clicar no ícone “Adicionar Alteração de DH” incluir novos itens no documento já apropriado.

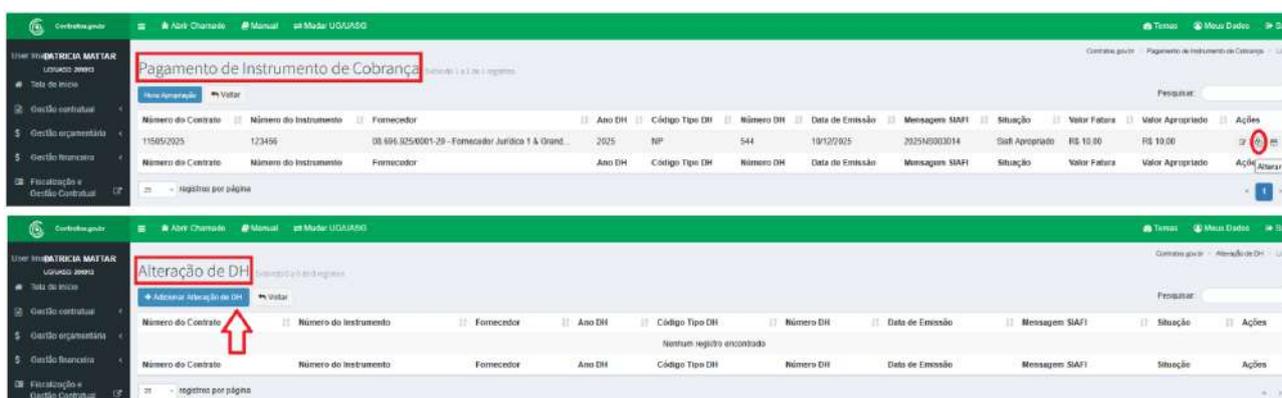


Figura 310 – Tela de Alteração de DH

Na aba PCO é possível incluir um novo item de empenho em uma situação já apropriada ou uma nova situação de PCO. No exemplo abaixo vamos demonstrar com a inclusão de uma nova situação de PCO.

1. Clique no “+” para inserir uma nova situação na aba PCO.
2. Em seguida escolha a situação que deseja incluir e preencha os campos.

3. Clique no “+” para inserir os dados do empenho: número do empenho e valor a ser apropriado. Clicar em salvar, logo abaixo do valor.
4. Confirmar dados PCO.

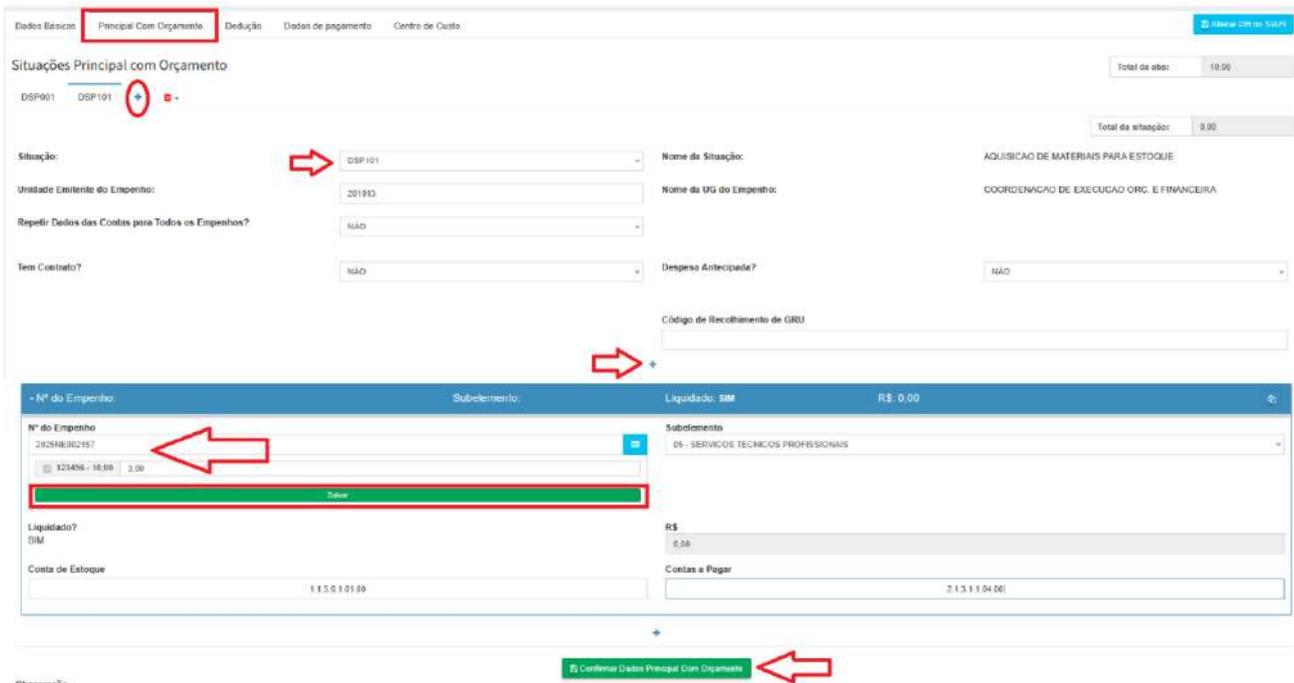


Figura 311 – Inclusão de situação de PCO

⚠ Se a inclusão da nova situação de PCO for “afeta custo sim” deverá preencher a aba “Centro de custo”.

Se não houver mais nenhuma inclusão, clicar em “Alterar DH no Siafi” e informar o motivo/observação da alteração, em seguida confirmar.

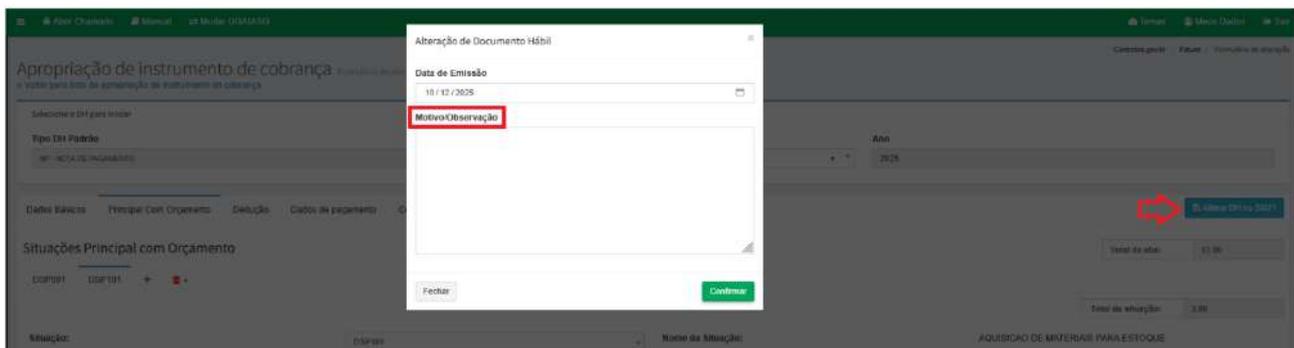


Figura 312 – Finalização da Alteração de DH

1. Para inserir uma nova situação de PCO, clicar no ícone “+” ao lado da situação já incluída e selecionar a situação e realizar os preenchimentos dos campos e salvar.

Na aba Dedução é possível incluir uma nova situação, observando as seguintes condições:

- Inserir na alteração de DH apenas uma situação de Dedução - necessário não ter enviado na apropriação anterior os dados de pagamento.

- Inserir na alteração de DH uma situação de Dedução juntamente com um novo item na aba PCO – o valor da dedução deverá ser igual ou menos do que o valor inserido na aba PCO.

No exemplo a seguir, foi inserido uma nova situação na aba PCO no valor de R\$ 3,00 e uma nova situação de dedução no valor de R\$ 1,00. Na aba “Dados de Pagamento” o valor a ser enviado será de R\$ 2,00.

1. Clique no “+” para inserir uma nova situação de Dedução.
2. Preencha todos os campos correspondentes.
3. O preenchimento do pré-doc é facultativo, para o exemplo não foi preenchido.
4. Confirmar Dados Dedução

Figura 313 – Inclusão de situação de Dedução

O valor a ser enviado em “Dados de Pagamento” é a subtração entre o valor inserido na aba “PCO” e “Dedução”, podendo ser igual a zero.

Na função de “Alterar DH” é possível não enviar os dados de pagamento, selecionando a opção “não” e confirmar a aba antes de enviar.

Figura 314 – Envio de Dados de pagamento

**Outras situações possíveis de alteração de DH:**

- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi apenas com aba PCO preenchida sem dados de pagamento:** permite a inclusão de uma situação de Dedução sem envio dos dados de pagamento na alteração.
- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi com aba PCO e dedução preenchidas sem dados de pagamento:** permite o envio dos dados de pagamento na alteração.
- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi apenas com aba PCO preenchida sem dados de pagamento:** permite o envio dos dados de pagamento na alteração.
- **Apropriação do instrumento de cobrança enviada ao Siafi apenas com aba PCO preenchida sem dados de pagamento:** permite a inclusão de uma situação de Dedução e o envio dos dados de pagamento na alteração.

 ATENÇÃO:

- O cancelamento do DH no Contratos, cancela o DH e suas alterações. Não é possível cancelamento de partes do DH, apenas no Siafi.
- Não é possível incluir novo item de Dedução sem inclusão de item na aba PCO quando a apropriação anterior foi enviada com Dados de Pagamento.
- Não é possível incluir itens de acréscimos em uma situação de Dedução já apropriada. Apenas na inclusão de uma nova situação.
- Não é possível marcar “não” na aba de dados de pagamento quando a apropriação for de um instrumento de cobrança proveniente de um contrato com operação de crédito de Antecipagov.

#### 10.2.2 - Não liquidar itens de empenho

Ao incluir uma nova apropriação, é possível **não liquidar os itens de empenho** da aba Principal com Orçamento. Para tanto, basta selecionar a opção “Não” na aba PCO, após a escolha da situação. Se for uma situação que afeta custo (DSP001, por ex.) deverá preencher o centro de custo antes de concluir a apropriação, se for uma situação que não afeta custo (DSP101, por ex.) seguir para o envio dos dados após preenchimento dos dados da aba PCO.

Após preenchimento dos dados e confirmação da aba PCO e preenchimento da aba Centro de Custo (se houver), clicar em "Apropriar Siafi".

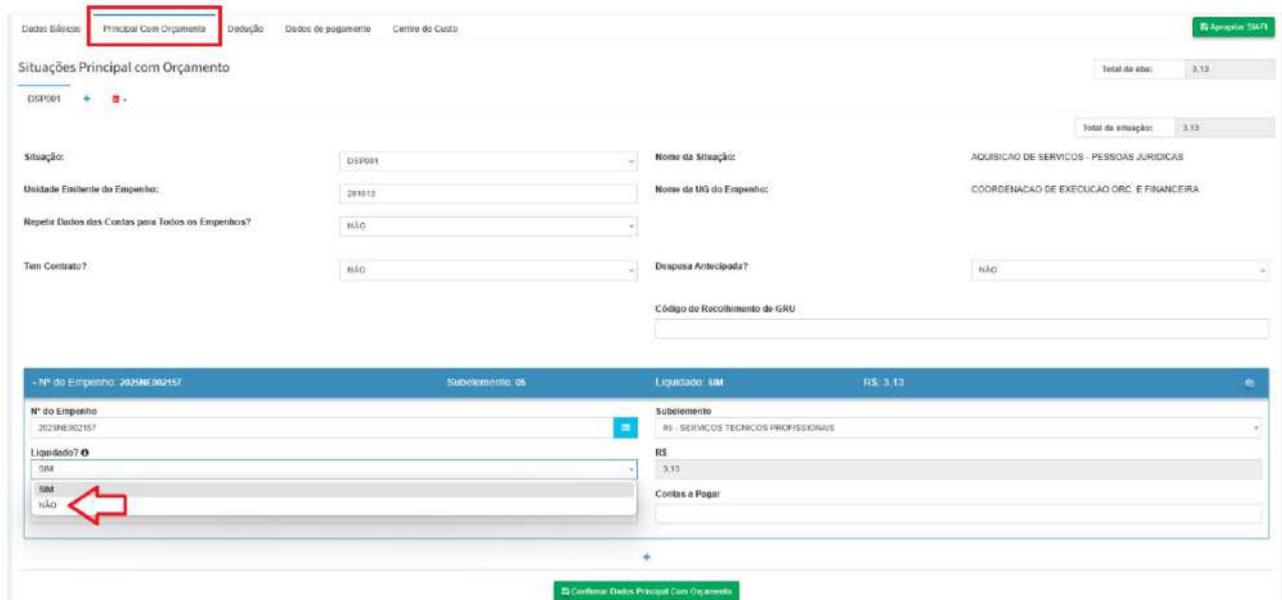


Figura 315 – Não liquidar itens de empenho na aba PCO

Após o envio da apropriação para Siafi sem liquidação dos empenhos, é possível realizar a liquidação pela função de alterar DH. Para tanto, selecione o instrumento de cobrança que deseja liquidar os itens de empenho e clique no ícone “Alterar DH”. Ao entrar no documento apropriado, clicar em “Liquidar Empenhos no Siafi” e verificar a data de Ateste, podendo alterar, se for o caso, e confirmar.

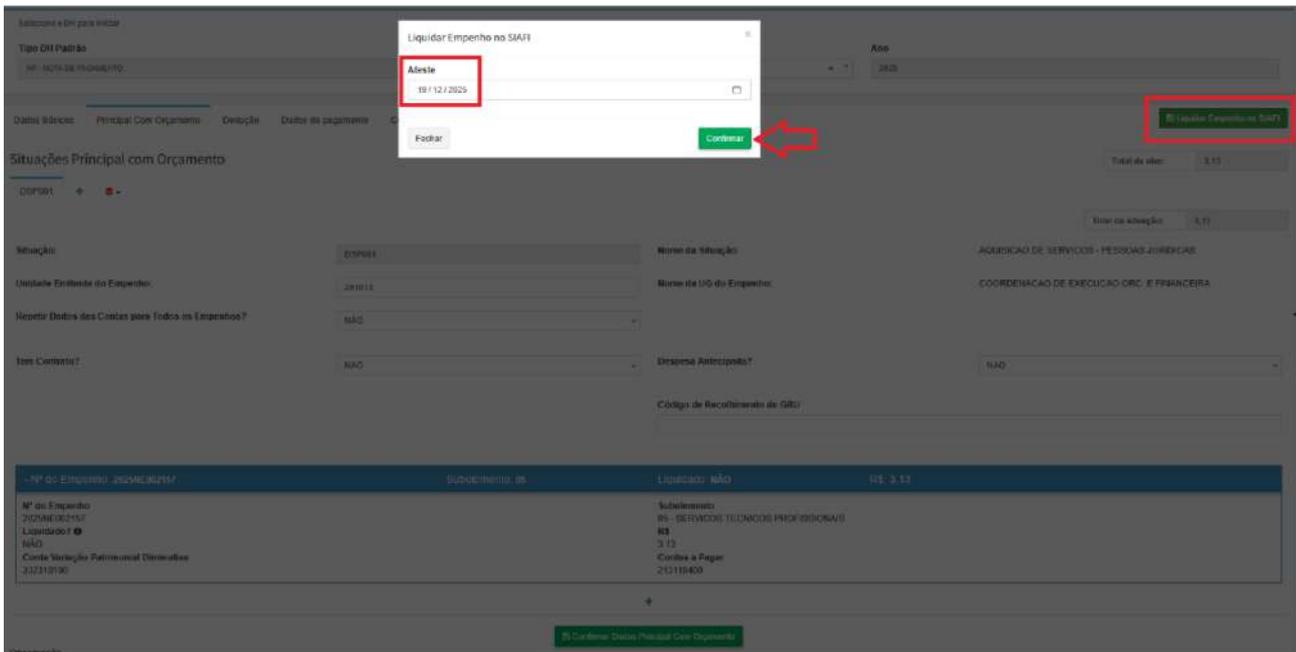


Figura 316 – Liquidação dos itens de empenho

Após a liquidação dos itens de empenho na aba PCO, o documento fica disponível para inclusão de novos itens de PCO ou dedução, ou apenas para envio dos dados de pagamento. Caso não tenha alteração a se fazer além da liquidação dos empenhos, clicar em “Alterar DH” preencher os dados de motivação/observação e enviar para Siafi.

⚠ Quando iniciar uma apropriação pelo **Copiar De** e for marcar “Não” em Liquidado na aba PCO, observar se há itens na aba Dedução abertos. Caso tenha, realizar a exclusão do item antes de enviar para Siafi, caso contrário, o documento ficará na situação “Aguardando Siafi”.

### 10.2.3 – Buscar Ordem Bancária

Caso a Apropriação esteja realizada no Siafi (Paga), é possível buscar os dados da Ordem Bancária da Apropriação: Conta Bancária, Nº da Agência, Nº Banco, Nº Documento OB, Nº Cancelamento OB, Data de Emissão, Valor e Observação. Para tanto, selecione em Gestão Financeira > Apropriação > Instrumento de Cobrança, as Apropriações com a situação “Siafi Apropriado”, em Ações clique no ícone “” – “Apropriação em Andamento” e depois no ícone “” – “Busca Ordem Bancária”.



Figura 317 – Buscar Ordem Bancária

## 11 – Tela Início

### 11.1 – Apresentação

Na tela inicial, temos acesso às informações dos quantitativos de Novos contratos, Contratos vigentes, Contratos vencidos e Mensagens pendentes dos últimos cinco dias.

Logo abaixo, temos o feed de notícias com as informações recentes relacionadas aos sistemas estruturantes ou aos Contratos. Ao lado, fica o gráfico com as informações dos contratos por categoria da Unidade logada do usuário. Por fim, o calendário com as informações de vigência dos contratos.



Figura 318 – Tela de início

## 11.1 – Barra superior

### 11.1.1 – Abrir chamado

Caso o usuário enfrente alguma dificuldade não sanável no Manual ou o sistema apresente algum comportamento fora do comum, deve-se abrir chamado para equipe especializada, que auxiliará na resolução do problema apresentado. Ao clicar em “Abrir chamado”, o usuário será redirecionado ao Portal de Serviços.

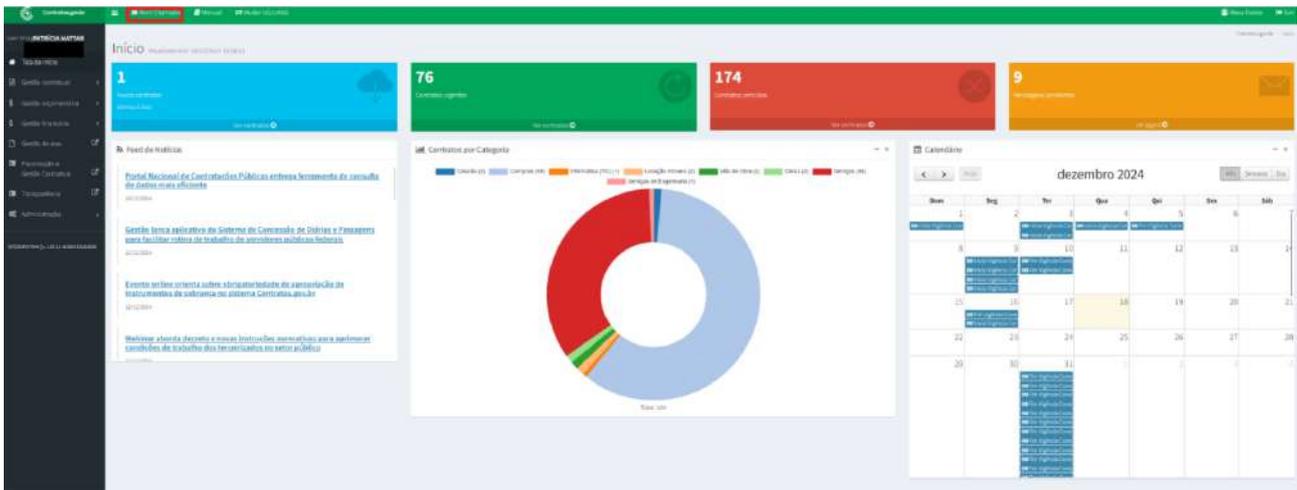


Figura 319 – Informar erro – Acesso ao Portal de Serviços

### 11.1.2 – Manual

Ao clicar em Manual, o usuário será encaminhado à página com a versão atualizada do Manual “[www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/manual-comprasgovbr-contratos.pdf](http://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/manual-comprasgovbr-contratos.pdf)”.

No “Histórico de versões” se tem as informações das informações alteradas ou incluídas em cada versão do Manual.

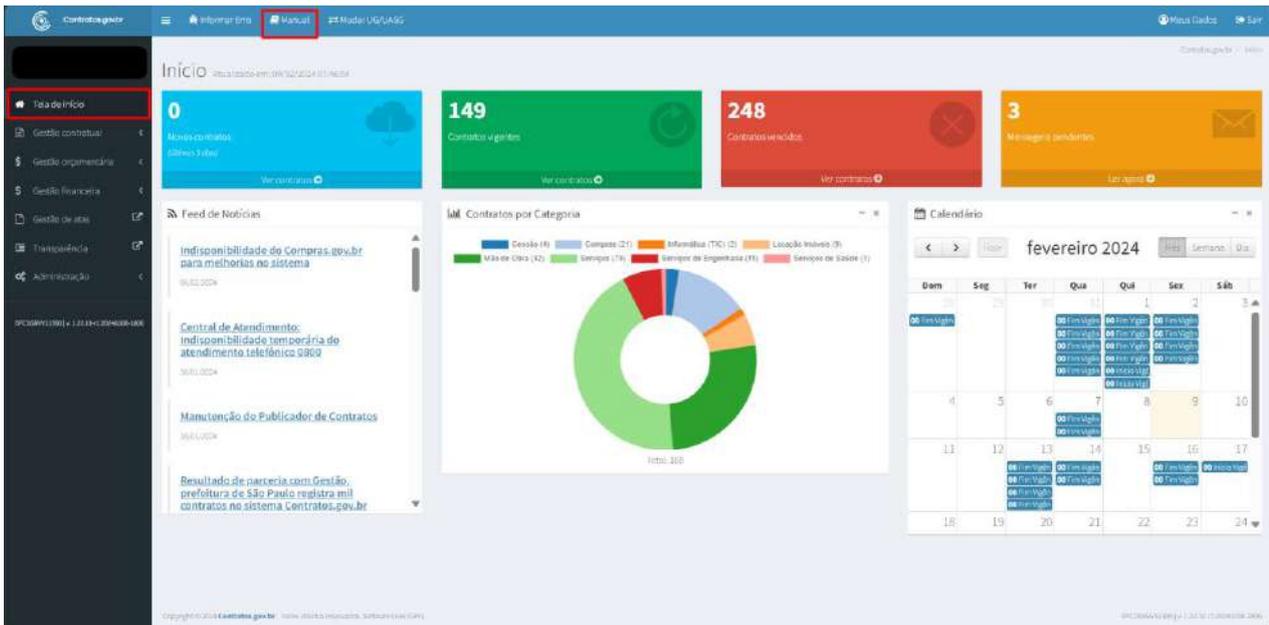


Figura 320 - Manual

### 11.1.2 – Meus Dados

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

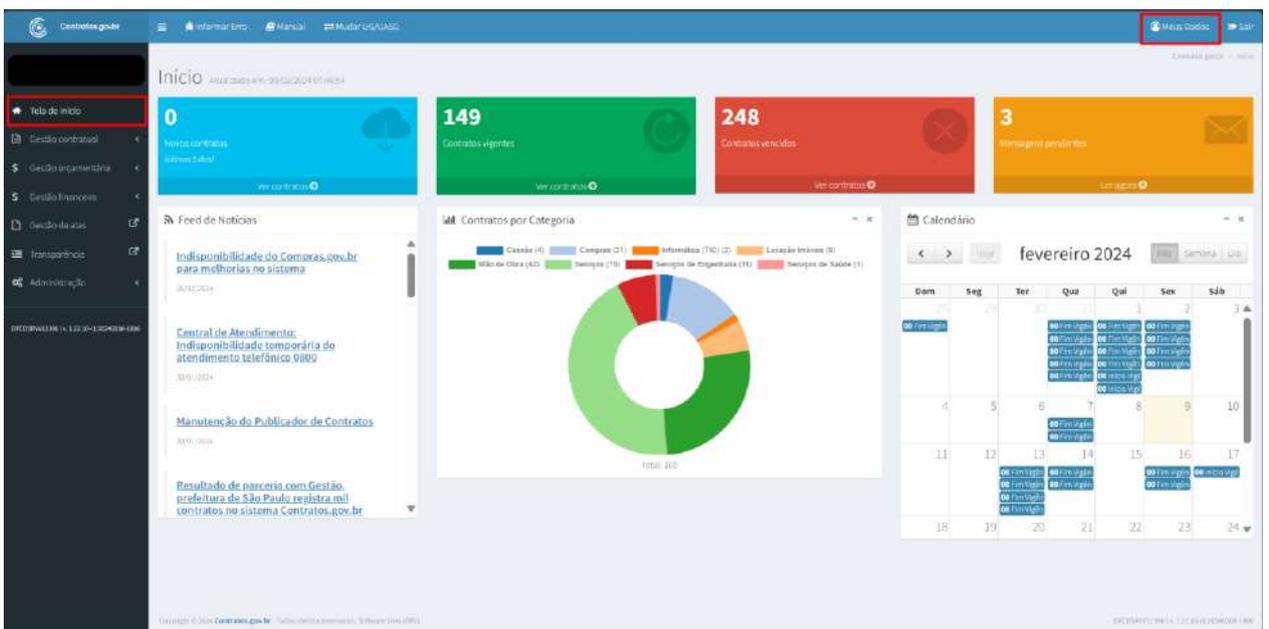


Figura 321 – Meus Dados

Nela é possível atualizar os dados da conta ou alterar a senha do usuário. Ao clicar em “Atualizar minha conta”, são apresentados os dados:

- CPF: campo bloqueado e com o CPF do usuário;
- Nome: passível de edição e atualização pelo usuário, sendo apresentado o nome completo cadastrado inicialmente;

- E-mail: passível de edição e atualização pelo usuário, sendo apresentado o nome completo cadastrado inicialmente;
- UG Primária: campo bloqueado com a unidade principal cadastrada inicialmente;
- Senha SIAFI: campo está prestes a ser omitido, pois o sistema já faz a integração com o SIAFI a partir do CPF do usuário, sem precisar informar a senha do SIAFI neste menu.

Ao atualizar as informações, basta clicar em “Salvar”.

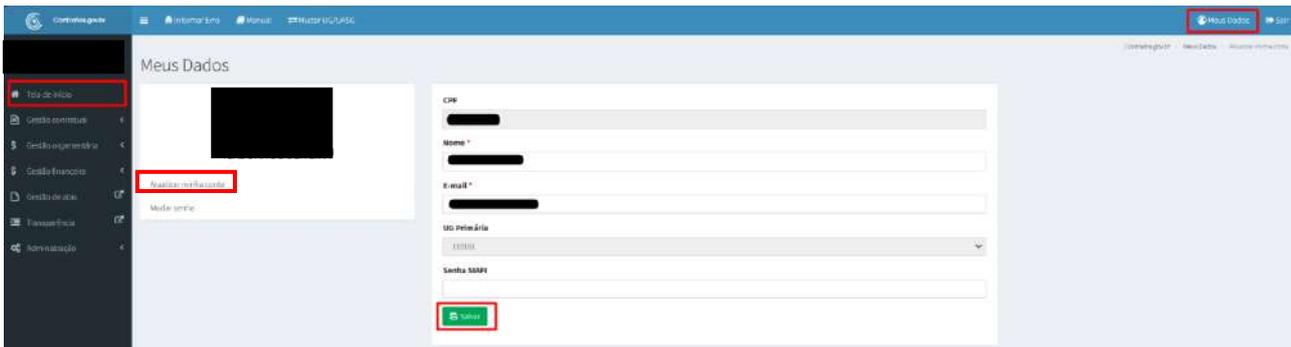


Figura 322 – Atualizar minha conta em Meus Dados

Para alteração de senha, clicar em “Mudar senha”, onde deverá ser informada a senha antiga, a nova senha e confirmada a nova senha, clicando em “Mudar senha” para salvar.



Figura 323 – Mudar senha em Meus Dados

Para incluir uma foto no perfil do usuário, é preciso que o usuário faça um registro na página <http://pt.gravatar.com/> com o mesmo e-mail informado no cadastro do Sistema e inclua sua foto. Automaticamente, o sistema Contratos irá atualizar a foto do usuário no dia seguinte a essa inclusão.

## 12 – Disposições Finais

Este manual trouxe o passo a passo das operações realizadas no sistema Compras.gov.br Contratos. Aguardem que virão novas funcionalidades em breve!

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento por meio do telefone 0800-979-9001 ou do endereço eletrônico <https://portaldeservicos.economia.gov.br/>. O suporte é realizado de segunda à sexta-feira, das 07:00 às 20:00 horas.