

MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL DO SISTEMA DE CONTRATOS.GOV.BR

NOVA VERSÃO

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

VERSÃO 2.6.0 – NOV/2024



Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – MGI

Ministra: Esther Dweck

Secretaria de Gestão e Inovação - Seges

Secretário: Roberto Pojo

Secretária-adjunta: Kathyana Buonafina

Diretoria de Normas e Sistemas de Logística - Delog

Diretor: Everton Batista dos Santos

Coordenação-Geral dos Sistemas de Contratos e Patrimônio - CGCON

Coordenadora-Geral: Anne Camila Knoll

Coordenadora do Sistema de Contratos: Isadora de Oliveira

Equipe:

André Willian de Oliveira Santos

Brunno dos Passos Alves

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Marcela Rocha Brum

Patrícia Mattar

Ricardo Arruda Soweck

Sandra Regina Sousa Santos

Revisão:

Êmili Adami Rossetti

Projeto gráfico:

André Siqueira de Azevedo

Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
11/11/2024	2.6.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão dos campos “Data efetiva da entrega”, “Data prevista para o recebimento provisório” e “Data prevista para recebimento definitivo” na informação das entregas. - Inclusão de Local de Execução nas OS/F, entregas, TRP e TRD. - Adicionar preposto de contrato pelo Fiscal/Gestor. - Inclusão de TRPs e TRDs criados fora do sistema. - Inclusão da situação “Expirada” nas OS/F. - Atualização na forma de login.
09/09/2024	2.5.00	<ul style="list-style-type: none"> - Criação, assinatura e novas ações da Ordem de Serviço/Fornecimento; - Fluxo de Entregas com Termo de Recebimento Provisório e Definitivo; - Revisão geral.
23/08/2024	2.4.00	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão geral; - Alterações decorrentes da Medida Provisória 1.221/2024; - Informar dados da Declaração OPM pela Fiscalização; - Correção dos números das versões anteriores no histórico de versões.
18/03/2024	2.3.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão do módulo Fiscalização e Gestão Contratual; - Relatório de execução de Ata.
07/11/2023	2.2.00	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de funcionalidade de Remanejamento de Quantitativos.
21/07/2023	2.1.00	<ul style="list-style-type: none"> - Alterações e melhorias na busca da compra e em campos na solicitação de adesão; - Inclusão do <i>link</i> do PNCP no Transparência; - Inclusão da classificação do fornecedor na solicitação de adesão; - Melhoria na inclusão de arquivo; - Inclusão de filtros na consulta de compras; - Melhoria retificar ata; - Inclusão de informações da ata e dos contratos na consulta de Compras; - Inclusão de nova situação para a ata; - Inclusão de justificativa para item isolado na solicitação de adesão; atendimento de exceções de quantitativo; - Inclusão de consulta à Compra no Transparência;

		- Ação de alterar ata.
18/05/2023	2.0.00	<ul style="list-style-type: none"> - Retificar ata; - Atualizações do Transparência; - Inclusão e exclusão de arquivo ao criar ata; - Melhorias na solicitação de adesão; - Inclusão da classificação do fornecedor por item; - Melhorias na busca por compra; - Novos campos ao criar ata; - Situação da ata de registro de preços.

Sumário

1.	Apresentação	7
2.	Grupo de usuários.....	8
2.1.	Atribuição de perfis	8
2.2.	Órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional ..	8
2.3.	Órgãos e entidades dos poderes judiciário e legislativo federal.....	8
2.4.	Órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal	9
3.	Tela de autenticação do sistema	10
4.	Início.....	13
5.	Gestão contratual	14
6.	Compras	14
7.	Fiscalização e Gestão de Contratos.....	17
7.1.	Ordem de Serviço/Fornecimento	20
7.1.1.	Informar OS/F.....	21
7.1.2.	Ações na OS/F.....	25
7.1.3.	Criar OS/F	34
7.1.4.	Assinar OS/F	39
7.2.	Informar Declaração OPM.....	40
7.3.	Entregas	43
7.3.1.	Entregas informadas pelo fornecedor.....	44
7.3.2.	Comunicar Recebimento	44
7.3.3.	Elaborar o Termo de Recebimento Provisório	51
7.3.4.	Assinar o Termo de Recebimento Provisório	56
7.3.5.	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo.....	58
7.3.6.	Assinar o Termo de Recebimento Definitivo.....	63
7.3.7.	<i>Adicionar Termos de Recebimento Provisório e Definitivo elaborados fora do sistema ..</i>	<i>64</i>
7.4.	Visualizar Preposto do Contrato.....	67
7.4.1.	Adicionar Preposto do Contrato.....	68
8.	Gestão de Atas	68
8.1.	Listar Atas de Registro de Preços	68
8.2.	Cadastro de Ata de Registro de Preços	69
8.3.	Arquivos de Ata de Registro de Preços.....	77
8.4.	Envio de Ata de Registro de Preços para o PNCP	80
8.5.	Retificação de Ata de Registro de Preços	81
8.6.	Alteração de Ata de Registro de Preços	83
8.7.	Remanejamento das quantidades registradas na ata de Registro de Preços	87

8.8.	Relatório de execução de Ata.....	93
8.9.	Adesão a Atas	96
8.9.1.	Solicitar adesão à ata de registro de preços	97
8.9.2.	Analisar solicitação de adesão.....	102
9.	Transparência.....	106
9.1.	Acesso ao módulo Transparência.....	106
9.2.	Transparência – Tela inicial	107
9.3.	Transparência – Consultar Atas.....	107
9.4.	Transparência – Consultar Atas por item	110
9.5.	Transparência – Atas de Registro de Preços	111
9.6.	Transparência – Consultar Compras.....	113

1. Apresentação

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

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

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

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

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

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

Quem pode utilizar:

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

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

2. Grupo de usuários

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

2.1. Atribuição de perfis

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

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

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

2.3. Órgãos e entidades dos poderes judiciário e legislativo federal

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

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

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

2.4. Órgãos e entidades das esferas Estadual e Municipal

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

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

3. Tela de autenticação do sistema

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



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

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

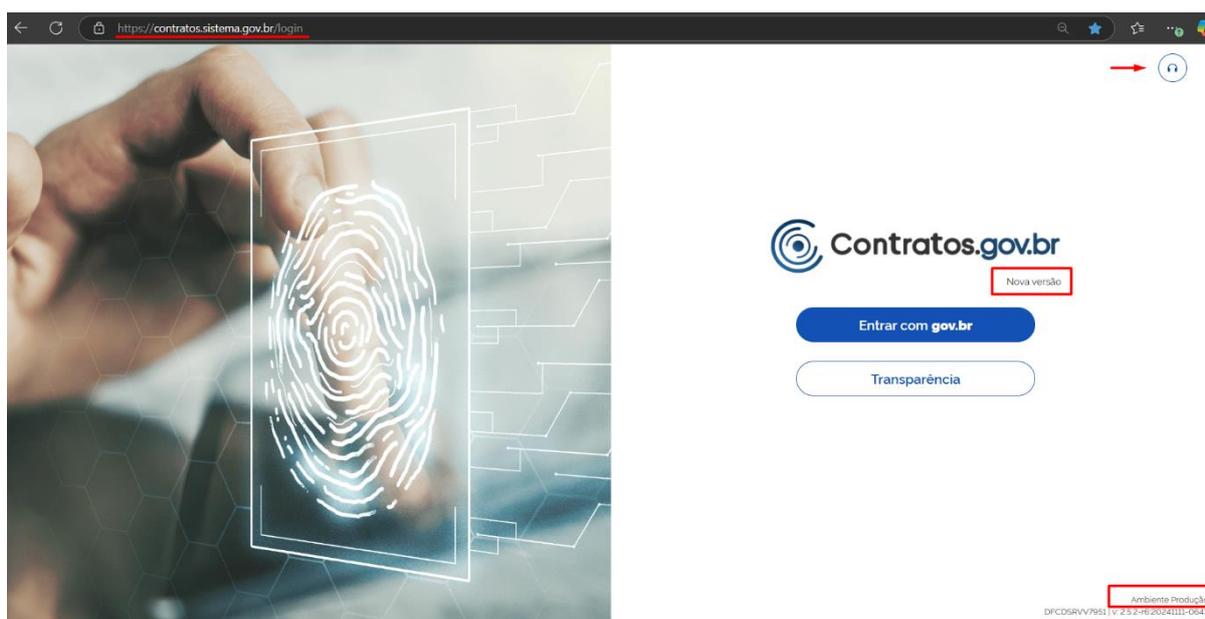


Figura 2 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na nova versão do sistema

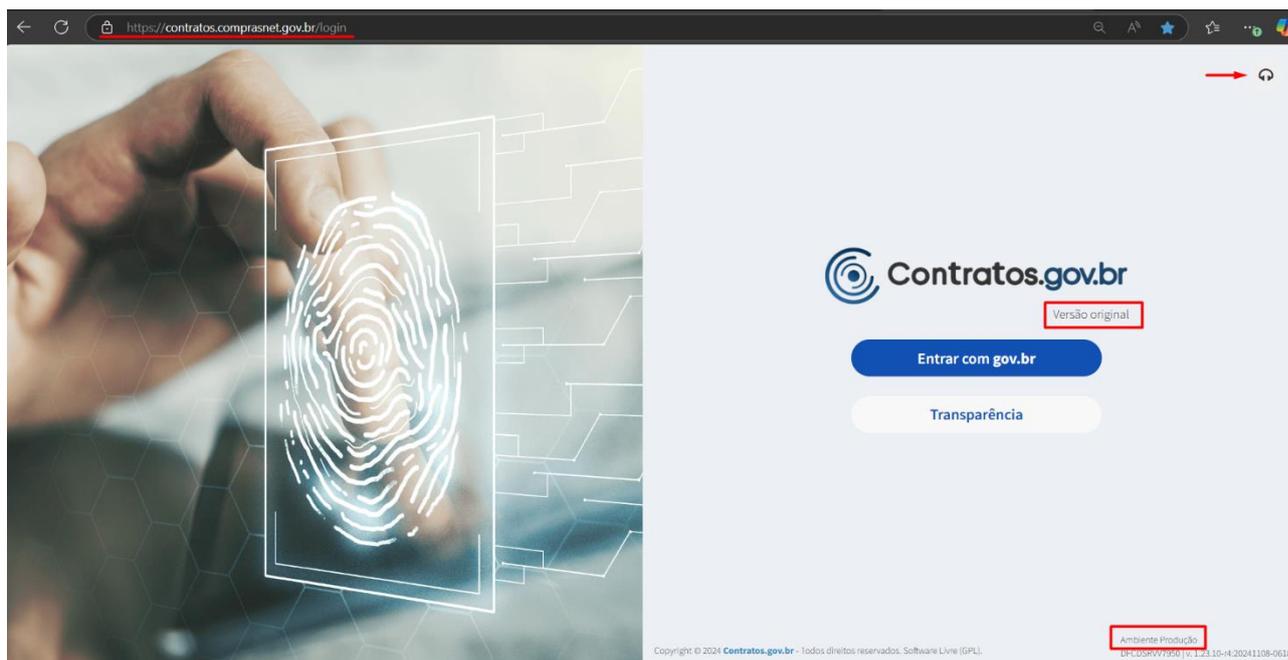


Figura 3 – Tela de login para acesso ao ambiente de produção na versão original do sistema

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

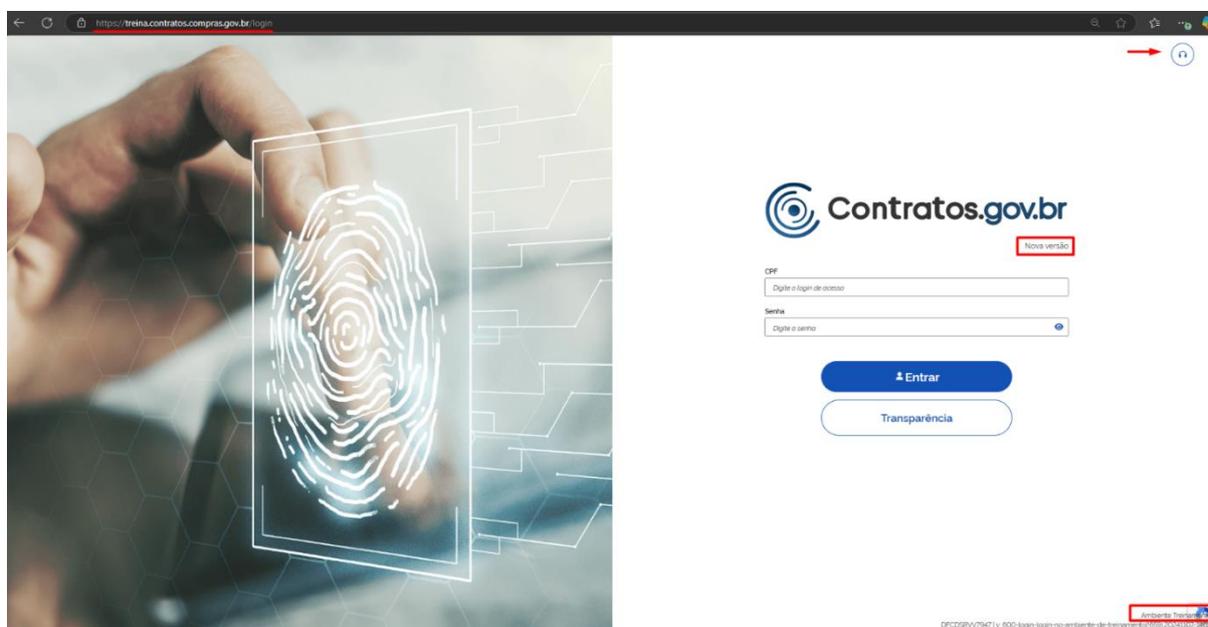


Figura 4 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na nova versão do sistema

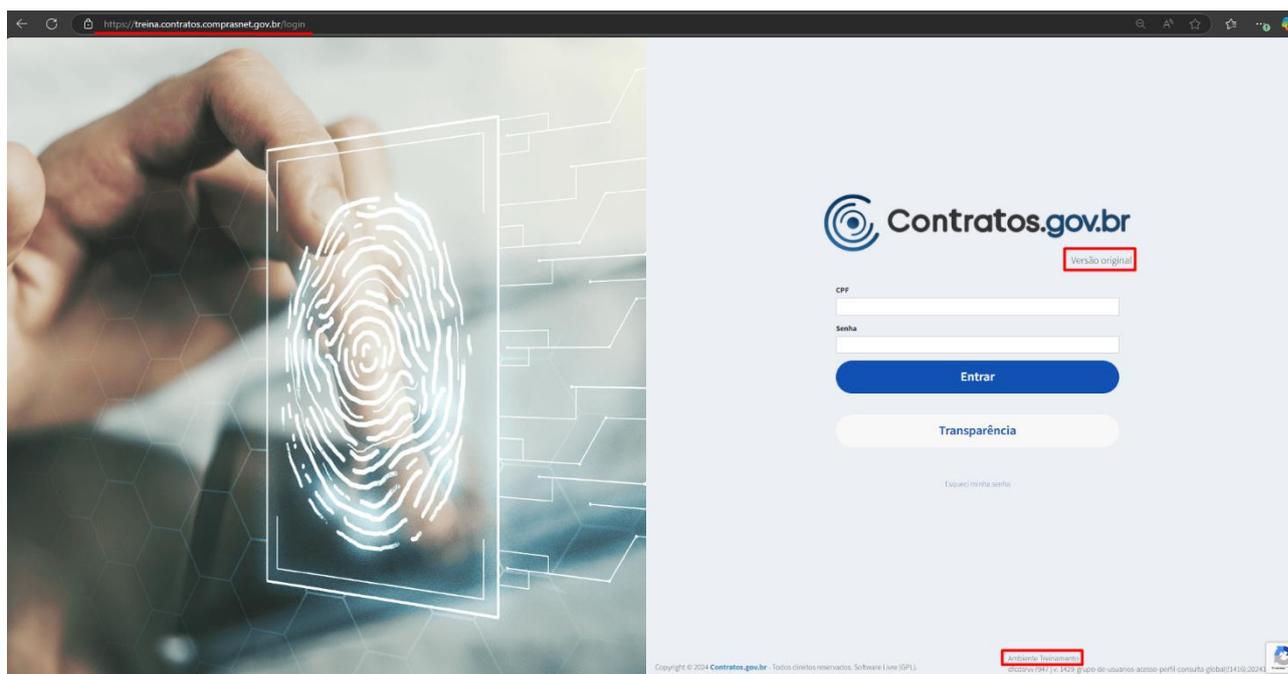


Figura 5 – Tela de login para acesso ao ambiente de treinamento na versão original do sistema

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

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

4. Início

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

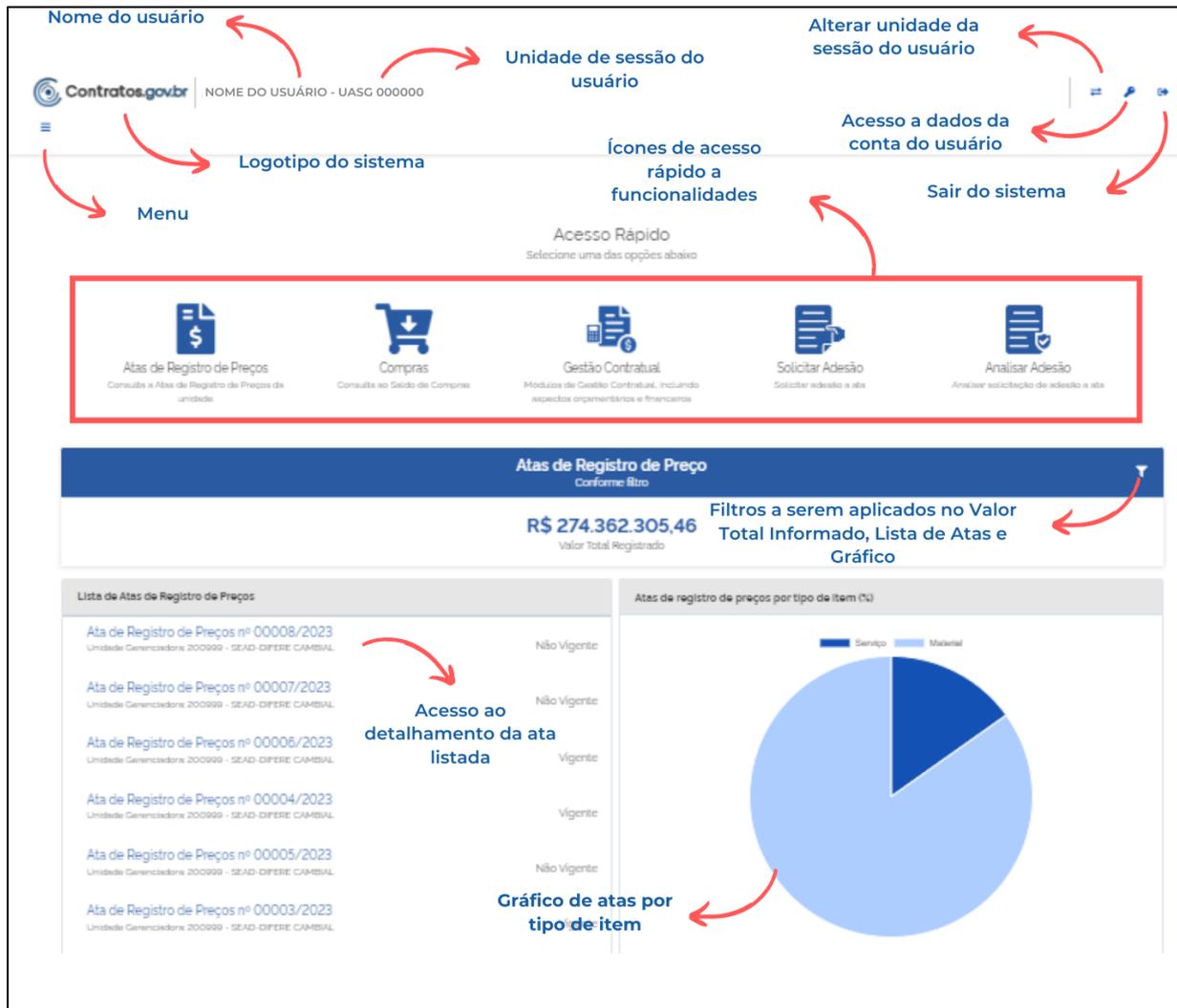


Figura 6 - Tela inicial do sistema

5. Gestão contratual

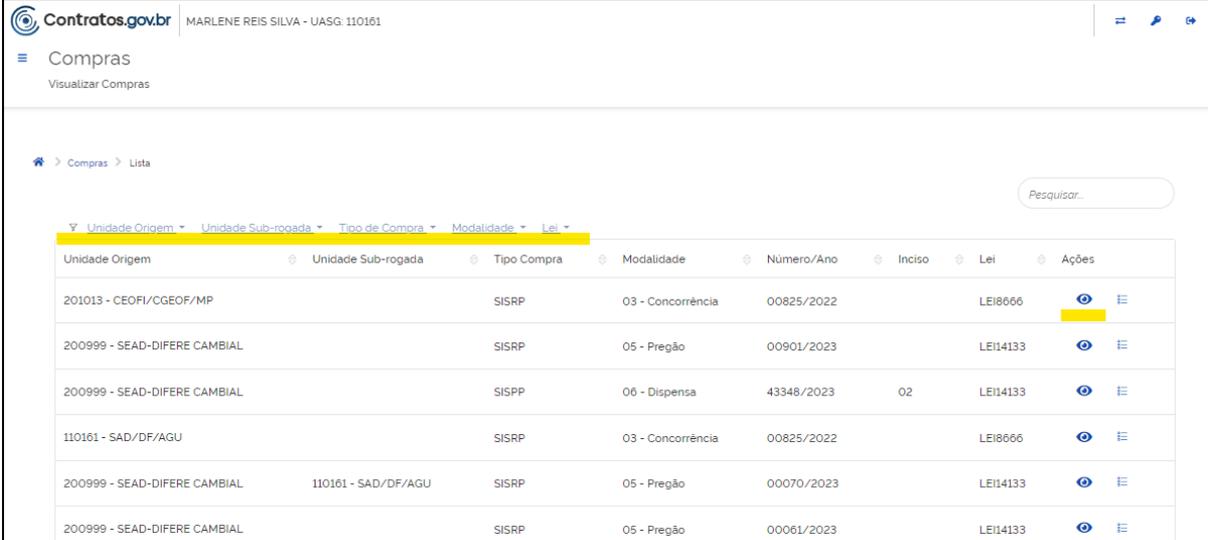
Ao acessar o menu Gestão Contratual, o usuário é direcionado para a tela de início do sistema Contratos.gov.br – Versão Original, também disponível em: <https://contratos.comprasnet.gov.br/login>.

6. Compras

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

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

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



The screenshot shows the 'Compras' section of the Contratos.gov.br system. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar...'. Below it, a table lists various purchases with columns for 'Unidade Origem', 'Unidade Sub-rogada', 'Tipo Compra', 'Modalidade', 'Número/Ano', 'Inciso', 'Lei', and 'Ações'. The 'Ações' column contains an eye icon for each row, indicating the 'Visualizar' (View) action.

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

Figura 7 - Visualizar Compra

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

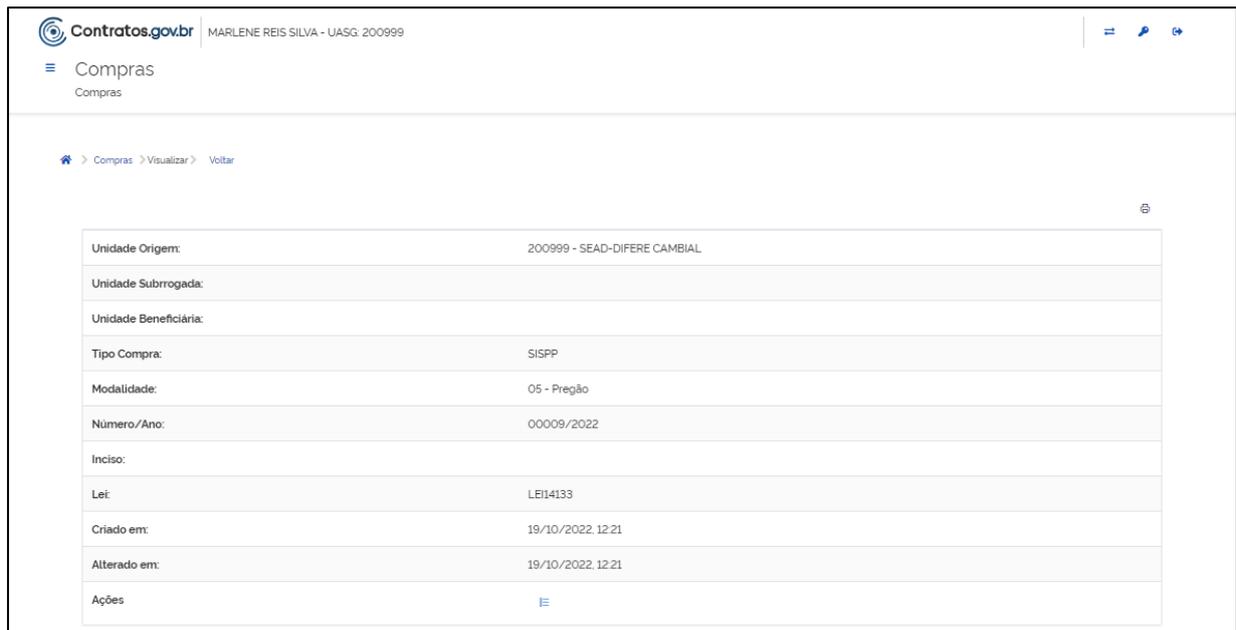


Figura 8 - Visualizar compra

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



Figura 9 - Visualizar itens da compra

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

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

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

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

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

Figura 10 - Visualizar itens da compra

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

Contratos.gov.br

Fornecedor do item da compra
Fornecedor do item da compra

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

Figura 11- Visualizar fornecedores

7. Fiscalização e Gestão de Contratos

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

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

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

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

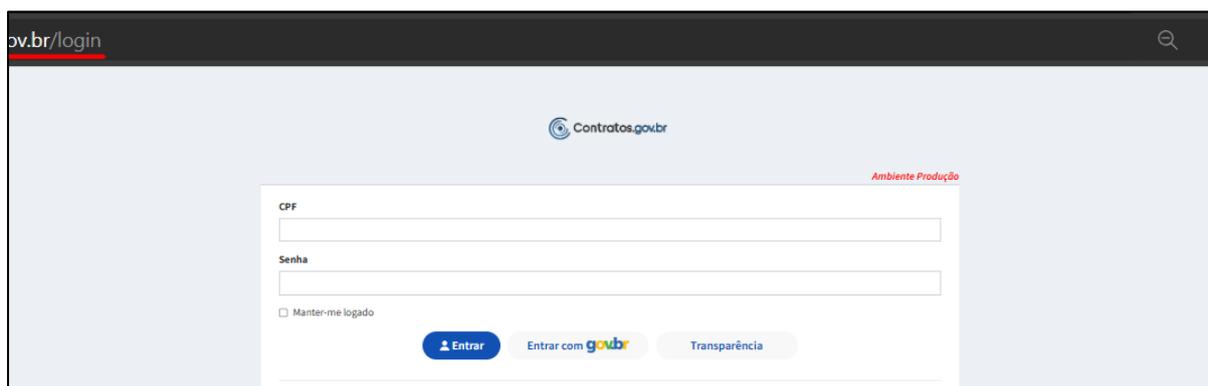


Figura 12 – Tela de acesso ao Sistema Contratos.gov.br – Versão Original

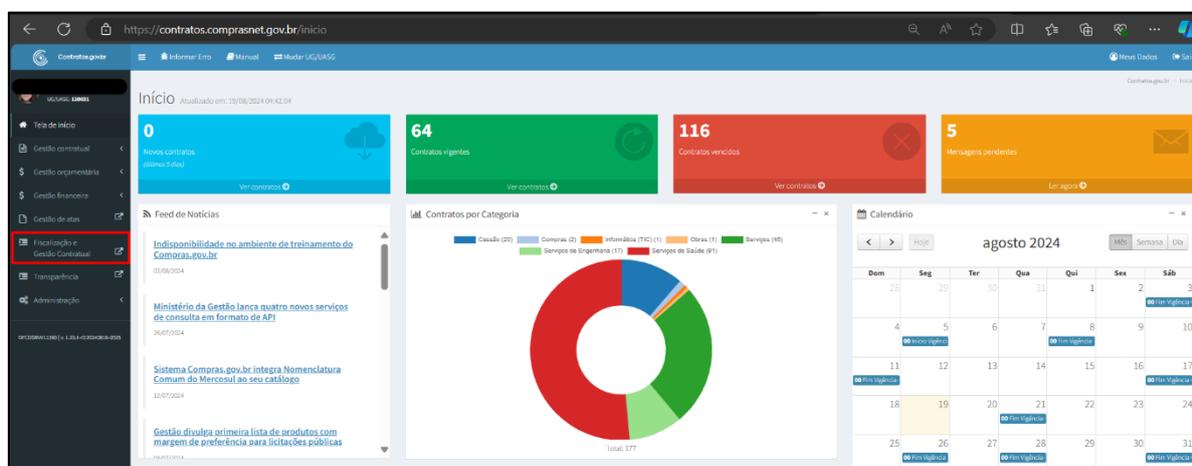
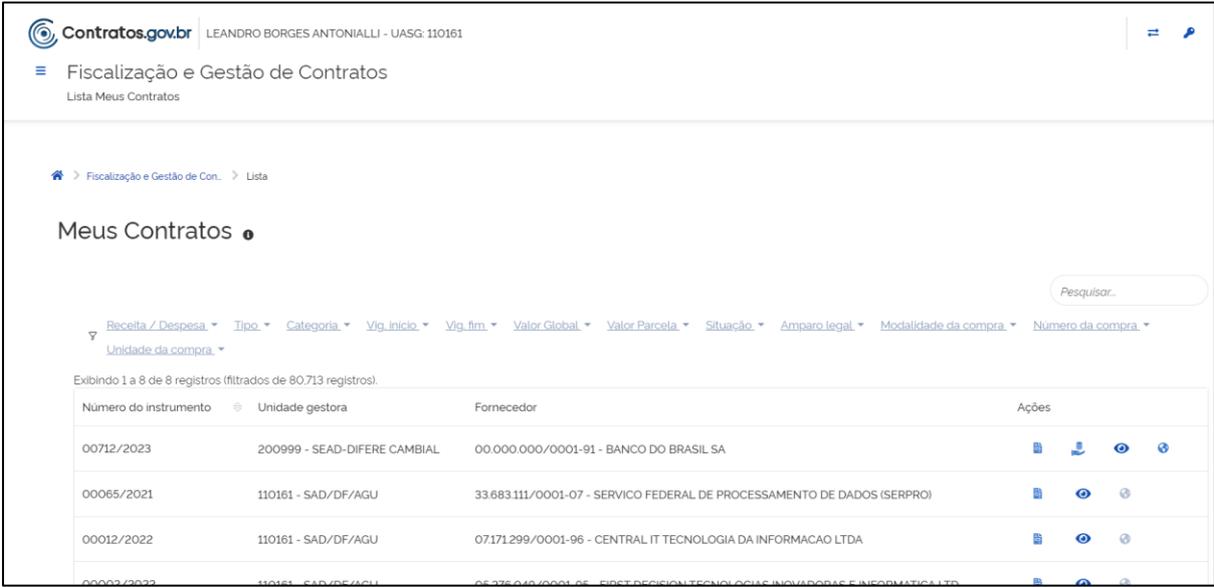


Figura 13– Tela de acesso ao Sistema Contratos.gov.br – Versão Original



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

Fiscalização e Gestão de Contratos
Lista Meus Contratos

Fiscalização e Gestão de Con. > Lista

Meus Contratos

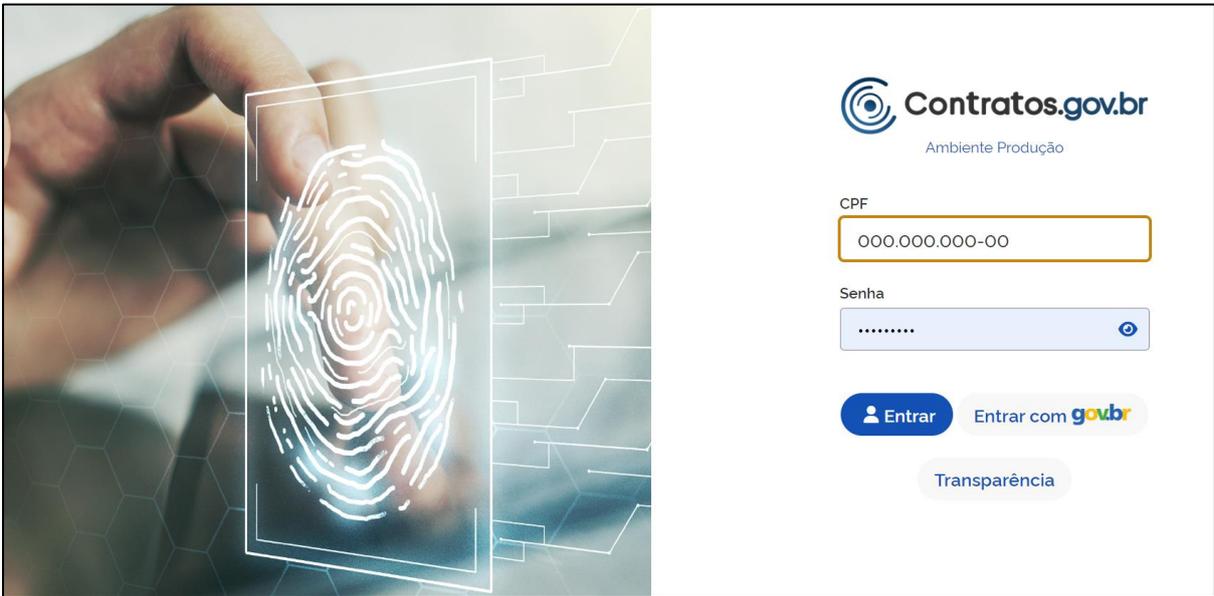
Receita / Despesa Tipo Categoria Vig. início Vig. fim Valor Global Valor Parcela Situação Amparo legal Modalidade da compra Número da compra
Unidade da compra

Exibindo 1 a 8 de 8 registros (filtrados de 80.713 registros).

Número do instrumento	Unidade gestora	Fornecedor	Ações
00712/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA	   
00065/2021	110161 - SAD/DF/AGU	33.683.111/0001-07 - SERVICIO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	  
00012/2022	110161 - SAD/DF/AGU	07.171.299/0001-96 - CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA	  
00002/2022	110161 - SAD/DF/AGU	05.375.040/0001-05 - FIRST DECISION TECNOLOGIAS INOVADORAS E INFORMATICA LTD	  

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

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



Contratos.gov.br
Ambiente Produção

CPF
000.000.000-00

Senha
.....

 Entrar Entrar com gov.br

Transparência

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



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

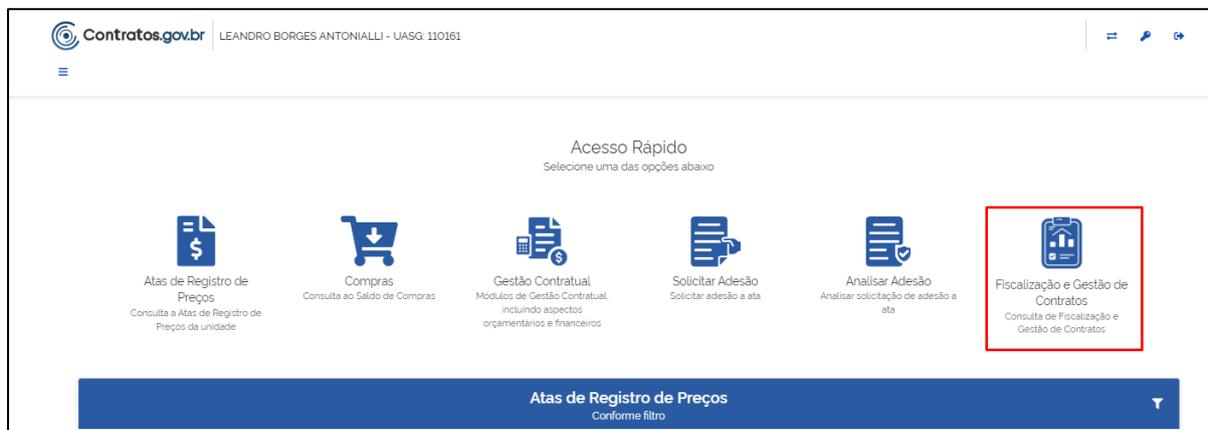


Figura 17 - Ícone de acesso rápido ao módulo Fiscalização e Gestão de Contratos

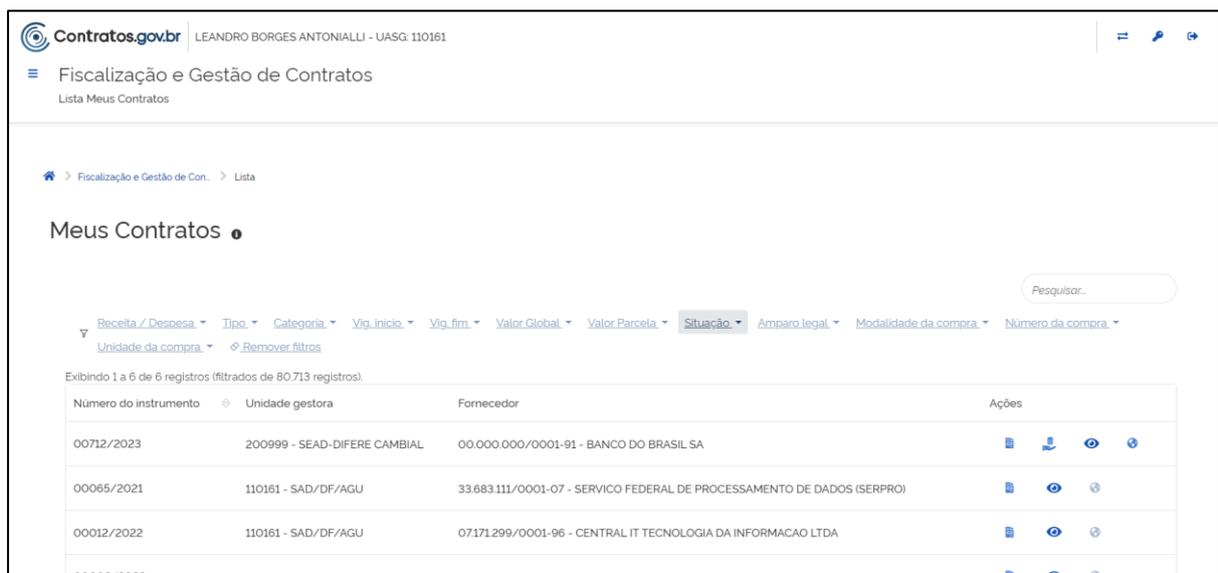


Figura 18 - Menu Fiscalização e Gestão de Contratos - Meus Contratos

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

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

7.1. Ordem de Serviço/Fornecimento

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

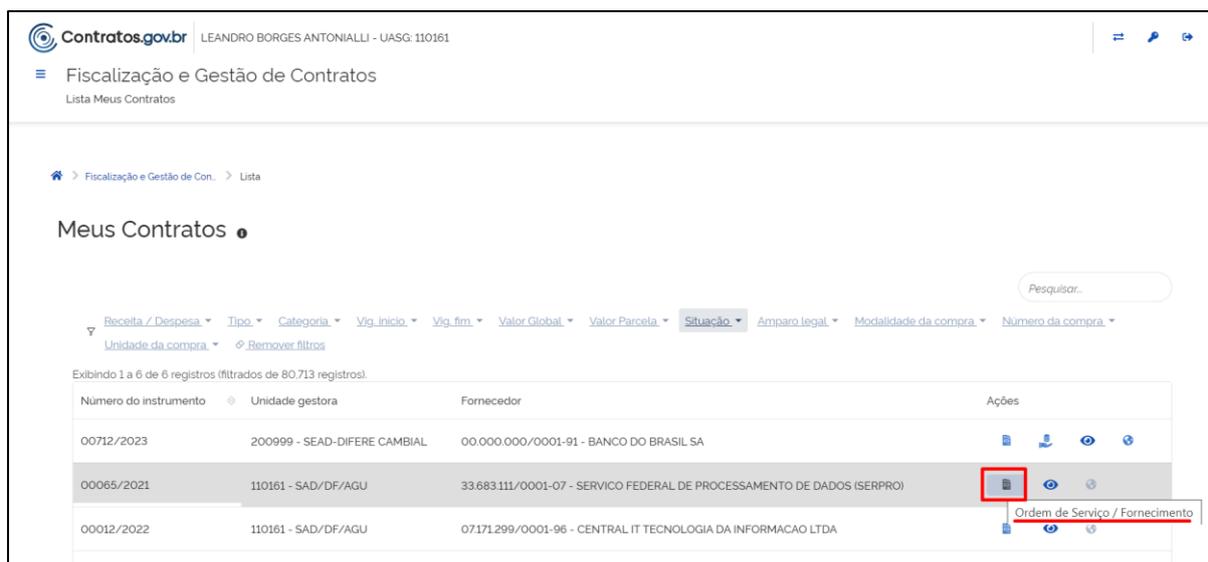


Figura 19 - Ação Ordem de Serviço/Fornecimento

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

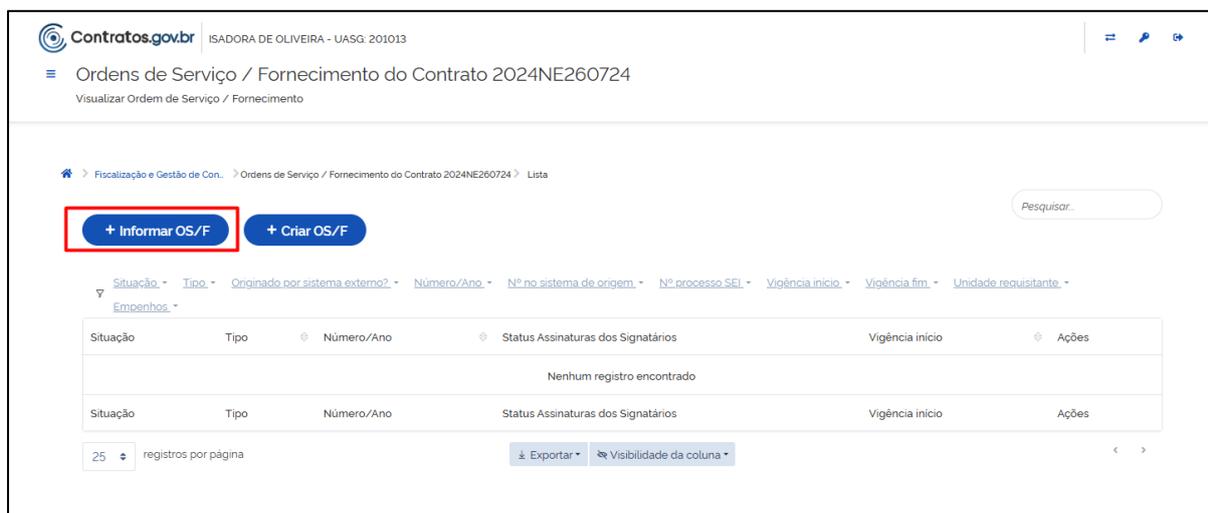


Figura 20 – Informar Ordens de Serviço/Fornecimento e tela de listagem das já registradas para o contrato selecionado na página anterior

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

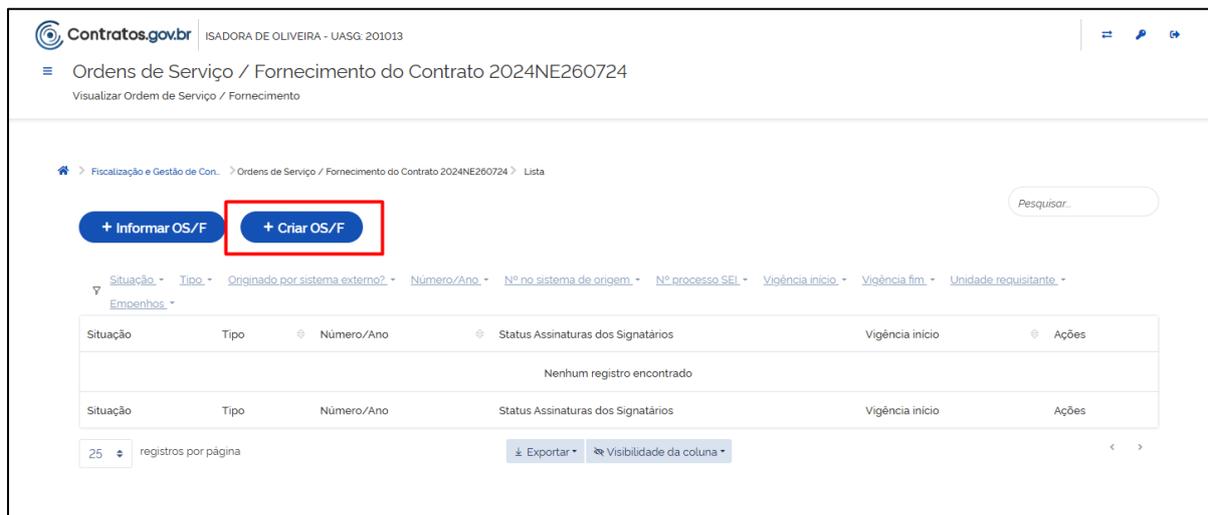


Figura 21 - Criar Ordens de Serviço/Fornecimento e tela de listagem das já registradas para o contrato selecionado na página anterior

7.1.1. Informar OS/F

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

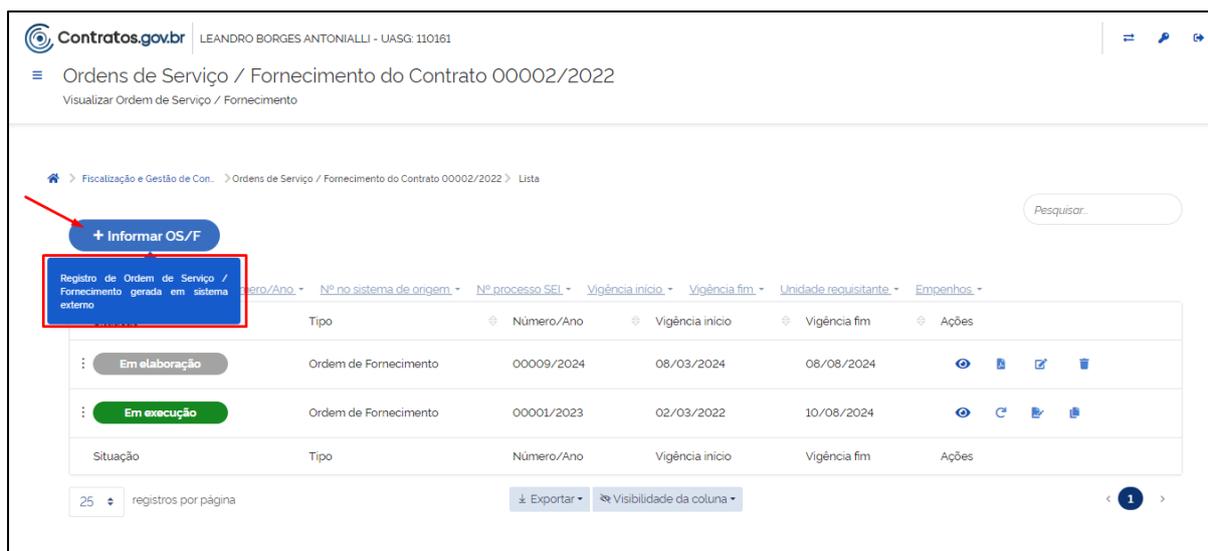


Figura 22 - Informar uma nova ordem de serviço/fornecimento

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

Adicionar Item, o sistema apresentará uma caixa para seleção do termo do contrato a que se refere a OS/F que está sendo cadastrada, bem como a seleção dos itens do contrato que comporão essa OS/F.

The screenshot shows the 'Contratos.gov.br' interface. At the top, it displays the user's name 'LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG: 110161' and the contract details 'Ordens de Serviço / Fornecimento do Contrato 00065/2021'. Below this, there is a table with contract information:

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

Below the table, there are several input fields for registration:

- Numero do processo SEI**: 12804.100432/2021-86
- Tipo**: Ordem de Fornecimento
- Número/Ano da Ordem de Serviço / Fornecimento**: 90013/2024
- Data de assinatura**: dd/mm/aaaa
- Vigência inicio**: dd/mm/aaaa
- Vigência fim**: dd/mm/aaaa

At the bottom, there are fields for 'Arquivo' and 'Número da ordem de serviço no sistema de origem'.

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

The screenshot shows the 'Adicionar Item' dialog box. It has a 'Histórico' dropdown menu showing 'Contrato - 00065/2021 - Data Assinatura: 24/12/2021'. Below this is a list of items:

- Todos
- Serviço | 00001 | SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DE SISTEMAS
- Serviço | 00003 | SERVIÇOS DE PESQUISA, ANÁLISE E DESEN
- Serviço | 00004 | OUTROS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO C

At the bottom of the dialog, there are 'Cancelar' and 'Incluir' buttons. A red arrow points to the '+ Adicionar Item' button in the background interface.

Figura 24 - Adicionar item na OS/F.

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

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

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

- a) Cancelar as informações que foram cadastradas, clicando em Cancelar. Nesse caso, as informações não serão salvas e o sistema retornará para a tela anterior.

Figura 26 - Cancelar OS/F que está sendo cadastrada

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

The screenshot shows a web form for registering an OS/F. At the top, there are input fields for 'Número da demanda em sistema externo' (123456), 'Horário início execução' (hh:mm), 'Horário fim execução' (hh:mm), and 'Especificações Complementares' (apresentação módulo OS/F). Below these is a rich text editor with the text 'Apresentação módulo OS/F.' repeated four times. At the bottom right, three buttons are visible: 'Cancelar', 'Salvar Rascunho' (highlighted with a red box), and 'Adicionar OS/F'.

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

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

This screenshot is identical to the one in Figure 27, showing the same form fields and rich text editor. However, in this version, the 'Adicionar OS/F' button at the bottom right is highlighted with a red box, indicating the final step of the registration process.

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

Uma OS/F informada pode ter as seguintes situações:

- Em elaboração: quando salva em rascunho, não tendo impacto para as demais ações futuras do usuário;
- Em execução: quando salva definitivamente, estando apta a produzir efeitos assim que iniciar o seu período de vigência inicial;

- Vigência Expirada: quando o período de vigência da Ordem de Serviço / Fornecimento expira a vigência, mas o saldo dos itens ainda não foi completamente utilizado.
- Concluído: Quando o saldo dos itens foi totalmente utilizado e o prazo da vigência.
- Extinta: quando o período de vigência informado foi finalizado.

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

Figura 29 - Situações de uma OS/F

7.1.2. Ações na OS/F

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

7.1.2.1. Gerar PDF

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

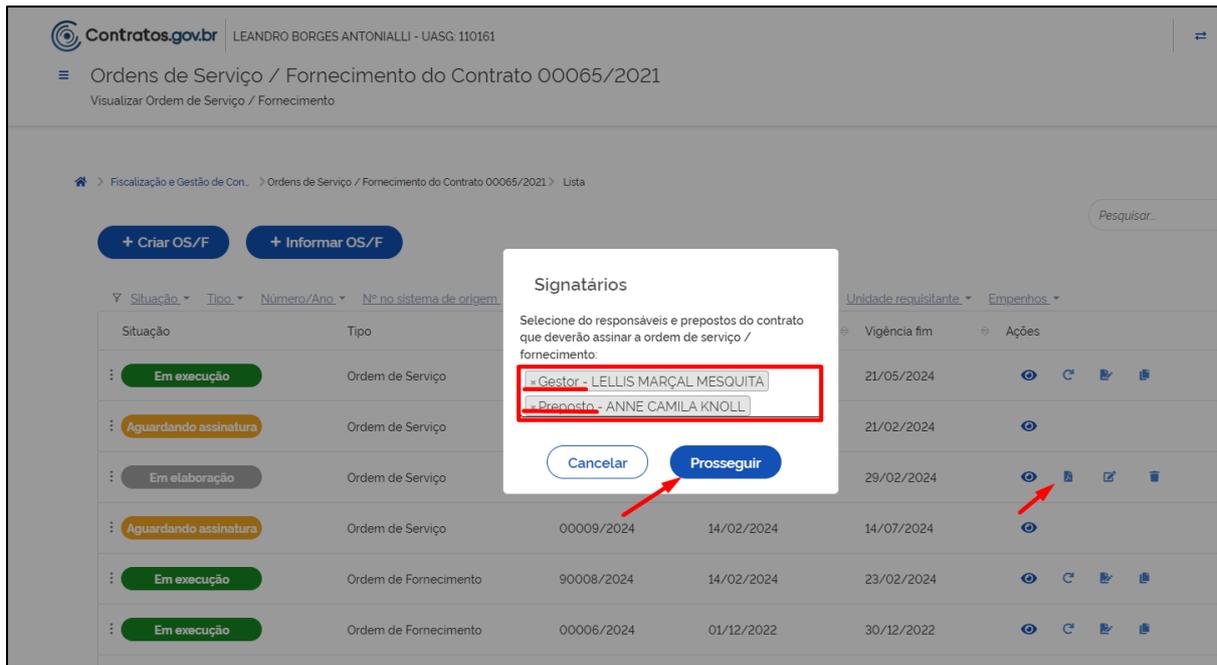


Figura 30 - Gerar PDF de uma OS/F em elaboração

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

7.1.2.2. Retificar OS/F

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

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



Figura 31 - Retificar uma OS/F

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

Retificar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00012/2022

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

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

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

Numero do processo SEI *
12804.100675/2021-14

Tipo *
Ordem de Fornecimento

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

Data de assinatura *
20/02/2024

Vigência inicio *
21/02/2024

Vigência fim *
21/04/2024

Numero da ordem de serviço no sistema de origem

Unidade requisitante *
110161 - SAD/DF/AGU

Figura 32 - Campos de registro de uma retificação

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

Justificativa/Motivo da retificação *
0 caracteres digitados

+ Adicionar Item

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

Mostrando 2 itens

Informações complementares
apresentação OS

Cancelar **Retificar**

Figura 33 - Salvar uma retificação de OS/F

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

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

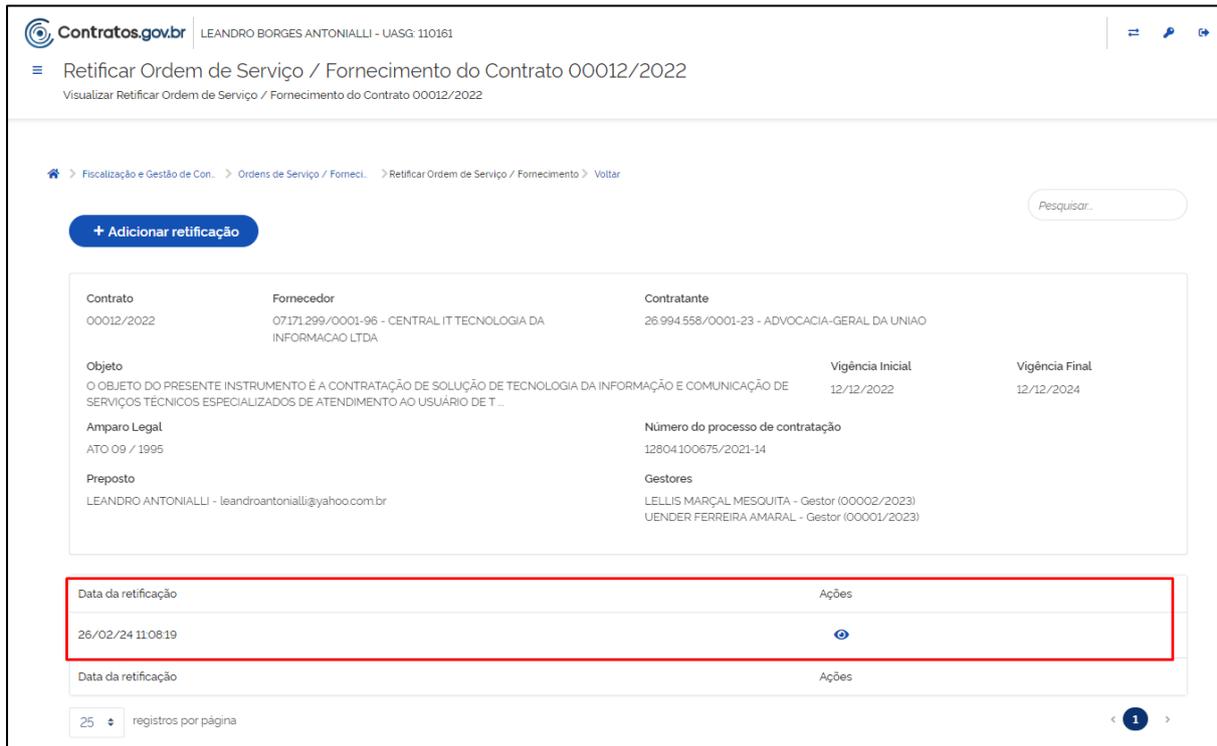


Figura 34 - Registro de uma retificação cadastrada

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

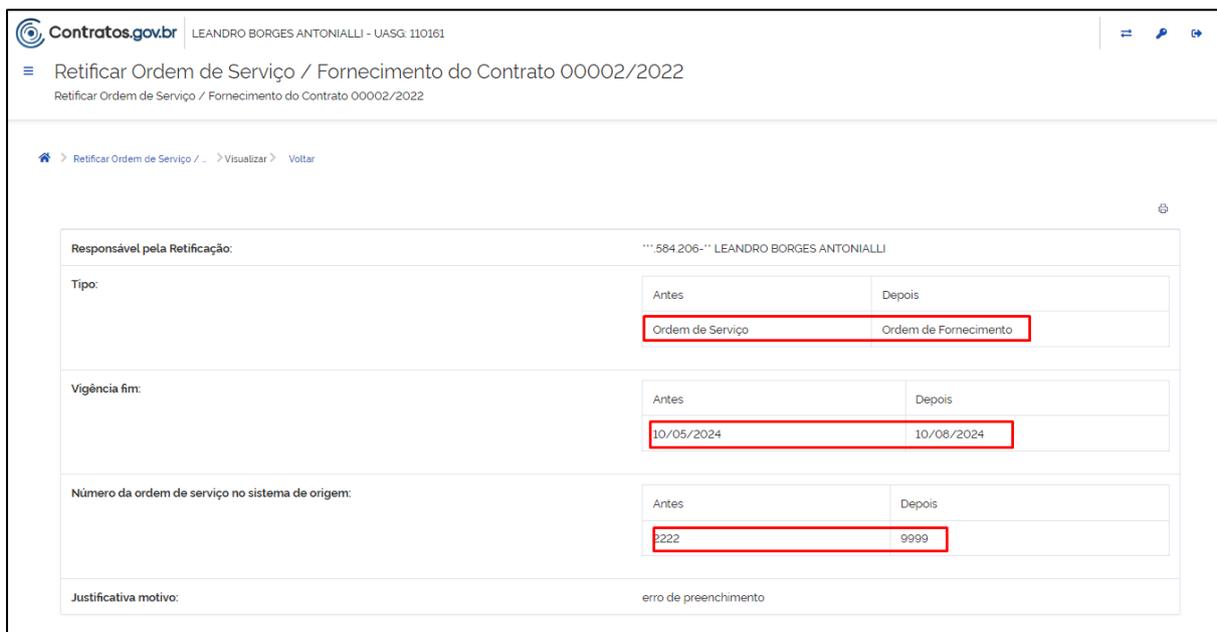


Figura 35 - Visualização dos campos retificados

7.1.2.3. Alterar OS/F

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

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



The screenshot shows the 'Alterar Ordem de Serviço / Fornecimento do Contrato 00002/2022' page. A blue button with a plus sign and the text '+ Adicionar alteração' is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a search bar labeled 'Pesquisar...'. The main content area contains a table with contract details:

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

Figura 36 - Adicionar uma Alteração em uma OS/F

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

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

Contratos.gov.br LEANDRO BORGES ANTONIALLI - UASG 110161

Alterar Ordem de Serviço / Fornecedor do Contrato 00002/2022
 Criar Alteração de Serviço / Fornecedor do Contrato 00002/2022

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

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

Numero do processo SEI 28041.011672/0215-3	Tipo Ordem de Fornecedor	Numero/Ano da Ordem de Serviço / Fornecedor 00001/2023
Data de assinatura 02/03/2022	Vigência inicio 02/03/2022	Vigência fim 10/08/2024
Numero da ordem de serviço no sistema de origem 9999		

Tipo de alteração

Vigência Item(s) (Acréscimo ou Supressão) Extinguir Ordem de Serviço / Fornecedor

Data de assinatura da alteração *

Anexo da alteração *

Descrição do anexo *

Figura 37 - Possibilidades de alteração de uma OS/F

Destacamos que, para o cadastro de uma alteração, é necessário que o responsável preencha os campos obrigatórios Data de assinatura da alteração, Anexo da alteração e Descrição do anexo. Após todos os campos preenchidos, clicar em Criar Alteração.

Numero do processo SEI
28041.011672/0215-3

Data de assinatura
02/03/2022

Numero da ordem de serviço no sistema de origem
9999

Tipo de alteração

Vigência Item(s) (Acréscimo ou Supressão) Extinguir Ordem de Serviço / Fornecedor

Data de assinatura da alteração *

Anexo da alteração *

OS-F11016100002202200009.pdf 189.74 KB

Descrição do anexo *

11 caracteres digitados

Vigência fim *

Figura 38 - Salvar uma alteração de OS/F

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

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

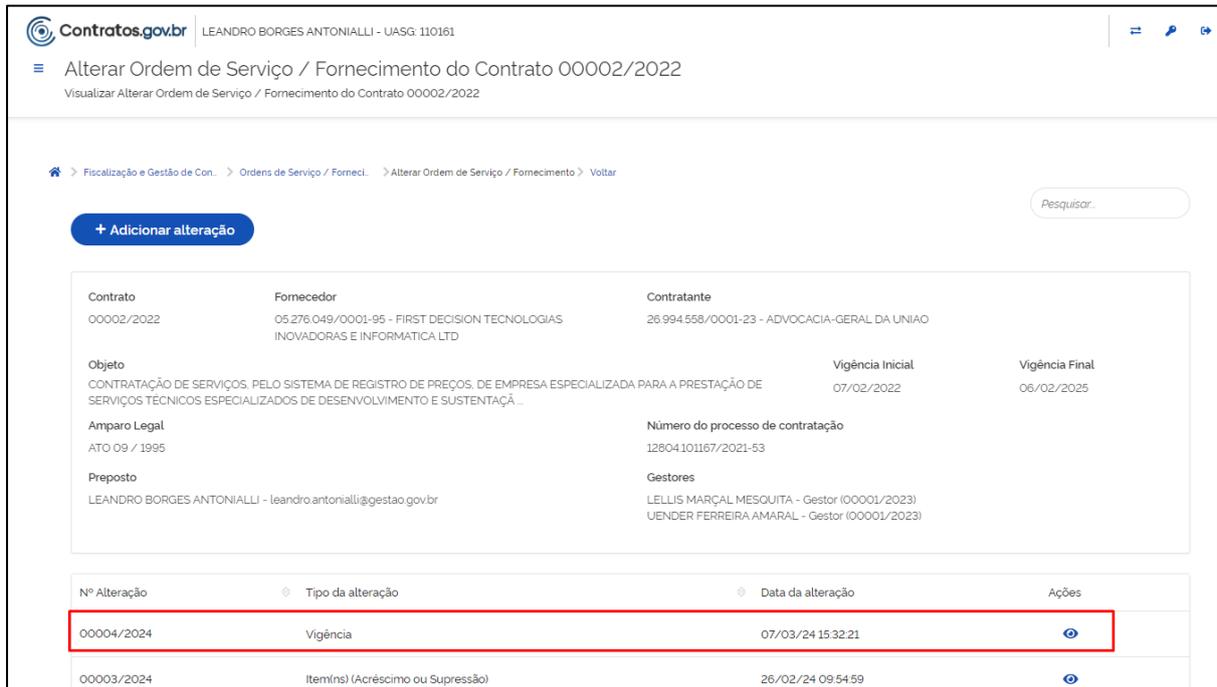


Figura 39 - Registro de uma alteração cadastrada

7.1.2.4. Duplicar OS/F

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

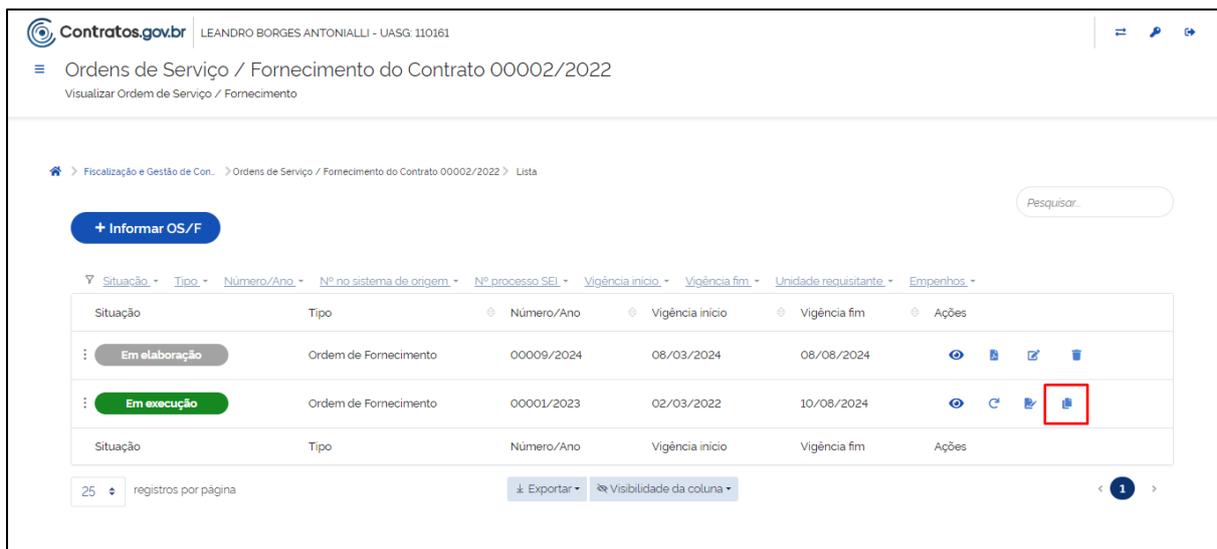


Figura 40 - Duplicar uma OS/F já cadastrada

Ao Localizar o contrato em Meus Contratos, clicar na ação Ordem de Serviço/Fornecimento. O ícone Duplicar  aparecerá como opção de ação para aquelas OS/F que estejam com a situação “Em execução”.

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

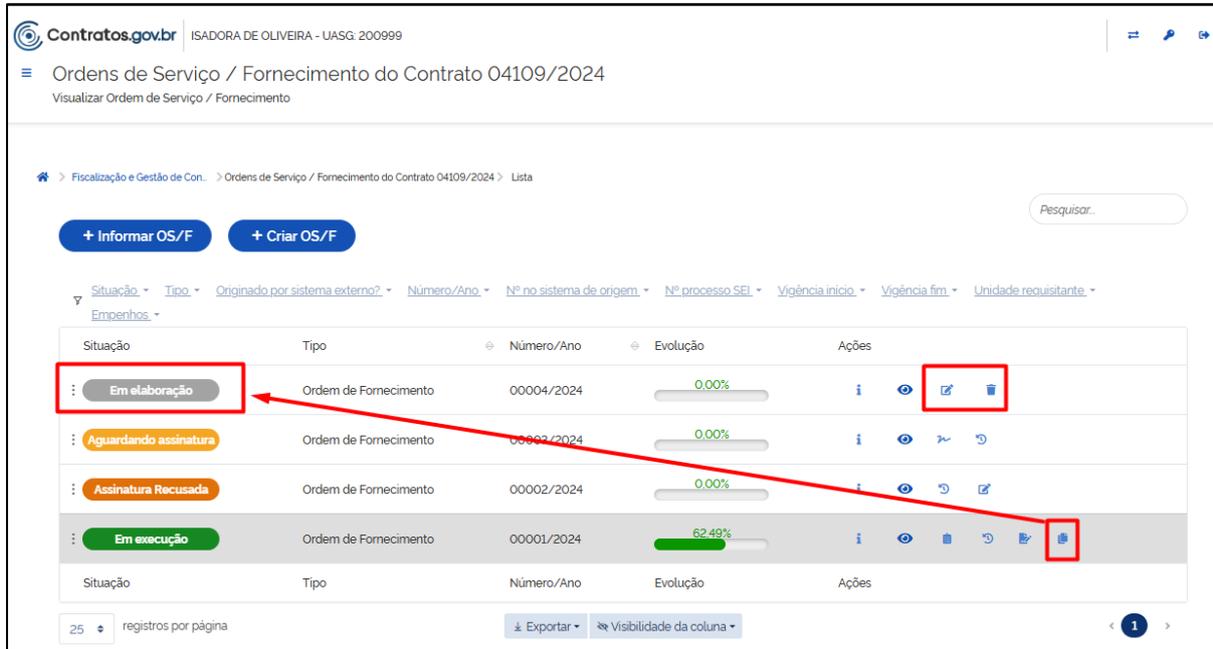


Figura 41 - OS/F duplicada

7.1.2.5. Visualizar histórico da OS/F

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

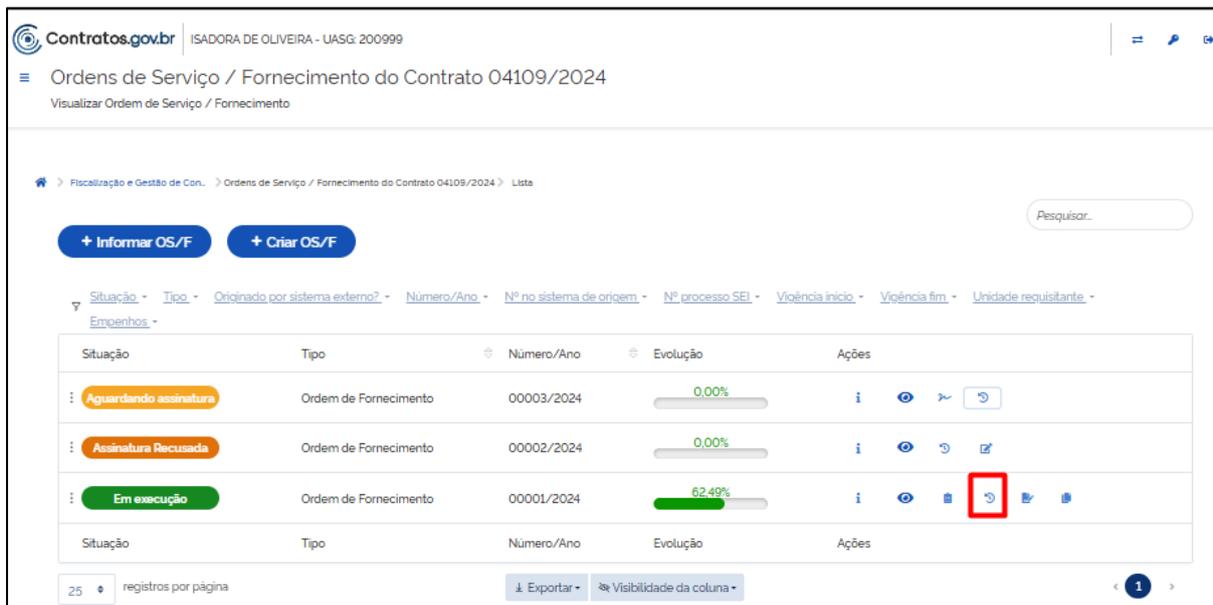


Figura 42 – Ação de visualização de histórico da OS/F

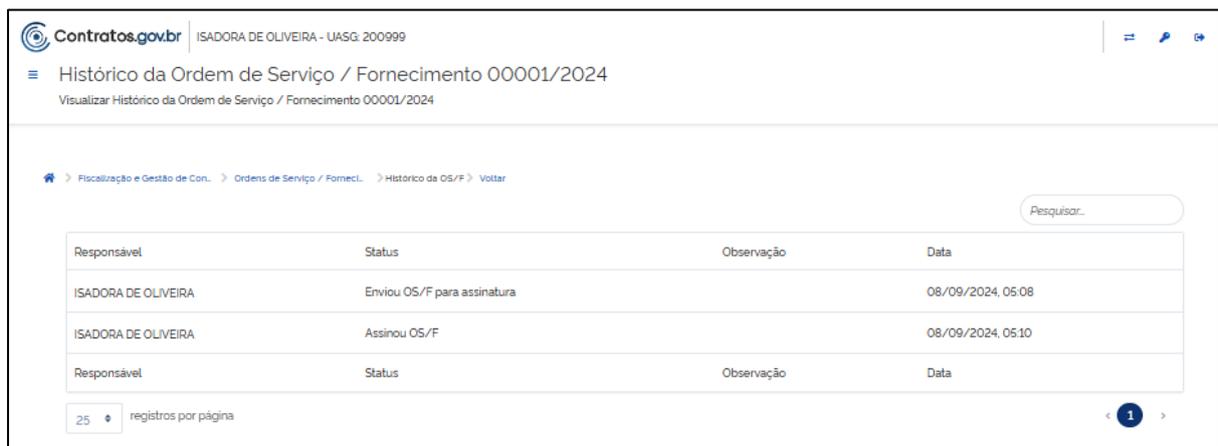


Figura 43 – Histórico de assinaturas de uma OS/F

7.1.2.6. Exibir informações sobre a OS/F

Nesta ação, por meio do ícone “  ”, é possível acompanhar a execução das quantidades de uma OS/F dentro do fluxo de recebimento, tendo um histórico do quanto foi solicitada, executada e ainda falta para executar.

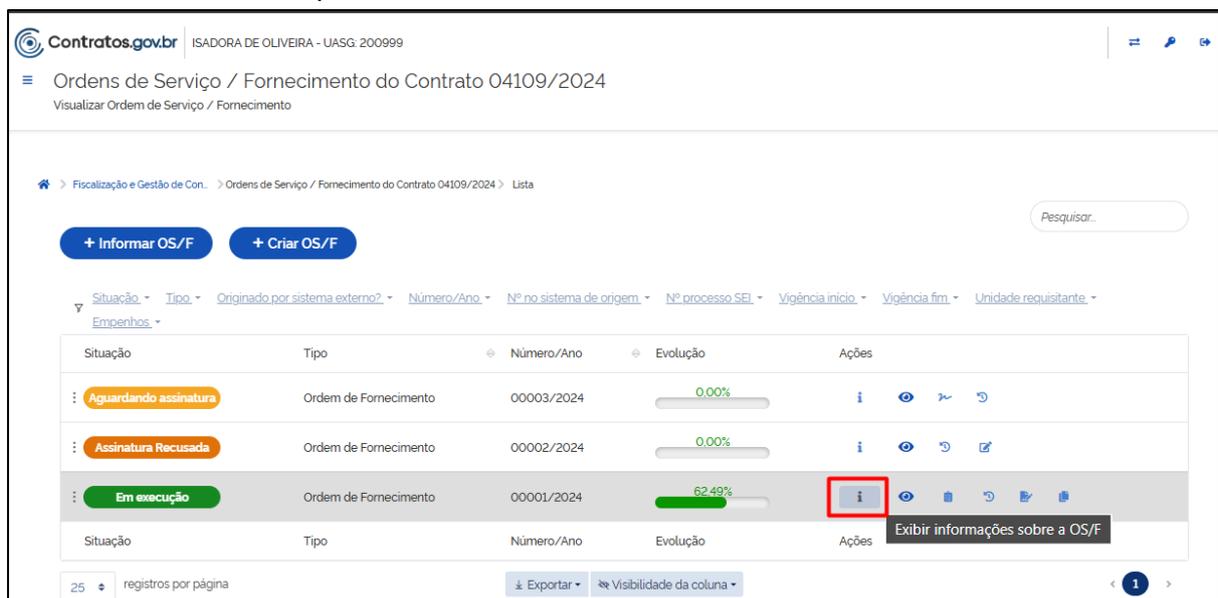


Figura 44 – Exibir informações sobre a OS/F

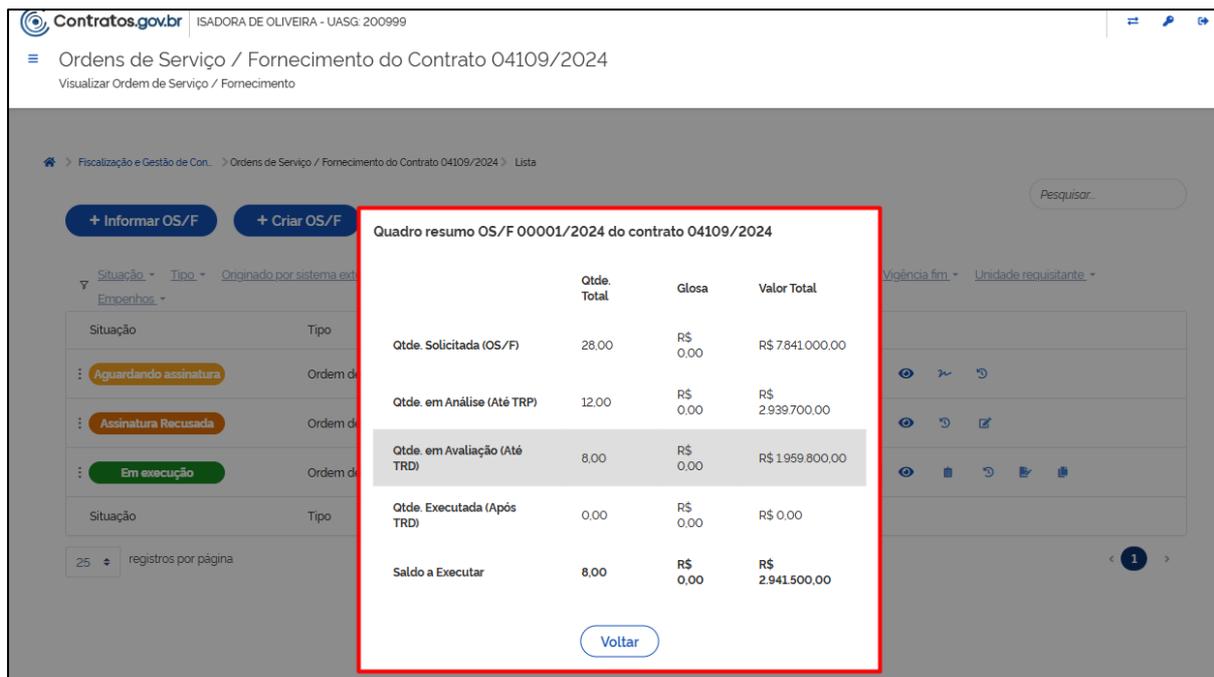


Figura 45 – Detalhamento das quantidades da OS/F no fluxo de recebimento

7.1.3. Criar OS/F

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

Antes de criar uma OS/F, é importante conferir se o Setor Contratos cadastrou corretamente os responsáveis pelo contrato, sendo obrigatória a indicação de um gestor ou seu substituto, bem como se houve o cadastro do preposto da contratada, o qual também será obrigatório constar no momento da criação do documento.

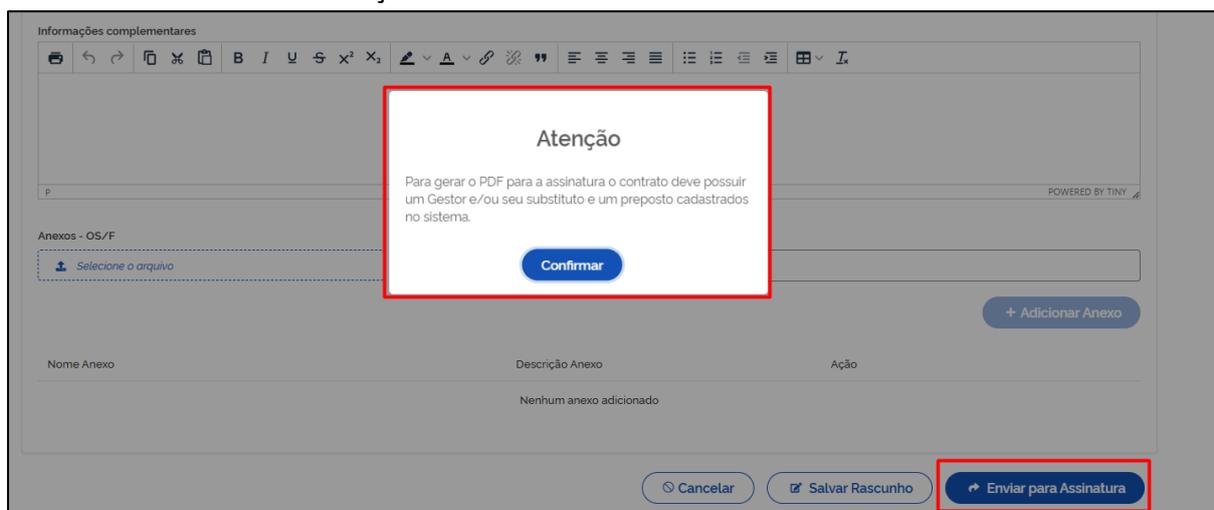


Figura 46 – Mensagem de alerta quando o contrato não possui gestor ou gestor substituto e preposto cadastrados

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

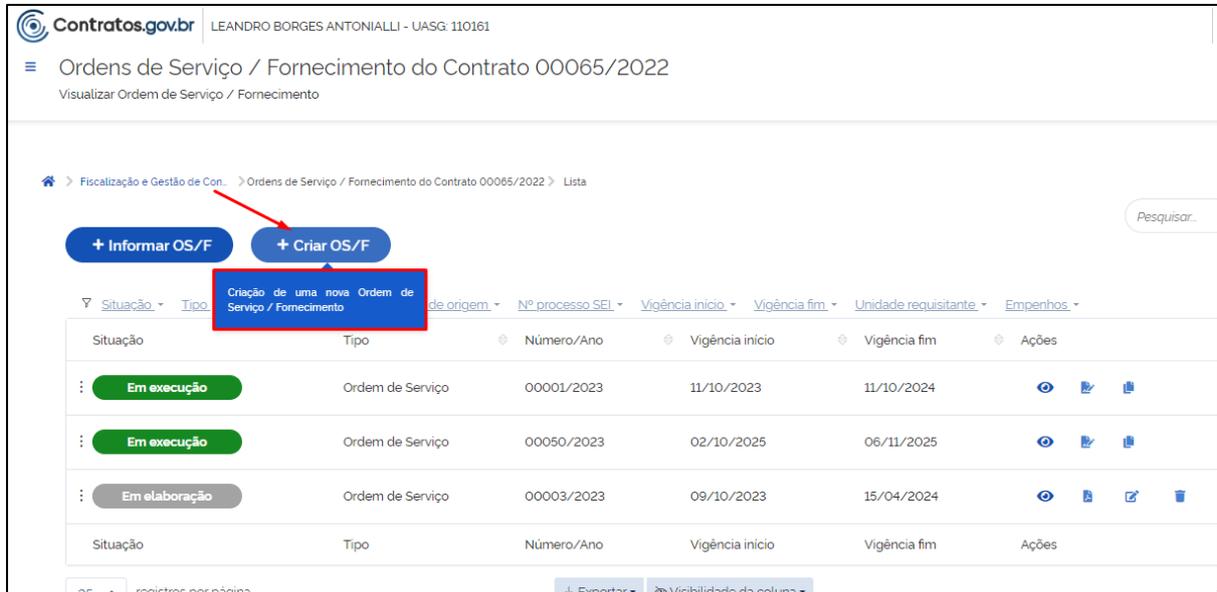


Figura 47 - Criar ordem de serviço/fornecimento

O sistema apresentará um cabeçalho com os dados do contrato escolhido e, logo abaixo, os campos para preenchimento da OS/F. Posteriormente, ao se clicar em Adicionar Item, o sistema apresentará uma caixa para seleção do(s) item(ns) do contrato que comporá(ão) essa OS/F.

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

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



Figura 48 – Cabeçalho com informações do contrato

Figura 49 – Cadastro de OS/F

Figura 50 - Adicionar item(ns) na OS/F

Figura 51 – Mensagem de erro quando a data de vigência início é retroativa na criação da OS/F

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

Período	Tipo Item	Núm. item Compra	Item
De: 27/12/2021 Até: 27/12/2023	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESQL 13%
De: 27/12/2023 Até: 27/12/2024	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESQL 0%

Figura 52 – Detalhamento do mesmo item para períodos de vigência distintos

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

Período	Tipo Item	Núm. item Compra	Item
De: 27/12/2021 Até: 27/12/2023	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESQL 15%
De: 27/12/2023 Até: 27/12/2024	Serviço	00003	27324 - SERVIÇOS DE PESQL 1%

Quantidade Contratada	Valor unitário contratado	Unidade de Fornecimento
30	2.408.508.8592	-
Quantidade	Parcela	Quant. solicitada
0.1	1	0.1
Valor unitário	Valor total	Subcontratação
2.408.508.8592	240.850.89	Não
Horário início execução	Horário fim execução	Especificações Complementares
hh:mm	hh:mm	
Número da demanda em sistema externo		

Figura 53 - Campos de preenchimento para um item da OS/F

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

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

Mostrando 2 itens

Informações complementares

Anexos - OS/F

Descrição

Nome Anexo

Descrição Anexo

Ação

Nenhum anexo adicionado

Figura 54 – Campos de preenchimento para informações detalhas e anexo de arquivos da OS/F

Nesse momento, após o preenchimento das informações anteriores, o usuário poderá cancelar as informações que foram cadastradas, clicando em “Cancelar” (nesse caso, as informações não serão registradas e o sistema retornará para a tela anterior); salvar as informações registradas até o momento para finalização posterior do cadastro, clicando em “Salvar Rascunho”; ou enviar a OS/F para assinatura clicando em “Enviar para Assinatura”.

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

Mostrando 2 itens

Informações complementares

Anexos - OS/F

Descrição

Nome Anexo

Descrição Anexo

Ação

Nenhum anexo adicionado

Cancelar Salvar Rascunho Enviar para Assinatura

Figura 55 - Criar OS/F no sistema – possibilidade de registro

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

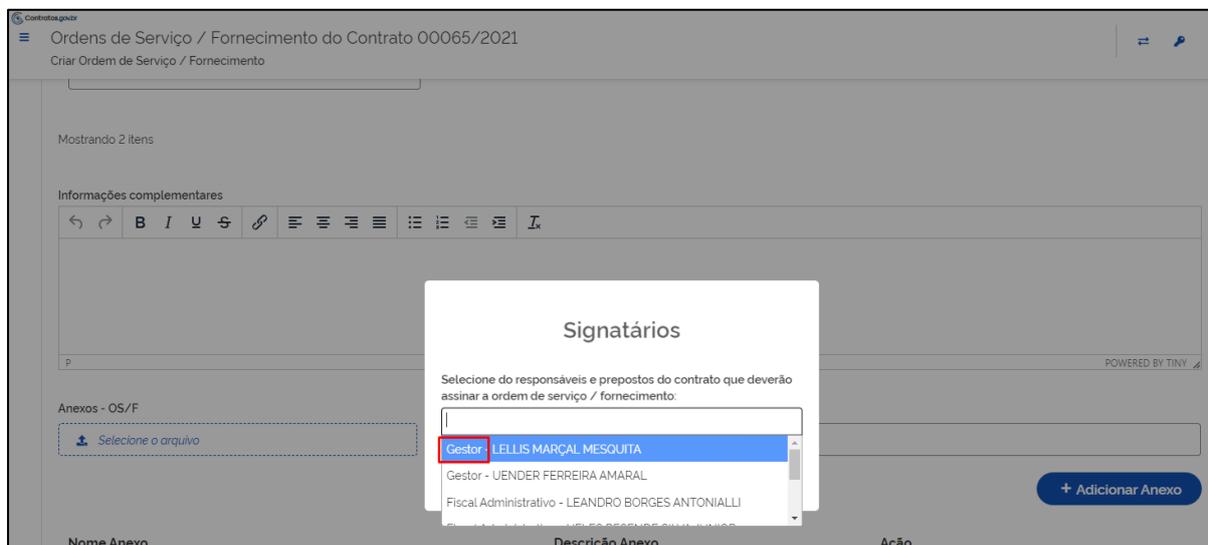


Figura 56 – Informar os signatários que assinarão a OS/F

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

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

7.1.4. Assinar OS/F

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

Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações
Aguardando assinatura	Ordem de Fornecimento	00012/2024	0.00%	   

Figura 57 – OS/F aguardando assinatura

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

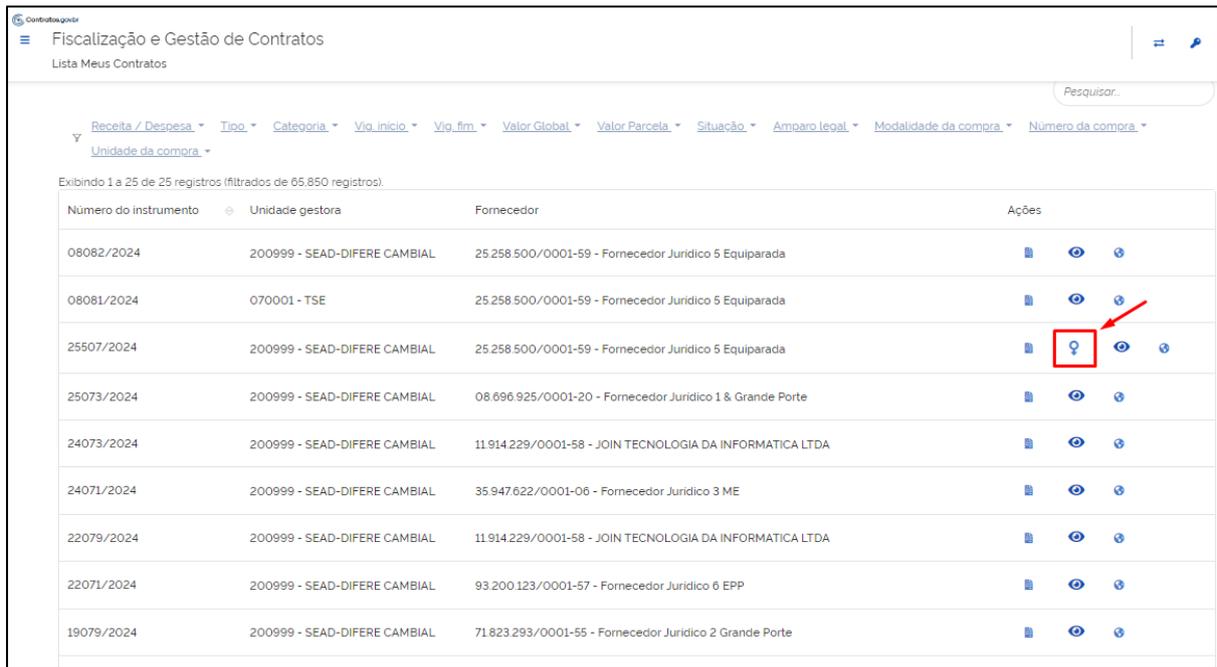


Figura 59 – Incluir as informações da Declaração OPM

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

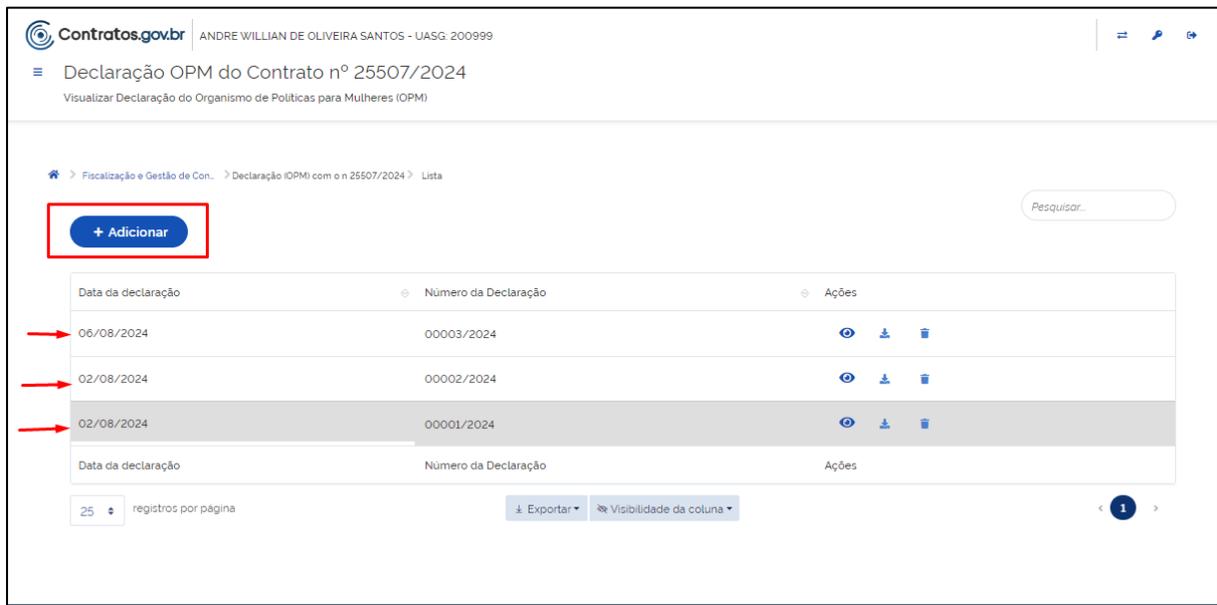


Figura 60 – Listagem de Declaração OPM do contrato e opção para adicionar novo registro

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

Declaração OPM do Contrato nº 25507/2024
Criar Declaração do Organismo de Políticas para Mulheres (OPM)

Contrato: 25507/2024
Fornecedor: 25.258.500/0001-59 - Fornecedor Jurídico 5 Equiparada
Contratante: 00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE

Objeto: TESTE EDIÇÃO
Vigência Inicial: 01/07/2024
Vigência Final: 31/12/2024

Amparo Legal: LEI 14.133/2021 - Artigo: 12 - Parágrafo: 1 - Inciso: III - Alínea: C
Número do processo de contratação: 98195.000002/2024-49

Preposto: BELTRANO DOS SANTOS - beltrano@fornec5.com.br
Gestores: ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS - Gestor (11111)

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

Data da Declaração *
dd/mm/aaaa
Número da Declaração *
00004/2024
Responsável do Contrato *
Selecionar registro

Anexo da declaração emitida pelo órgão *
Selecione o arquivo

Cancelar Salvar Rascunho Criar Declaração

Figura 61 – Inclusão das informações da Declaração OPM

Arquivos - Contrato | 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 24.762 registros)

Data	Número do Instrumento	Tipo	Arquivos	Origem	Restrição	Ações
22/08/2024 16:37	15071/2024	Declaração OPM	Declaração nº 00004/2024 do Contrato 15071/2024	Arquivo	Não	[+]
19/07/2024 15:48	15071/2024	Declaração OPM	Declaração OPM nº 15071/2024	Arquivo	Não	[+]

Figura 62 – Arquivo salvo automaticamente no contrato após inclusão da Declaração no Sistema

Consulta Contratos | Visualizar Consulta Contrato

Órgão	46000 - MINISTERIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERV
Unidade Gestora	201013 - CLOH/CGEOf/MP
Unidade Gestora Origem do Contrato	201013 - CLOH/CGEOf/MP
Receta / Despesa	Despesa
Número Contrato	15071/2024
Unidade Realizadora da Compra	110161 - SAD/DF/AGU
Número da Compra	00825/2022
Modalidade da Compra	Concorrência
Amparo Legal	LEI 8.666 / 1993
Unidades Requisitantes	
Tipo	Contrato
Categoria	Mão de Obra
Subcategoria	
Fornecedor	00.000.000/0001-91 - BANCO DO BRASIL SA
Processo	99990.000003/2024-81
Objeto	TESTE ISA
Informações Complementares	
Vig. Início	06/03/2024
Vig. Fim	31/12/2024

Figura 63 – Consulta ao contrato no ambiente de Transparência da versão original do Sistema

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

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

Garantias			Valor	
Tipo	Vencimento			

Itens				
Tipo	Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Material	MEMÓRIA FLASH	800	400	320000,0000

Prepostos	
CPF	Nome
***.115.244.**	ISADORA DE OLIVEIRA
***.996.788.**	ANDRE WILLIAN DE OLIVEIRA SANTOS
***.746.596.**	PATRICIA MATIAR

Instrumentos de Cobrança	
Clique aqui para acessar	
Terceirizados	
Clique aqui para acessar	

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

Decreto 11.430 Sim

Figura 64 - Consulta ao contrato no ambiente de Transparência da versão original do Sistema Contratos – continuação – Arquivos da Declaração OPM salvos e disponibilizados no Transparência

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

7.3. Entregas

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

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

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

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

Situação	Tipo	Número/Ano	Evolução	Ações
Em execução	Ordem de Fornecimento	00012/2024	0.00%	     

Figura 65 - Acessando as entregas de uma OS/F em execução

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

7.3.1. Entregas informadas pelo fornecedor

Quando uma entrega é informada diretamente pelo fornecedor no sistema, é criada uma linha com a respectiva entrega que fica com a situação “Em Análise”, significando que a entrega está pendente de análise do órgão contratante, podendo aceitar ou recusá-la. No caso de recusa, caso a fiscalização do contrato identifique alguma inconsistência nos dados apontados pelo fornecedor, a entrega muda para a situação “Recusada” e não será possível dar andamento no recebimento. Assim, o fornecedor deverá incluir uma outra entrega com as correções necessárias para nova análise pelo órgão contratante.

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

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

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

Figura 66 - Entregas informadas pelo fornecedor em análise ou recusada

7.3.2. Comunicar Recebimento

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

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

ITENS ENTREGUES											
<input type="checkbox"/>	Tipo item	Num item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecimento	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega	Glosa (R\$)	Valor Unitário	Valor Total da entrega	
<input checked="" type="checkbox"/>	Material	00019	CHUPETA		UNIDADE	200	10	0,00	R\$ 8,55	R\$ 85,50	24%
<input type="checkbox"/>	Material	00023	BERÇO		UNIDADE	100	0	0,00	R\$ 632,64	R\$ 0,00	10%
										Valor Total:	R\$ 85,50

Figura 69 - Informando Itens Entregues

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

The screenshot shows the 'ITENS ENTREGUES' section with a table of items. A popup window is open over the first item, displaying the following data:

	Qtde. Total	Glosa	Valor Total
Qtde. Solicitada (OS/F)	8	---	R\$ 7.832.000,00
Qtde. Informada Atual	2	R\$ 0,00	R\$ 1.958.000,00
Qtde. em Análise (Até TRP)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Qtde. em Avaliação (Até TRD)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Qtde. Executada (Após TRD)	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Saldo a Executar	6	---	R\$ 5.874.000,00

Figura 70 - Quadro de acompanhamento dos itens executados na Ordem de Serviço / Fornecimento

Mais abaixo existem os campos obrigatórios para inclusão de informações complementares, local de execução, o mês e ano de referência, data efetiva da entrega, data prevista para o recebimento provisório e a data prevista para o recebimento definitivo.

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

Informações Complementares

Locais de Execução para Entrega

Mês/Ano de Referência

Data efetiva da entrega

Data prevista para o recebimento provisório

Data prevista para recebimento definitivo

Anexos - Entrega

Descrição

+ Adicionar Anexo

Nome Anexo	Descrição Anexo	Ação
Nenhum anexo adicionado		

Figura 71 - Informações Complementares, mês/ano de referência e anexos.

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

- Cancelar: Cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;
- Salvar Rascunho: Salva as informações inseridas, porém na situação Rascunho, ficando pendente de conclusão para que o fluxo de recebimento do objeto prossiga, e
- Elaborar TRP: Nesse botão é concluída essa etapa inicial de inserção de informações e inicia a elaboração do Termo de Recebimento Provisório. A entrega passa ficar com a situação “TRP em Elaboração”.



Figura 72 - Botões tela de Comunicação do Recebimento

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

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

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

Fiscalização e Gestão de Con. > Ordens de Serviço / Fornec. > Entrega Ordem de Serviço / Fornecimento > Voltar

Resquisar...

+ Comunicar Recebimento

Contrato
04109/2024

Fornecedor
ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2

Objeto
TESTE ISSUES 1330

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

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

Contratante
00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE

Vigência Inicial
01/08/2024

Vigência Final
31/12/2024

Número do processo de contratação
98195.000002/2024-49

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 *

1

Figura 73 – Colunas com previsão para o TRP e TRD quando existe parâmetro cadastro para o contrato e quando não possui

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

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

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

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

+ Comunicar Recebimento

Contrato: 04109/2024
Fornecedor: ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2
Objeto: TESTE ISSUES 1330
Amparo Legal: LEI 14133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I
Preposto: PREPOSTO - [REDACTED]

Contratante: 00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE
Vigência Inicial: 01/08/2024
Vigência Final: 31/12/2024
Número do processo de contratação: 98195.000002/2024-49
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	Status Assinaturas do TRP	Status Assinaturas do TRD	Ações
TRP em Elaboração	00004/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024			TRP
TRP em Elaboração	00003/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024			TRP
Aguard. Assinatura TRP	00002/2024	R\$ 979.900,00	08/09/2024	Beltrana - Fiscal Técnico		TRP
Aguard. Assinatura TRD	00001/2024	R\$ 1.959.800,00	08/09/2024	Beltrana - Fiscal Técnico	Isadora De Oliveira - Gestor	TRP TRD

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

Figura 74 – Incluir ou excluir colunas a serem exibidas em tela por meio do Visibilidade da coluna

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

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

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

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

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

+ Comunicar Recebimento

Contrato: 04109/2024
Fornecedor: ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2
Objeto: TESTE ISSUES 1330
Amparo Legal: LEI 14133/2021 - Artigo: 28 - Inciso: I
Preposto: PREPOSTO - [REDACTED]

Contratante: 00.489.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE
Vigência Inicial: 01/08/2024
Vigência Final: 31/12/2024
Número do processo de contratação: 98195.000002/2024-49
Gestores: ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE ISA)

Exibindo 1 a 5 de 5 registros (filtrados de 62 registros).

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

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

Figura 75 – Ação duplicar na listagem de entregas de uma OS/F

7.3.3. Elaborar o Termo de Recebimento Provisório

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

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

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

Termo de Recebimento Provisório da Entrega nº 00001/2024
Ordem de Serviço / Fornecedor nº 00001/2024 do Contrato 04109/2024

Fiscalização e Gestão de Cont. > Ordens de Serviço / Fornecedor > Entregas Ordem de Serviço / Fornecedor > TRP Ordem de Serviço / Fornecedor > Voltar

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

Gestores: ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE ISA)

Atenção

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

Confirmar

Introdução

Numero do processo SEI: 98195.000002/2024-49

Vigência inicio: 08/09/2024

Numero/Ano da Ordem de Serviço / Fornecedor: 00001/2024

Numero da ordem de serviço no sistema de origem

ITENS ENTREGUES

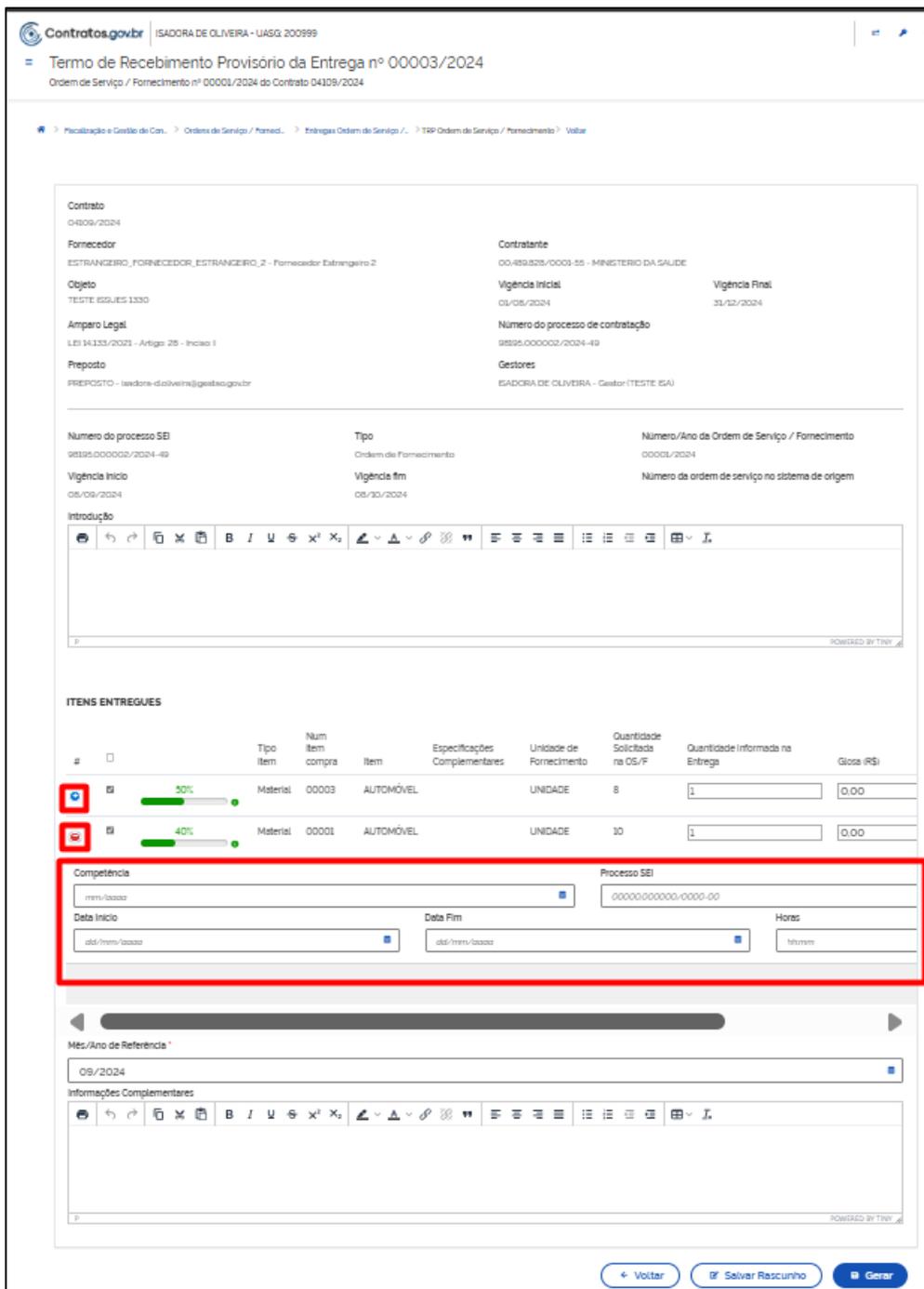
#	☐	Tipo item	Num item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecedor	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega	Glosa (R\$)
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Material	00003	AUTOMÓVEL		UNIDADE	8	2	0,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Material	00001	AUTOMÓVEL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

Figura 76 – Um fiscal técnico ou técnico substituto precisa estar vinculado ao contrato para ser assinante do TRP

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

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

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



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

Termo de Recebimento Provisório da Entrega nº 00003/2024
Ordem de Serviço / Fornecedor nº 00001/2024 do Contrato 04109/2024

Finalização e Gestão de Con. > Ordem de Serviço / Fornecedor > Entrega Ordem de Serviço / Fornecedor > TRP Ordem de Serviço / Fornecedor > Voltar

Contrato
04109/2024

Fornecedor
ESTRANGEIRO_FORNECEDOR_ESTRANGEIRO_2 - Fornecedor Estrangeiro 2

Contratante
00-493.828/0001-55 - MINISTERIO DA SAUDE

Objeto
TESTE ESGUES 1330

Vigência Inicial
03/05/2024

Vigência Final
31/12/2024

Amparo Legal
LEI 14.133/2021 - Artigo 25 - Inciso I

Número do processo de contratação
98595.000002/2024-49

Preposto
FREPOSTO - isadora-deoliveira@gestao.gov.br

Gestores
ISADORA DE OLIVEIRA - Gestor (TESTE EGA)

Introdução

ITENS ENTREGUES

#	Item	Tipo Item	Num Item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecedor	Quantidade Solicitada na OS/F	Quantidade Informada na Entrega	Glosa (R\$)
1	30%	Material	00003	AUTOMÓVEL		UNIDADE	8	1	0,00
2	40%	Material	00001	AUTOMÓVEL		UNIDADE	30	1	0,00

Competência
mm/aaaa

Processo SEI
00000.000000.0000-00

Data Início
dd/mm/aaaa

Data Fim
dd/mm/aaaa

Horas
hh:mm

Mês/Ano de Referência
09/2024

Informações Complementares

Voltar | Salvar Rascunho | Gerar

Figura 78 – Campos opcionais para dados complementares referentes ao item

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

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

Figura 79 - Itens Entregues no Termo de Recebimento Provisório

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

08/09/2024 08/10/2024

Introdução

ITENS ENTREGUES

#	Item	Tipo item	Num item compra	Item	Especificações Complementares	Unidade de Fornecimento	Qtde. Solicitada (OS/F)	Qtde. Informada na Entrega	Glossa (R\$)
+	Material	Material	00003	AUTOMÓVEL		UNIDADE	8	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>
+	Material	Material	00001	AUTOMÓVEL		UNIDADE	10	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Quantidade Solicitada na OS/F: 8, Quantidade Informada na Entrega: 1, Glossa (R\$): 0,00

Quantidade Solicitada na OS/F: 10, Quantidade Informada na Entrega: 1, Glossa (R\$): 0,00

Competência: mm/aaaa

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

Mês/Ano de Referência: 09/2024

Informações Complementares

ITENS ENTREGUES Summary:

Qtde. Solicitada (OS/F)	Glossa	Valor Total
8	---	R\$ 7.832.000,00
Qtde. Informada Atual: 1	R\$ 0,00	R\$ 979.000,00
Qtde. em Análise (Até TRP): 3	R\$ 0,00	R\$ 2.937.000,00
Qtde. em Avaliação (Até TRD): 0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Qtde. Executada (Após TRD): 0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Saldo a Executar: 4	---	R\$ 3.916.000,00

Figura 80 - Quadro de acompanhamento de execução dos itens do contrato no TRP

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

Por fim, ficam disponíveis as opções:

- Cancelar: Cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;
- Salvar Rascunho: Salva as informações inseridas, porém na situação rascunho, ficando pendente de conclusão do TRP para que o fluxo de recebimento do objeto prossiga; e
- Gerar TRP: Nesse botão é concluída a elaboração do Termo de Recebimento Provisório, dando prosseguimento na etapa de assinatura do documento gerado no próprio sistema.



Figura 81 - Botões na Elaboração de TRP

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

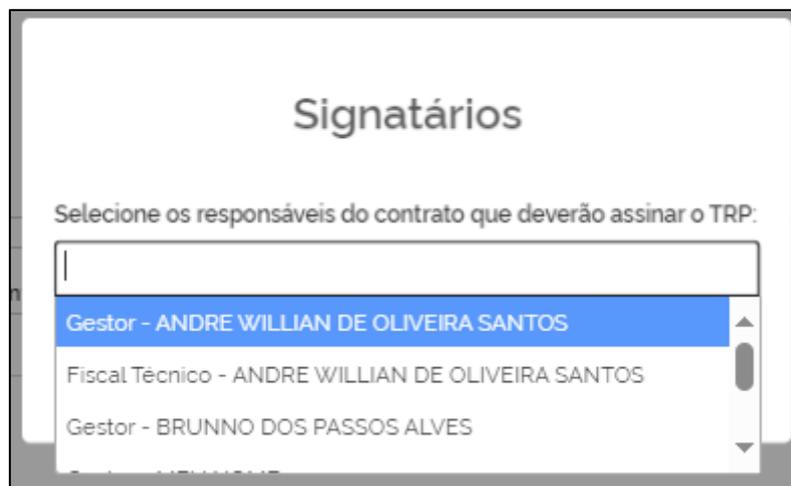


Figura 82 - Seleção de signatários para assinatura de TRP

7.3.4. Assinar o Termo de Recebimento Provisório

Após a seleção dos signatários para a assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a entrega aparecerá na listagem de entregas vinculadas à OS/F com a situação “Aguard. Assinatura TRP”, sendo possível fazer o *download* do documento clicando no ícone . Caso o usuário logado seja um dos marcados como signatários do documento, ficará disponível o ícone , que indica que existe um documento pendente de sua assinatura.

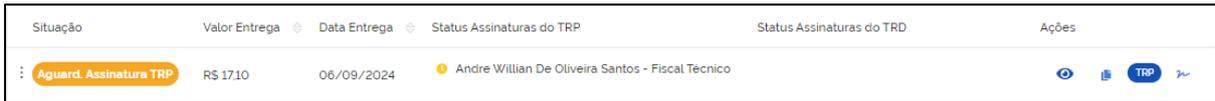


Figura 83 - Situação Aguardando Assinatura do Termo de Recebimento Provisório

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

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

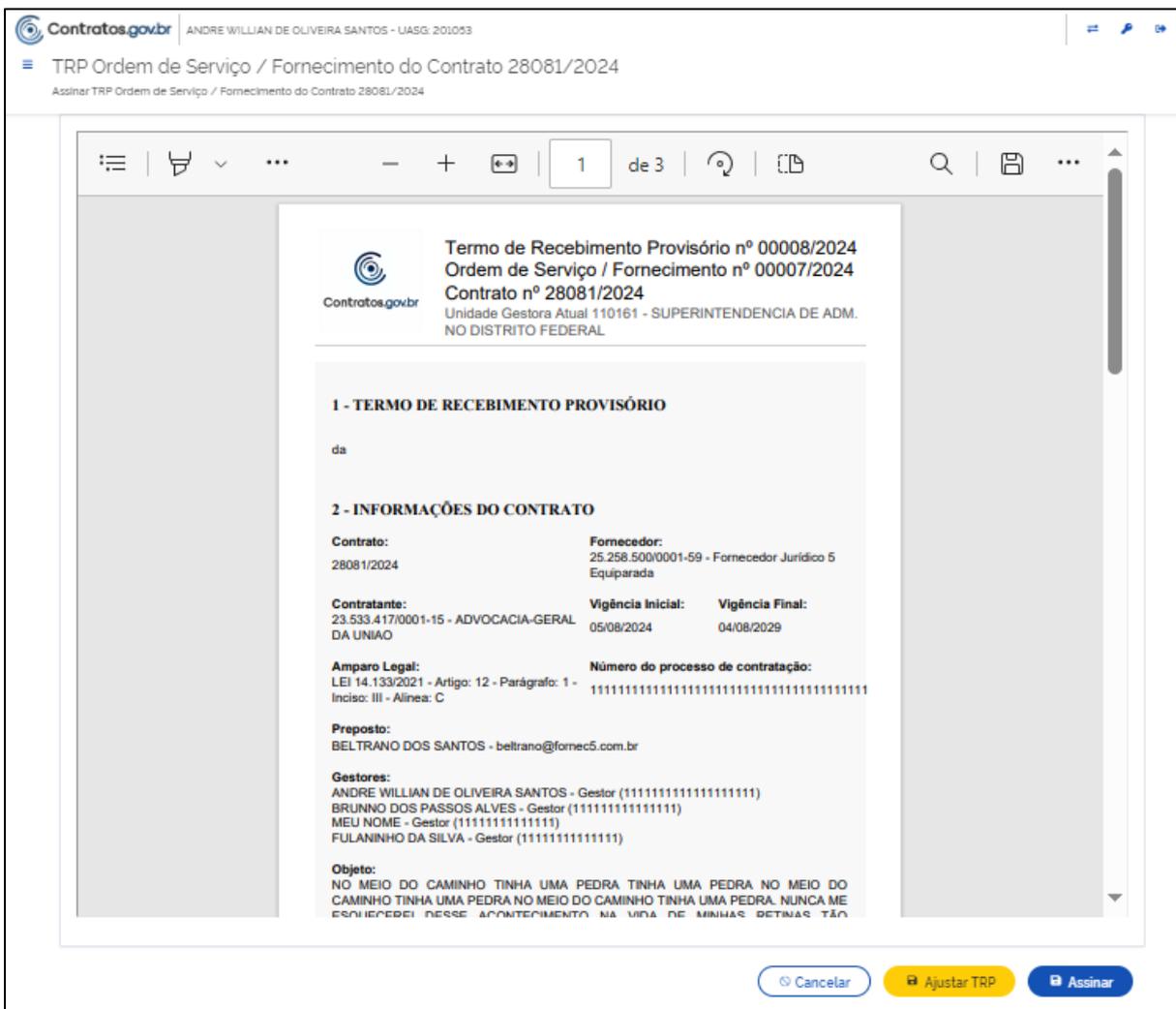


Figura 84 - Assinar Termo de Recebimento Provisório

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



Figura 85 - Situação Aguardando TRD

7.3.5. Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

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

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

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

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

Não Sim

Figura 88 - Inclusão da Autorização para Emissão do Instrumento de Cobrança no Termo de Recebimento Definitivo

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

Contrato nº 04109/2024 - 200999 2/3

6 - RECEBIMENTO DEFINITIVO

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

7 - AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DO INSTRUMENTO DE COBRANÇA

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

Documento assinado eletronicamente
ISADORA DE OLIVEIRA
Gestor

← Voltar Ajustar Assinar

Figura 89 – Autorização para emissão de instrumento de cobrança incluído no TRD

Por fim, ficam disponíveis as três opções:

- Voltar: cancela a inserção dos dados e volta para a página anterior sem salvar;
- Salvar Rascunho: salva as informações inseridas, porém na situação Rascunho, ficando pendente de conclusão do TRD para que o fluxo de recebimento do objeto prossiga; e
- Gerar: conclui-se a elaboração do Termo de Recebimento Definitivo, dando prosseguimento na etapa de assinatura do documento gerada no próprio sistema.

← Voltar Salvar Rascunho Gerar

Figura 90 - Botões em Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

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

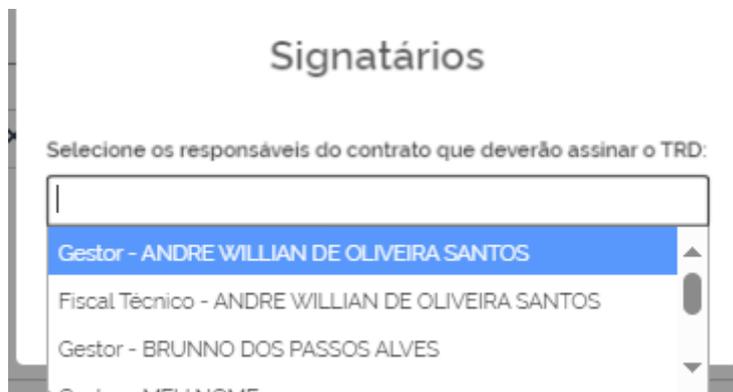


Figura 91 - Seleção dos Signatários para assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

7.3.6. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo

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

Situação	Valor Entrega	Data Entrega	Status Assinaturas do TRP	Ações
Aguard. Assinatura TRD	R\$ 641.19	06/09/2024	✓ Andre Willian De Oliveira Santos - Fiscal Técnico	  TRP TRD 

Figura 92 - Situação Aguardando Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

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

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

Figura 96 - Incluir TRP assinado

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

Figura 97 - Incluir TRD assinado

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

7.4. Visualizar Preposto do Contrato

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

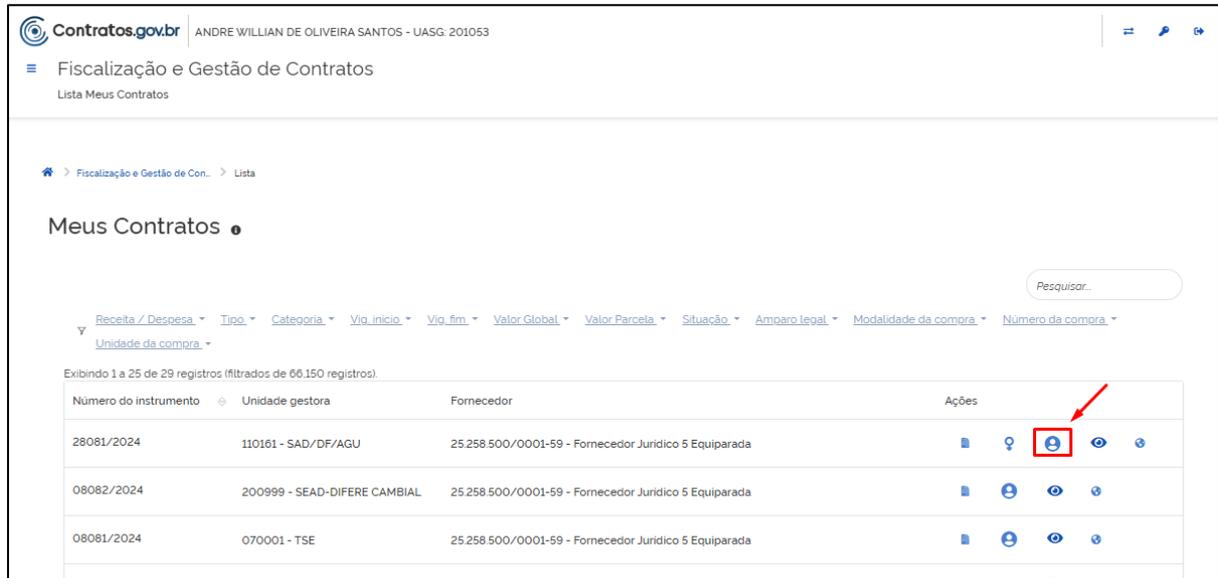


Figura 98 - Visualizar Preposto do Contrato

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

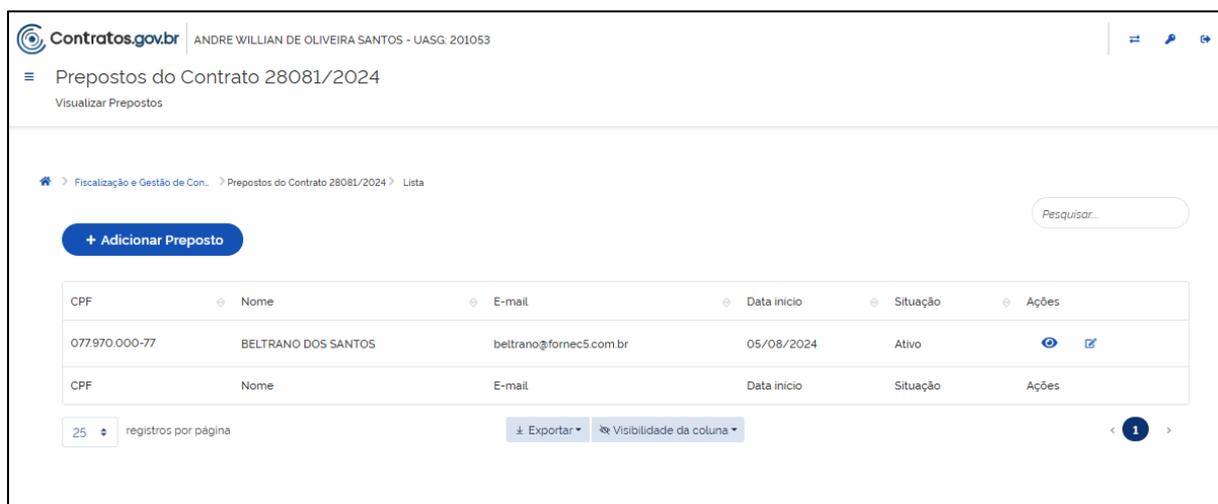


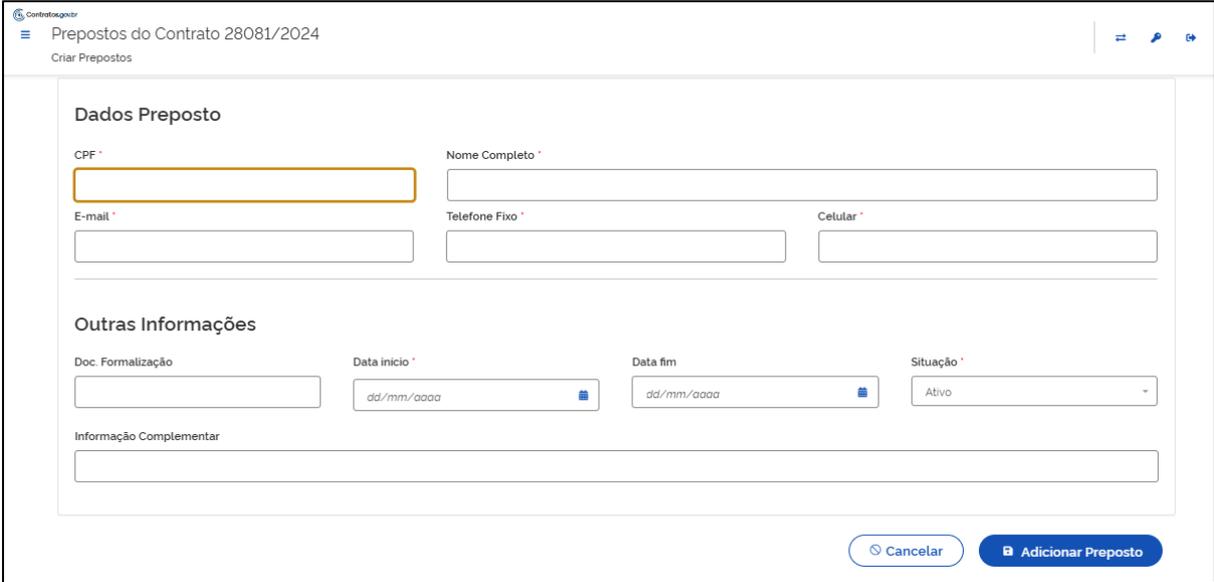
Figura 99 - Visualizar Preposto do Contrato

É importante ressaltar que um preposto cadastrado não poderá ser excluído. Se houver a necessidade de alteração de um preposto do contrato, o usuário deve inativar o preposto que

aparece na listagem através do botão “Editar”  e em seguida adicionar um novo preposto no contrato.

7.4.1. Adicionar Preposto do Contrato

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



The screenshot shows a web interface for adding a contractor to a contract. The page title is 'Prepostos do Contrato 28081/2024' and the sub-header is 'Criar Prepostos'. The form is organized into two main sections: 'Dados Preposto' and 'Outras Informações'. The 'Dados Preposto' section contains five input fields: 'CPF', 'Nome Completo', 'E-mail', 'Telefone Fixo', and 'Celular'. The 'Outras Informações' section contains four input fields: 'Doc. Formalização', 'Data início', 'Data fim', and 'Situação'. The 'Data início' and 'Data fim' fields have a date format 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. The 'Situação' field is a dropdown menu with 'Ativo' selected. Below these sections is a text area for 'Informação Complementar'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar Preposto'.

Figura 100 - Adicionar Preposto do Contrato

8. Gestão de Atas

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

8.1. Listar Atas de Registro de Preços

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

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

Figura 101 - Lista de atas de registro de preços

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

Situação:	Ativa																		
Unidade gerenciadora da ata:	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL																		
Vigência inicial:	09/08/2024																		
Vigência final:	09/08/2025																		
Número de compra/Ano:	00349/2023																		
Unidade origem da compra:	200999-SEAD-DIFERE CAMBIAL																		
Número do processo:	1111111111/1111-11																		
Data de assinatura:	08/08/2024																		
Valor total:	R\$ 84.973,00																		
Autoridades:																			
Modalidade de compra:	03 - Concorrência																		
Compra centralizada:	Sim																		
Unidade participante:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>UASG</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200999</td> <td>SEAD-DIFERE CAMBIAL</td> <td>Gerenciadora</td> </tr> <tr> <td>110101</td> <td>SAD/DF/AGU</td> <td>Participante</td> </tr> <tr> <td>925000</td> <td>PMSP - SECRETAR</td> <td>Participante</td> </tr> </tbody> </table>	Código	UASG	Tipo	200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora	110101	SAD/DF/AGU	Participante	925000	PMSP - SECRETAR	Participante						
Código	UASG	Tipo																	
200999	SEAD-DIFERE CAMBIAL	Gerenciadora																	
110101	SAD/DF/AGU	Participante																	
925000	PMSP - SECRETAR	Participante																	
Item de ata:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CNPJ</th> <th>Fornecedor (Classificação)</th> <th>Número</th> <th>Item</th> <th>Quantidade Registrada</th> <th>Valor unitário</th> <th>Valor total</th> <th>Quantidade máxima adesão</th> <th>Aceita adesão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>077970-000-77</td> <td>Fornecedor</td> <td>00001</td> <td>GRANPEADOR TRATAMENTO SUPERFICIAL</td> <td>854.00000</td> <td>99.50000</td> <td>84.973.00000</td> <td>1708</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>	CNPJ	Fornecedor (Classificação)	Número	Item	Quantidade Registrada	Valor unitário	Valor total	Quantidade máxima adesão	Aceita adesão	077970-000-77	Fornecedor	00001	GRANPEADOR TRATAMENTO SUPERFICIAL	854.00000	99.50000	84.973.00000	1708	Não
CNPJ	Fornecedor (Classificação)	Número	Item	Quantidade Registrada	Valor unitário	Valor total	Quantidade máxima adesão	Aceita adesão											
077970-000-77	Fornecedor	00001	GRANPEADOR TRATAMENTO SUPERFICIAL	854.00000	99.50000	84.973.00000	1708	Não											

Figura 102 – Detalhes da ata de registro de preços

8.2. Cadastro de Ata de Registro de Preços

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

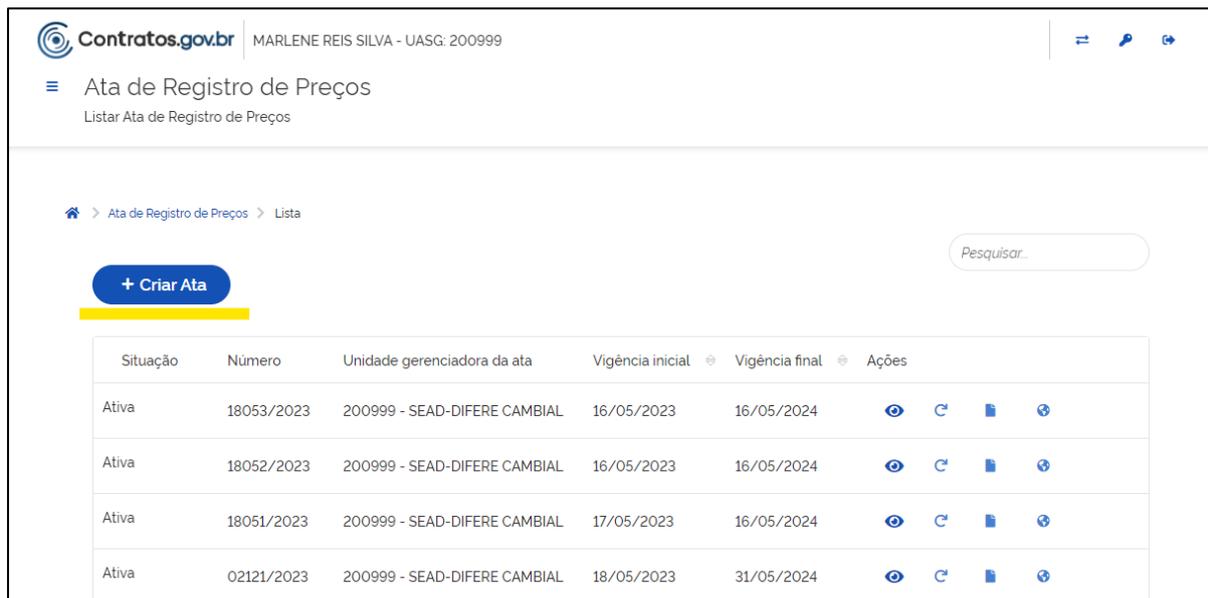


Figura 103 – Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados,

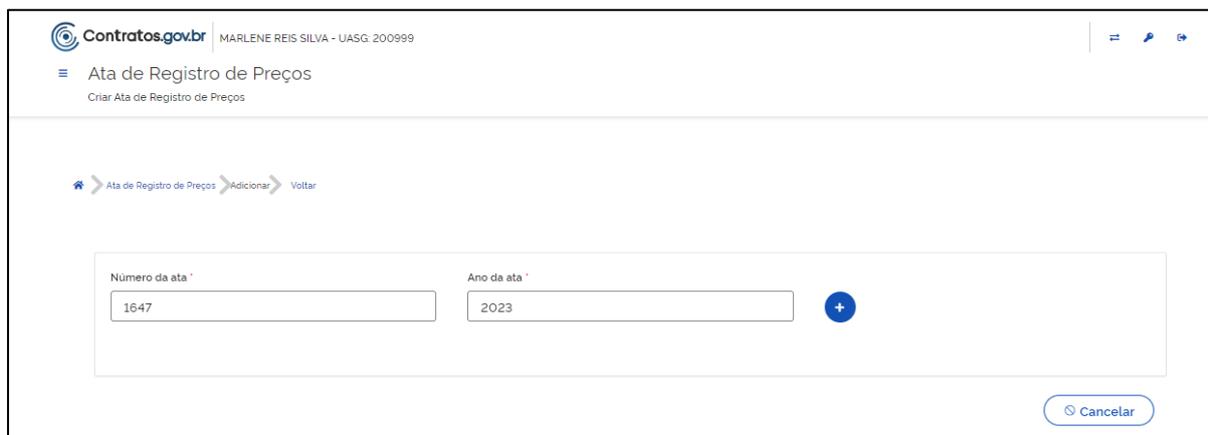


Figura 104 - Criar ata de registro de preços

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

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados, clique no ícone Validar :

Figura 105 - Criar ata de registro de preços

Preencha os campos apresentados:

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

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Preenchidos os dados, clique no ícone Buscar Compra



para que sejam carregadas as informações sobre a compra.

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

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

Um ícone de lupa (Buscar Compra) está destacado com um círculo amarelo na parte inferior do formulário. Um botão "Cancelar" está visível no canto inferior direito.

Figura 106 - Criar ata de registro de preços - Buscar compra

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

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



Figura 107 – Criar ata de registro de preços - Listar fornecedores da compra

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

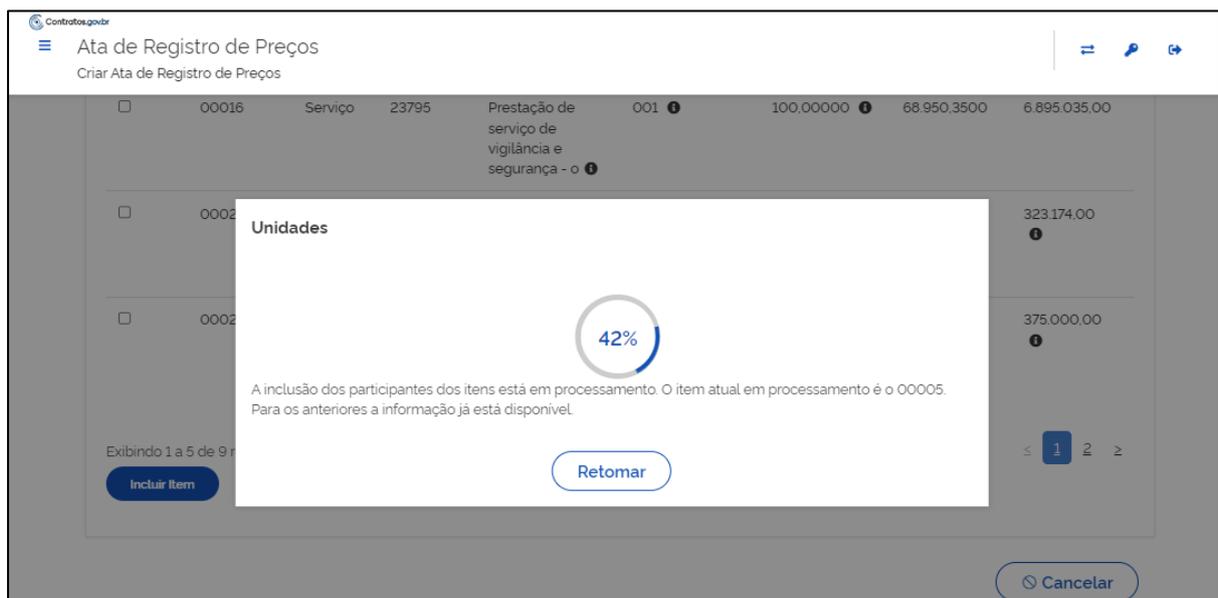


Figura 108 - Detalhamento das unidades por item (durante o processamento das informações)

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

Clique no ícone + para exibir os itens do fornecedor:

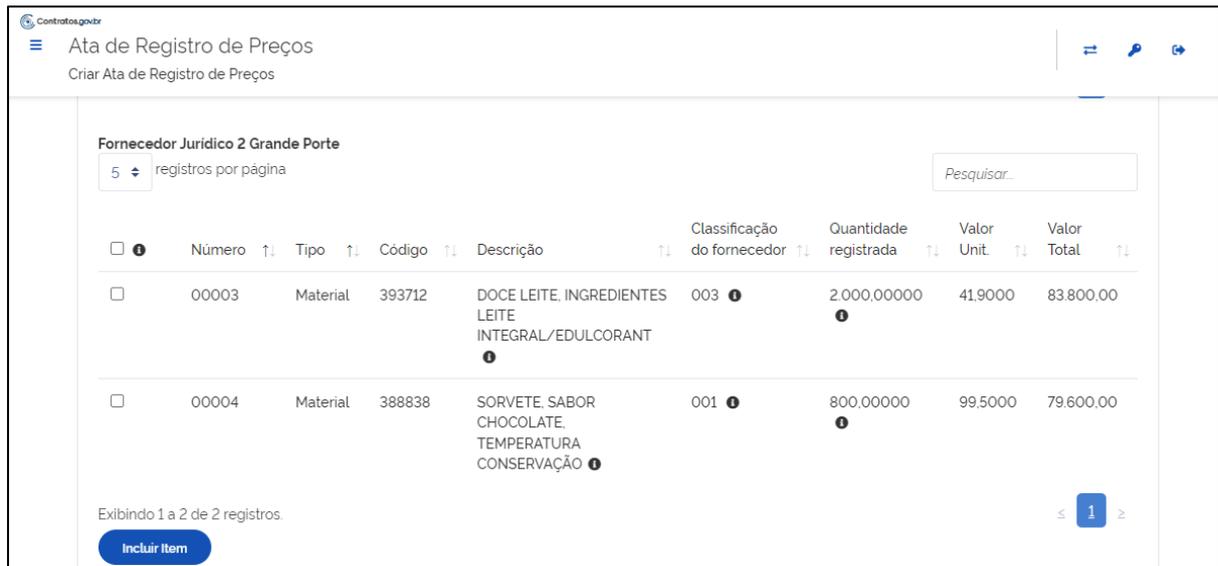


Figura 109 - Criar ata de registro de preços - Listar itens do fornecedor

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

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

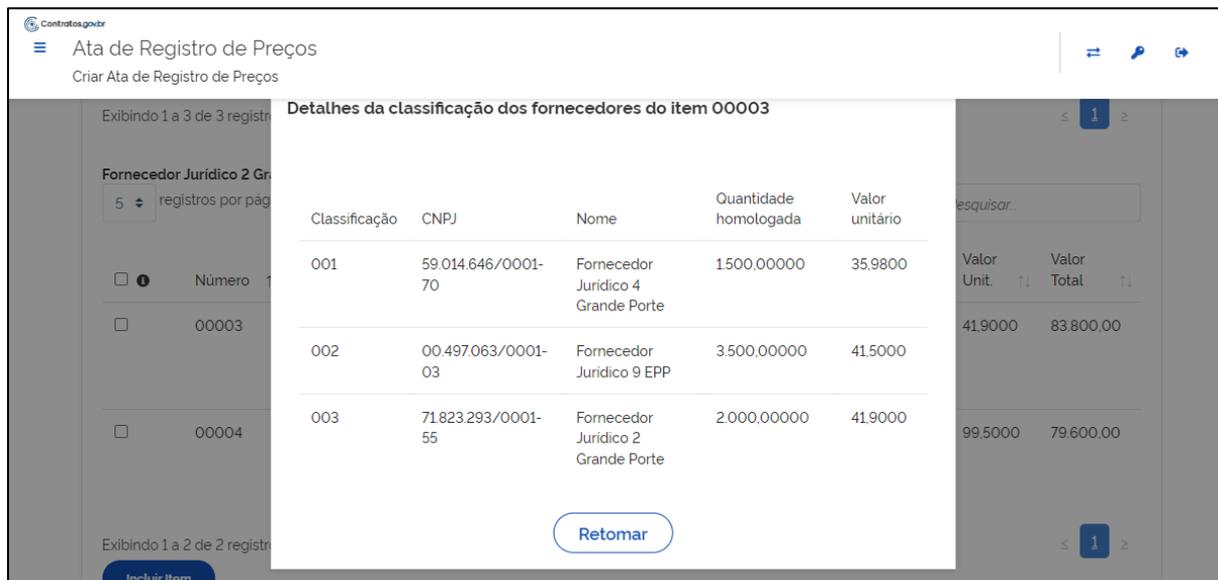


Figura 110 - Detalhes da classificação dos fornecedores por item

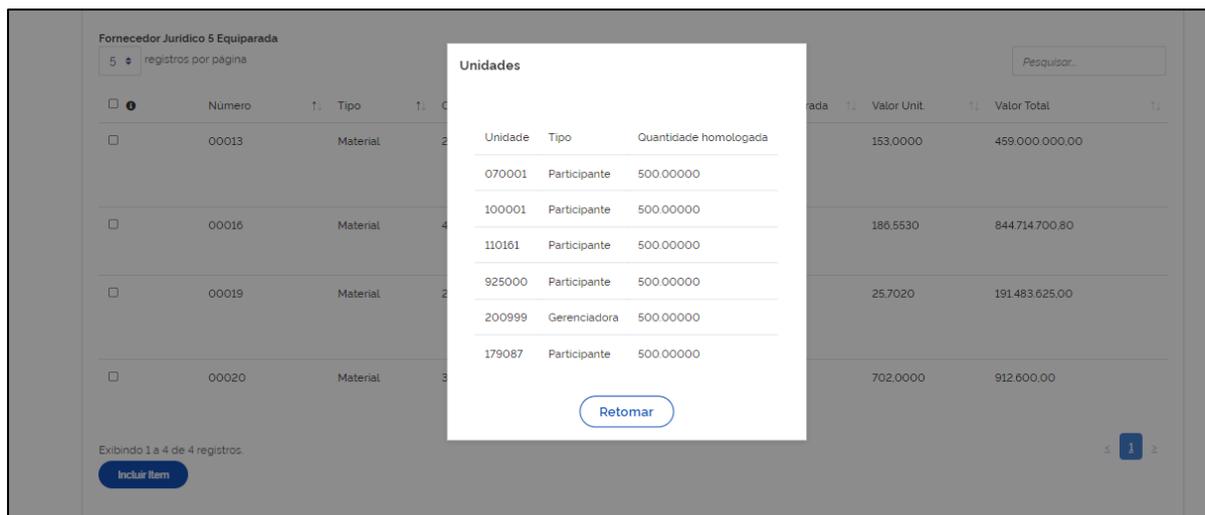


Figura 111 - Detalhamento das unidades por item (após o processamento das informações)

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

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

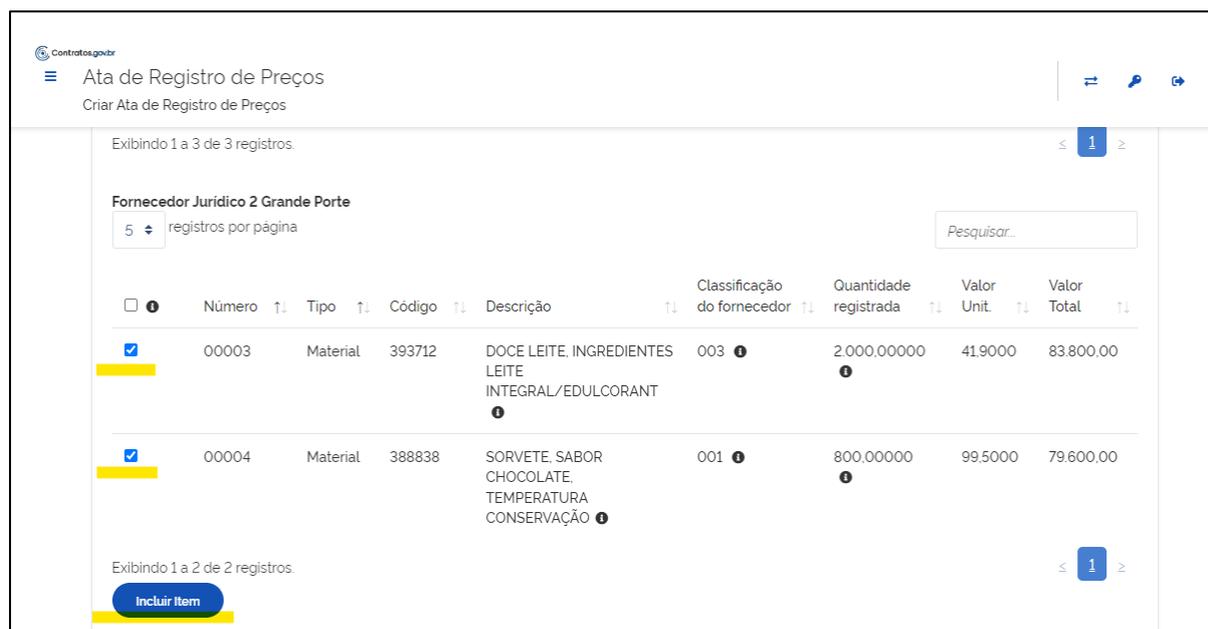


Figura 112 - Incluir item na criação da ata de registro de preços

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

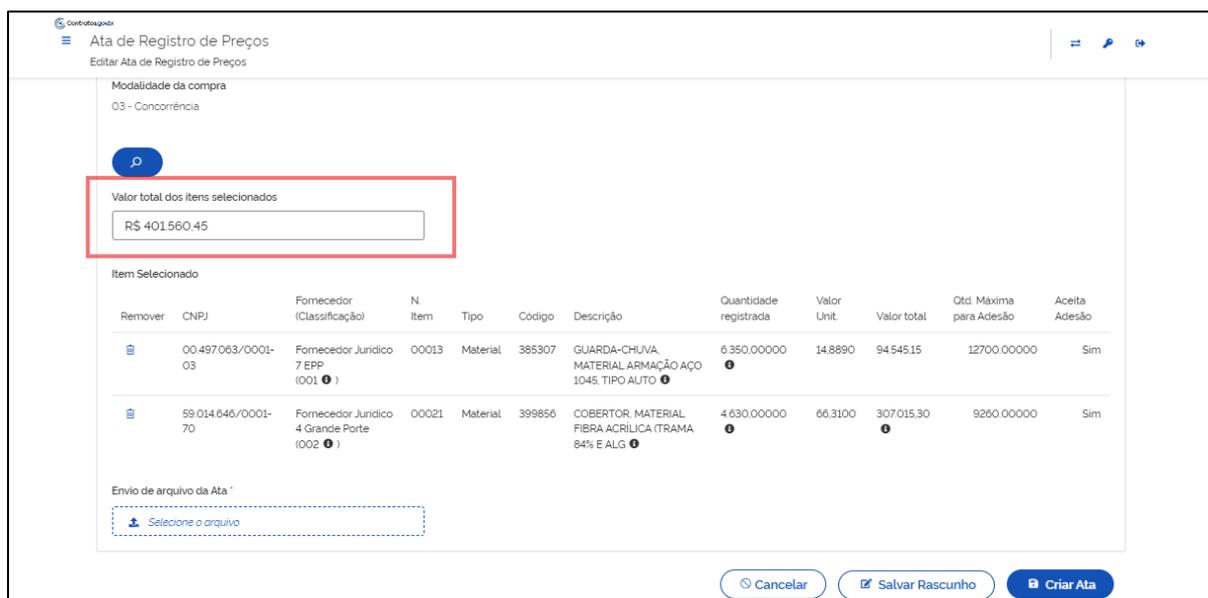


Figura 113 - Campo valor total dos itens selecionados

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

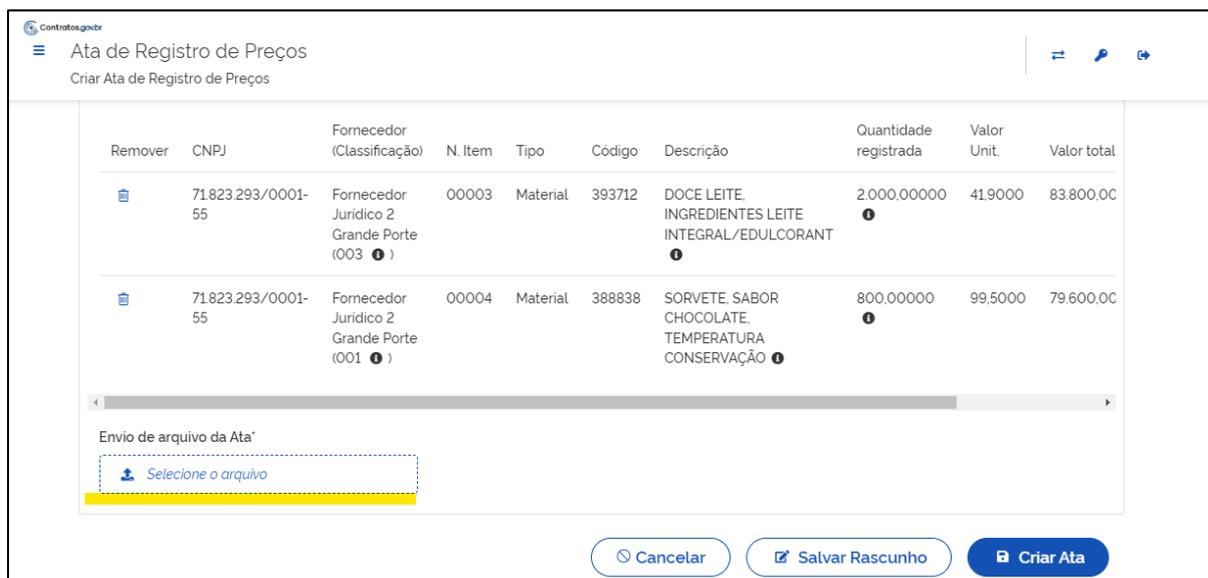


Figura 114 - Incluir arquivo da ata

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

Remover	CNPJ	Fornecedor	N. Item	Tipo	Codigo	Descrição	Quantidade registrada	Valor Unit.	Valor total	Máxima para Adesão
	93.200.123/0001-57	Fornecedor Jurídico 6 EPP	00011	Material	395136	CESTO, MATERIAL POLIPROPILENO, ALTURA 240 MM, COMP	7450.00000	55,0000	409.750,00	14900

Envio de arquivo da Ata

[Selecionar o arquivo](#)

Ata assinada.pdf 173.53 KB

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

Figura 115 - Criar ata de registro de preços

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

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

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

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

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

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



8.3. Arquivos de Ata de Registro de Preços

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

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

Ata de Registro de Preços
Listar Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Lista

Pesquisar...

+ Criar Ata

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

Figura 116 - Acessar arquivos da ata de registro de preços

A tela apresenta todos os arquivos já incluídos.

Clique no ícone + Adicionar Arquivo.

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

Arquivos
Visualizar Arquivos

Ata de Registro de Preços > Arquivos

Pesquisar...

+ Adicionar Arquivo

Número/Ano 06051/2024	Unidade Gerenciadora 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Número da compra/Ano 00349/2023
Modalidade da compra 03 - Concorrência	Data da assinatura 04/09/2024	Vigência Inicial 05/09/2024
Vigência Final 05/09/2024	Valor Total R\$ 401.560,45	

Descrição	Tipo	Ações
Nenhum registro encontrado		
Descrição	Tipo	Ações

Figura 117 - Lista de arquivos de ata de registro de preços / Adicionar arquivo

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

Preencha os campos apresentados:

Figura 118 - Adicionar arquivo

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

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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

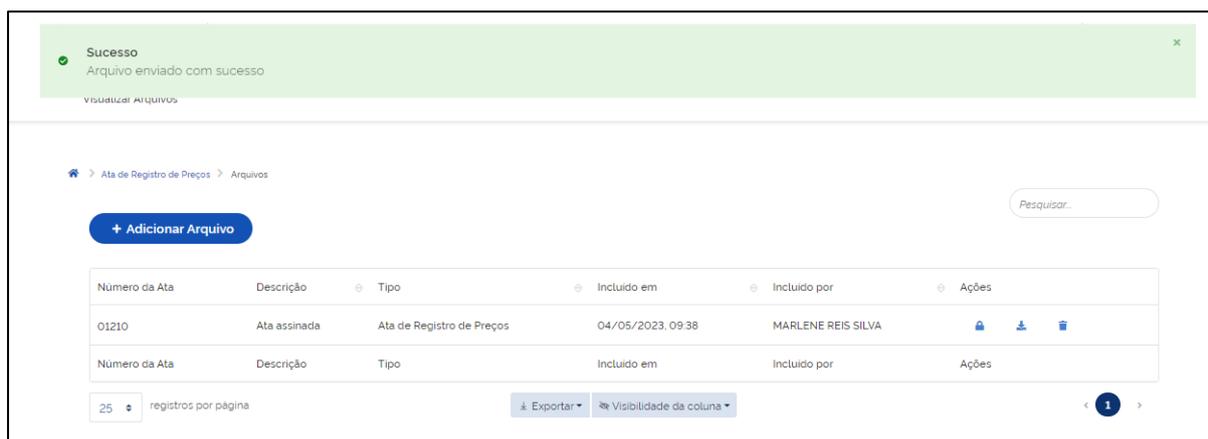


Figura 119 - Arquivo incluído

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

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

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

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

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

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

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

Ata de Registro de Preços
Listar Ata de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços > Lista

Pesquisar...

+ Criar Ata

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

Figura 120 - Consultar Ata de Registro de Preços no PNCP

8.5. Retificação de Ata de Registro de Preços

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

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

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

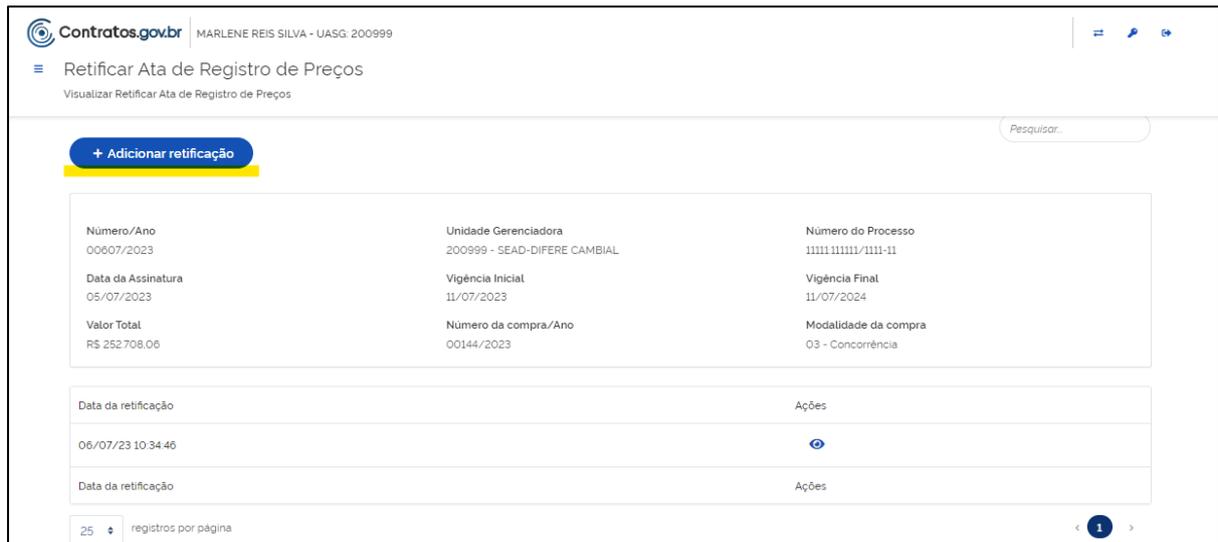


Figura 121- Adicionar retificação

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

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

É obrigatório preencher o campo Justificativa/Motivo da retificação.

Finalizada a inclusão das informações, clique em Retificar.

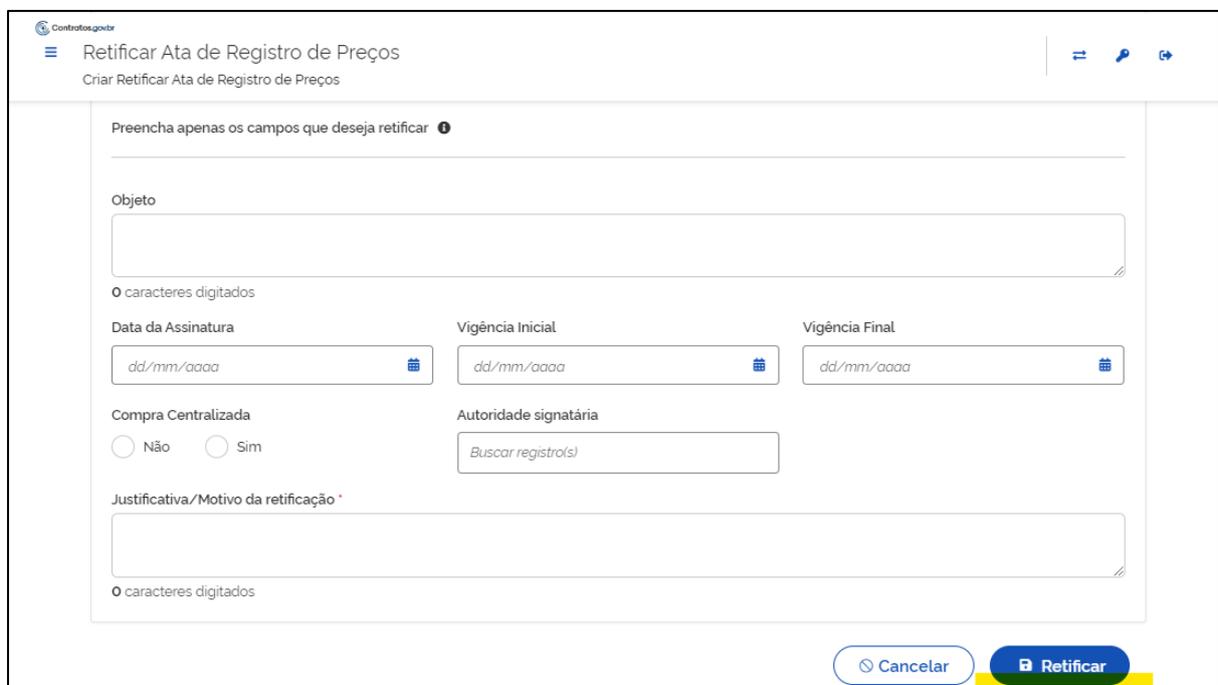


Figura 122 - Incluir retificação a ata

As informações retificadas são divulgadas automaticamente no PNCP.

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

8.6. Alteração de Ata de Registro de Preços

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

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

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



Figura 123 - Adicionar alteração de ata

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

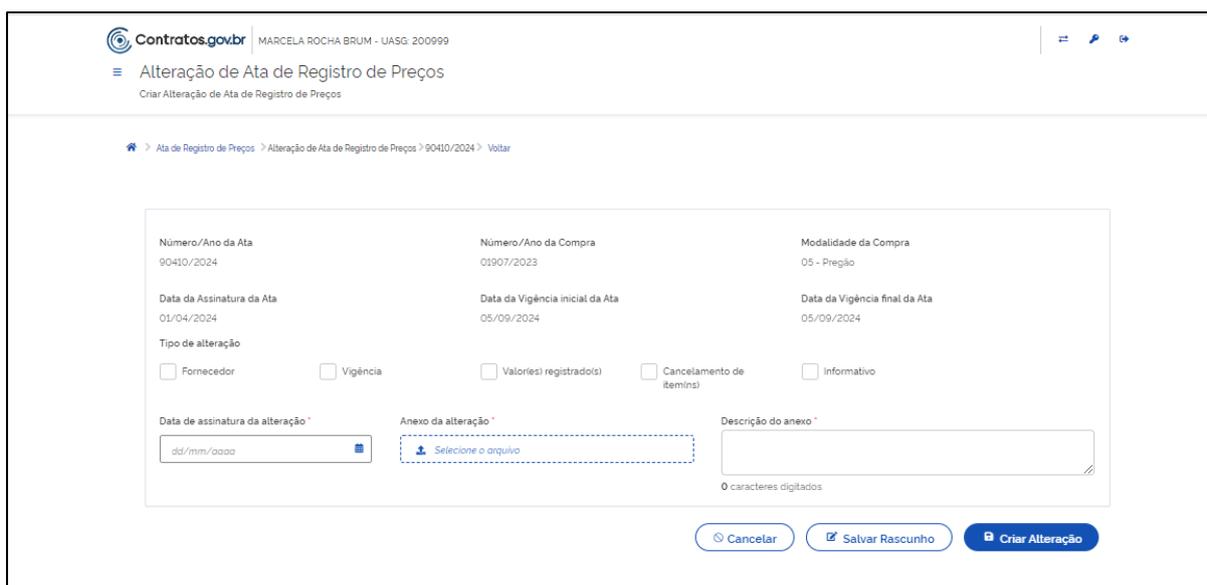


Figura 124- Adicionar alteração de ata

Selecione o tipo de alteração:

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

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

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

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

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

Figura 125 - Alteração de ata do tipo Vigência

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

- Quantitativo renovado na prorrogação da vigência?: essa pergunta somente será apresentada para alteração da vigência, quando a unidade da ata for da esfera estadual/distrital ou municipal e houver normativo que permita a renovação do saldo da ata:
 - Caso a resposta seja “Sim”: o sistema disponibilizará o campo obrigatório “amparo legal da renovação de saldo” para que a unidade informe o normativo que embasa a renovação do saldo juntamente com a alteração (prorrogação) da vigência. Caso a resposta seja “Não”, apenas o prazo será estendido, restando como disponível o saldo não utilizado no primeiro período de vigência.
 - **Atenção:** para unidades da esfera federal a prorrogação de vigência não abrange a possibilidade de renovação de quantitativo, fundada no Decreto Federal nº 11.462/2023 que estabelece apenas a prorrogação de prazo, restando como disponível o saldo não utilizado no primeiro período de vigência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cancelar Salvar Rascunho Criar Alteração

Figura 126 - Alteração de ata do tipo Valor Registrado

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

- Novo desconto % OU Novo valor unitário: Caso o critério de julgamento da licitação tenha sido menor valor, apenas o campo “novo valor unitário” poderá ser alterado e caso o critério de julgamento da licitação tenha sido maior percentual de desconto, apenas o campo “novo desconto %” poderá ser alterado.

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

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

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

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

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

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

Número/Ano da Ata: 01179/2023 | Número/Ano da Compra: 00349/2023 | Modalidade da Compra: 03 - Concorrência

Data da Assinatura da Ata: 07/07/2023 | Data da Vigência inicial da Ata: 10/07/2023 | Data da Vigência final da Ata: 10/07/2024

Tipo de alteração:
 Vigência
 Valor(es) registrados
 Cancelamento de item(ns)
 Informativo

Data de assinatura da alteração*: 19/07/2023

Anexo da alteração*: [Selecione o arquivo](#)
 Termo de Encerramento contrato 10030... 12,45 KB

Descrição do anexo*: Cancelamento do item 13
 23 caracteres digitados

Itens para alteração de valor

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

Botões: Cancelar, Salvar Rascunho, Criar Alteração

Figura 127 - Alteração de ata do tipo Cancelamento de item

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

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

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

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

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

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

Figura 128 - Alteração de ata do tipo Informativo

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

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

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

Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

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

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

8.7.1. Solicitação de remanejamento

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

Clique em +Adicionar solicitação de remanejamento.

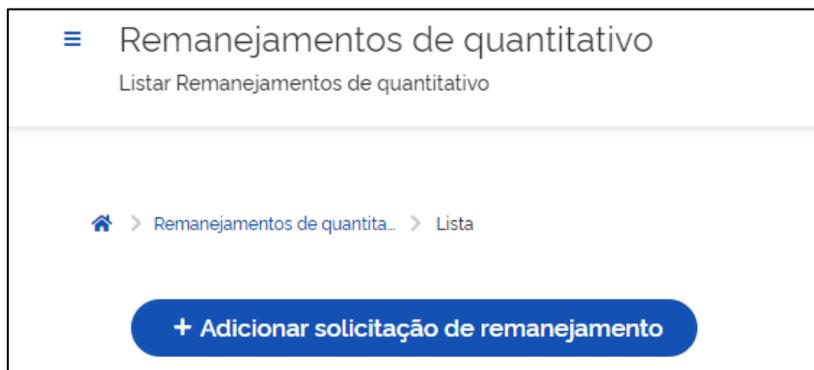


Figura 129 – Adicionar solicitação de remanejamento

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

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

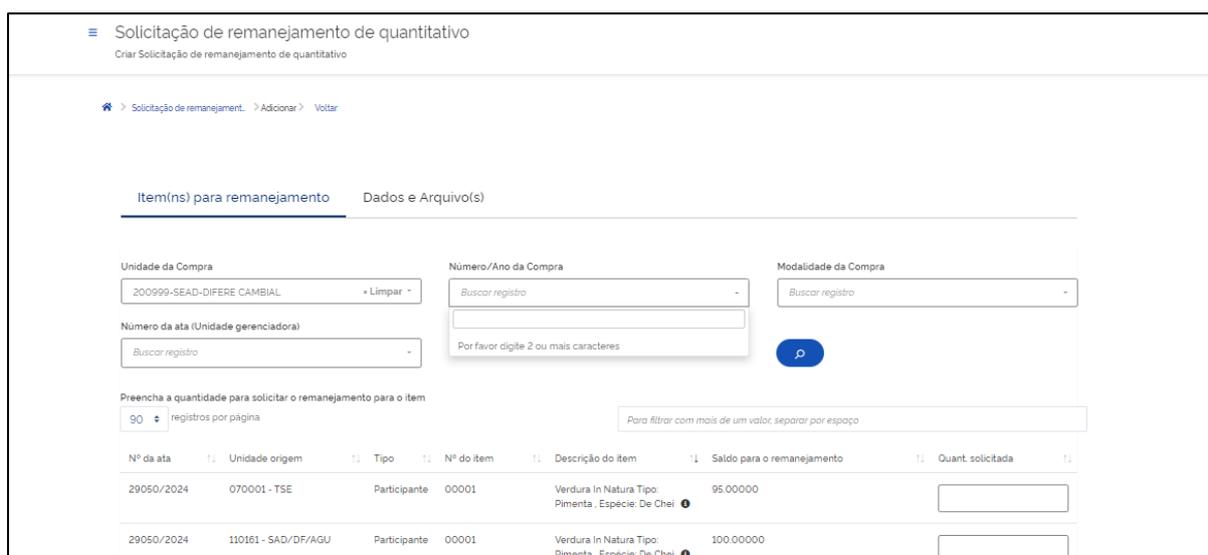
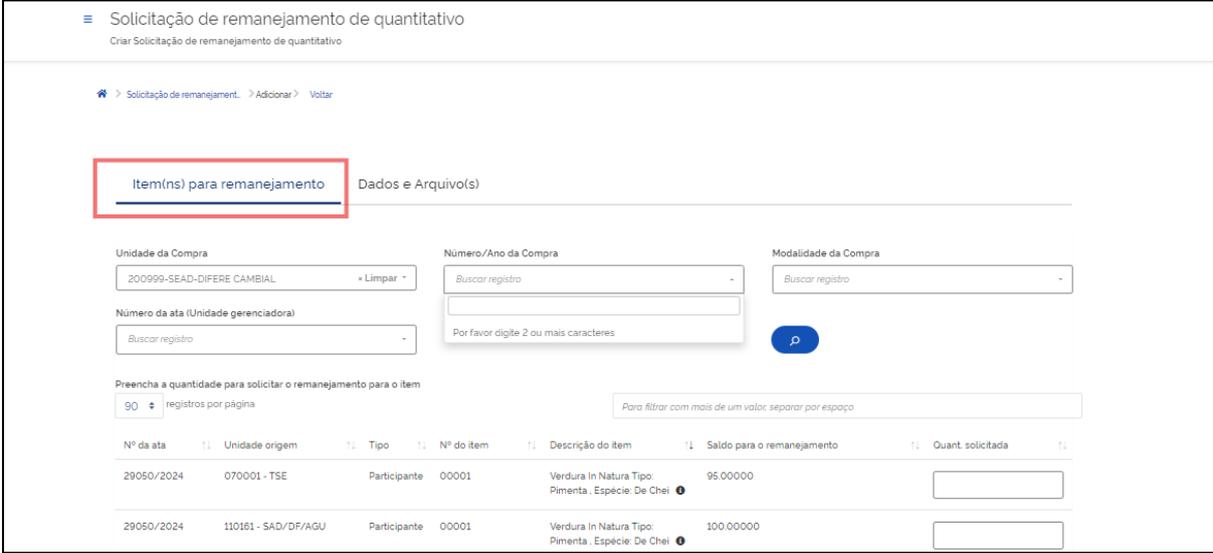


Figura 130 – Solicitação de remanejamento

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

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



Solicitação de remanejamento de quantitativo
Criar Solicitação de remanejamento de quantitativo

Solicitação de remanejament. > Adicionar > Voltar

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

Unidade da Compra: 200999-SEAD-DIFERE CAMBIAL [Limpar]

Número/Ano da Compra: [Buscar registro]

Modalidade da Compra: [Buscar registro]

Número da ata (Unidade gerenciadora): [Buscar registro]

Preencha a quantidade para solicitar o remanejamento para o item: 90 registros por página

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

Figura 131 – Item(ns) para remanejamento

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

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



Cancel [Cancelar] [Salvar rascunho] [Solicitar remanejamento]

Figura 132 – Solicitar remanejamento

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

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

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

Solicitação de remanejamento de quantitativo
Criar Solicitação de remanejamento de quantitativo

Solicitação de remanejament. > Adicionar > Voltar

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

O remanejamento está sendo feito entre unidades de estado, distrito federal ou município distintos?
 Não Sim

O fornecedor beneficiário da ata de registro de preços está de acordo com o fornecimento no novo ente federativo?
 Não Sim

Envio de arquivo do remanejamento da ata 10083/2023

⏪ ⏴ Cancelar ⏵ Salvar rascunho 📄 Solicitar remanejamento

Figura 133 – Dados e Arquivo(s) no Remanejamento

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

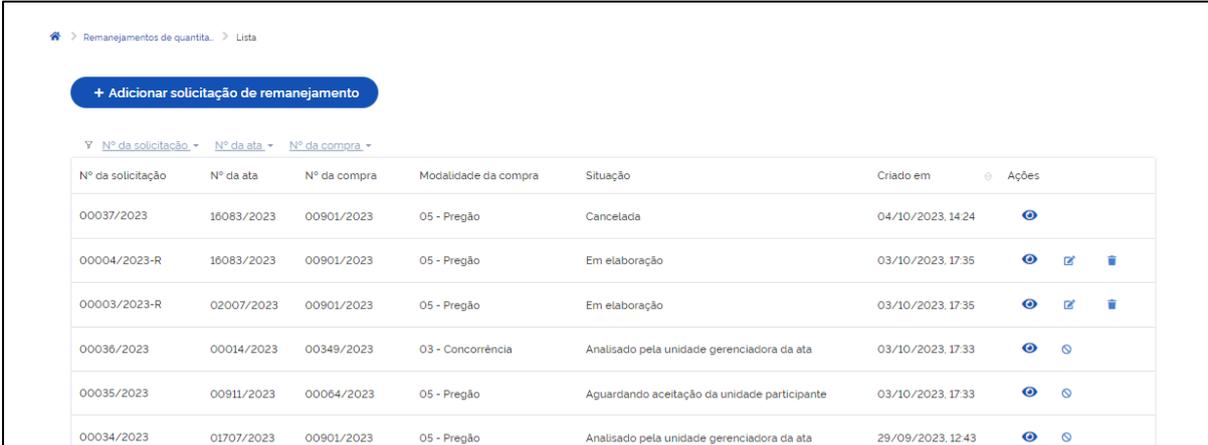
- Caso selecione Salvar Rascunho, será salva uma solicitação com o *status* “em elaboração”, com o sequencial no formato NNNNN/AAAA-R, e o usuário ainda poderá visualizá-la (👁️), editá-la (✎) ou excluí-la (🗑️).
- Caso selecione Solicitar Remanejamento, será salva uma solicitação definitiva, com o sequencial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

8.7.2. Consultar solicitação de remanejamento

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

- Número da solicitação: se o usuário tiver salvo como rascunho o sequencial, será apresentada com o formato NNNNN/AAAA-R;

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



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

Figura 134 – Lista de solicitação de remanejamento

8.7.3. Analisar solicitação de remanejamento

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

Analisar solicitação de remanejamento
Visualizar Analisar solicitação de remanejamento

> Analisar solicitação de reman... > Lista

Unidade participante Unidade gerenciadora da ata

Pesquisar...

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

25 registros por página < 1 >

Figura 135 – Lista de análise de solicitação de remanejamento

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

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

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

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

A seguir poderá Salvar Rascunho ou Finalizar a Análise.

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

Aceitar
 Negar
 Aceitar Parcialmente

Descreva a justificativa/motivo

0 caracteres digitados

[Cancelar](#)
[Salvar Rascunho](#)
[Finalizar análise](#)

Figura 136 – Análise do remanejamento

8.8. Relatório de execução de Ata

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

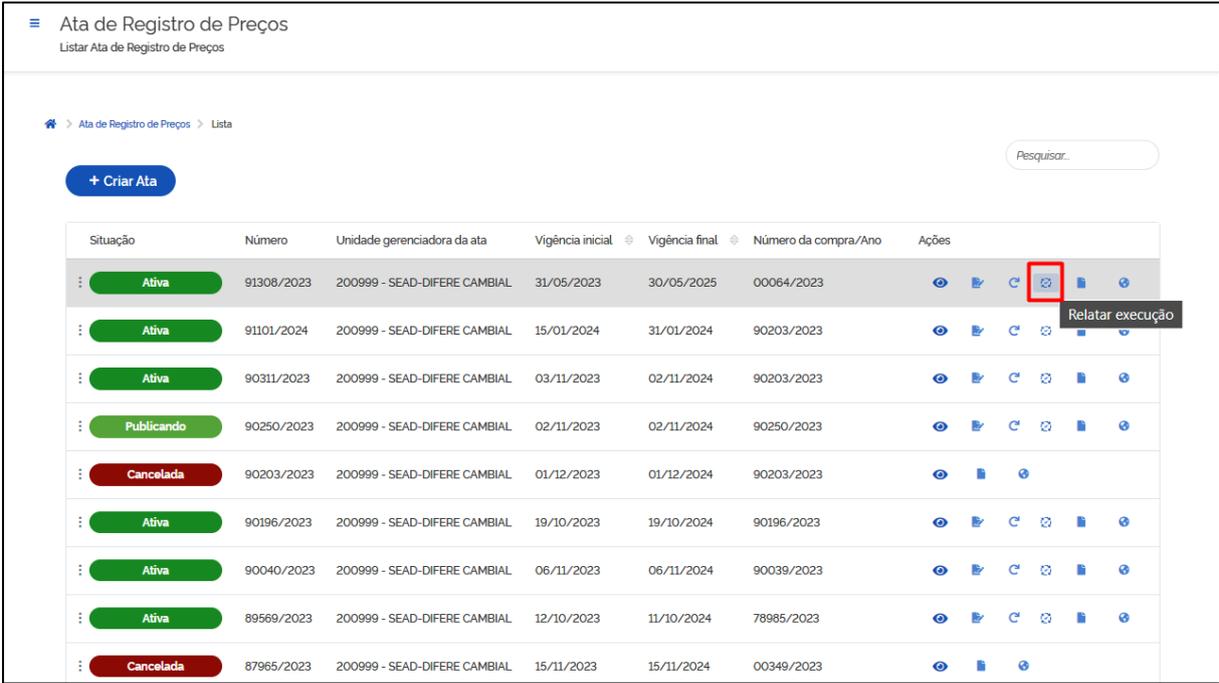
Para gerar o relatório de execução de ata, acesse Gestão de Atas > Ata de registro de preços.



Figura 137 - Acesso ao Ata de registro de preços no Gestão de Atas

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

Em Ações, clicar no botão de Relatar Execução  .



The screenshot shows the 'Ata de Registro de Preços' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar...' and a '+ Criar Ata' button. Below is a table with columns: Situação, Número, Unidade gerenciadora da ata, Vigência inicial, Vigência final, Número da compra/Ano, and Ações. The table contains several rows with different statuses: 'Ativa', 'Publicando', and 'Cancelada'. A red box highlights the 'Relatar execução' button in the 'Ações' column of the first row.

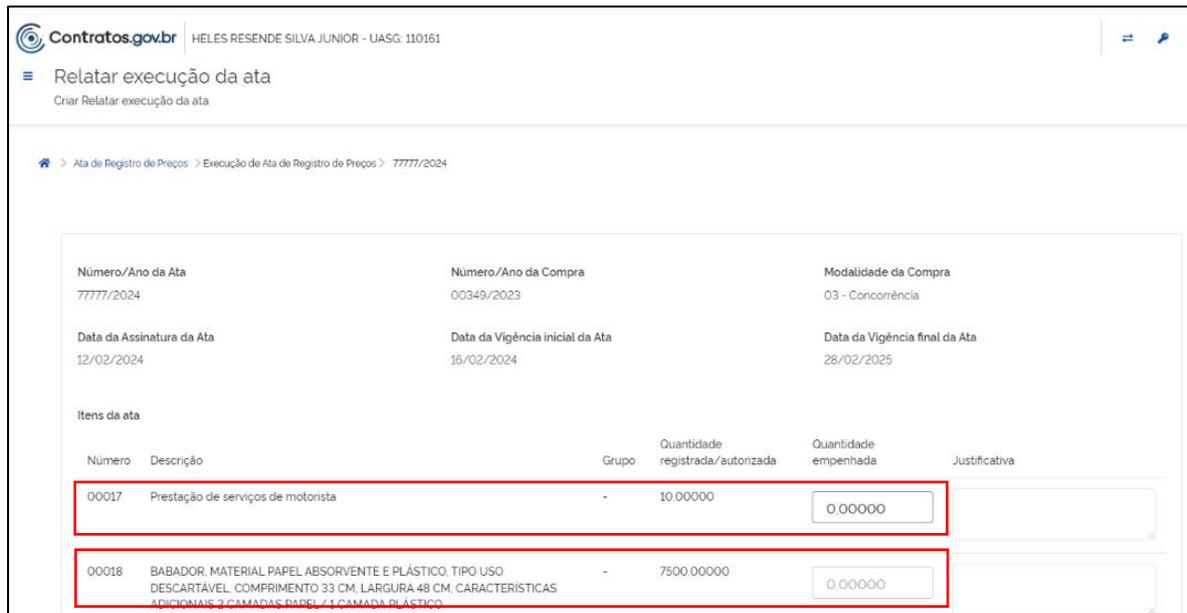
Situação	Número	Unidade gerenciadora da ata	Vigência inicial	Vigência final	Número da compra/Ano	Ações
Ativa	91308/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	31/05/2023	30/05/2025	00064/2023	Relatar execução
Ativa	91101/2024	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	15/01/2024	31/01/2024	90203/2023	
Ativa	90311/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	03/11/2023	02/11/2024	90203/2023	
Publicando	90250/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	02/11/2023	02/11/2024	90250/2023	
Cancelada	90203/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	01/12/2023	01/12/2024	90203/2023	
Ativa	90196/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	19/10/2023	19/10/2024	90196/2023	
Ativa	90040/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	06/11/2023	06/11/2024	90039/2023	
Ativa	89569/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	12/10/2023	11/10/2024	78965/2023	
Cancelada	87965/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	15/11/2023	15/11/2024	00349/2023	

Figura 138 – Relatar execução da ata em Ações

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

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

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



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

Figura 139 – Item 00017 não pertence a um grupo, mas está sem execução: campo justificativa opcional. Item 00018: campos bloqueados, pois a unidade não possui quantitativo nesse item, mas ele pertence à ata.



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

Figura 140 – Item 00031 não pertence a um grupo: campo justificativa opcional, caso não haja quantidade executada/empenhada. Itens 00009, 00010 e 00011, pertencentes ao grupo 00001: campo justificativa obrigatório, caso não haja quantidade executada/empenhada ao final da vigência da ata. Itens 00004 e 00007 pertencentes ao grupo 00002: campo justificativa obrigatório para o item 00004, pois se trata de adesão/participação isolada de item pertencente a grupo, sendo o item 00007 apresentado como bloqueado para melhor visualização do grupo, pois a unidade não possui saldo nesse item.

8.9. Adesão a Atas

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

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

Figura 141 - Lista de solicitações de adesão e suas situações

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

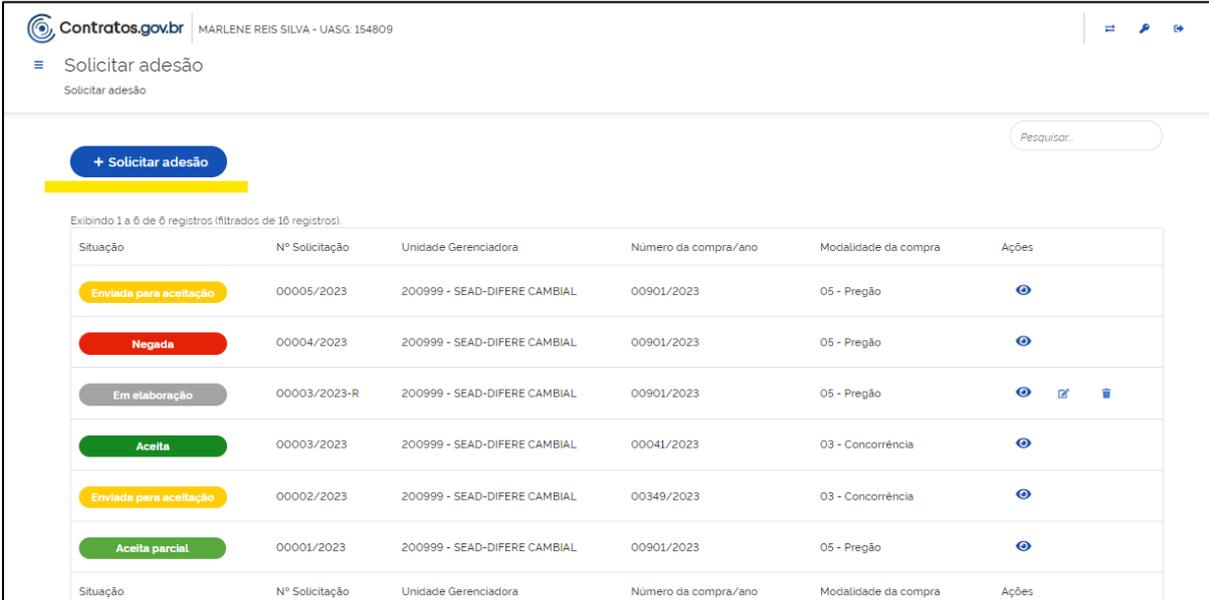
- Situação: as situações da ata poderão ser:
 - Cancelada: quando a unidade que solicitou adesão desiste do pedido;
 - Negada: quando a unidade gerenciadora analisou, negando o pedido;
 - Em elaboração: quando ainda está em rascunho, não tendo sido finalizada pela unidade solicitante;
 - Aceita: quando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

Para realizar a solicitação de adesão, é importante verificar se a configuração da unidade está correta e com todos os campos preenchidos, principalmente o campo “Esfera” que é validado para verificação do atendimento ao art. 31, III, do Decreto 11.462/2023 e art. 86, §2º, III da Lei 14.13/2021 e suas alterações.

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

8.9.1. Solicitar adesão à ata de registro de preços

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



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

Figura 142 – Lista de solicitações de adesão / Botão Solicitar adesão

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

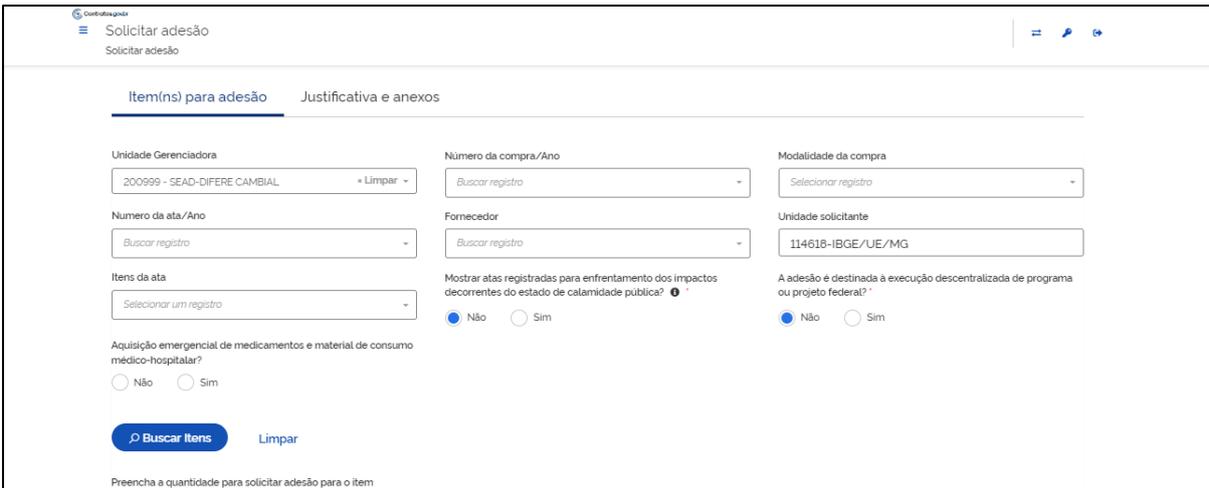


Figura 94 - Solicitar adesão

- Unidade gerenciadora: informe a unidade gerenciadora da ata que se pretende aderir;

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

Buscar Itens

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

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

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

- Unidade gerenciadora da ata;
- Número/ano da compra;
- Modalidade;

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

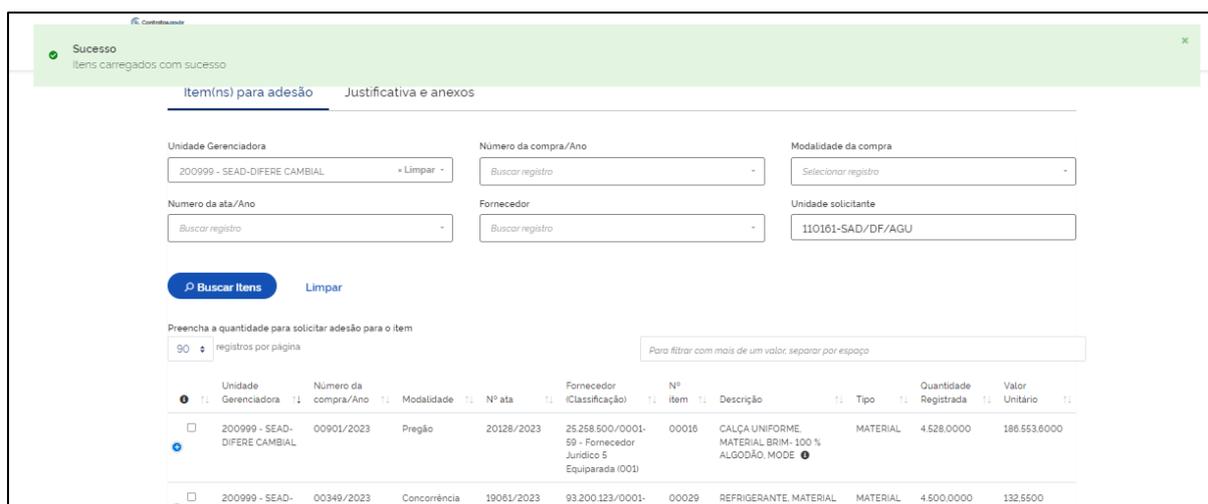


Figura 143 - Solicitar adesão - Carregar itens

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

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

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

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

Importante: O limite da quantidade solicitada por unidade é de 50% da quantidade registrada para o item, desde que não tenha sido atingida a quantidade total permitida para adesões. O sistema valida o limite estabelecido no Decreto 11.462/2023 e Lei 14.133/2021, mesmo que outro tenha sido informado no Sistema do Compras, cabendo à unidade gerenciadora realizar o controle em caso de limites diferentes do estabelecido na legislação.

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

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

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

The screenshot shows the 'Solicitar adesão' (Request Adhesion) interface. It includes search filters for 'Unidade Gerenciadora', 'Número da compra/Ano', 'Modalidade da compra', 'Número da ata/Ano', 'Fornecedor', and 'Unidade solicitante'. There are also checkboxes for 'Mostrar atas registradas para enfrentamento dos impactos decorrentes do estado de calamidade pública?' and 'Aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar?'. A 'Buscar Itens' button is present. Below the filters, there is a table of items with columns for 'Unidade Gerenciadora', 'Número da compra/Ano', 'Modalidade', 'Grupo', 'Nº ata', 'Fornecedor (Classificação)', 'Nº item', 'Descrição', 'Tipo', 'Quantidade Registrada', and 'Codigo Item'. Two items are listed: one for 'LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO MADEIRA, DIÂMETRO CARG' and another for 'CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, DIÂMETRO'. The second item is selected with a checkbox. Below the table, there are fields for 'Valor Unitário 8,0000', 'Vigência 03/04/2024 - 03/04/2025', and 'Quantidade Disponível para Adesão 50'. A 'Quantidade Solicitada' field is highlighted with a red box and contains the value '10'.

Figura 144 - Solicitar adesão - Digitar quantidade solicitada e selecionar o item desejado

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

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

Solicitar adesão

Solicitar adesão

Item(ns) para adesão Justificativa e anexos

Processo adesão *

Justificativa da vantagem da adesão *

0 caracteres digitados

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

Não Sim

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

Não Sim

Anexo justificativa *

Selecione o arquivo

Anexo demonstração *

Selecione o(s) arquivo(s)

Anexo aceitação *

Selecione o(s) arquivo(s)

⏪ Cancelar Salvar rascunho Solicitar adesão

Figura 145 - Solicitar adesão - Inserir justificativa e anexos

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

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

Figura 146 - Solicitar adesão - Enviar solicitação para análise

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

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

8.9.2. Analisar solicitação de adesão

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

Nº Solicitação	Unidade Gerenciadora	Unidade Solicitante	Número da compra	Modalidade	Situação	Ações
00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	110161 - SAD/DF/AGU	00349/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 
00003/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	00041/2023	03 - Concorrência	Aceita	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	158137 - IF DO SUL DE MG	00040/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 
00001/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	158137 - IF DO SUL DE MG	00349/2023	03 - Concorrência	Aceito Parcial	
00002/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	154809 - IFSMG/POCOS CALDAS	00349/2023	03 - Concorrência	Enviada para aceitação	 

Figura 147 - Listar solicitações de adesão

Unidade Solicitante
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL

Número da solicitação
00001/2023

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

Justificativa
Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.

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

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

Anexo Justificativa
• [Decreto_11246_verificar.pdf](#)

Anexo Demonstração
• [TCLE_1.pdf](#)

Anexo Aceitação
• [TCLE_2.pdf](#)

Item(s) analisado(s)
0/1

Preencha o quantidade para analisar o item

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

Figura 148 - Analisar solicitação de adesão

São exibidas as informações incluídas pela unidade solicitante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analisar solicitação de adesão

Unidade Solicitante: 200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL
 Número da solicitação: 00001/2023
 Responsável pela solicitação: MARLENE REIS SILVA - marlene.silva@fsuldeminas.edu.br

Justificativa: Aquisição necessária para atendimento de demanda do setor XPTO.
 Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art.23 e Art. 86, 52º, inc. III)?
 Sim
 Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, 52º, inc. III)?
 Sim

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

Preencha o quantidade para analisar o item

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

Figura 149 - Analisar solicitação de adesão - Aceitar / Aceitar parcialmente / Negar adesão

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

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

9. Transparência

9.1. Acesso ao módulo Transparência

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

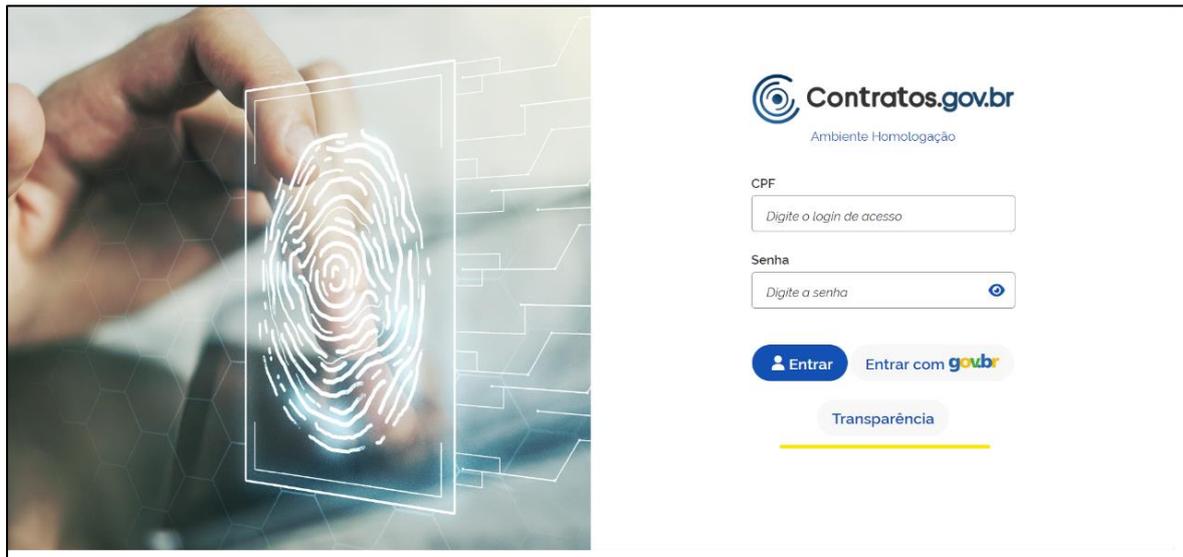


Figura 150 - Acesso ao Transparência - Tela de Login



Figura 151 - Acesso ao Transparência - Menu usuário autenticado

9.2. Transparência – Tela inicial

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

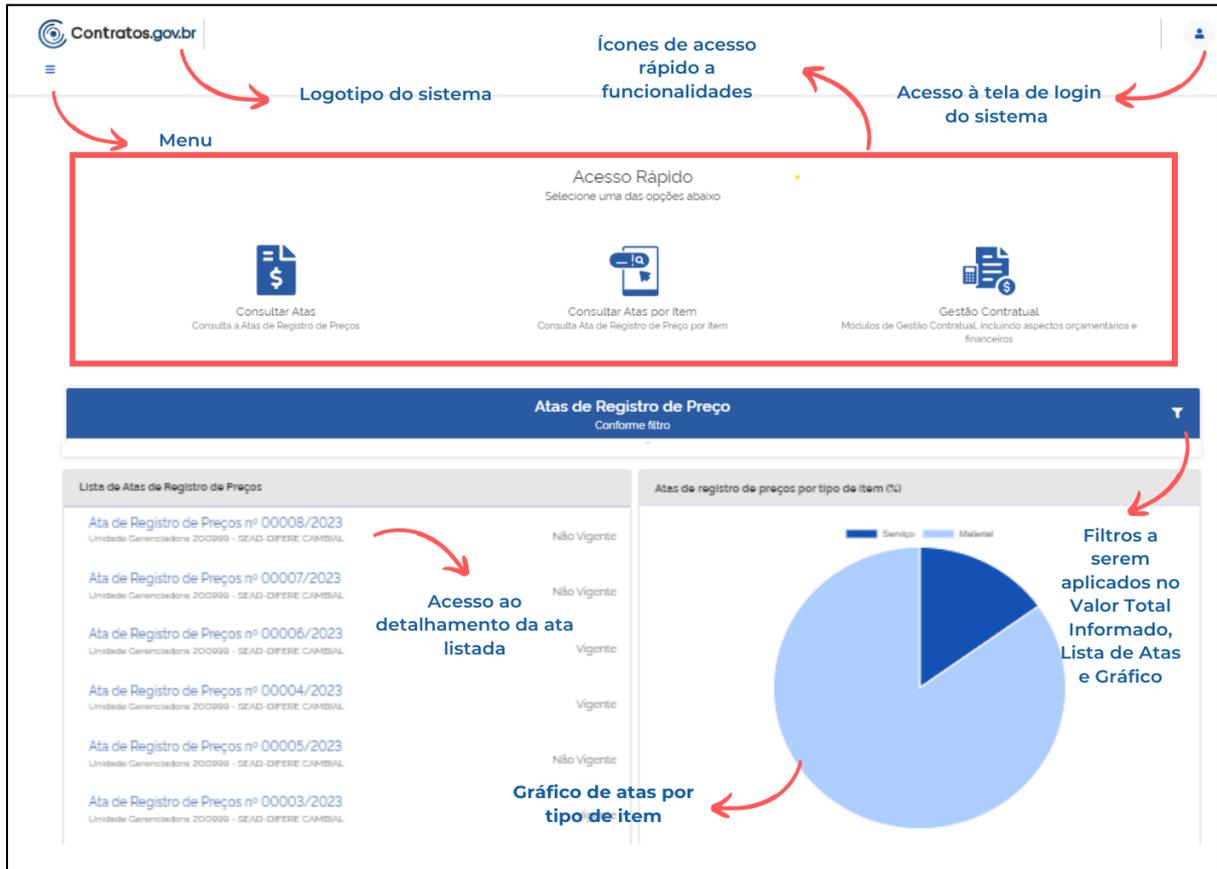


Figura 152 - Transparência - Tela Inicial

9.3. Transparência – Consultar Atas

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

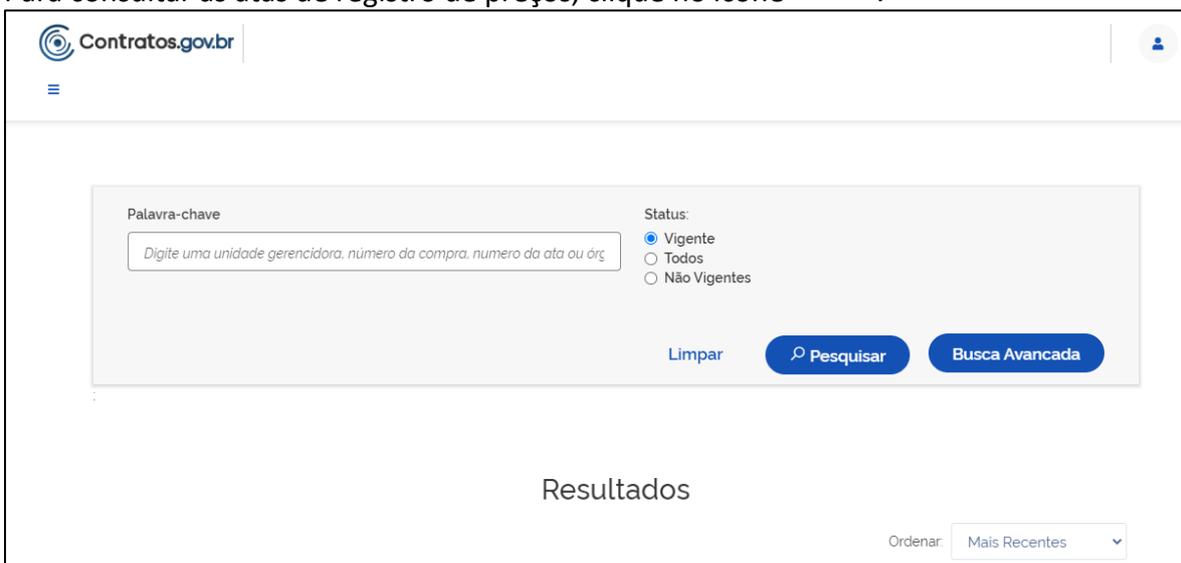


Figura 153 – Consultar Ata de Registro de Preços

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

Contratos.gov.br | **Detalhamento da Ata de Registro de Preços**
Exibe informações detalhadas da ata

> Voltar > Visualizar

Número da ata de registro de preços:	Unidade gerenciadora:	Link da ata no PNCP:
01142/2023	110161-SAD/DF/AGU	https://nom.pncc.gov.br/app/atas/00_
Número da compra/ Ano:	Modalidade da compra:	Data da assinatura:
00070/2023	05 - Pregão	15/05/2023
Vigência inicial:	Vigência final:	Valor total:
16/05/2023	16/05/2024	R\$ 146.900,00

Itens:

Número	Item	Quantidade máxima adesão	Aceita adesão	Ação
00003	GANCHO ORTODÔNTICO, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, TIPO PONTA BOLA COM TUBO PARA ARCO DIREITO, TAMANHO ABERTURA 0.022 POL	9040.00000	Sim	

Figura 156 - Detalhamento da ata de registro de preços

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

Contratos.gov.br | **Detalhamento do Item da Ata de Registro de Preço**
Detalhamento do Item da Ata de Registro de Preço

Item da ata

Detalhes do item | Unidades do item | Empenhos | Adesões

Numero do Item:	00007		
Descrição Detalhada:	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4 MM, FORMATO CORPO CILÍNDRICO, DIÂMETRO CORPO 8 MM, COMPRIMENTO TOTAL 175 MM, APLICAÇÃO TINTA/ GRÁFITE		
Código do Item:	225570		
Tipo do Item:	Material		
Valor Unitário:	R\$ 45,55		
Quantidade Homologada:	6350		
Vigência Inicial:	01/04/2023		
Vigência Final:	31/03/2024		
Fornecedor:	CNPJ	Fornecedor	
	71.823.293/0001-55	Fornecedor Jurídico 2 Grande Porte	

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

9.4. Transparência – Consultar Atas por item



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

Palavra-chave:

Status: Vigente Todos Não Vigentes

Limpar

Resultados

Show: entries Search:

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

Figura 158 - Consultar atas de registro de preços por item

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

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

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

Consultar Itens de Atas de Registro de Preços

Lista de itens de Atas de Registro de Preços

FILTROS

Data de vigência da ata (início):

Data de vigência da ata (fim):

Número da ata:

Número da compra:

Ano da compra:

Fornecedor da ata:

Código do item:

Descrição do item:

10 Resultados por página

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

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

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

Palavra-chave:

Status: Vigente Todos Não vigentes

Limpar

Resultados

10 Resultados por página

Número da ata	Unidade gerenciadora	Descrição do item	Unidade federação	Fornecedor	Quantidade registrada	Saldo para adesões	Início vigência	Fim vigência	Ação
00001/2023	200999	BALANÇA PEDIÁTRICA, CAPACIDADE 15 KG, TIPO DIGITAL, CARACTERÍSTICA ADICIONAIS LCD C/ RELÓGIO, BATERIA 9V, TRAVA PARA TRANSPORTE, ACESSÓRIOS BERÇO DESMONTÁVEL, GRAVA ÚLTIMA PESAGEM	Distrito Federal	957.248.750-71 - Fornecedor Físico 1	12710.00000	12700.00000	31/03/2023	30/03/2024	
00001/2023	200999	LÁPIS BORRACHA, MATERIAL MADEIRA, DIÂMETRO CARGA 4 MM, FORMATO CORPO CILÍNDRICO, DIÂMETRO CORPO 8 MM.	Distrito Federal	71.823.293/0001-55 - Fornecedor Jurídico 2 Grande	12700.00000	11945.00000	31/03/2023	30/03/2024	

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

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

9.5. Transparência – Atas de Registro de Preços

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

Atas de Registro de Preços
Conforme filtro

R\$ 954.703.100,46
Valor Total Registrado

Lista de Atas de Registro de Preços

Ata de Registro de Preços nº	Unidade Gerenciadora	Status
00011/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente
01647/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente
00008/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Não Vigente
00007/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente
00006/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente
00004/2023	200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	Vigente

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

Material (light blue) | Serviço (dark blue)

Figura 161 - Filtrar atas de registro de preços

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

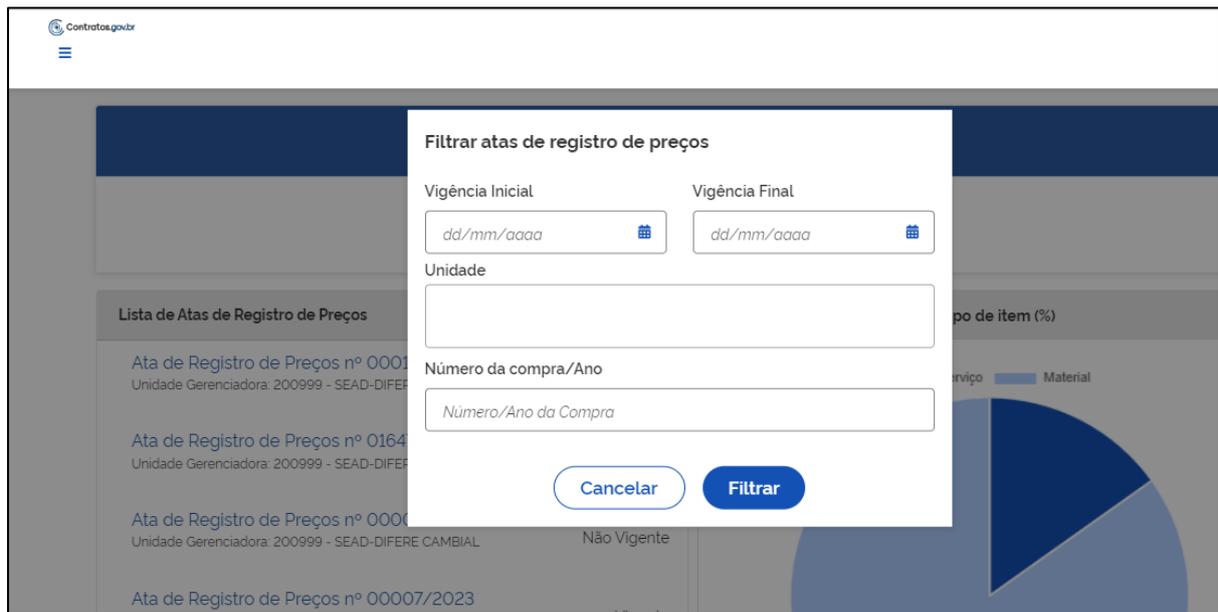


Figura 162 - Filtrar atas de registro de preços

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

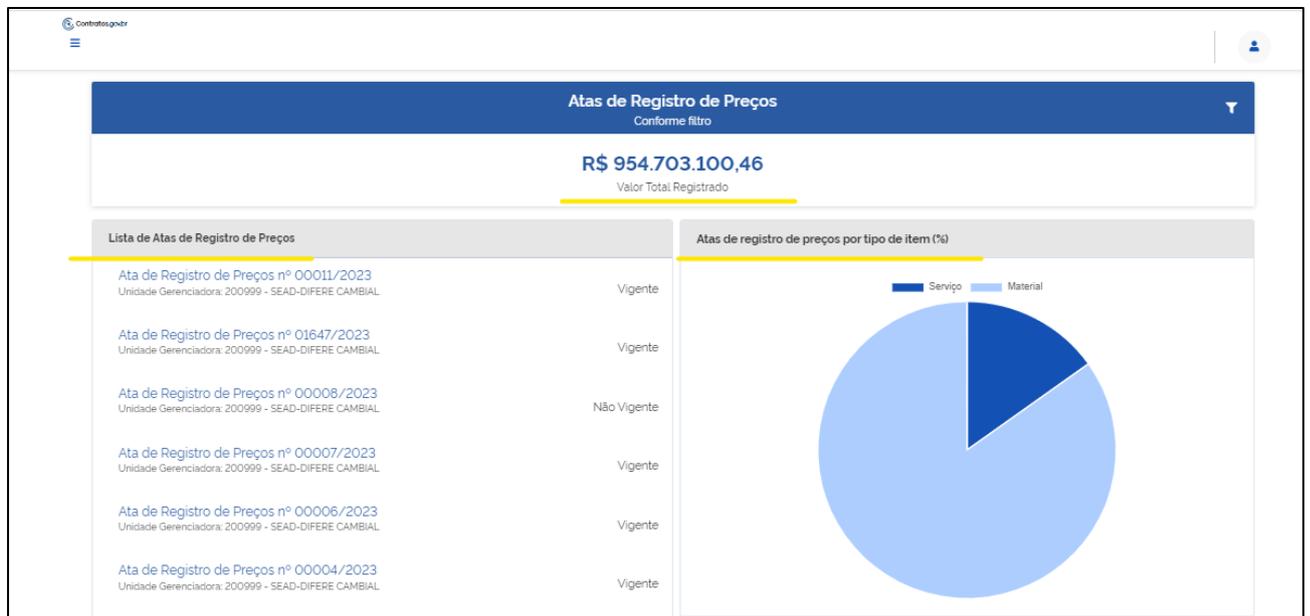


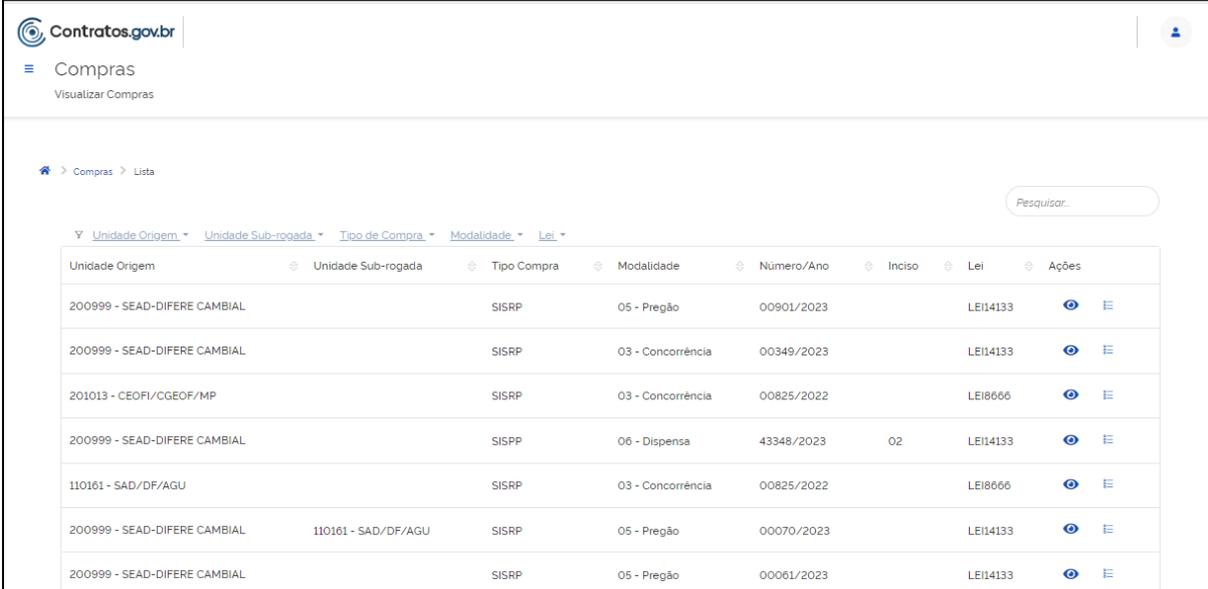
Figura 163 - Informações apresentadas conforme filtro

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

9.6. Transparência – Consultar Compras

Para consultar Compras, clique no ícone .

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



Contratos.gov.br

Compras
Visualizar Compras

Compras > Lista

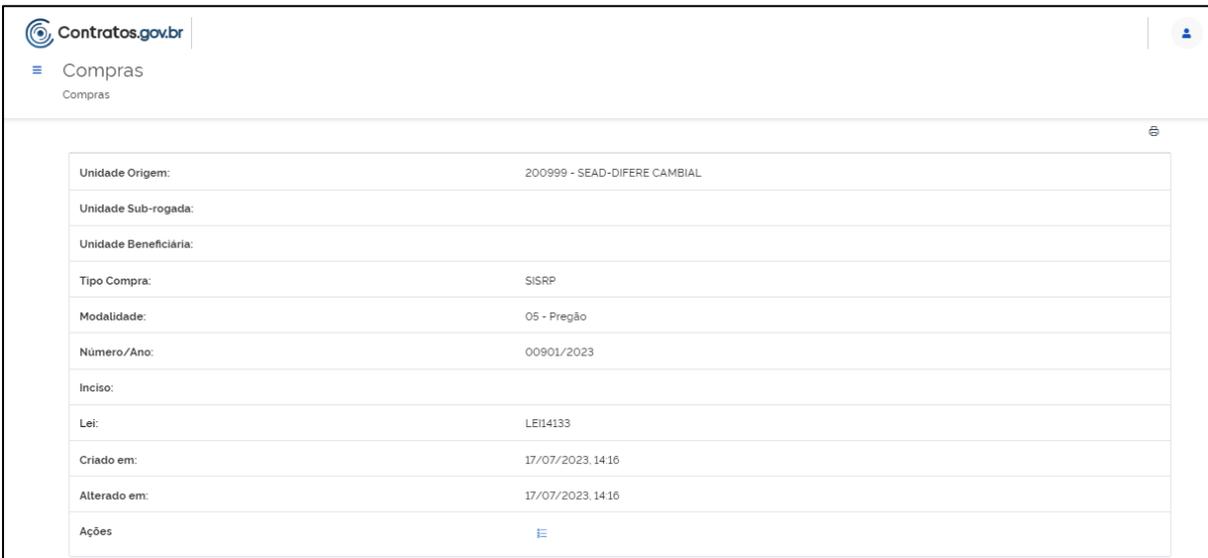
Pesquisar...

Unidade Origem, Unidade Sub-rogada, Tipo de Compra, Modalidade, Número/Ano, Inciso, Lei, Ações

Unidade Origem	Unidade Sub-rogada	Tipo Compra	Modalidade	Número/Ano	Inciso	Lei	Ações
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	05 - Pregão	00901/2023		LEI14133	
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	03 - Concorrência	00349/2023		LEI14133	
201013 - CEOFI/CGEOF/MP		SISRP	03 - Concorrência	00825/2022		LEI8666	
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISPP	06 - Dispensa	43348/2023	02	LEI14133	
110101 - SAD/DF/AGU		SISRP	03 - Concorrência	00825/2022		LEI8666	
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL	110101 - SAD/DF/AGU	SISRP	05 - Pregão	00070/2023		LEI14133	
200999 - SEAD-DIFERE CAMBIAL		SISRP	05 - Pregão	00061/2023		LEI14133	

Figura 164 - Transparência - Consulta ao Saldo de Compras

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



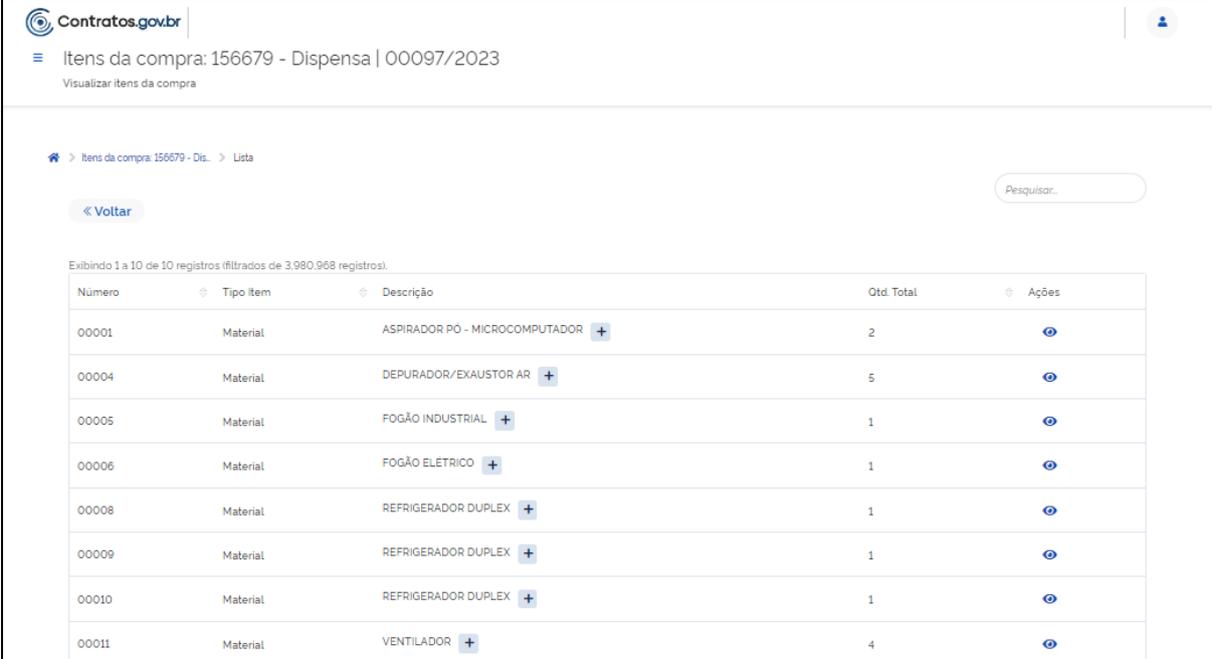
Contratos.gov.br

Compras
Compras

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

Figura 165 - Visualizar compra

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



Contratos.gov.br

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

> Itens da compra: 156679 - Dis... > Lista

[Pesquisar...](#)

[Voltar](#)

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

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

Figura 166 - Visualizar itens da compra

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

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