# Manual do Sistema CidadES.SIGA



# Sumário

1.	Orientações Gerais	05
1.1	Acessar Sistema CidadES –TCES	05
2.	Gerar Número da Identificação da Contratação	05
3.	Acessar o Sistema CidadES.SIGA	
4.	Fase 1 – Edital Licitação	
4.1	Cadastrar uma Contratação	
4.2	Cadastrar Comissão Licitação	12
	4.2.1 Aba Dados Básicos	13
	4.2.2 Aba Membro Comissão	14
4.3	Cadastrar um Edital	15
	4.3.1 Aba Dados Básicos	17
	4.3.2 Aba Arquivos	19
	4.3.3 Aba Orçamento	19
	4.3.4 Aba Matriz de Responsabilidade	21
	4.3.5 Subtipo de Contratação	23
	4.3.6 Aba Leiloeiro Contratado	24
4.4	Cadastrar Lote e Itens do Edital	25
	4.4.1 Aba Dados Básicos	26
	4.4.2 Aba Cronograma Execução	27
	4.4.3 Aba Itens do Lote	29
	4.4.4 Aba Requisito de Habilitação	30
	4.4.5 Aba Bem Vinculador	30
	4.4.6 Aba Resultado da Licitação	31
	4.4.7 Aba Situação do Lote	32
4.5	Cadastrar Pesquisa de Mercado	33
	4.5.1 Aba Dados Básicos	34
	4.5.2 Aba Item/Fornecedor da Pesquisa	35
5.	Fase 2 - Licitação	36
5.1	Emitir Resultado do Lote da Licitação	36
5.2	Cadastrar Licitante Participante	37
	5.2.1 Aba Dados Básicos	38
	5.2.2 Aba Proposta Lote	39

	5.2.3 Aba Cronograma Execução	40
	5.2.4 Aba Proposta Item	41
5.3	Cadastrar Licitante Impedido	42
6.	Fase 3 - Instrumento Contratual	44
6.1	Cadastra um Instrumento Contratual	44
	6.1.1 Aba Lote	46
	6.1.2 Aba Arquivo	48
	6.1.3 Aba Lote	49
	6.1.4 Aba Cronograma Execução	50
	6.1.5 Aba Item	51
	6.1.6 Aba Subtipo Contratado	52
	6.1.7 Aba Matriz Responsáveis	52
	6.1.8 Aba Situação do Instrumento de Contratação	53
6.2	Cadastro de Alteração Termo Contratual	54
	6.2.1 Aba Dados Básicos	55
	6.2.2 Aba Objeto Alteração	57
	6.2.3 Aba Lote Alterado	59
	6.2.4 Aba Cronograma Execução Alterado	59
	6.2.5 Aba Item Alterado	60
	6.2.6 Aba Matriz Responsáveis	61
7.	Fase 4 – Execução Contratual	63
7.1	Medição/Pagamento de um Intrumento Contratual	63
	7.1.1 Aba Ordem de Execução	
	7.1.2 Aba Fiscal Gestor	
	7.1.3 Aba Empenho	
7.2	Continuando o cadastro da Medição/Pagamento	
1.2	7.2.1 Aba Dados Básicos	
	7.2.2 Aba Item Medido	
	7.2.3 Aba Bem Vinculador	
	7.2.4 Aba Pagamento	
	7.2.5 Aba Matriz de Responsáveis	
	7.2.6 Aba Fiscal Gestor	
	1.2.0 Aba i 190ai Gestoi	//

	7.2.7 Aba Imagem	/8
8.	Fase 5 – Contratação Direta	80
8.1	Cadastrar Contratação Direta	80
	8.1.1 Aba Dados Básicos	81
	8.1.2 Aba Orçamento	82
	8.1.3 Aba Matriz Responsabilidade	84
	8.1.4 Aba Subtipo da Contratação Direta	86
8.2	Cadastrar Lote da Contratação Direta	87
	8.2.1 Aba Dados Básicos	88
	8.2.2 Aba Cronograma Excecução	90
	8.2.3 Aba Item	91
	8.2.4 Aba Proposta Ratificada	92
	8.2.5 Aba Bem Vinculador	93
	8.2.6 Aba Situação do Lote	94
8.3	Cadastrar Pesquisa de Mercado Contratação Direta	96
	8.3.1 Aba Dados Básicos	97
	8.3.2 Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa	98
9.	Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público	98
9.1	Cadastrar Credenciamento/Chamamento	98
	9.1.1 Aba Dados Básicos	
	9.1.1 Aba Dados Básicos	
		101
	9.1.2 Aba Arquivo	101
	9.1.2 Aba Arquivo	101 102 103
	9.1.2 Aba Arquivo	101 102 103
9.2	9.1.2 Aba Arquivo	101 102 103 105
9.2	9.1.2 Aba Arquivo	101102103105106
9.2	9.1.2 Aba Arquivo 9.1.3 Aba Orçamento do Credenciamento 9.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade 9.1.5 Aba Subtipo do Credenciamento 9.1.6 Aba Impedimento do Credenciamento Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento	101102103105106106
9.2	9.1.2 Aba Arquivo 9.1.3 Aba Orçamento do Credenciamento 9.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade 9.1.5 Aba Subtipo do Credenciamento 9.1.6 Aba Impedimento do Credenciamento Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento 9.2.1 Aba Dados Básicos	101102103105106106107
9.2	9.1.2 Aba Arquivo 9.1.3 Aba Orçamento do Credenciamento 9.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade 9.1.5 Aba Subtipo do Credenciamento 9.1.6 Aba Impedimento do Credenciamento Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento 9.2.1 Aba Dados Básicos 9.2.2 Aba Item Credenciado	101102103105106106107108
9.2	9.1.2 Aba Arquivo 9.1.3 Aba Orçamento do Credenciamento 9.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade 9.1.5 Aba Subtipo do Credenciamento 9.1.6 Aba Impedimento do Credenciamento Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento 9.2.1 Aba Dados Básicos 9.2.2 Aba Item Credenciado 9.2.3 Aba Proponente Credenciado	101102103105106107108110
9.2	9.1.2 Aba Arquivo	101102103105106107108110110

	9.3.2 Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa	115
10.	Fase 10 – Sanção	116
10.1	Cadastrar uma sanção	116
11.	Fase 12 – Ocorrência	118
11.1	Cadastrar uma Ocorrência	118
	11.1.1 Aba Dados Básicos	119
	11.1.2 Aba Resultado da Ocorrência	120
12.	Fornecedor	121
12.1	Cadastro de Fornecedor	121
	12.1.1 Aba Dados Básicos	122
	12.1.2 Aba Representante/Procurador	123
13.	Gerar e Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES	124
13.1	Gerar Arquivo XML	124
13.2	Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES	125
13.3	Homologar a Remessa Envia	128

# 1. Orientações Gerais

#### 1.1 Acesso ao Sistema CidadES - TCES

Para acessar o sistema do Cidades TCES será necessário que o usuário tenha um dos seguintes perfis cadastrado: **Gestor da UG**, **Gestor da remessa de contratação** ou **Responsável pelo envio da remessa de contratação**.

O cadastro e substituição de responsáveis no sistema Cidades TCES caberá ao gestor da UG, contabilista responsável ou ao Responsável pelo Controle Interno, conforme IN 68/2020:

Seção II Art. 6º Parágrafo único. Caberá ao gestor, ao contabilista responsável ou ao Responsável pelo Controle Interno providenciar a atualização dos dados cadastrais da UG, sempre que houver qualquer alteração e/ou substituição de responsáveis.

Para o perfil de **Gestor da UG** e **Gestor da remessa de contratação** é obrigatório o acesso utilizando o certificado digital, uma vez que será exigido para homologar a remessa da contratação.

# 2. Gerar Número da Identificação da Contratação

Abra o navegador e entre no endereço <a href="https://www.tcees.tc.br/">https://www.tcees.tc.br/</a> Clique no meu Serviços e selecione opção CidadES -> Acesso ao Sistema.



Figura 1

Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.



Figura 2

Após entrar no sistema CidadES, selecione o menu **Contratação** na página inicial.



Figura 3

Para realizar o cadastro de uma contratação, selecione no menu a opção **Gerir Contratações** e clique no botão **Cadastrar nova contratação**.

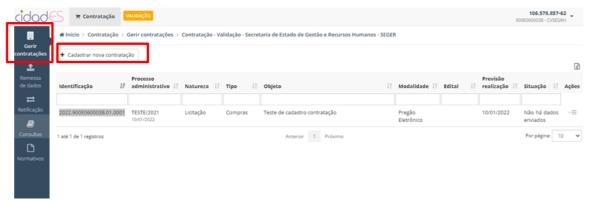


Figura 4

Será exibido o formulário para cadastrar uma nova contratação.

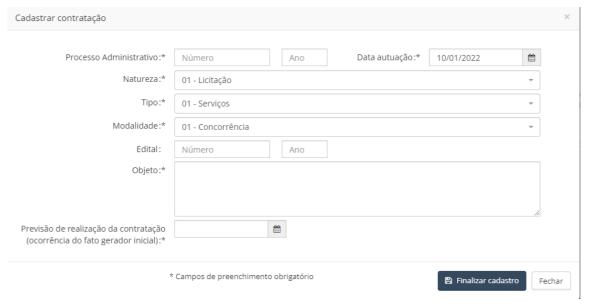


Figura 5

Preencha os dados solicitados e clique no botão Finalizar Cadastro. O sistema

irá gerar um número único de identificação.

# Como preencher os campos?

Processo administrativo: Número e ano processo administrativo

Data autuação: Data autuação processo administrativo

Natureza: Natureza da contratação

Tipo: Tipo de contratação

Modalidade: Modalidade de contratação

Edital: Número do edital

Ano: Ano do edital

Objeto: Objeto da contratação

Previsão de realização da contratação: Previsão de realização da contratação

As contratações cadastradas podem ser visualizadas no menu **Gerir Contratações**. Ao clicar sobre a identificação da contratação, serão mostradas as informações básicas e na aba Detalhes, os arquivos, estruturas e campos enviados, conforme Anexo VI da Instrução Normativa TC 68/2020.

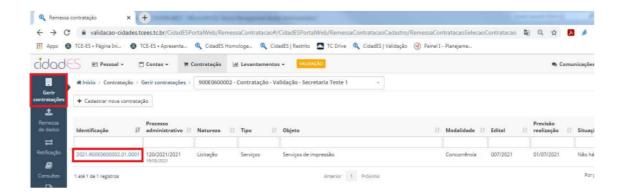


Figura 6



Figura 7

# 3. Acessar o Sistema CidadES.SIGA

O Sistema de prestação de contas **CidadES.SIGA** pode ser acessado através do link <a href="https://cidades.siga.es.gov.br/">https://cidades.siga.es.gov.br/</a>.

Ao acessar, o usuário será redirecionado para autenticação do **Acesso Cidadão**.

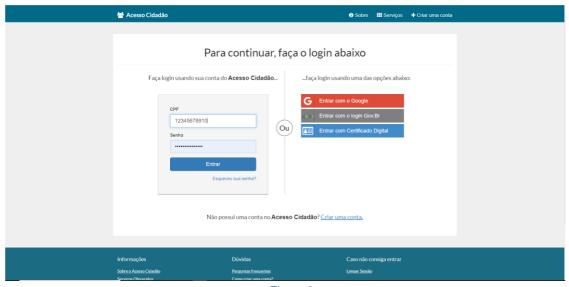


Figura 8

Após entrar no Acesso Cidadão o usuário terá acesso a tela inicial do sistema CidadES.SIGA.



Figura 9

# 4. Fase 1 – Edital de Licitação

# 4.1 Cadastrar uma contratação

O usuário deverá acessar o sistema **CidadES.SIGA** através do endereço <a href="https://cidades.siga.es.gov.br">https://cidades.siga.es.gov.br</a>, selecionar o menu **Licitação** → **Contratação**.

O sistema irá mostrar a tela com lista de contratações cadastradas pelo órgão de acesso do usuário. Nesta tela o usuário poderá editar, excluir ou criar uma nova contratação.

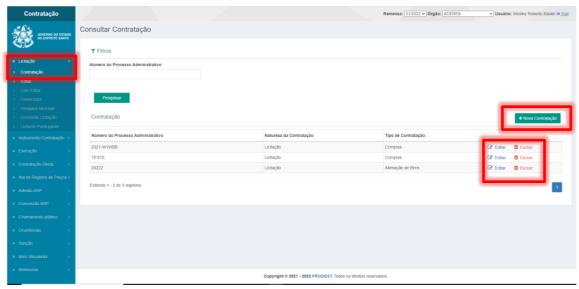


Figura 10

Ao clicar no botão **Nova Contratação** ou **Editar,** o sistema exibe o formulário para que sejam informados ou alterados os dados da contratação selecionada.

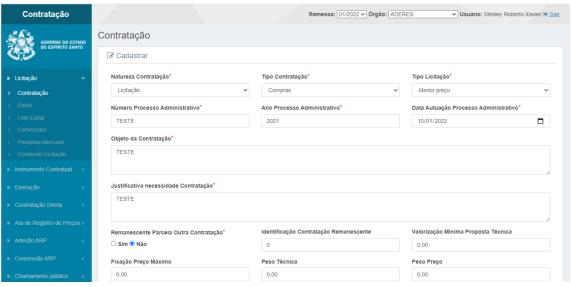


Figura 11

Preencha os dados solicitados clique em salvar.

O sistema verifica as informações fornecidas e exibe a mensagem "O registro foi salvo com sucesso" e habilita o botão Criar Edital, conforme figura 12:

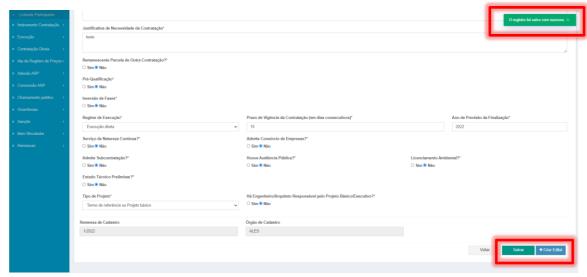


Figura 12

**Natureza da Contratação:** Natureza da contratação de acordo com processo SIGA.

**Tipo de Contratação:** Tipo de contratação de acordo com processo SIGA.

**Tipo de Licitação:** Tipo de licitação de acordo com processo SIGA.

**Número do Processo Administrativo:** Número do processo administrativo conforme processo E-Docs.

Ano do Processo Administrativo: Ano do processo administrativo.

**Data de Autuação do Processo Administrativo\*:** Data de autuação do Processo Administrativo.

**Objeto da Contratação:** Objeto da contratação, de acordo com processo SIGA. **Justificativa de Necessidade da Contratação:** Justificativa de necessidade da contratação, de acordo processo SIGA.

Remanescente Parcela de Outra Contratação: Informe se a contratação se refere a uma nova tentativa, em caso de contratação anterior na situação (deserta, fracassada, anulada ou revogada).

**Pré-Qualificação:** Informe se foi realizado procedimento de pré-qualificação, previsto no art. 114 da Lei 8.666/93 (S/N).

**Inversão de Fases:** Informe se foi realizada a inversão de fases, com a análise das propostas antes da habilitação, nas modalidades da Lei 8.666/93 (S/N).

**Regime de Execução:** Selecione a forma de execução do contrato definida no Edital.

Prazo de Vigência da Contratação (em dias consecutivos): Informe o prazo de vigência do contrato, conforme definido no Edital.

Ano de Previsão da Finalização: Ano de finalização da contratação.

**Serviço de Natureza Contínua:** Informe a natureza do serviço objeto da licitação, conforme previsto em Lei e definido no Edital.

**Admite Consórcio de Empresas:** O Edital permite a participação de empresas em consórcio? S ou N.

**Limite de Consorciados:** Informe o número máximo de empresas permitido no edital para um mesmo consórcio.

**Admite Subcontratação:** O edital admite que a futura contratada subcontrate parte dos serviços? S ou N.

**Houve Audiência Pública:** Foi realizada audiência pública nos termos da Lei 8.666/93, que obriga sua realização a depender do valor estimado? S ou N

**Licenciamento Ambiental:** A contratação requereu licenciamento ambiental? S ou N.

**Estudo Técnico Preliminar:** Foi realizado estudo técnico preliminar na fase interna do certame? S ou N

**Tipo de Projeto:** Selecione o tipo de instrumento/documento que balizou a contratação, conforme as opções disponíveis.

# 4.2 Cadastrar Comissão de Licitação

Clicando no menu **Licitação Comissão Licitação** o sistema irá exibir uma tela com a lista de comissões cadastrados e ativas no órgão.

Nesta tela usuário poderá adicionar uma nova comissão ou editar uma existente.

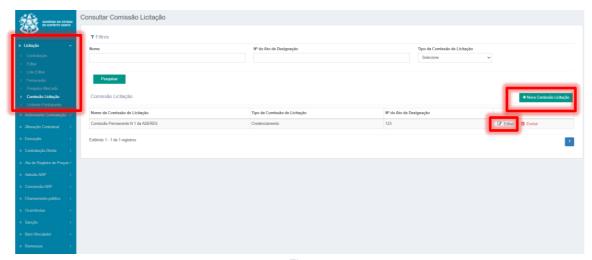


Figura 13

#### 4.2.1 Aba Dados Básicos

Ao clicar no botão **Nova Comissão de Licitação** o sistema exibe a tela de cadastro de comissões de licitação com a aba **Dados Básicos** para preenchimento, informe os dados solicitados e clique em **Salvar**.

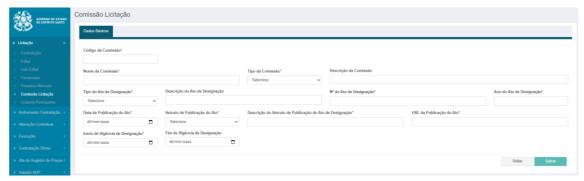


Figura 14

Código da Comissão: Código da comissão.

Nome da Comissão: Nome descrito no ato de criação da comissão.

**Tipo da Comissão:** Selecione o tipo de comissão de acordo com ato de designação.

**Descrição da Comissão:** Descrição da comissão de acordo com a descrição no ato de designação.

**Tipo do Ato de Designação:** Selecione o tipo do ato de designação da comissão.

**Descrição do Ato de Designação:** Descrição do ato de designação da comissão.

Nº do Ato de Designação: Número do ato de designação da comissão.

Ano do Ato de Designação: Ano do ato de designação da comissão.

Data de publicação do Ato: Data de publicação do ato de designação da comissão.

**Veículo de publicação do Ato:** Selecione o veículo de publicação do ato de designação da comissão.

**Descrição do Veículo de Publicação do Ato de Designação**: Descrição do veículo de publicação do ato de designação da comissão.

**URL da Publicação do Ato:** URL da publicação do ato de designação da comissão.

Início de Vigência de Designação: Início da vigência da comissão. Fim de Vigência de Designação: Fim da vigência da comissão.

#### 4.2.2 Aba Membro Comissão

Depois de efetuado o cadastro dos Dados Básicos da comissão o sistema permite o cadastramento dos membros da comissão na aba Membro Comissão. Informe os dados de cada membro e clique no botão Salvar.



Figura 15

## Como preencher os campos?

**CPF:** CPF do membro. **Nome:** Nome do membro.

Atribuição: Atribuição do membro na comissão.

Telefone: Telefone de contato.

E-mail: E-mail de contato. Cargo: Descrição do cargo.

Natureza do Cargo: Natureza do cargo.

**Descrição da natureza do cargo:** Descrição da natureza do cargo.

#### 4.3 Cadastrar um Edital

Após o cadastro inicial da contratação podemos incluir o edital. Na tela de cadastro da contratação, clique no botão **Criar edital**.

Obs.: O sistema somente permite a inclusão de um novo edital a partir da tela de cadastro/edição da contratação.

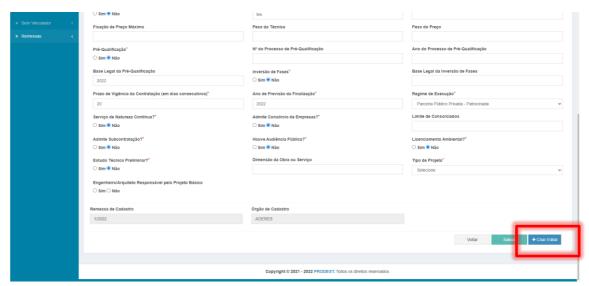


Figura 16

O sistema irá abrir o formulário de criação do edital na aba **Dados Básicos**.

Obs.: Nesta tela usuário poderá verificar o número do processo administrativo da contratação.

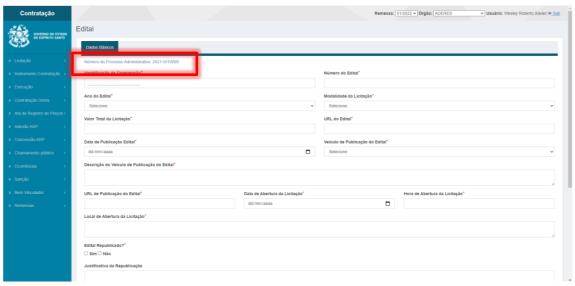


Figura 17

Preencha os dados solicitados clique no botão Salvar.

O sistema irá verificar as informações fornecidas e exibirá a mensagem "O

registro foi salvo com sucesso" e habilitará as abas Arquivos, "Orçamento", "Matriz de responsabilidade", "Subtipo de contratação "e "Leiloeiro Contratado" complementando as informações do edital, conforme figura 15.

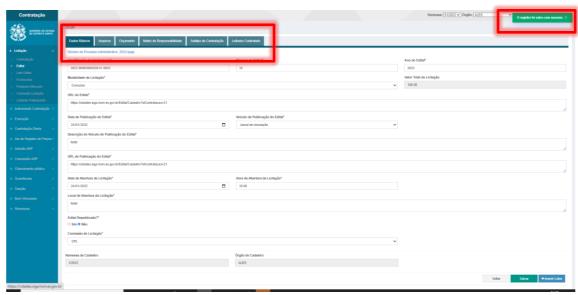


Figura 18

Obs.: Na estrutura "Subtipo de Contratação" seu preenchimento é obrigatório somente se a contratação tratar de obras e/ou serviços de engenharia.

#### 4.3.1 Aba Dados Básicos

Nesta aba são informados os dados iniciais do edital.

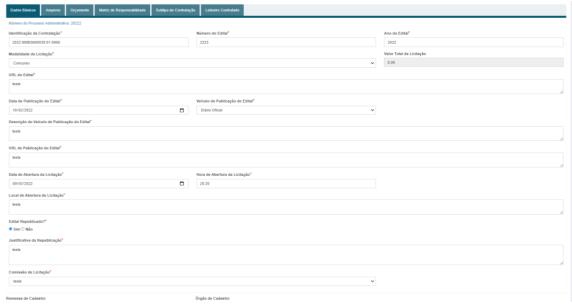


Figura 19

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de contas que identifica a contratação.

Número do Edital: Número do edital conforme processo SIGA.

Ano do Edital: Ano do edital conforme processo SIGA

**Modalidade da Licitação:** Modalidade definida conforme edital processo SIGA. **Valor Total da Licitação:** Valor total da licitação, seu preenchimento e o cálculo da soma dos valores do lote.

URL do Edital: Link onde o edital se encontra.

Data de Publicação do Edital: Data da publicação do edital.

Veículo de Publicação do Edital: Veículo de publicação do edital.

**Descrição do Veículo de Publicação do Edital:** Descrição do veículo de publicação.

URL de Publicação do Edital: Link onde foi publicado o edital.

**Data de Abertura da Licitação:** Data de abertura da licitação conforme processo SIGA.

Hora de Abertura da Licitação: Hora de abertura da licitação conforme processo SIGA.

Edital Republicado: Edital republicado? S ou N.

**Justificativa da Republicação:** Caso o edital tenha sido republicado deve ser informado neste campo o motivo.

**Comissão de Licitação:** Selecione a comissão responsável pela edital.

# 4.3.2 Aba Arquivo

Incluir aqui o arquivo .PDF do edital conforme normas do TCE-ES.

O arquivo deve estar de acordo com Portaria nº 67/2020 e Instrução Normativa nº 61/2020 – TCE-ES.

Verifique a conformidade do arquivo no endereço: <a href="https://conformidadepdf.tcees.tc.br">https://conformidadepdf.tcees.tc.br</a>.

Selecione o arquivo e clique no botão **Anexar**, o sistema irá incluir o arquivo na lista de anexos do edital.

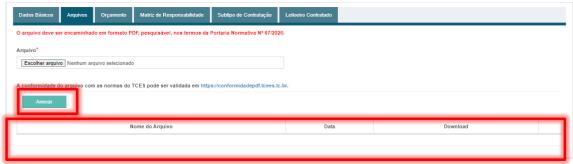


Figura 20

#### Como preencher os campos?

**Arquivo:** O sistema só permite arquivos com nome menor que 24 caracteres.

# 4.3.3 Aba Orçamento

Nesta aba devemos lançar as informações referentes a dotação orçamentária do edital, conforme processo SIGA.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **Salvar**, o sistema irá emitir a mensagem "**O** registro salvo com sucesso" e irá adicionar a reserva orçamentária a lista na parte inferior da tela.

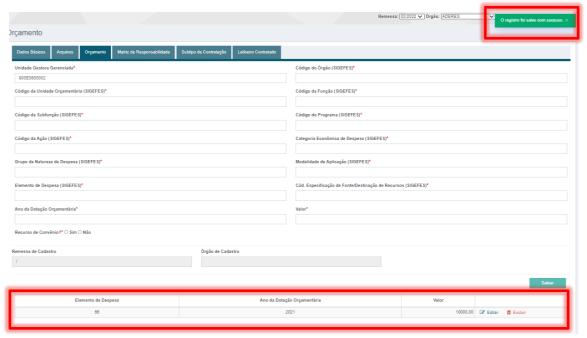


Figura 21

**Unidade Gestora Gerenciada:** Código da unidade gestora gerenciada cadastrado no sistema CidadES, preenchimento automático conforme código do órgão.

Código do Órgão (SIGEFES): Código do órgão, conforme cadastro SIGEFES.

**Código da Unidade Orçamentária (SIGEFES):** Código da unidade orçamentária, conforme cadastro SIGEFES.

**Código da Função (SIGEFES):** Código da função, conforme cadastro SIGEFES.

**Código da Subfunção (SIGEFES):** Código da subfunção cadastrado no SIGEFES.

**Código do Programa (SIGEFES):** Código da função, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Ação (SIGEFES): Código da ação, conforme cadastro SIGEFES Categoria Econômica de Despesa (SIGEFES): Categoria econômica, conforme cadastro SIGEFES.

**Modalidade de Aplicação (SIGEFES):** Modalidade da aplicação, conforme cadastro SIGEFES.

**Elemento de Despesa (SIGEFES**): Elemento de despesa, conforme cadastro SIGEFES.

**Cód.** Especificação de Fonte/Destinação de Recursos (SIGEFES): Código da fonte de recurso, conforme cadastro SIGEFES.

Ano da Dotação Orçamentária: Ano da dotação orçamentária cadastrada.

Valor: Valor da dotação orçamentária.

# 4.3.4 Aba Matriz de Responsabilidade

Por meio desta aba o usuário informará a matriz de responsabilidade do edital contendo a relação de atos praticados. O TCE-ES exige uma matriz mínima para cada fase do processo de contratação.

Para informar a matriz mínima, o usuário deve clicar no botão **Criar Matriz de Responsabilidade Mínima**.

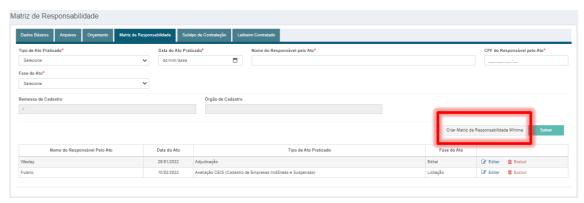


Figura 22

O sistema exibe a tela para que sejam informados todos os atos obrigatórios exigidos para a fase.

No campo **Fase do Ato**, selecione a fase que se encontra a contratação e preencha todos os campos do formulário.

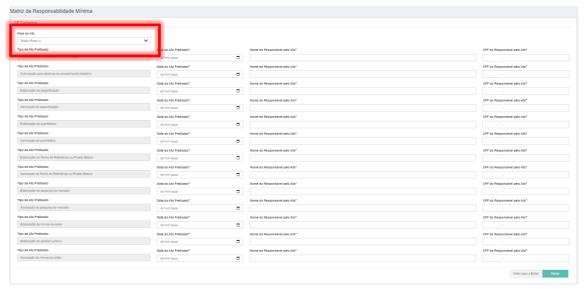


Figura 23

Ao clicar no botão **Salvar**, o sistemas irá mostrar a mensagem "O registro foi salvo com sucesso" e incluir os atos praticados na lista da parte inferior da tela, conforme figura.

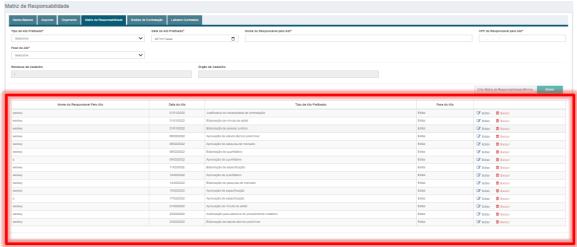


Figura 24

Usuário poderá informar outros atos além dos exigidos na matriz de responsabilidade mínima, bastando para isso preencher os campos do formulário disponível na parte superior da aba **Matriz de Responsabilidade** e clicar no botão **Salvar**, então o sistema irá adicionar na lista de atos cadastrados.

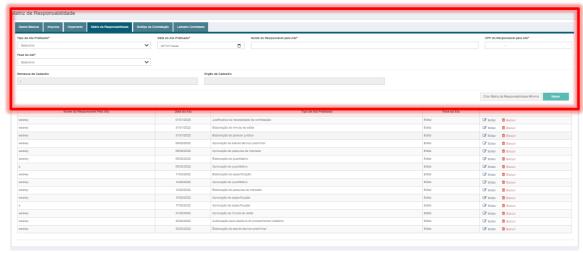


Figura 25

**Fase do Ato:** Selecione a fase da contratação que deseja gerar a Matriz de Responsabilidade Mínima.

**Tipo de Ato Praticado:** Tipo do ato praticado. **Data do Ato Praticado:** Data do ato praticado.

Nome do Responsável pelo Ato: Nome do responsável pelo ato praticado. CPF do Responsável pelo Ato: CPF do responsável pelo ato praticado.

# 4.3.5 Aba Subtipo de Contratação

Nesta aba deve ser informado os níveis da contratação quando esta se tratar de obras ou serviços de engenharia.

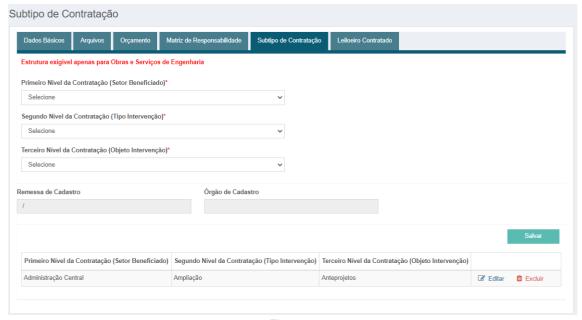


Figura 26

Obs. Na estrutura "Subtipo de Contratação" seu preenchimento é obrigatório somente se a contratação tratar de obras ou serviços de engenharia.

## Como preencher os campos?

Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado): Setor público beneficiado pela contratação.

Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção): Tipo de intervenção da contratação.

Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção): Objeto de intervenção da contratação.

**Descrição do Terceiro Nível:** Caso o valor do terceiro nível da contratação seja "Outro" informe uma descrição do objeto da intervenção.

#### 4.3.6 Aba Leiloeiro Contratado

Informe esta aba apenas quando houver leiloeiro contratado, não considerado o leiloeiro oficial, servidor do órgão (UG).

O leiloeiro contrato estará cadastrado como um fornecedor de serviços e seus dados podem ser consultados na lista de fornecedores no menu **Licitações** > **Fornecedor.** 

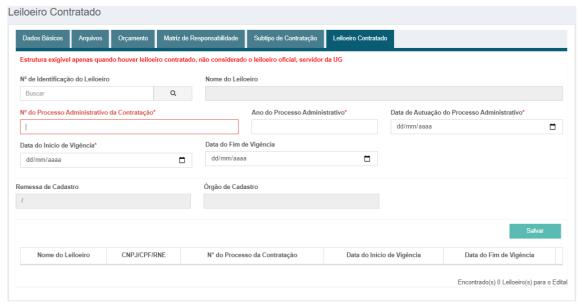


Figura 27

Estrutura exigível apenas quando houver leiloeiro contratado, não considerado o leiloeiro oficial, servidor da UG.

## Como preencher os campos?

Nº de Identificação do Leiloeiro: Número de identificação de acordo com cadastro do fornecedor.

Nome do Leiloeiro: Nome do leiloeiro contratado.

Nº do Processo Administrativo da Contratação: Número do processo de contratação do leiloeiro.

Ano do Processo Administrativo: Ano do processo de contratação do leiloeiro. Data de Autuação do Processo Administrativo: Data de autuação do processo de contratação do leiloeiro.

Data do Início de Vigência: Início da vigência da contratação do leiloeiro.

Data do Fim de Vigência: Fim da vigência da contratação do leiloeiro.

#### 4.4 Cadastrando Lotes e Itens

Ao selecionar o menu **Licitação > Lote Edital**, o sistema exibe uma lista de lotes cadastrados pelo órgão.

Usuário poderá realizar a pesquisa de um lote específico através da **Identificação da Contratação**, **Número do Edital**, **Ano do Edital** e **Código do Lote**, bastando apenas preencher o campo desejado e clicar no botão **Pesquisar**.

Para incluir um lote clique no botão Novo Lote Edital, o sistema exibe a tela da

aba Dados Básicos para seja preenchido as informações iniciais do lote.

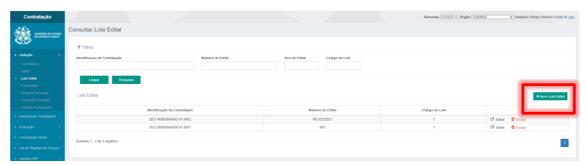


Figura 28

#### 4.4.1 Aba Dados Básicos

O usuário primeiramente deverá informar o número de **identificação da contratação** em que o lote pertence e clicar no botão **Pesquisar**, se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Edital** automaticamente, de acordo com o último edital cadastrado para a contratação.

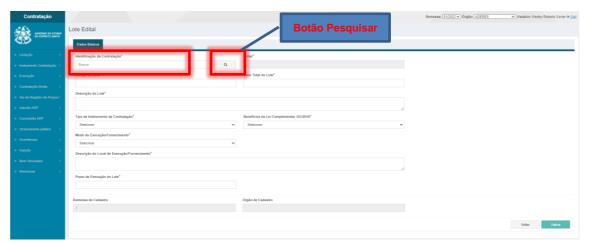


Figura 29

# Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de contas que identifica a contratação.

Edital: Número do edital, preenchimento automático.

Código do Lote: Código do lote conforme definido processo SIGA.

Valor Total do Lote: Soma dos valores dos itens do lote, preenchimento

automático.

Descrição do Lote: Descrição do lote.

**Tipo de Instrumento da Contratação:** Selecione o tipo de instrumento será usado para contratação.

**Benefícios da Lei Complementar 123/2016:** Utilizará os benefícios da LC 12/2016? S ou N

**Modo de Execução/Fornecimento:** Selecione o modo de execução/fornecimento.

**Descrição do Modo de Execução/Fornecimento:** Descrição do modo de execução/fornecimento caso selecione a opção "Outro" no campo Modo de execução/Fornecimento.

**Descrição do Local de Execução/Fornecimento:** Descrição do local de execução/fornecimento.

Prazo de Execução do Lote: Prazo de vigência dos lotes em dias.

Após preencher as informações básicas e clicar em salvar o sistema irá exibir as abas **Itens do Lote**, **Cronograma de Execução**, **Requisitos de Habilitação**, **Bem Vinculador**, **Resultado da Licitação** e **Situação do Lote**.

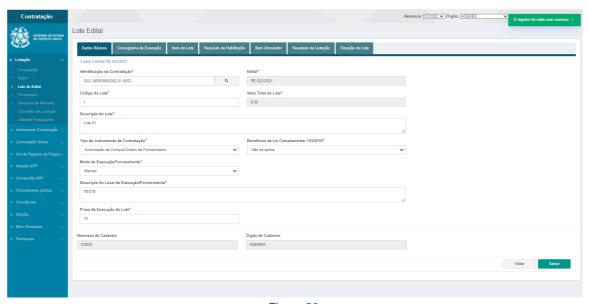


Figura 30

Obs.: Nas estruturas "Cronograma de Execução" e "Bem Vinculador" seu preenchimento é obrigatório somente se a contratação tratar de obras ou serviços de engenharia.

#### 4.4.2 Aba Cronograma Execução

Nesta aba deve ser informado o cronograma de execução da contratação quando esta se tratar de obras ou serviços de engenharia.

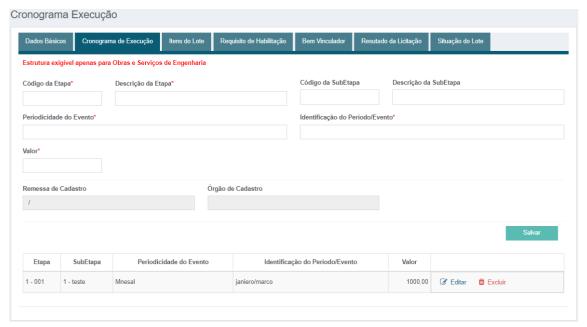


Figura 31

Obs.: A estrutura "Cronograma de Execução" seu preenchimento é obrigatório somente se a contratação tratar de obras ou serviços de engenharia.

#### Como preencher os campos?

Código da Etapa: Número sequencial de identificação da etapa.

**Descrição da Etapa:** descrição resumida dos serviços daquela etapa ou outra forma de identificação textual.

Código da SubEtapa: Número sequencial que irá identificar a subetapa.

**Descrição da SubEtapa:** Descrição resumida dos serviços daquela subetapa ou outra forma de identificação textual.

**Periodicidade do Evento:** Periodicidade do evento Ex.: (Mensal, semestral, etc) **Identificação do Período/Evento:** A identificação do período/ evento deve ser de acordo com periodicidade do evento.

**Valor:** Valor estimado para a etapa ou subetapa.

#### 4.4.3 Aba Itens do Lote

O usuário informa a lista de itens do lote da contratação.

Informe os campos solicitados e clique em **Salvar**, então o sistema irá exibir a mensagem "**O** registro foi salvo com sucesso" e adicionar o item cadastrado da lista na parte inferior da página, faça isso para todos os itens do lote.

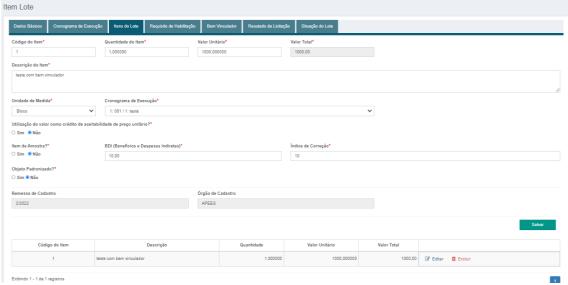


Figura 32

# Como preencher os campos?

Código do Item: Código do item conforme processo SIGA

Quantidade do Item: Quantidade do item. Valor Unitário: Valor unitário do item.

**Valor Total:** Valor total da multiplicação da quantidade de itens x valor unitário

do item, preenchimento automático. **Descrição do Item:** Descrição do item.

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida utilizada.

Cronograma de execução: Selecione um cronograma de execução, caso a

contratação se tratar de obras ou serviços de engenharia.

Utilização do valor como critério de aceitabilidade de preço unitário: Informe se existe a utilização do valor como critério de aceitabilidade de preço unitário.

Item de Amostra: Informe e existe item de amostra.

Objeto Padronizado: Informe se objeto e padronizado.

Nº do Processo de Padronização: Informe a número do processo de padronização caso o campo **Objeto Padronizado** esteja marcado Sim.

**Ano do Processo de Padronização:** Ano do processo de padronização caso o campo objeto Padronizado esteja marcado Sim.

## 4.4.4 Aba Requisitos da Habilitação

Usuário informa quais os requisitos para habilitação do fornecedor na contratação. É possível adicionar mais de um requisito para o lote.

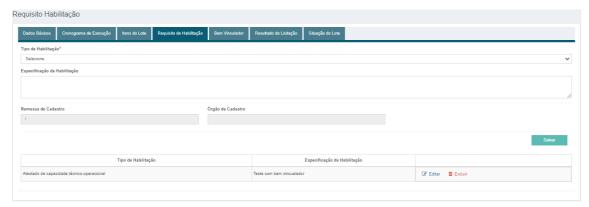


Figura 33

# Como preencher os campos?

**Tipo de Habilitação:** Selecione o tipo de habilitação do fornecedor.

**Especificação da Habilitação:** Especificação/descrição da habilitação do fornecedor.

#### 4.4.5 Aba Bem Vinculador

Caso a contratação trate de obras ou serviços de engenharia usuário deverá adicionar um bem vinculador ao lote.

Obs.: Para esta etapa o Bem vinculador deve ter sido cadastrado no sistema anteriormente.

Informe o número de registro no campo Nº do Registro do Bem Vinculador, e clique no botão Pesquisar. O sistema irá exibir a Descrição do Local do Bem. Em seguida clique em Salvar para adicionar à lista de bens vinculadores do lote.

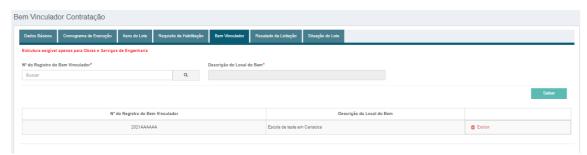


Figura 34

Obs.: A estrutura "Bem Vinculador" seu preenchimento é obrigatório somente se a contratação tratar de obras ou serviços de engenharia.

# Como preencher os campos?

**Nº do Registro do Bem Vinculador:** Nº do Registro do Bem Vinculador cadastrado previamente no sistema CidadES.SIGA.

**Descrição do Local do Bem:** Preenchimento automático de acordo com bem vinculador cadastrado

# 4.4.6 Aba Resultado da Licitação

# Importante!

A estrutura "Resultado Licitação" deve ser informada posteriormente quando já foi obtido o resultado da licitação (Fase 2).

# 4.4.7 Aba Situação Lote

Informe nesta aba a situação atual do lote.

A situação do lote deve ser informada até LCT - Lote pronto para formalização do Instrumento Contratual. Nas remessas posteriores, apenas a situação do instrumento contratual ao qual o lote pertence será informada. Há outras situações de lote que dispensam o envio de atualizações em remessas posteriores, como é o caso de lote deserto ou lote fracassado.

Lotes terão a situação LCT – Lote pronto para formalização do Instrumento Contratual quando já houver Instrumento Contratual Publicado ou com previsão de publicação. É uma situação final, não será mais informada a situação dos lotes, apenas do Instrumento Contratual ao qual pertencem.

Existem situações finais, que não serão mais informadas nas remessas seguintes. As situações LRV (Lote Revogado), LAN (Lote Anulado) e LSP (Lote Suspenso) requerem que seja enviado junto com a Fase 12 – Ocorrências, com detalhamento da ocorrência associada à situação informada.

# Importante!

Se não houver alteração da situação em relação ao informado na última remessa, o sistema irá gerar o XML com a situação cadastrada no período anterior para o lote.

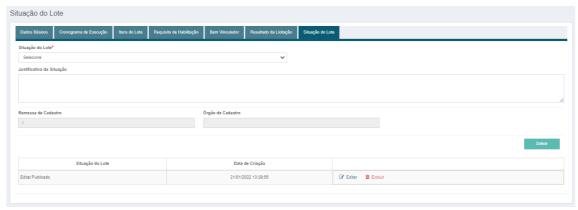


Figura 35

**Situação do Lote:** Selecione a situação atual do lote.

Justificativa da Situação: Informe a justificativa para a situação atual do lote.

# 4.5 Cadastrar Pesquisa de Mercado

Clicando no menu **Licitação** → **Pesquisa Mercado** o sistema irá exibir uma tela com a lista de pesquisas de mercado cadastradas pelo órgão.

Nesta tela usuário poderá filtrar uma pesquisa de mercado informando a **Identificação da Contratação** e clicando em pesquisar.

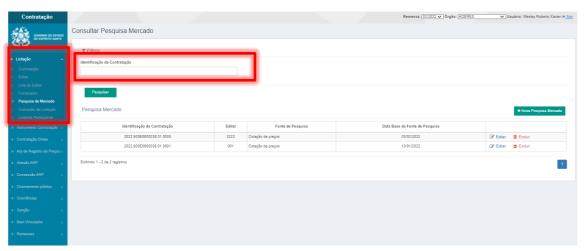


Figura 36

Poderá também criar nova pesquisa de mercado ou editar uma existente.

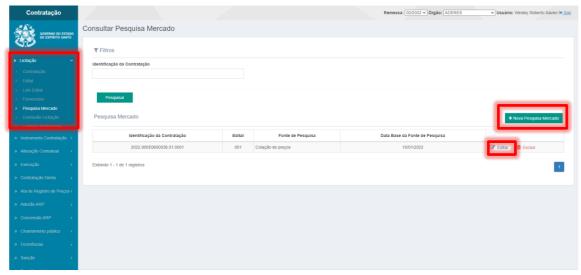


Figura 37

# 4.5.1 Aba Dados Básicos

Ao clicar no botão **Nova Pesquisa de Mercado**, o sistema exibe o formulário de cadastro automaticamente na aba **Dados Básicos**.

Informe o número de **Identificação da Contratação** em que o lote pertence e clique no botão **Pesquisar**, se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Edital** automaticamente.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão Salvar.

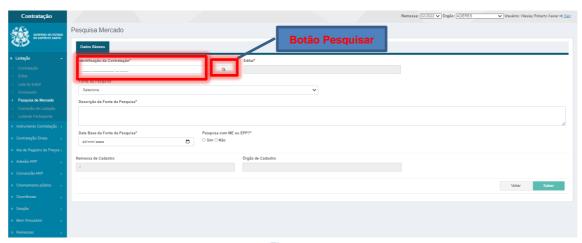


Figura 38

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de Contas que identifica a contratação.

Edital: Número do Edital (preenchimento automático).

Fonte da Pesquisa: Origem da obtenção de dados da pesquisa.

**Tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia:** Selecione a tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia.

**Descrição da Fonte da Pesquisa:** Descrição da Fonte da Pesquisa.

Data Base da Fonte da Pesquisa: Data Base da Fonte da Pesquisa.

**Pesquisa com ME ou EPP:** Pesquisa foi realizada com empresas ME ou EPP? S ou N.

# 4.5.2 Aba Item/Fornecedor da Pesquisa

Após salvar as informações iniciais o sistema permite o usuário inserir os itens e fornecedores da pesquisa de mercado.

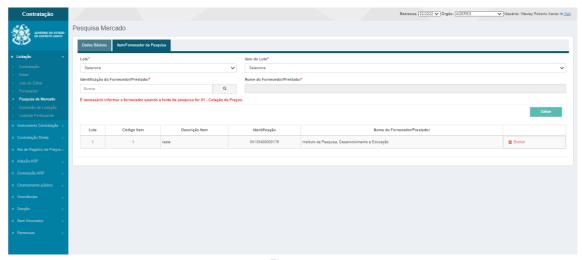


Figura 39

#### Como preencher os campos?

**Lote:** Lista de lotes cadastrado para a contratação.

Item do Lote: Lista de itens cadastrados no lote.

Identificação do Fornecedor/Prestador: CNPJ/CPF/RNE do Fornecedor.

Nome do Fornecedor/Prestador: Preenchimento automático, de acordo com a

pesquisa de fornecedor.

# 5. Fase 2 - Licitação

# 5.1 Emitir Resultado para Lote da Licitação

Para emitir o resultado da licitação usuário deverá acessar o menu Licitação > Lote do Edital, informar a Identificação da Contratação ou Número do Edital ou Ano do Edital ou Código do Lote e clicar no botão Pesquisar, em seguida clicar no botão Editar para acessar as informações do lote.

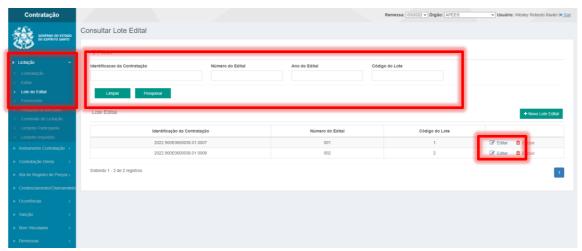


Figura 40

Selecionar a aba **Resultado da Licitação** e informar o resultado do lote.

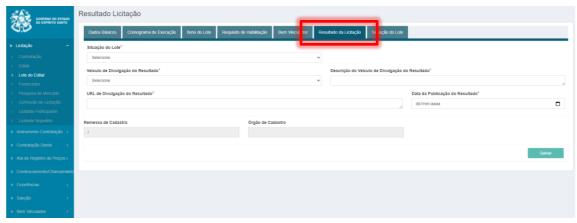


Figura 41

Situação do Lote: Selecione a situação do lote.

**Veículo de Divulgação do Resultado:** Selecione o veículo de divulgação do resultado.

**Descrição do Veículo de Divulgação do Resultado:** Descrição do veículo de divulgação do resultado.

URL de Divulgação do Resultado: Informe o link de divulgação do resultado. Data da Publicação do Resultado: Informe a data de publicação do resultado.

# **5.2 Cadastrar um Licitante Participante**

Clicando no menu **Licitação > Licitante Participante** o sistema ira exibir a tela com uma lista de licitantes participantes.

Nesta tela usuário poderá adicionar um novo licitante participante a contratação ou editar um existente.

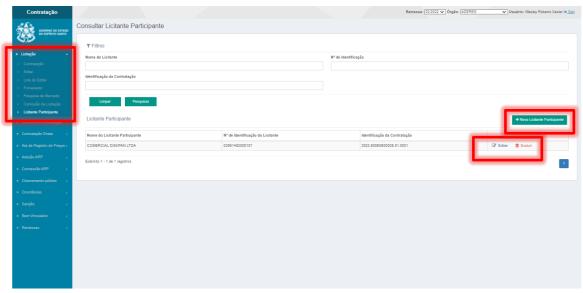


Figura 42

### 5.2.1 Aba Dados Básicos

Ao clicar no botão **Novo Licitante Participante** o sistema exibe o formulário de cadastro na aba **Dados Básicos**.

O usuário deve informar o número de **identificação da contratação** para o qual está cadastrando o **Licitante Participante** e clicar no botão **Pesquisar**. Se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Edital** automaticamente de acordo com o último edital cadastrado para a contratação.

Usuário deve informar também o campo **Identificação do Licitante** e clicar no botão **Pesquisar** ao lado do campo. Se o fornecedor já estiver cadastrado no sistema será preenchido o campo **Nome do Licitante** automaticamente, caso contrário o fornecedor deve ser cadastrado.

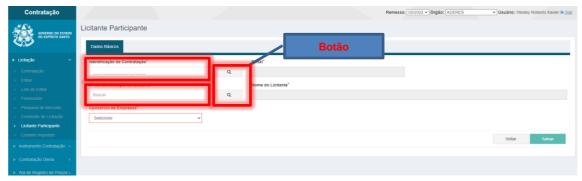


Figura 43

Informe os dados solicitados e clique em salvar.

O sistema exibe a mensagem "O registro foi salvo com sucesso" e permite ainda na aba Dados Básicos, adicionar o nome do representantes da empresa.

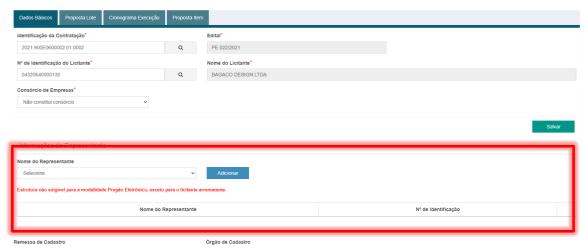


Figura 44

# Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de contas que identifica a contratação.

Edital: Número do edital.

Nº de Identificação do Licitante: Nº de identificação do fornecedor de acordo com o tipo de identificação utilizado no cadastro.

Nome do Licitante: Nome/Razão Social do fornecedor.

Consórcio de Empresas: Selecione a opção do consórcio de empresa. Nome do Representante: Selecione o nome do representante da empresa.

# 5.2.2 Aba Proposta Lote

Na aba **Proposta Lote** o usuário informa os dados da proposta para o lote do edital.

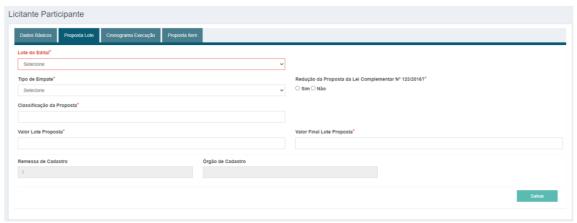


Figura 45

Lote Edital: Selecione o lote.

**Tipo Empate:** Informe o tipo de empate, se houver empate.

Redução da Proposta da Lei Complementar 123/2016: Houve redução da

proposta devida LC. 123/2016? S ou N.

Classificação da Proposta: Informe a classificação da proposta na contratação.

Pontuação da Proposta Técnica: Informe a pontuação da proposta técnica.

Valor lote Proposta: Informe o valor da proposta para o lote.

**Valor Final Lote Proposta:** Informe o valor final da proposta para o lote.

### 5.2.3 Aba Cronograma Execução

Na aba **Cronograma Execução** o usuário deve informar o cronograma de execução somente se a contratação se tratar de obras ou serviços de engenharia, conforme registrado no edital.

Obs. Esta aba somente deverá ser preenchida apenas para contratações de Obras e Serviços de Engenharia.

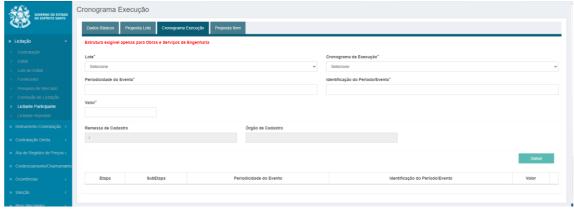


Figura 46

Obs. Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

## Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

**Cronograma Execução:** Selecione o cronograma de execução.

**Periodicidade do Evento:** Periodicidade do evento Ex. (Mensal, semestral, etc). **Identificação do Período/Evento:** A identificação do período/ evento deve ser de acordo com periodicidade do evento.

**Valor:** Valor proposto no cronograma para o lote.

# 5.2.4 Aba Proposta Item

A aba **Proposta Item** deverá ser preenchida caso a modalidade não seja **Pregão Eletrônico** e **Pregão Presencial**.

Obs. Estrutura não exigível para modalidades Pregão Eletrônico e Pregão Presencial.

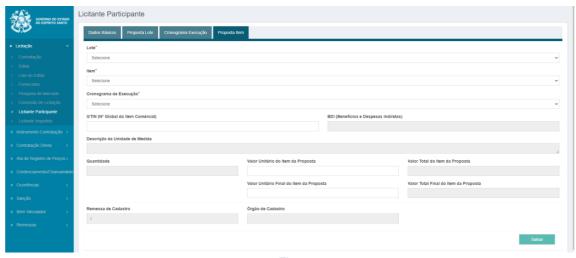


Figura 47

Obs. Estrutura não exigível para modalidades Pregão Eletrônico e Pregão Presencial.

# Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

**Item:** Selecione o item do lote.

Cronograma Execução: Selecione o cronograma de execução lote/item.

GTIN (Nº Global do Item Comercial): Informe o código GTIN do item.

**BDI (Benefícios e Despesas Indiretas):** Informe o BDI do item, no caso de Obras e Serviços de engenharia.

Descrição da Unidade de Medida: Descrição da unidade de medida informada.

Quantidade: Quantidade do item na proposta.

Valor Unitário do Item da Proposta: Valor unitário do item na proposta.

Valor Total do Item da Proposta: Valor total do item.

Valor Unitário Final do Item da Proposta: Valor unitário final da proposta.

Valor Total Final do Item da Proposta: Valor total do item da proposta.

### 5.3 Cadastrar um Licitante Impedido

Para cadastrar um licitante impedido em uma licitação, usuário deve acessar o menu Licitação 

Licitante Impedido, clicar no botão Novo Licitante Impedido.

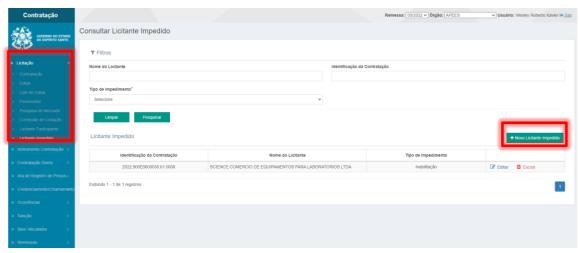


Figura 48

O sistema irá exibir o formulário para cadastro do licitante impedido.

O usuário deve informar o número de **identificação da contratação** para o qual está cadastrando o **Licitante Impedido** e clicar no botão **Pesquisar**. Se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Edital** automaticamente de acordo com o último edital cadastrado para a contratação.

Usuário deve informar também o campo **Identificação do Licitante** e clicar no botão **Pesquisar** ao lado do campo. Se o fornecedor já estiver cadastrado no sistema será preenchido o campo **Nome do Licitante** automaticamente, caso contrário o fornecedor deve ser cadastrado.

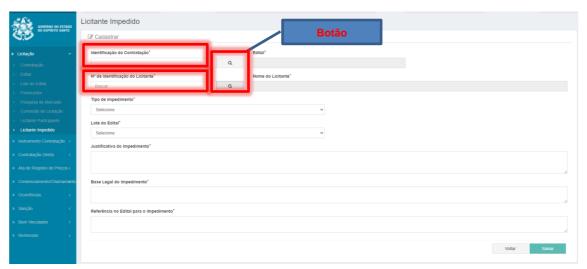


Figura 49

Informe todos os campos solicitados e clique no botão salvar.

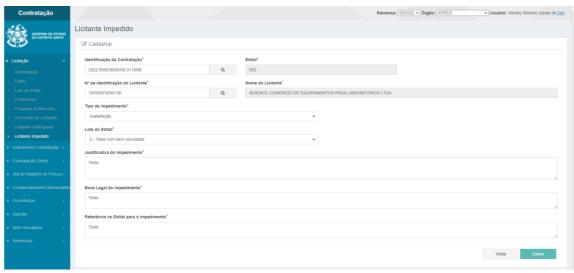


Figura 50

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de contas que identifica a contratação.

Edital: Número do edital.

Nº de Identificação do Licitante: Nº de identificação do fornecedor de acordo com o tipo de identificação utilizado no cadastro.

**Tipo de Impedimento:** Selecione o tipo de impedimento.

Lote do Edital: Selecione qual lote do edital o licitante será impedido.

**Justificativa do Impedimento:** Informe a justificativa do impedimento do licitante.

Base Legal do Impedimento: Informe a base legal utilizada para impedimento do licitante.

**Referência no Edital para o Impedimento**: Informe a referência no edital para o impedimento do licitante.

# 6. Fase 3 – Instrumento de Contratação.

#### 6.1 Cadastrar um Instrumento Contratual

Após selecionado o fornecedor que será contratado, usuário poderá realizar o cadastro do instrumento de contratação.

Acessando o menu **Instrumento Contratação** → **Instrumento**, o sistema exibe

a tela com todos os instrumentos de contratação cadastrados pelo órgão.

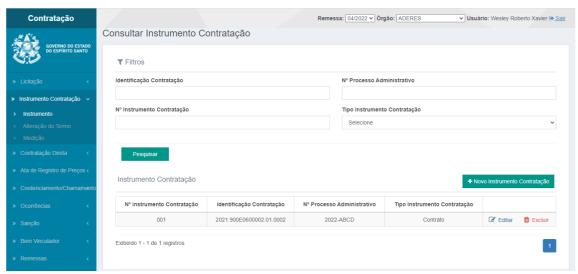


Figura 51

Usuário poderá filtrar os instrumentos de contratação, através dos campos: Identificação Contratação, Nº Processo Administrativo, Nº Instrumento Contratação ou pelo Tipo de Instrumento Contratação.

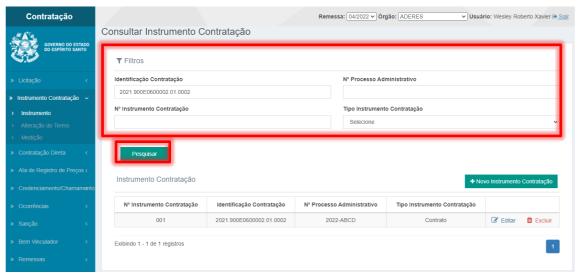


Figura 52

Para realizar o cadastro de um novo instrumento de contratação clique no botão **Novo Instrumento Contratação** 

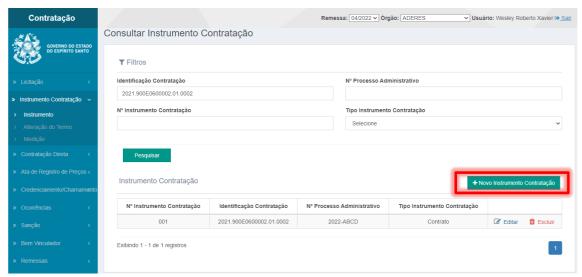


Figura 53

#### 6.1.1 Aba Dados Básicos

Será exibido o formulário de cadastro na **Aba Dados Básicos** para preenchimento das informações iniciais do instrumento de contratação. Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da página.

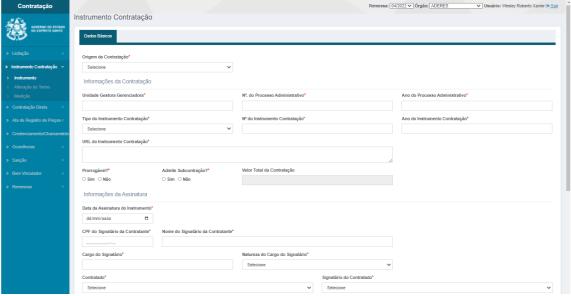


Figura 54

Ao salvar as informações básicas, o sistema exibe as abas: Lote, Cronograma de Execução, Item, SubTipo Contratado, Matriz de Responsáveis, Situação

do Instrumento para complementar o cadastro do instrumento do contratação e as abas Ordem de Execução, Fiscal/Gestor, Empenho, Nota Fiscal que pertencem a Estrutura Medição e deverá ser preenchidas somente quando houver uma medição ou pagamento nesta contratação.

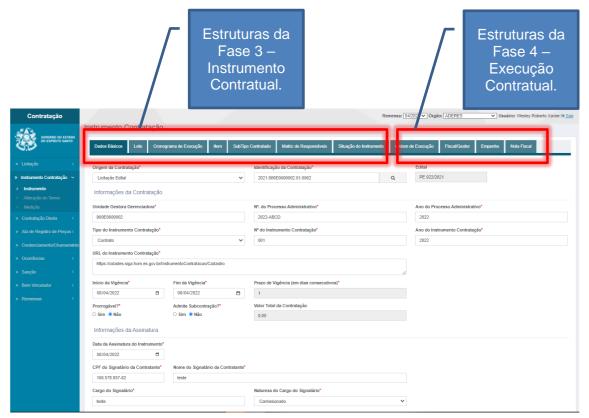


Figura 55

# Como preencher os campos?

**Origem da Contratação:** Selecione a origem a contratação que gerou o instrumento de contratação.

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

**Edital:** Número do edital de acordo com a identificação da contratação informada. Preenchimento automático pelo sistema.

**Unidade Gestora Gerenciadora:** Código da unidade gestora gerenciada cadastrado no sistema CidadES, preenchimento automático conforme código do órgão.

Nº do Processo Administrativo: Número do processo administrativo conforme processo E-Docs.

Ano do Processo Administrativo: Ano do processo administrativo.

**Tipo do Instrumento Contratação:** Selecione o tipo de instrumento.

Nº do Instrumento Contratação: Informe o número do instrumento de

contratação (Somente números do contrato do SIGA. Exemplo: CONTRATO/SEGER/00005/2022, informar apenas 00005).

Ano do Instrumento Contratação: Informe o ano do instrumento de contratação.

**URL do Instrumento Contratação:** Link para pagina publica onde estão disponíveis os arquivos referentes ao instrumento de contratação.

Início da Vigência: Início da vigência do instrumento de contratação.

Fim da Vigência: Fim da vigência do instrumento de contratação.

**Prazo de Vigência (em dias consecutivos):** Prazo de vigência do instrumento de contratação, preenchimento automático pelo sistema.

Prorrogável: Informe se o instrumento de contratação admite prorrogação.

Admite Subcontratação: Informe se é aceita subcontratação.

**Valor Total da Contratação:** Valor total da contratação, calculado automaticamente, de acordo com o resultado obtido na licitação.

Data da Assinatura do Instrumento: Data de assinatura do instrumento de contratação.

**CPF do Signatário da Contratante:** CPF do Signatário da Contratante.

Nome do Signatário da Contratante: Nome do Signatário da Contratante.

Cargo do Signatário: Cargo do Signatário.

**Natureza do Cargo do Signatário:** selecione a Natureza do Cargo do Signatário.

**Contratado:** Selecione o contratado.

**Signatário do Contratado:** Selecione o Nome do Signatário do Contratado, caso o nome anão aparecer na lista deve ser cadastrado o representante da empresa no menu Licitação → Fornecedor.

Data da Publicação do Resumo: Informe a data da Publicação do Resumo.

**Veículo de Publicação do Instrumento:** Selecione o Veículo de Publicação do Instrumento.

Descrição do Veículo de Publicação: Descrição do Veículo de Publicação.

URL da Publicação do Instrumento: URL da Publicação do Instrumento.

Garantia Contratual: Informe se existe garantia contratual, caso exista deve ser informados os campos: Modalidade da Garantia, Percentual da Garantia, Valor da Garantia, Data de Apresentação da Garantia e Informações Adicionais da Garantia.

A UG que executa as medições é diferente da que celebrou o Instrumento Contratação: Informe se a UG que executa as medições é diferente da que celebrou o Instrumento Contratação

#### 6.1.2 Aba Arquivo

Nesta aba deve-se incluir o arquivo **PDF** do instrumento de contratação.

Selecione o arquivo e clique no botão **Anexar**, o sistema irá incluir o arquivo na lista de anexos de instrumento de contratação.

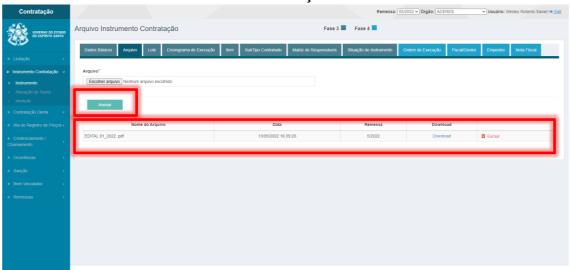


Figura 56

### 6.1.3 Aba Lote

Na aba **Lote** devem ser informados os lotes que que irão compor o instrumento contratual.

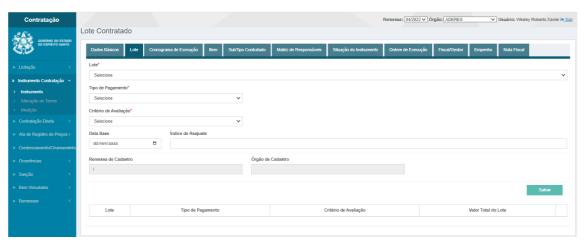


Figura 57

Obs. Informe os campos Valor da Data Base e índice de reajuste, somente quando o Instrumento de Contratação for contrato com vigência superior a 12 meses.

Lote: Selecione o lote.

Tipo de Pagamento: Selecione o tipo de pagamento.

Critério de Avaliação: Selecione o critério de avaliação do lote.

Data Base: Informe o valor da Data Base somente quando o Instrumento de

Contratação for contrato com vigência superior a 12 meses.

Índice de Reajuste: Informe o índice de reajuste contratual, somente quando o

Instrumento de Contratação for contrato com vigência superior a 12 meses.

## 6.1.4 Aba Cronograma Execução

A aba Cronograma de Execução somente deve ser preenchida se a contratação tratar de obras e serviços de engenharia.

Para as contratações do tipo obras e serviços de engenharia, devemos informar o **cronograma de execução** para cada lote do instrumento de contratação.

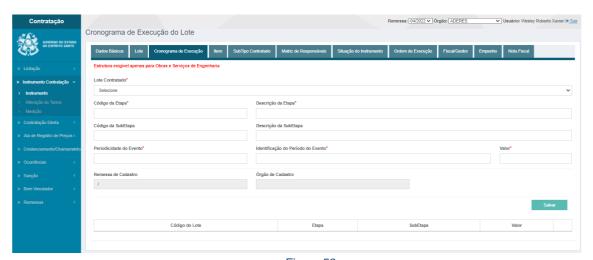


Figura 58

### Como preencher os campos?

Lote Contratado: Selecione o lote contratado.

**Código da Etapa:** Número sequencial de identificação da etapa.

**Descrição da Etapa:** descrição resumida dos serviços daquela etapa ou outra forma de identificação textual.

Código da SubEtapa: Número sequencial que irá identificar a subetapa.

**Descrição da SubEtapa:** Descrição resumida dos serviços daquela subetapa ou outra forma de identificação textual.

**Periodicidade do Evento:** Periodicidade do evento Ex.: (Mensal, semestral, etc.)

**Identificação do Período do Evento:** A identificação do período/ evento deve ser de acordo com periodicidade do evento.

Valor: Valor para a etapa ou sub-etapa.

#### 6.1.5 Aba Item

A aba **Item** deve ser preenchida com as informações e detalhes dos itens para cada lote contratado.

Informe os campos solicitados e clique em **Salvar** para adicionar o item cadastrado a lista na parte inferior da página. Faça isso para todos os itens do lote.

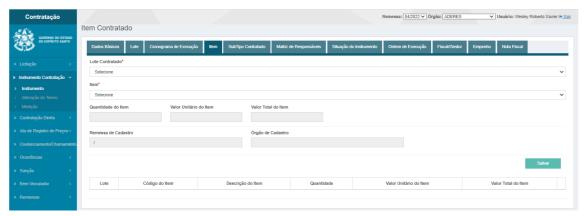


Figura 59

# Como preencher os campos?

Lote Contratado: Selecione o lote contratado.

Item: Selecione o item do lote.

Quantidade do Item: Quantidade de item do lote, preenchido automaticamente,

de acordo com o resultado da licitação.

Valor Unitário do Item: Valor unitário do item, preenchido automaticamente, de

acordo com o resultado da licitação.

Valor Total do Item: Valor total do item, conforme quantidade e valor unitário contratado.

## 6.1.6 Aba SubTipo Contratado

A aba SubTipo Contratado somente deve ser preenchida se a contratação tratar de obras e serviços de engenharia.

Nesta aba deve ser informado os níveis da contratação presentes no instrumento contratual quando esta se tratar de obras ou serviços de engenharia.

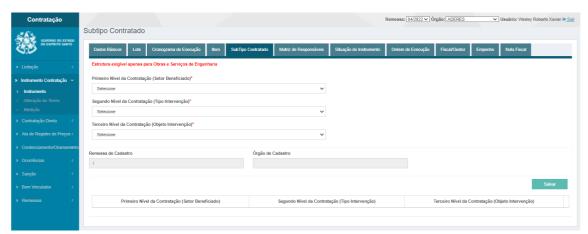


Figura 60

# Como preencher os campos?

**Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado):** Selecione o setor público beneficiado pela contratação.

Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção): Selecione o tipo de intervenção da contratação.

Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção): Selecione o objeto de intervenção da contratação.

# 6.1.7 Aba Matriz de Responsáveis

Nesta aba o usuário deve informar a matriz de responsabilidade contendo a relação de atos praticados no instrumento contratual.

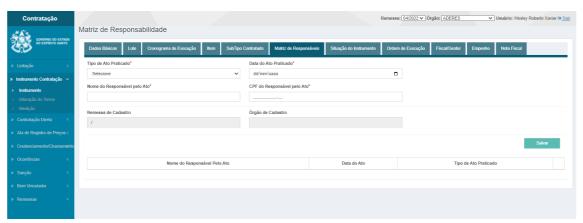


Figura 61

# Como preencher os campos?

**Tipo de Ato Praticado:** Selecione o tipo do ato praticado.

**Data do Ato Praticado:** Data do ato praticado.

Nome do Responsável pelo Ato: Nome do responsável pelo ato praticado. CPF do Responsável pelo Ato: CPF do responsável pelo ato praticado.

# 6.1.8 Aba Situação do Instrumento de Contratação

Nesta aba usuário deve informar a situação atual do instrumento de contratação.

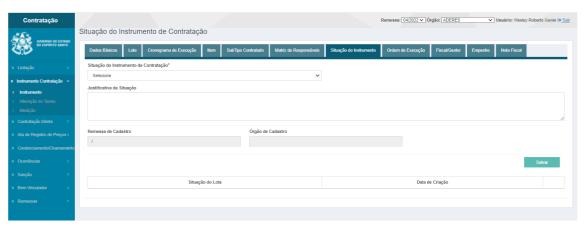


Figura 62

# Como preencher os campos?

**Situação do Instrumento de Contratação:** Selecione a situação atual do instrumento contratual.

**Justificativa da Situação:** Informe a justificativa para a situação atual do instrumento contratual.

# Importante!

Todas as informações referentes a **Fase 3 – Instrumento Contratual** devem ser lançadas somente nas abas, **Dados Básicos**, **Lote**, **Cronograma Execução**, **Subtipo Contratado**, **Matriz de Responsáveis e Situação do Instrumento**.

# 6.2 Cadastro de Alteração do Termo Contratual

# Importante!

A estrutura Alteração do Termo deve ser preenchida apenas quando o tipo do Instrumento Contratação for Contrato ou Ata de Registro de Preços.

Acessando o menu **Instrumento Contratação** → **Alteração do Termo**, o sistema exibe a tela com todas as alterações contratuais cadastradas pelo órgão.

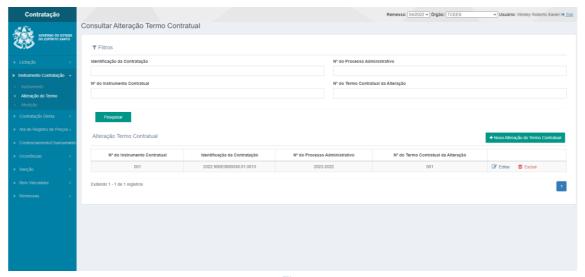


Figura 63

Usuário poderá filtrar as alterações contratuais, através dos campos: Identificação Contratação, Nº Processo Administrativo, Nº Instrumento Contratual ou pelo Nº do Termo Contratual da Alteração.

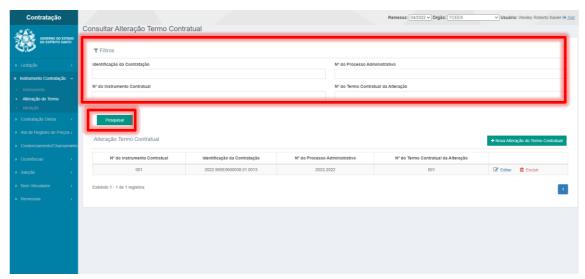


Figura 64

Para realizar o cadastro de uma nova alteração do termo contratual clique no botão **Nova Alteração do Termo Contratual.** 

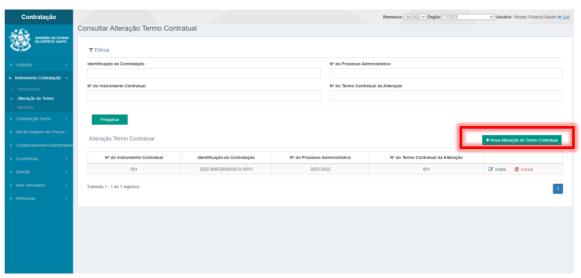


Figura 65

### 6.2.1 Aba Dados Básicos

Será exibido o formulário de cadastro na **Aba Dados Básicos** para preenchimento das informações iniciais da alteração contratual.

Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão Salvar, disponível na

parte inferior da página.

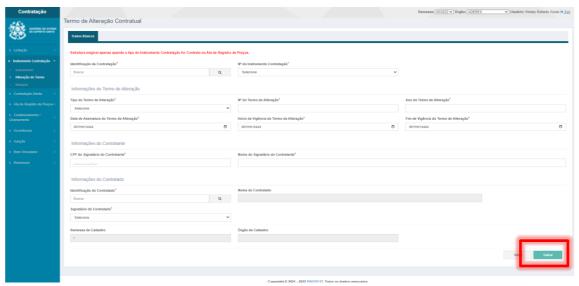


Figura 66

Ao salvar as informações básicas, o sistema exibe as abas: Objeto Alteração, Lote Alterado, Cronograma Execução Alterado, Item Alterado e Matriz de Responsáveis para complementar o cadastro da alteração contratual.

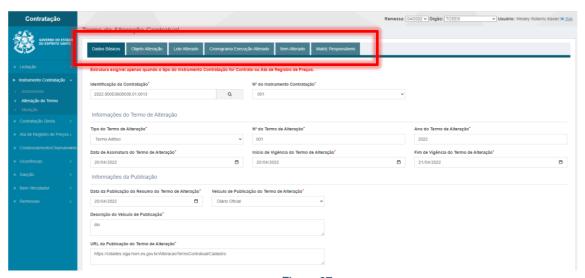


Figura 67

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

**Nº do Instrumento Contratação:** Selecione o número do instrumento de contratação a ser alterado.

**Tipo do Termo de Alteração:** Selecione o tipo do termo de alteração.

Nº do Termo de Alteração: Informe o número do termo de alteração.

Ano do Termo de Alteração: Informe o ano do termo de alteração.

Data de Assinatura do Termo de Alteração: Informe a data do termo de alteração.

**Início de Vigência do Termo de Alteração:** Informe o início da vigência do termo de alteração.

Fim de Vigência do Termo de Alteração: Informe o fim da vigência do termo de alteração.

**Data da Publicação do Resumo do Termo de Alteração:** Data da publicação do resumo do termo de alteração.

**Veículo de Publicação do Termo de Alteração:** Data da publicação do termo de alteração.

Descrição do Veículo de Publicação: Descrição do veículo de publicação.

**URL da Publicação do Termo de Alteração:** URL da Publicação do Termo de Alteração

CPF do Signatário do Contratante: CPF do Signatário do Contratante

Nome do Signatário do Contratante: Nome do Signatário do Contratante

**Identificação do Contratado:** Número de identificação do contratado

**Nome do Contratado:** Nome do contratado, preenchimento automático de acordo com a identificação do contratado.

**Signatário do Contratado:** Selecione o signatário do contratado, caso o nome do representante não seja mostrado, deve—se realizar o cadastro no menu→fornecedores→aba representante/procurador.

# 6.2.2 Aba Objeto da Alterado

Na aba **Objeto de Alteração** devemos especificar qual será o objeto de alteração contratual.

# Importante!

Nos casos em que o objeto da alteração for Modificação do CNPJ do contratado e Modificação do nome do contratado deve–se realizar a alteração dos dados do fornecedor no menu→fornecedores e após adicionar novamente o fornecedor na aba dados básicos da alteração do termo contratual.

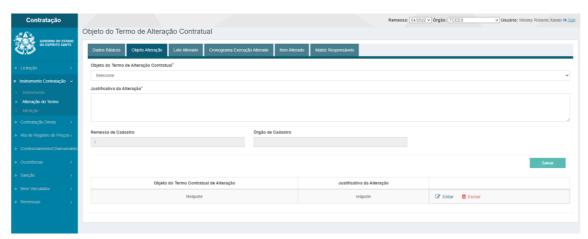


Figura 68

#### Como preencher os campos?

Objeto do Termo de Alteração Contratual: Selecione o objeto da alteração contratual.

**Justificativa da Alteração:** Informe a justificativa para a alteração contratual **Regime de Execução Alterado:** Selecione o regime de execução, caso o objeto da alteração se trata de Modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento.

**Descrição do Objeto:** descrição do objeto da alteração, caso Objeto do Termo de Alteração Contratual tenha sido selecionado "Outro".

Novo Prazo de Vigência do Contrato (em dias consecutivos): Informe o novo prazo de vigência do contrato em dias consecutivos.

**Modalidade da Garantia Contratual Alterada:** Selecione a modalidade da Garantia Contratual Alterada, caso objeto da alteração seja "Substituição da garantia de execução".

Percentual da Garantia Contratual Alterada: informe o percentual da garantia contratual alterada, caso objeto da alteração seja "Substituição da garantia de execução".

Valor da Garantia Contratual Alterada: informe o Valor da Garantia Contratual

Alterada, caso objeto da alteração seja "Substituição da garantia de execução".

#### 6.2.3 Aba Lote Alterado

Nesta aba deve ser selecionado o lote objeto da alteração contratual.

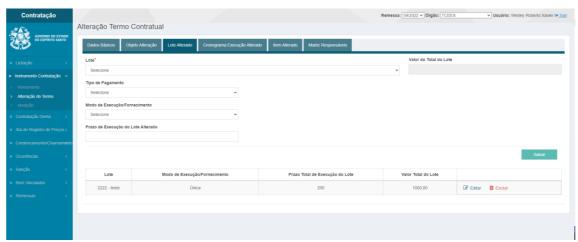


Figura 69

### Como preencher os campos?

**Lote:** Selecione o lote.

Valor do Total do Lote: Valor do total do lote, preenchimento automático.

**Tipo de Pagamento:** Selecione o tipo de pagamento.

Modo de Execução/Fornecimento: Selecione modo de execução/fornecimento. Prazo de Execução do Lote Alterado: Informe o prazo de execução do lote alterado (em dias consecutivos).

### 6.2.4 Aba Cronograma Execução Alterado

# Importante!

A aba Cronograma de Execução Alterado somente deve ser preenchida se a contratação tratar de obras e serviços de engenharia.

Para as contratações do tipo obras e serviços de engenharia, devemos informar o **cronograma de execução Alterado** para cada lote do instrumento de contratação alterado.

# Importante!

A aba cronograma de execução Alterado só irá mostrar os lotes que foram incluídos na opção de Lotes alterados.

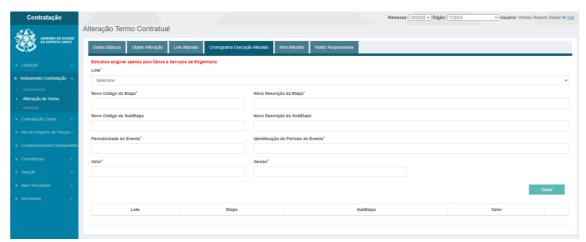


Figura 70

# Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

Novo Código da Etapa: Informe o Novo Código da Etapa. Nova Descrição da Etapa: Informe Nova Descrição da Etapa. Novo Código da Sub-etapa: Informe Novo Código da Sub-etapa.

Nova Descrição da Sub-etapa: Informe Nova Descrição da Sub-etapa.

**Periodicidade do Evento:** Informe a Periodicidade do Evento.

Identificação do Período do Evento: Informe Identificação do Período do

Evento.

Valor: Valor da etapa ou Sub-etapa.

Versão: Informe a versão do cronograma.

### 6.2.5 Aba Item Alterado

Na aba Item Alterado devem ser informados os item da alteração contratual.

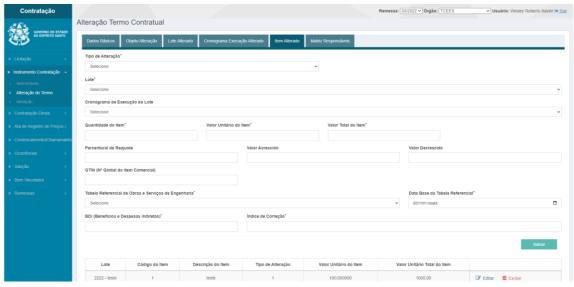


Figura 71

**Tipo de Alteração:** Selecione o tipo de alteração.

**Quantitativo:** 

Está alterando um item do Contrato original? Informe se o item a ser alterado é um item original?

Qualitativa (Novo item):

Código do item: Informe o código do novo item.

Descrição do novo item: Informe a descrição do novo item.

Lote: Selecione o lote.

Quantidade do Item: Informe a quantidade do item. Valor Unitário do Item: Informe valor unitário do item.

Valor Total do Item: Informe valor total do item.

Percentual de Reajuste: Percentual de reajuste do item alterado.

Valor Acrescido: Valor acrescido ao item alterado.
Valor Decrescido: Valor decrescido ao item alterado.

**GTIN** (Nº Global do Item Comercial): Informe o código GTIN do item. GTIN significa Número Global do Item Comercial, ele que aparece abaixo dos códigos de barras, amplamente utilizados no varejo físico para identificação de produtos.

# 6.2.6 Aba Matriz Responsáveis

Nesta aba devemos informar os atos praticados na alteração contratual.

# Importante!

Para alterações do tipo **Termo de Apostilamento**, o Tribunal de Contas do ES, não exige que seja informado nenhum ato obrigatório.

Para alterações do tipo **Termo Aditivo** é exigido que seja informado uma matriz de responsabilidade mínima, com alguns atos obrigatórios.

Para gerar a lista com os atos obrigatórios exigidos pelo TCE-ES devemos clicar no botão criar **Matriz de Responsabilidade Mínima.** 

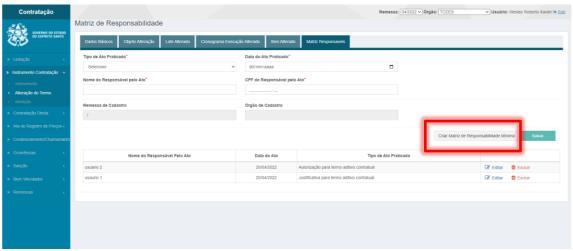


Figura 72

O sistema exibe a lista de atos exigidos pelo TCE-ES para alteração do termo contratual. Preencha as informações solicitadas e clique no botão **Salvar** para adicionar à lista.

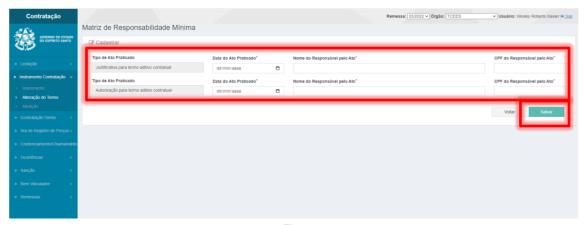


Figura 73

O usuário poderá informar outros atos além dos exigidos na matriz de responsabilidade mínima, bastando para isso preencher os campos do formulário disponível na parte superior da aba Matriz de Responsabilidade e clicar no botão **Salvar**.

O sistema irá adicionar na lista de atos cadastrados.

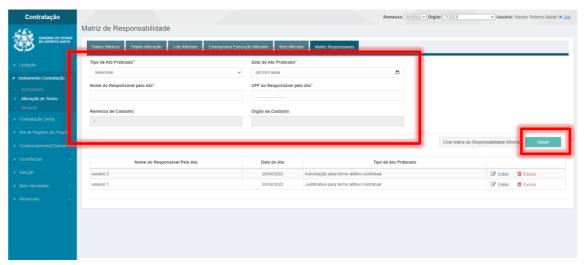


Figura 74

# Como preencher os campos?

**Tipo de Ato Praticado:** Selecione o tipo de ato praticado. **Data do Ato Praticado:** Informe a data do ato praticado.

Nome do Responsável pelo Ato: Informe o nome do responsável pelo ato. CPF do Responsável pelo Ato: Informe o CPF do responsável pelo ato.

# 7. Fase 4 - Execução

### 7.1 Cadastro de Medição/Pagamento de um Instrumento Contratual

Para realizar o cadastro de uma **Medição/Pagamento** devemos acessar o instrumento de contratação criado anteriormente na fase 3 (Instrumento Contratação), para isso, acesse o menu Instrumento Contratação→Instrumento, selecione o **Instrumento** desejado e clique no botão **Editar**.

Preencha os dados solicitados nas abas **Ordem de Execução**, **Fiscal/Gestor**, **Empenho** e **Nota Fiscal**.

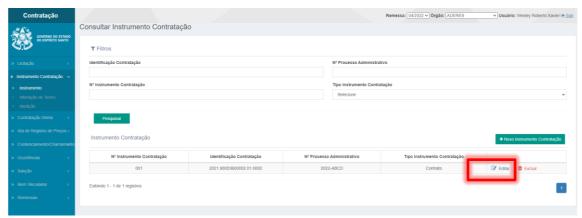


Figura 75

# Importante!

Abas **Ordem de Execução**, **Fiscal/Gestor**, **Empenho** e **Nota Fiscal** pertencem ao cadastro da Fase 4 - Execução Contratual.

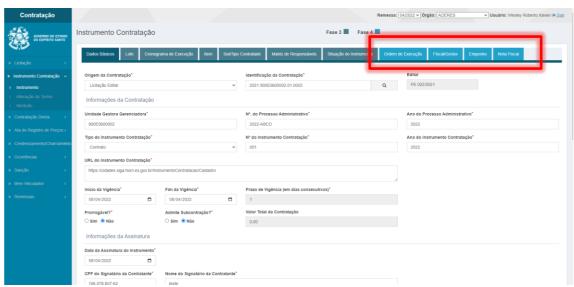


Figura 76

# 7.1.1 Aba Ordem de Execução

Nesta aba deve ser informada a ordem de execução para cada lote contratado. Preencha todos os campos obrigatórios e clique no Botão **Salvar** para adicionar a ordens de execução na lista.

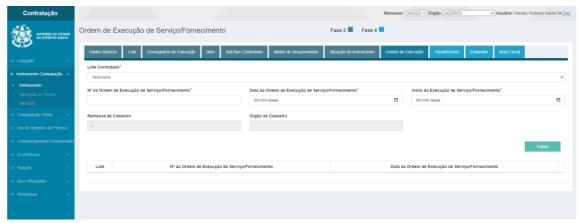


Figura 77

Lote Contratado: Selecione o lote contratado.

Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento: Informe o Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento para o lote selecionado.

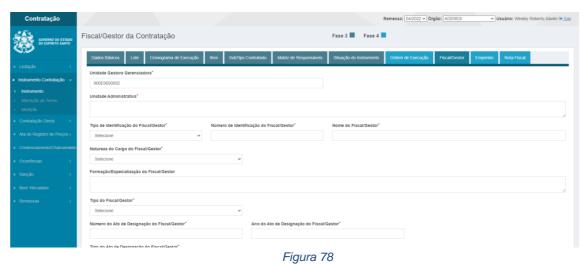
**Data da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento:** Informe a data Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento.

**Início da Execução de Serviço/Fornecimento:** Data de início da Execução de Serviço/Fornecimento.

## 7.1.2 Aba Fiscal Gestor

Informe nesta aba a lista de fiscais e gestores responsáveis pelo instrumento de contratação.

Preencha todos os campos obrigatórios e clique no Botão **Salvar** para adicionar cada gestor ou fiscal na lista responsáveis pelo instrumento do contratação.



r igara ro

**Unidade Gestora Gerenciadora:** Código da unidade gestora conforme cadastro no sistema CidadES do TCE-ES.

Unidade Administrativa: Informe a unidade administrativa.

**Tipo de Identificação do Fiscal/Gestor:** Selecione o tipo e identificação do Fiscal/Gestor.

**Número de Identificação do Fiscal/Gestor:** Informe o número de identificação do Fiscal/Gestor

Nome do Fiscal/Gestor: Nome do Fiscal/Gestor.

Natureza do Cargo do Fiscal/Gestor: Natureza do cargo do Fiscal/Gestor. Formação/Especialização do Fiscal/Gestor: Formação ou especialização do Fiscal/Gestor (opcional).

**Tipo do Fiscal/Gestor:** Selecione o tipo de fiscal ou gestor.

**Número do Ato de Designação do Fiscal/Gestor:** Informe o número do ato de designação do Fiscal/Gestor.

Ano do Ato de Designação do Fiscal/Gestor: Ano do ato de designação do Fiscal/Gestor.

**Tipo do Ato de Designação do Fiscal/Gestor:** Tipo do ato de designação do Fiscal/Gestor.

ART ou RRT do Fiscal/Gestor: ART ou RRT do Fiscal/Gestor (Opcional).

Número do Registro no CREA ou CAU do Fiscal/Gestor: Número do Registro no CREA ou CAU do Fiscal/Gestor (Opcional).

### 7.1.3 Aba Empenho

Nesta aba devem ser informados dados do empenho, estimativo ou global, do valor total da contratação, para o respectivo exercício financeiro.

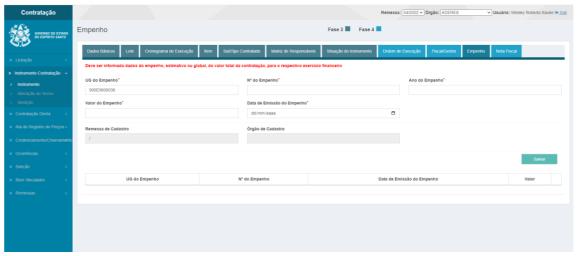


Figura 79

### Como preencher os campos?

**UG do Empenho:** Código da unidade gestora do emprenho conforme cadastro

no sistema CidadES do TCE-ES.

Nº do Empenho: Informe o número do empenho. Ano do Empenho: Informe o ano do empenho. Valor do Empenho: Informe valor do empenho.

Data de Emissão do Empenho: Data de emissão do empenho.

### 7.1.4 Aba Nota Fiscal

Na aba Nota Fiscal devem ser informadas as notas fiscais referentes aos pagamentos efetuados no instrumento contratual.

Preencha todos os dados obrigatórios e clique no botão Salvar.

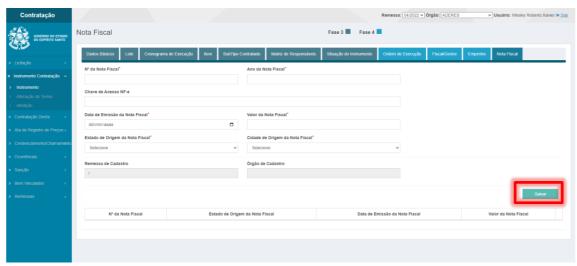


Figura 80

Nº da Nota Fiscal: Informe o número da nota fiscal.

Ano da Nota Fiscal: Informe o ano da nota fiscal.

Chave de Acesso NF-e: Informe a chave de acesso NF-e da nota fiscal.

Valor da Nota Fiscal: valor da nota fiscal.

Estado de Origem da Nota Fiscal: Selecione o Estado de origem da nota fiscal.

Cidade de Origem da Nota Fiscal: Selecione a Cidade de origem da nota

fiscal.

# 7.2 Continuando o Cadastro da Medição/Pagamento

Após preencher os dados das abas **Ordem de Execução**, **Fiscal/Gestor**, **Empenho** e **Nota Fiscal** no instrumento contratual, o usuário deve efetivamente realizar a criação de uma nova **Medição/Pagamento**.

Acessando o menu **Instrumento Contratação → Medição**, o sistema exibe a tela com todas as medições/pagamentos cadastrados pelo órgão.

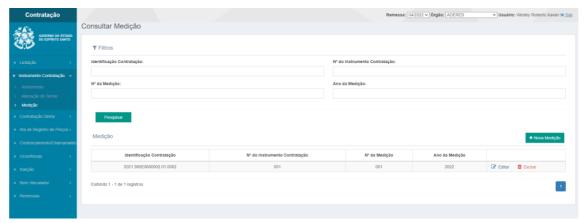


Figura 81

Usuário poderá filtrar as medições/pagamentos cadastradas, através dos campos: Identificação Contratação, Nº Instrumento Contratual, Nº do Termo Contratual da Alteração ou pelo Ano da Medição.

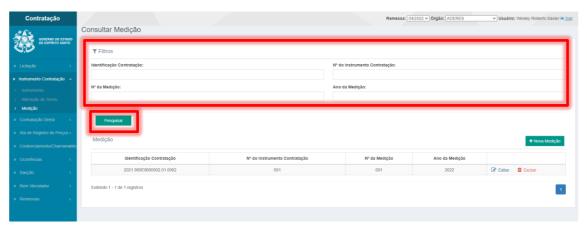


Figura 82

Para realizar o cadastro de uma nova Medição ou Pagamento contratual clique no botão **Nova Medição.** 

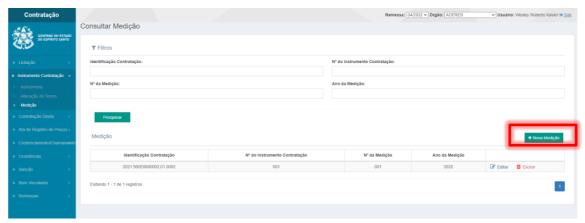


Figura 83

# 7.2.1 Aba Dados Básicos

Será exibido o formulário de cadastro na **Aba Dados Básicos** para preenchimento das informações iniciais da medição.

Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão **Salvar**, disponível na parte inferior da página.

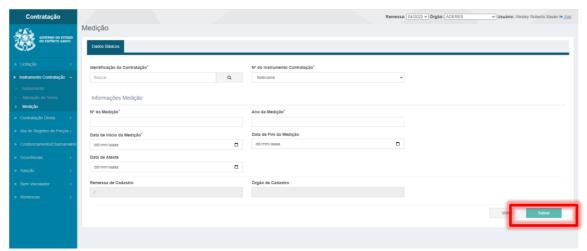


Figura 84

Ao salvar as informações básicas, o sistema exibe as abas: **Item Medido**, **Pagamento**, **Matriz de Responsáveis** 

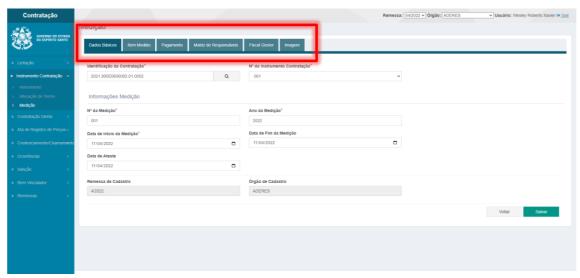


Figura 85

# Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

Nº do Instrumento Contratação: Selecione o número do instrumento de contratação objeto da medição/pagamento.

Nº da Medição: Informe o número da medição. Ano da Medição: Informe o ano da medição.

Data de Início da Medição: Informe a data de início da medição. Data de Fim da Medição: Informe a data de fim da medição.

Data de Ateste: Data de ateste da medição.

#### 7.2.2 Aba Item Medido

Na aba Item Medido devemos selecionar os itens que irão compor a medição ou pagamento.

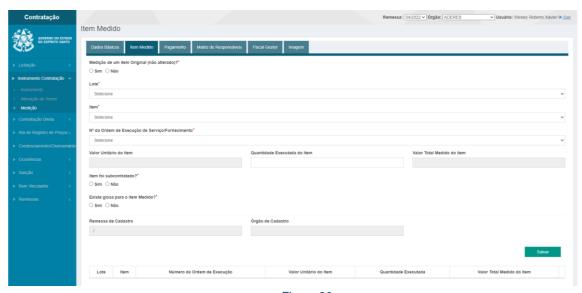


Figura 86

Medição de um item Original (não alterado): Informe se a medição foi realizada em um item original ou se houve alteração no item selecionado.

Lote: Selecione o lote. Item: Selecione o item.

Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento: Informe o Nº Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento.

Valor Unitário do Item: Valor unitário do item (campo automático).

Quantidade Executada do Item: Informe a quantidade Executada do Item.

Valor Total Medido do Item: Informe o valor total medido do Item.

**Item foi subcontratado:** Informe se o item foi subcontratado.

Identificação do Fornecedor Subcontratado: Informe o número de identificação do fornecedor subcontratado. Atenção! Caso não seja exibido o fornecedor deve ser cadastrado no menu Fornecedor.

**Nome do Fornecedor Subcontratado:** Nome do fornecedor subcontratado, preenchimento automático de acordo com a identificação da contratação.

Existe glosa para o Item Medido? Informe se existe glosa para o item medido. Medição à qual a Glosa se refere: Selecione a medição a qual a glosa será

**Medição a qual a Glosa se refere:** Selecione a medição a qual a glosa sera imputada.

**Quantidade Glosada Item:** Informe a quantidade glosada do item. **Valor Total do Item Glosado:** Informe o valor total do item glosado.

#### 7.2.3 Aba Bem Vinculador

# Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia Para esta etapa o Bem vinculador deve ter sido cadastrado no sistema anteriormente.

Informe o número de registro no campo Nº do Registro do Bem Vinculador, e clique no botão Pesquisar. O sistema irá exibir a Descrição do Local do Bem. Em seguida clique em Salvar para adicionar a lista de bens vinculadores do lote.

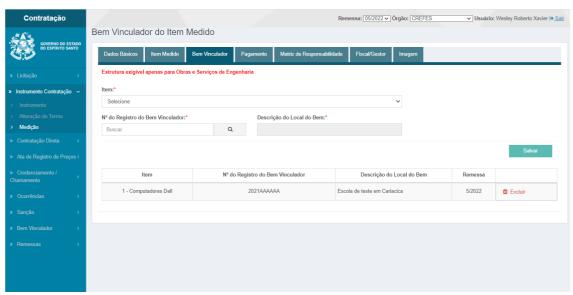


Figura 87

#### Como preencher os campos?

Item: Selecione o item ao qual deseja vincular o bem.

Nº do Registro do Bem Vinculador: Informe o número de registro do bem vinculador, conforme cadastro prévio.

**Descrição do Local do Bem:** Campo preenchido conforme descrição do local do bem cadastrado previamente. Preenchimento automático, caso a Descrição do Local do Bem a não apareça deve ser verificado o cadastro do bem vinculador.

## 7.2.4 Aba Pagamento

Nesta aba devem ser informados os dados relativos ao pagamento da medição. Preencha todas as informações obrigatórias e clique no botão **Salvar**, o sistema irá adicionar o pagamento na lista de pagamentos da medição.

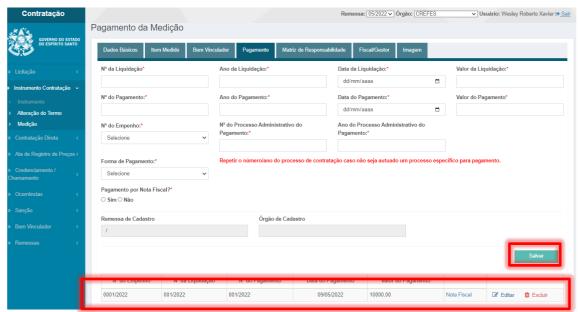


Figura 88

Em seguida deve ser obrigatoriamente vinculado uma nota fiscal ao pagamento. Para efetuar esta atividade o usuário deve clicar no link **Nota Fiscal** disponível no pagamento adicionado.

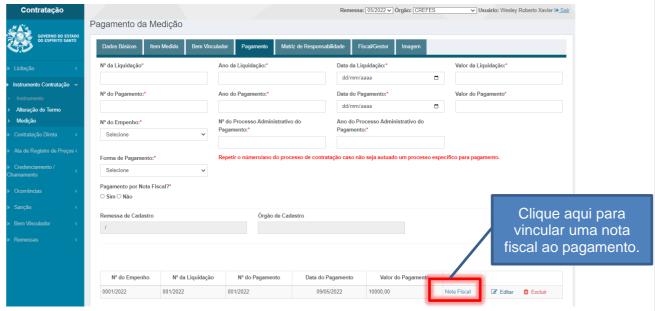


Figura 89

O sistema irá exibir a tela com todas as notas fiscais cadastradas no **Aba Nota Fiscal** do instrumento de contratação, de forma que poderão ser selecionadas e inseridas no pagamento.

O sistema permite que seja adicionada mais de uma nota ao mesmo pagamento, bastando para isso selecionar a nota fiscal desejada e clicar no botão **Salvar**.

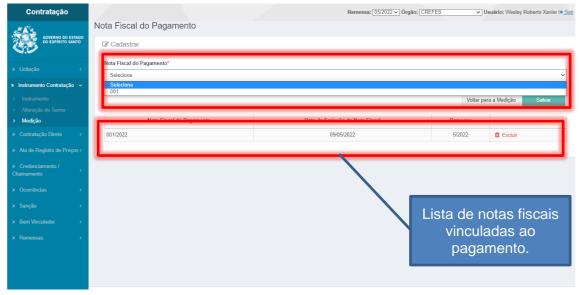


Figura 90

#### Como preencher os campos?

Nº da Liquidação: Informe o número liquidação.

Ano da Liquidação: Ano da liquidação. Data da Liquidação: Data da liquidação.

Valor da Liquidação: Valor da liquidação.
Nº do Pagamento: Número do pagamento.
Ano do Pagamento: Ano do pagamento.
Data do Pagamento: Data do pagamento.
Valor do Pagamento: Valor do pagamento.
Nº do Empenho: Informe o número do emprenho.

Nº do Processo Administrativo do Pagamento: Nº do Processo Administrativo do Pagamento, caso não exista processo de pagamento deve ser informado o número do processo de contratação.

Ano do Processo Administrativo do Pagamento: Nº do Processo Administrativo do Pagamento, caso não exista processo de pagamento deve ser informado o ano do processo de contratação.

Forma de Pagamento: Selecione a forma de pagamento.

Pagamento por Nota Fiscal? Informe se o pagamento foi realizado por nota fiscal.

**Cadastro Nacional de Obras (CNO):** Informe o código do Cadastro Nacional de Obras, quando se tratar de obras e serviços de engenharia.

ART ou RRT do Responsável Pela Medição: Informe a ART ou RRT do responsável pela medição, quando se tratar de obras e serviços de engenharia.

## 7.2.5 Aba Matriz de Responsáveis

Nesta aba devemos informar os atos praticados em relação a medição/pagamento.

Para gerar a lista com os atos obrigatórios exigidos pelo TCE-ES devemos clicar no botão **Criar Matriz de Responsabilidade Mínima.** 

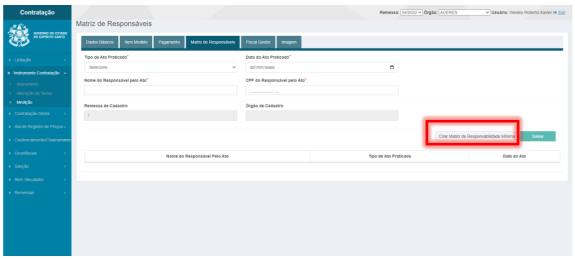


Figura 91

O sistema exibe a lista de atos exigidos pelo TCE-ES para alteração do termo contratual. Preencha as informações solicitadas e clique em salvar para adicionar à lista.

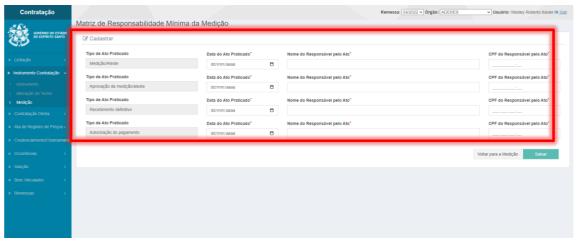


Figura 92

O usuário poderá informar outros atos além dos exigidos na matriz de responsabilidade mínima, bastando para isso preencher os campos do formulário disponível na parte superior da aba Matriz de Responsabilidade e clicar no botão Salvar. Então, o sistema irá adicionar na lista de atos cadastrados.

#### Como preencher os campos?

**Tipo de Ato Praticado:** Selecione o tipo de ato praticado. **Data do Ato Praticado:** Informe a data do ato praticado.

Nome do Responsável pelo Ato: Informe o nome do responsável pelo ato. CPF do Responsável pelo Ato: Informe o CPF do responsável pelo ato.

#### 7.2.6 Aba Fiscal Gestor

Nesta aba deve ser selecionado o **Fiscal/Gestor** responsável pela medição.

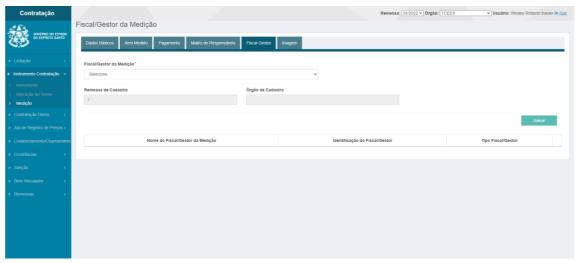


Figura 93

**Fiscal/Gestor da Medição:** Selecione o Fiscal/Gestor da Medição.

## 7.2.7 Aba Imagem

Nesta aba deve ser anexado o arquivo contendo a imagem da medição no formato JPEG, JPG ou PNG para contratações do tipo Obras e Serviços de engenharia.

Obs. O arquivo deve ser encaminhado em formato JPEG, JPG ou PNG, ter tamanho máximo de 10 MB e cor RGB.

Imagens devem ter no máximo 8192 x 6144 (50Mp/8K) e no mínimo 1024 x 768 ou 1280 x 960 (aprx 1 Mp/720p).

Imagens não devem ser em preto e branco, pixeladas, desfocadas ou com bordas irregulares.

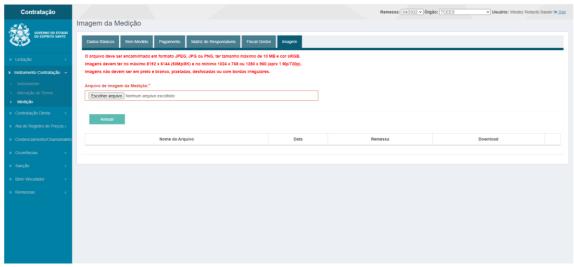


Figura 94

# 8. Fase 5 – Contratação Direta

## 8.1 Cadastrar Contratação Direta

Exemplo: O órgão tem uma contratação direta com dois Lotes, porém somente o **lote 1** houve proposta ratificada e o **lote 2** não houve proposta, foi deserto ou fracassado. Neste caso deve ser cadastrado somente o **lote 1** no Novo Módulo do SIGA para Remessa de Dados ao TCE-ES.

Para criar uma contratação direta, clique no botão Novo Contratação Direta.

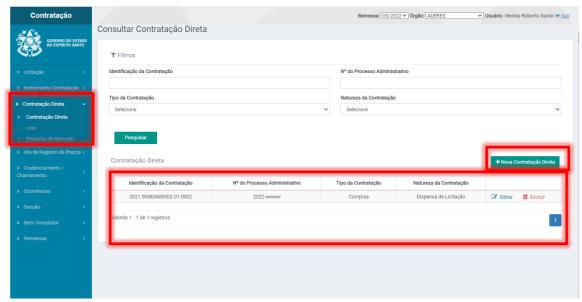


Figura 95

## 8.1.1 Aba Dados Básicos

O sistema irá abrir o formulário de cadastro da contratação direta na aba **Dados Básicos**. Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão **Salvar**.

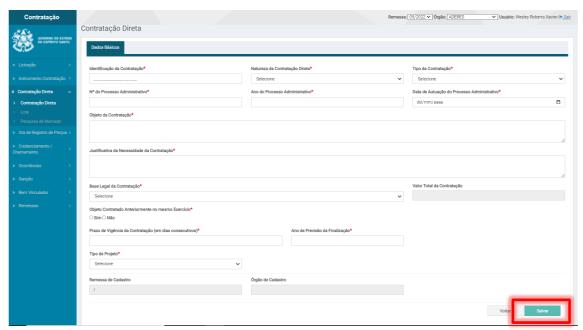


Figura 96

## Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

Natureza da Contratação Direta: Informe a natureza da contratação.

**Tipo da Contratação:** Informe o tipo da contratação.

Nº do Processo Administrativo/ Ano do Processo Administrativo: Informe o número e o ano do processo administrativo.

Data de Autuação do Processo Administrativo: Informe a data de autuação do processo administrativo.

Objeto da Contratação: Descreva o objeto da contratação.

Justificativa da Necessidade da Contratação: descreva a justificativa para a contratação.

Base Legal da Contratação: Informe a base legal da contratação (Amparo legal)

Valor Total da Contratação: Valor da contratação, preenchimento de forma automática de acordo com a soma dos valores dos lotes.

Objeto Contratado Anteriormente no mesmo Exercício: Informe se o objeto foi contratado anteriormente no mesmo exercício, caso positivo informe o número de identificação da contratação anterior.

Regime da Execução: Informe regime de execução.

Prazo de Vigência da Contratação (em dias consecutivos): Informe o prazo de vigência da contratação em dias consecutivos.

Ano de Previsão da Finalização: Informe o ano de previsão da finalização da contratação.

**Tipo de Projeto:** Informe o tipo de projeto

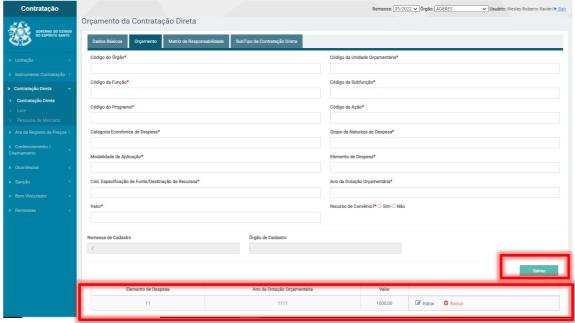
**Há Engenheiro/Arquiteto Responsável pelo Projeto:** Informe se existe Engenheiro/Arquiteto Responsável pelo Projeto.

Dimensão da Obra ou Serviço: Informe a dimensão da obra ou serviço.

## 8.1.2 Aba Orçamento

Nesta aba devemos lançar as informações referentes à dotação orçamentária da contratação direta.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **Salvar**, o sistema irá emitir a mensagem, "O registro salvo com sucesso" e irá adicionar à reserva orçamentária a lista na parte inferior da tela.



## Figura 97

## Como preencher os campos?

Código do Órgão: Código do órgão, conforme cadastro SIGEFES.

**Código da Unidade Orçamentária:** Código da unidade orçamentária, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Função: Código da função, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Subfunção: Código da subfunção cadastrado no SIGEFES.

Código do Programa: Código da função, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Ação (SIGEFES): Código da ação, conforme cadastro SIGEFES

**Categoria Econômica de Despesa:** Categoria econômica, conforme cadastro SIGEFES.

**Grupo da Natureza de Despesa:** Grupo da Natureza de Despesa, conforme cadastro SIGEFES.

**Modalidade de Aplicação:** Modalidade da aplicação, conforme cadastro SIGEFES.

Elemento de Despesa: Elemento de despesa, conforme cadastro SIGEFES.

**Cód.** Especificação de Fonte/Destinação de Recursos: Código da fonte de recurso, conforme cadastro SIGEFES.

Ano da Dotação Orçamentária: Ano da dotação orçamentária cadastrada.

Recurso de Convênio: Informe se foi utilizado recurso de convênio.

Valor: Valor da dotação orçamentária.

## 8.1.3 Aba Matriz de Responsabilidade

Por meio desta aba o usuário informará a matriz de responsabilidade do edital contendo a relação de atos praticados.

O Tribunal de Contas do ES exige uma matriz mínima contendo os atos praticados na contratação direta.

Para informar a matriz mínima da contração direta, o usuário deve clicar no botão **Criar Matriz de Responsabilidade Mínima**.

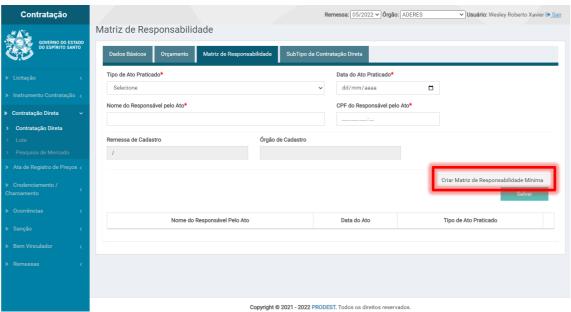


Figura 98

O sistema exibe a tela para que sejam informados todos os atos obrigatórios exigidos, preencha todos os campos disponíveis no formulário e clique no botão **Salvar**.

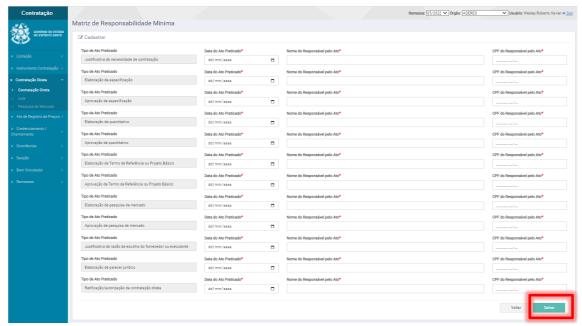


Figura 99

O sistema irá mostrar a mensagem "O registro foi salvo com sucesso" e incluir os atos praticados na lista da parte inferior da tela, conforme figura abaixo.

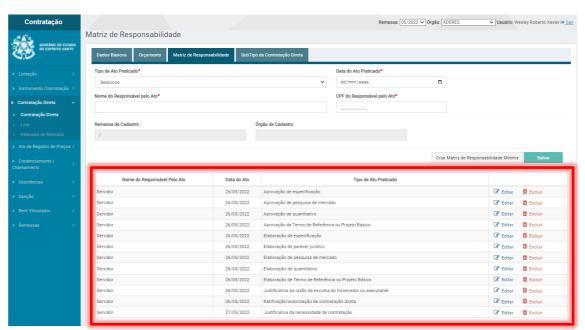


Figura 100

Usuário poderá informar outros atos além dos exigidos na matriz de responsabilidade mínima, bastando para isso preencher os campos do formulário disponível na parte superior da aba **Matriz de Responsabilidade** e

clicar no botão **Salvar**, então o sistema irá adicionar na lista de atos cadastrados.

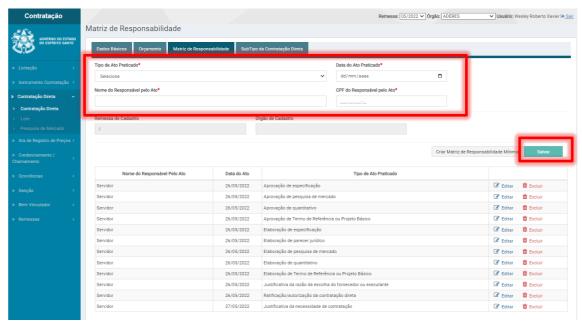


Figura 101

## Como preencher os campos?

**Tipo de Ato Praticado**: Tipo do ato praticado. **Data do Ato Praticado**: Data do ato praticado.

Nome do Responsável pelo Ato: Nome do responsável pelo ato praticado. CPF do Responsável pelo Ato: CPF do responsável pelo ato praticado.

## 8.1.4 Aba Subtipo da Contratação Direta

# Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

Nesta aba devem ser informados os níveis da contratação quando esta se tratar de obras ou serviços de engenharia.

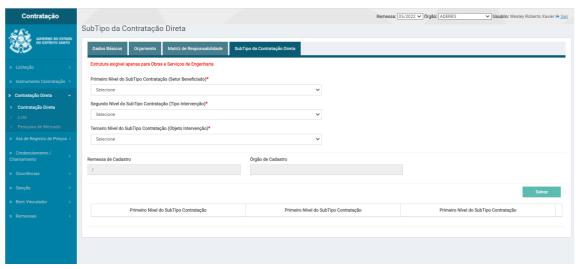


Figura 102

Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado): Setor público beneficiado pela contratação.

Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção): Tipo de intervenção da contratação.

Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção): Objeto de intervenção da contratação.

**Descrição do Terceiro Nível**: Caso o valor do terceiro nível da contratação seja "Outro" informe uma descrição do objeto da intervenção.

## 8.2 Cadastrar Lote para a Contratação Direta

Ao selecionar a opção Contratação Direta → Lote, o sistema exibe uma lista de lotes referentes as contratações diretas cadastradas pelo órgão.

Usuário poderá realizar a pesquisa de um lote específico através da Identificação da Contratação, Número do Processo Administrativo, Código do Lote e Descrição do Lote, bastando apenas preencher o campo desejado e clicar no botão **Pesquisar**.

Para incluir um lote clique no botão Inserir Lote da Contratação Direta, o sistema exibe a tela da aba Dados Básicos para sejam preenchidas as

informações iniciais do lote.

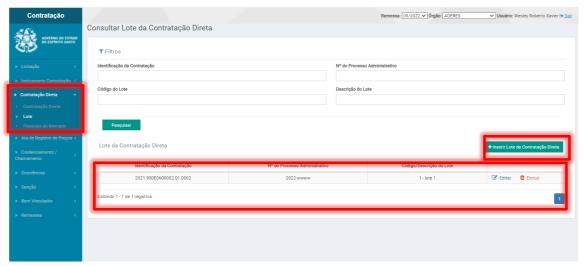


Figura 103

## 8.2.1 Aba Dados Básicos

O usuário deverá informar o número de **identificação da contratação** em que o lote pertence e clicar no botão **Pesquisar**, se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo Nº do Processo Administrativo automaticamente.

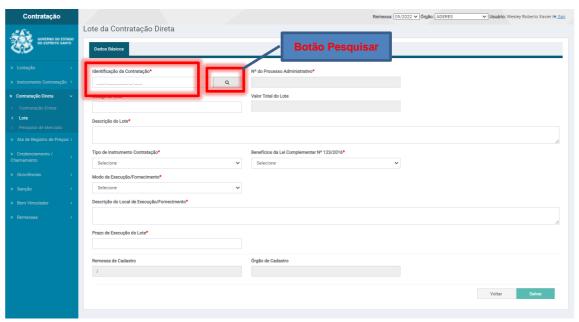


Figura 104

Após preencher as informações básicas e clicar no botão **Salvar**, o sistema irá exibir as abas Cronograma de Execução, Item, Proposta Ratificada, Bem Vinculador e Situação do Lote.

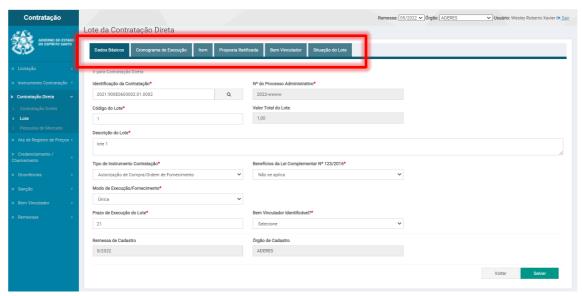


Figura 105

## Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

Nº do Processo Administrativo/ Ano do Processo Administrativo: Informe o número e o ano do processo administrativo.

Código do Lote: Informe o código do lote conforme processo SIGA.

**Valor Total do Lote:** Valor total do lote é calculado automaticamente de acordo com a soma dos valores dos itens.

**Descrição do Lote:** Informe a descrição do lote.

**Tipo de Instrumento Contratação:** Selecione o tipo de instrumento da contratação.

Benefícios da Lei Complementar Nº 123/2016: Informe se será aplicado os benefícios da Lei Complementar Nº 123/2016.

**Modo de Execução/Fornecimento:** Selecione o modo de execução ou fornecimento.

**Descrição do Modo de Execução/Fornecimento:** Informe a descrição do modo de execução ou fornecimento.

Prazo de Execução do Lote: Informe o prazo de execução do lote em dias

consecutivos.

**Bem Vinculador Identificável:** Informe se o bem é identificável, de acordo com as opções disponíveis.

#### 8.2.2 Aba Cronograma de Execução

## Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

Nesta aba deve ser informado o cronograma de execução da contratação quando se tratar de obras ou serviços de engenharia.

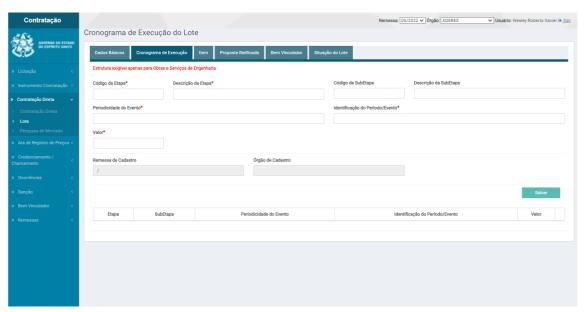


Figura 106

#### Como preencher os campos?

**Código da Etapa**: Código de identificação da etapa.

**Descrição da Etapa**: descrição resumida dos serviços daquela etapa ou outra forma de identificação textual.

Código da Sub-Etapa: Código que irá identificar a sub-etapa.

**Descrição da Sub-Etapa**: Descrição resumida dos serviços daquela sub-etapa ou outra forma de identificação textual.

Periodicidade do Evento: Periodicidade do evento Ex.: (Mensal, semestral,

etc.).

**Identificação do Período/Evento**: A identificação do período/ evento deve ser de acordo com periodicidade do evento.

Valor: Informe o valor para a etapa ou sub-etapa.

#### 8.2.3 Aba Item

Na aba Item o usuário deve informar a lista de itens do lote da contratação direta.

Informe os campos solicitados e clique em **Salvar**, então o sistema irá exibir a mensagem "O registro foi salvo com sucesso" e adicionar o item cadastrado á lista na parte inferior da página. Faça isso para todos os itens do lote.

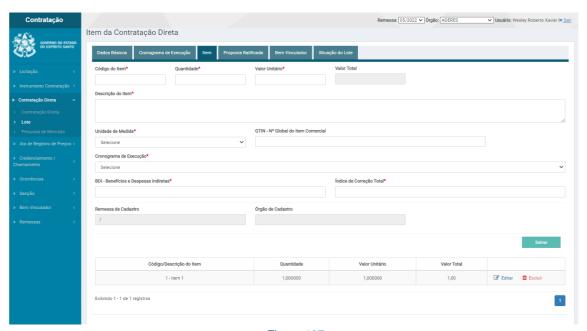


Figura 107

#### Como preencher os campos?

Código do Item: Código do item conforme processo SIGA

Quantidade do Item: Quantidade do item. Valor Unitário: Valor unitário do item.

Valor Total: Valor total da multiplicação da quantidade de itens x valor unitário

do item, preenchimento automático.

Descrição do Item: Descrição do item.

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida utilizada.

GTIN - Nº Global do Item Comercial: Informe o código GTIN do item.

**Cronograma de execução**: Selecione um cronograma de execução, caso a contratação se tratar de obras ou serviços de engenharia.

BDI - Benefícios e Despesas Indiretas: Informe o BDI - Benefícios e Despesas

Indiretas.

Índice de Correção Total: Informe o índice de correção total utilizado.

### 8.2.4 Aba Proposta Ratificada

Nesta aba deve ser informado o resultado para o lote.

## Importante!

Mesmo que uma contratação tenha a situação LRV (Lote Revogado), LAN (Lote Anulado) ou LDC (Lote com Desistência da Contratação) é obrigatório que seja informado os dados referentes à proposta ratificada para o lote.

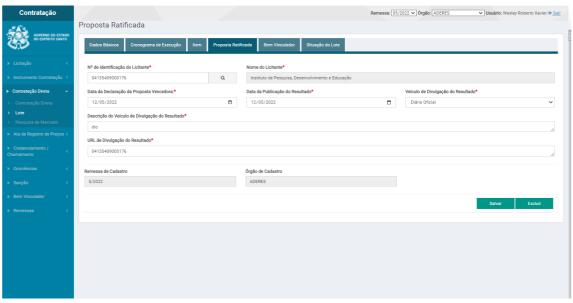


Figura 108

#### Como preencher os campos?

Nº de Identificação do Licitante: Número de identificação do fornecedor.

Nome do Licitante: Nome do fornecedor, preenchimento automático conforme cadastro prévio. Caso o nome do fornecedor não apareça deve ser verificado o cadastro do fornecedor no menu Licitação → Fornecedor.

**Data da Declaração da Proposta Vencedora**: Informe a data da declaração da proposta vencedora.

Data da Publicação do Resultado: Informe a data da publicação do resultado. Veículo de Divulgação do Resultado/: Informe o veículo de publicação o resultado.

**Descrição do Veículo de Divulgação do Resultado**: Descrição do veículo de publicação do resultado.

URL de Divulgação do Resultado: Informe o link de divulgação do resultado.

#### 8.2.5 Aba Bem Vinculador

Caso a contratação trate de obras ou serviços de engenharia usuário deverá adicionar um bem vinculador ao lote.

## Importante!

Para esta etapa o Bem vinculador deve ter sido cadastrado no sistema anteriormente.

Informe o número de registro no campo Nº do Registro do Bem Vinculador, e clique no botão Pesquisar. O sistema irá exibir a Descrição do Local do Bem. Em seguida clique em Salvar para adicionar à lista de bens vinculadores do lote.

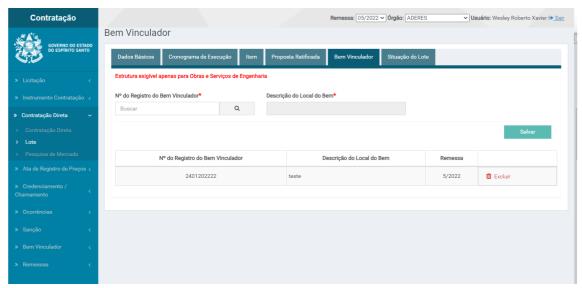


Figura 109

**Nº do Registro do Bem Vinculador**: Nº do Registro do Bem Vinculador cadastrado previamente no sistema.

**Descrição do Local do Bem**: Preenchimento automático de acordo com bem vinculador cadastrado.

### 8.2.6 Aba Situação do Lote

Informe nesta aba a situação atual do lote.

A situação do lote deve ser informada até LCT - Lote Pronto para Formalização do Instrumento Contratual. Nas remessas posteriores, apenas a situação do instrumento contratual ao qual o lote pertence será informado. Há outras situações de lote que dispensam o envio de atualizações em remessas posteriores, como é o caso de LRV- Lote Revogado, LAN – Lote Anulado ou LDC – Lote com Desistência da Contratação.

Os lotes terão a situação LCT – Lote pronto para formalização do Instrumento Contratual quando já houver Instrumento Contratual Publicado ou com previsão de publicação. Esta é uma situação final. Após esta situação (LCT), este lote não terá mais a sua situação informada. Será informada apenas a situação do Instrumento Contratual ao qual pertencem.

Existem situações finais, que não serão mais informadas nas remessas seguintes. As situações LRV (Lote Revogado), LAN (Lote Anulado) e LSP (Lote Suspenso) requerem que seja enviado junto com a Fase 12 — Ocorrências, com detalhamento da ocorrência associada à situação informada. Exemplo: Caso uma contratação tenha o lote proposta ratificado e em seguida por algum motivo a administração anulou, suspendeu ou revogou este lote, deve-se enviar junto à situação do lote a estrutura ocorrência com detalhes da situação.

## Importante!

Se não houver alteração da situação em relação ao informado na última remessa, o sistema irá gerar o arquivo XML com a situação cadastrada no período anterior para o lote.

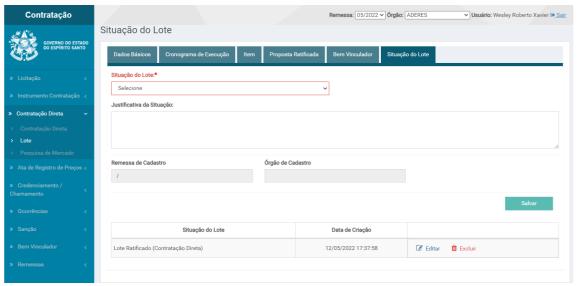


Figura 110

#### Como preencher os campos?

**Situação do Lote**: Selecione a situação atual do lote.

Justificativa da Situação: Informe a justificativa para a situação atual do lote.

## 8.3 Cadastrar Pesquisa de Mercado para Contratação Direta

Clicando no menu Contratação Direta → Pesquisa Mercado o sistema irá exibir uma tela com a lista de pesquisas de mercado cadastradas para as contratações diretas do órgão. Usuário poderá filtrar uma pesquisa de mercado informando a Identificação da Contratação ou o Número do Processo Administrativo, em seguida clicar no botão Pesquisar.

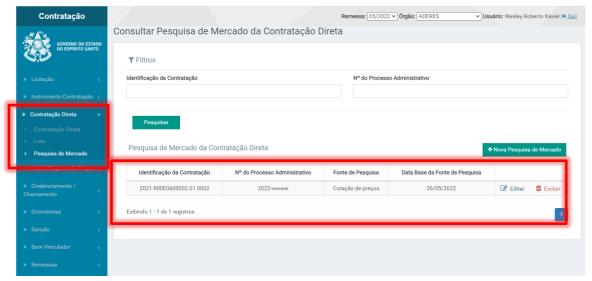


Figura 111

Para criar uma pesquisa o usuário deve clicar no botão **Nova Pesquisa de mercado**.

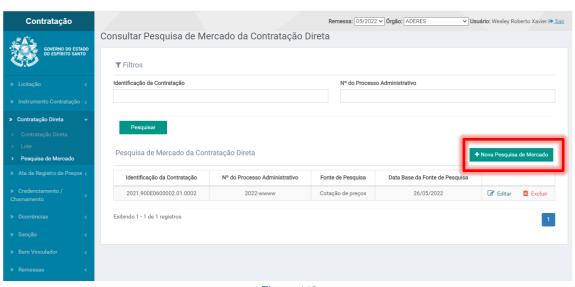


Figura 112

#### 8.3.1 Aba Dados Básicos

Ao clicar no botão **Nova Pesquisa de Mercado**, o sistema exibe o formulário de cadastro automaticamente com a aba **Dados Básicos**.

Informe o número de Identificação da Contratação em que o lote pertence e clique no botão Pesquisar, se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Nº do Processo Administrativo** automaticamente.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **Salvar**.



Figura 113

#### Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de Contas que identifica a contratação.

**Nº do Processo Administrativo:** Número do processo administrativo (preenchimento automático).

Fonte da Pesquisa: Origem da obtenção de dados da pesquisa.

**Tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia:** Selecione a tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia.

**Descrição da Fonte da Pesquisa:** Descrição da Fonte da Pesquisa.

Data Base da Fonte da Pesquisa: Data Base da Fonte da Pesquisa.

**Pesquisa com ME ou EPP:** Informe se a pesquisa foi realizada com empresas ME ou EPP.

## 8.3.2 Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa

Após salvar as informações iniciais o sistema permite ao usuário inserir os itens e fornecedores da pesquisa de mercado.

Informe cada item cotado pelo fornecedor e clique no botão **Salvar** para adicioná-lo à lista.

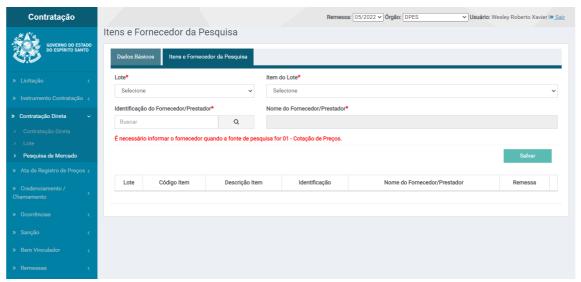


Figura 114

#### Como preencher os campos?

**Lote:** Lista de lotes cadastrada para a contratação Direta.

Item do Lote: Lista de itens cadastrados no lote.

Identificação do Fornecedor/Prestador: CNPJ/CPF/RNE do Fornecedor.

**Nome do Fornecedor/Prestador:** Preenchimento automático, de acordo com a pesquisa de fornecedor.

# 9. Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público

## 9.1 Cadastrar Credenciamento/Chamamento Público

Ao acessar a opção **Credenciamento/Chamamento** o sistema abre uma tela onde são exibidos todos os editais de credenciamento ou chamamento público cadastrado pelo órgão.

Para criar um Credenciamento ou Chamamento público, clique no botão **Novo Credenciamento/Chamamento Público**.

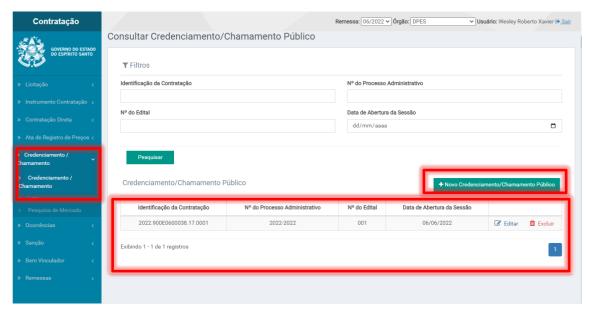


Figura 115

#### 9.1.1 Aba Dados Básicos

O sistema irá abrir o formulário de cadastro de **Credenciamento/Chamamento Público** na aba **Dados Básicos**. Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão **Salvar** na parte inferior da tela.

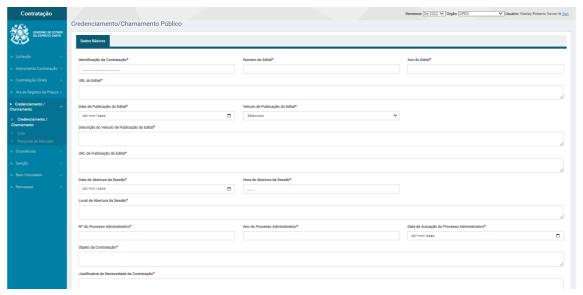


Figura 116

Ao salvar os dados básicos do **Credenciamento/Chamamento Público**, o sistema exibe as demais abas para complementar o cadastro.

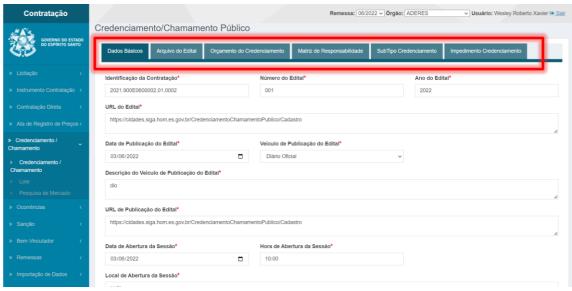


Figura 117

## Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

Número do Edital/Ano do Edital: Informe o número do edital.

URL do Edital: Informe o URL do local onde está disponível/publicado o edital.

Data de Publicação do Edital: Informe a Data de Publicação do Edital.

Veículo de Publicação do Edital: Informe o Veículo de Publicação do Edital.

**Descrição do Veículo de Publicação do Edital:** Informe Descrição do Veículo de Publicação do Edital.

**URL de Publicação do Edital:** Informe a URL de publicação do edital.

Data de Abertura da Sessão: Informe a Data de Abertura da Sessão

Local de Abertura da Sessão: Informe o Local de Abertura da Sessão.

Nº do Processo Administrativo/ Ano do Processo Administrativo: Informe o número e o ano do processo administrativo.

Data de Autuação do Processo Administrativo: Informe a data de autuação do

**Objeto da Contratação:** Descreva o objeto da contratação.

**Justificativa da Necessidade da Contratação:** Descreva a justificativa da contratação.

Base Legal da Contratação: Informe a Base Legal da Contratação.

Natureza da Contratação: Selecione a natureza da contratação.

Tipo da Contratação: Selecione o tipo de contratação.

Valor Total Estimado da Contratação: Valor Total Estimado da Contratação, preenchimento automático de acordo com a soma dos valores dos lotes cadastrados posteriormente.

Prazo de Realização do Credenciamento (dias consecutivos): Informe o prazo de realização do credenciamento em dias consecutivos.

Prazo de Vigência do Credenciamento (dias consecutivos): Informe o prazo de vigência da contratação em dias consecutivos.

## 9.1.2 Aba Arquivo

Nesta aba deve ser anexado o arquivo PDF do edital de **Credenciamento/Chamamento Público.** 

O arquivo deve estar de acordo com o exigido pelo TCE-ES através da Portaria nº 67/2020 e Instrução Normativa nº 61/2020 – TCE-ES.

Verifique a conformidade do arquivo no endereço: <a href="https://conformidadepdf.tcees.tc.br">https://conformidadepdf.tcees.tc.br</a>.

Selecione o arquivo e clique no botão Anexar, o sistema irá incluir o arquivo na lista de anexos do edital.

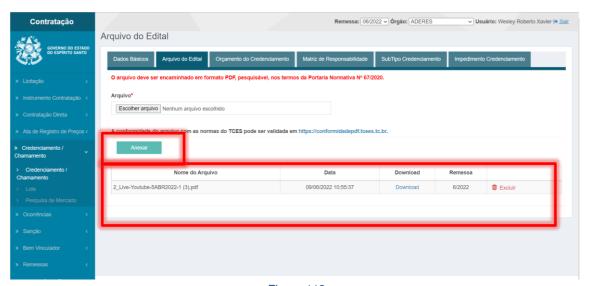


Figura 118

### Como preencher os campos?

**Arquivo**: O sistema só permite arquivos com nome menor que 24 caracteres, conforme IN 68/2020 Anexo VI.

#### 9.1.3 Aba Orçamento do Credenciamento

Nesta aba devemos lançar as informações referentes à dotação orçamentária do **Credenciamento/Chamamento Público**.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **Salvar**, o sistema irá emitir a mensagem, "O registro salvo com sucesso" e irá adicionar à reserva orçamentária a lista na parte inferior da tela.

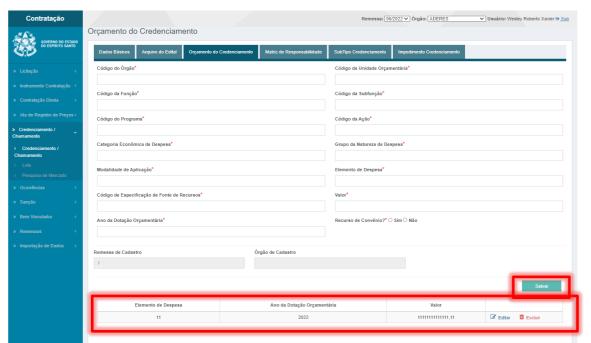


Figura 119

#### Como preencher os campos?

Código do Órgão: Código do órgão, conforme cadastro SIGEFES.

**Código da Unidade Orçamentária:** Código da unidade orçamentária, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Função: Código da função, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Subfunção: Código da subfunção cadastrado no SIGEFES.

Código do Programa: Código da função, conforme cadastro SIGEFES.

Código da Ação (SIGEFES): Código da ação, conforme cadastro SIGEFES

Categoria Econômica de Despesa: Categoria econômica, conforme cadastro SIGEFES.

**Grupo da Natureza de Despesa:** Grupo da Natureza de Despesa, conforme cadastro SIGEFES.

**Modalidade de Aplicação:** Modalidade da aplicação, conforme cadastro SIGEFES.

Elemento de Despesa: Elemento de despesa, conforme cadastro SIGEFES.

**Cód.** Especificação de Fonte/Destinação de Recursos: Código da fonte de recurso, conforme cadastro SIGEFES.

Ano da Dotação Orçamentária: Ano da dotação orçamentária cadastrada.

Recurso de Convênio: Informe se foi utilizado recurso de convênio.

Valor: Valor da dotação orçamentária.

## 9.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade

Por meio desta aba o usuário informará a matriz de responsabilidade do edital contendo a relação de atos praticados.

O Tribunal de Contas do ES exige uma matriz mínima contendo os atos praticados no **Credenciamento/Chamamento Público**.

Para informar a matriz mínima para o credenciamento, o usuário deve clicar no botão **Criar Matriz de Responsabilidade Mínima**.

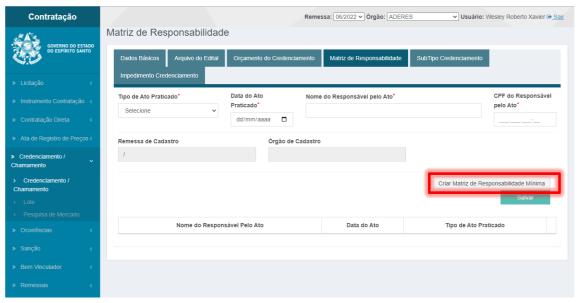


Figura 120

O sistema exibe a tela para que sejam informados todos os atos obrigatórios exigidos, preencha todos os campos disponíveis no formulário e clique no botão **Salvar**.

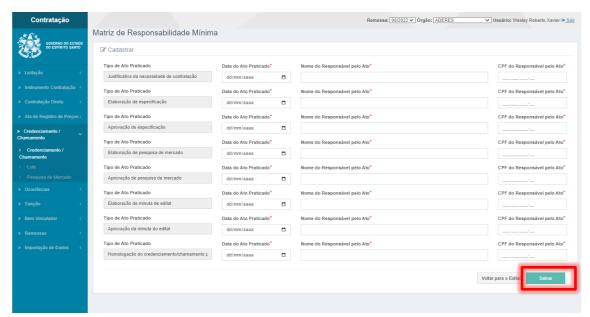


Figura 121

O sistema irá mostrar a mensagem "O registro foi salvo com sucesso" e incluir os atos praticados a lista da parte inferior da tela, conforme figura abaixo.

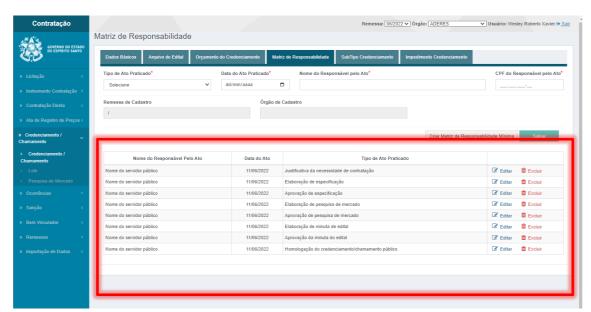


Figura 122

Usuário poderá informar outros atos além dos exigidos na matriz de responsabilidade mínima, bastando para isso preencher os campos do formulário disponível na parte superior da aba **Matriz de Responsabilidade** e clicar no botão **Salvar**, então o sistema irá adicionar na lista de atos cadastrados.

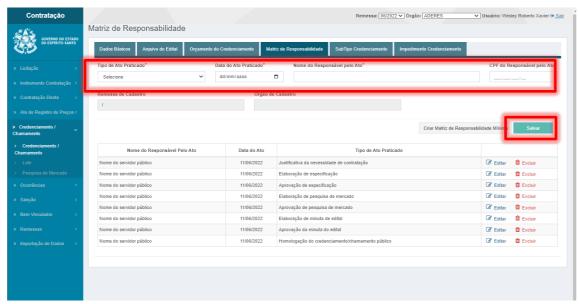


Figura 123

**Tipo de Ato Praticado**: Tipo do ato praticado. **Data do Ato Praticado**: Data do ato praticado.

Nome do Responsável pelo Ato: Nome do responsável pelo ato praticado. CPF do Responsável pelo Ato: CPF do responsável pelo ato praticado.

## 9.1.5 Aba Subtipo Credenciamento

# Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

Nesta aba devem ser informados os níveis da contratação quando se tratar de obras ou serviços de engenharia.

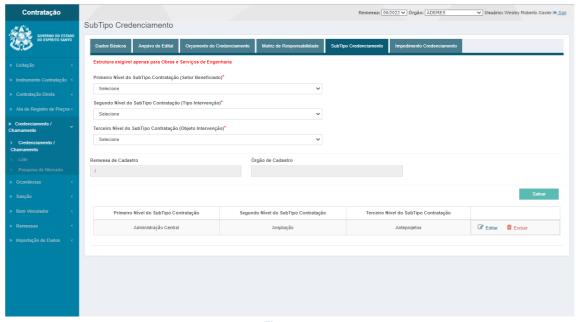


Figura 124

Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado): Setor público beneficiado pela contratação.

Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção): Tipo de intervenção da contratação.

Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção): Objeto de intervenção da contratação.

**Descrição do Terceiro Nível**: Caso o valor do terceiro nível da contratação seja "Outro" informe uma descrição do objeto da intervenção.

## 9.1.6 Aba Impedimento do Credenciamento

Informe nesta aba os proponentes que foram impedidos no **Credenciamento/Chamamento Público.** 

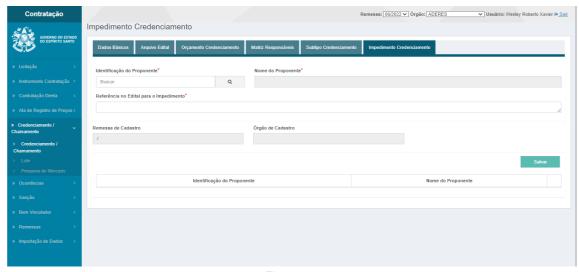


Figura 125

**Identificação do Proponente**: Número de identificação do proponente impedido no certame.

**Nome do Proponente:** Nome do proponente, preenchimento automático conforme cadastro prévio. Caso o nome do proponente não apareça deve ser verificado o cadastro do fornecedor no menu Licitação → Fornecedor.

**Referência no Edital para o Impedimento**: Informe a referência no edital para o impedimento do proponente.

## 9.2 Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento Público

Ao selecionar a opção Credenciamento/Chamamento -> Lote, o sistema exibe uma lista de lotes referentes aos Credenciamentos/Chamamentos, cadastrados pelo órgão.

Usuário poderá realizar a pesquisa de um lote específico através da Identificação da Contratação, Número do Edital e Código do Lote, bastando apenas preencher o campo desejado e clicar no botão **Pesquisar**.

Para incluir um lote, clique no botão **Novo Lote**. O sistema exibe a tela da aba **Dados Básicos** para sejam preenchidas as informações iniciais do lote.

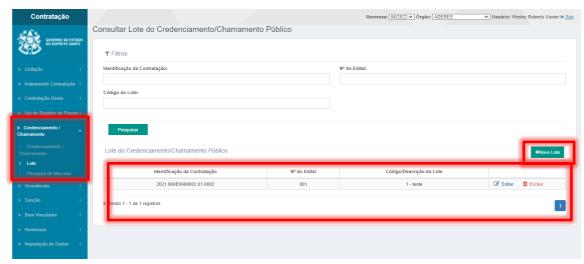


Figura 126

#### 9.2.1 Aba Dados Básicos

O usuário deverá informar o número de **identificação da contratação** em que o lote pertence e clicar no botão **Pesquisar**, se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Número do Edital**.

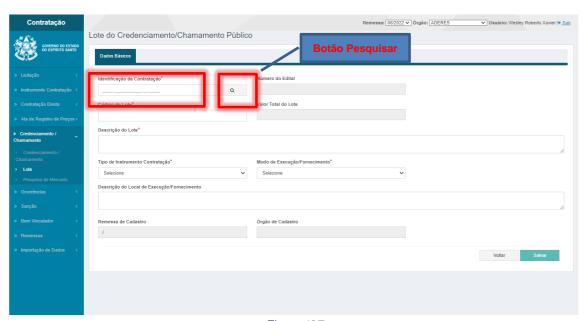


Figura 127

Após preencher as informações básicas e clicar no botão **Salvar**, o sistema irá exibir as abas **Item Credenciado**, **Proponente Credenciado**, **Bem Vinculador** e **Situação do Lote**.

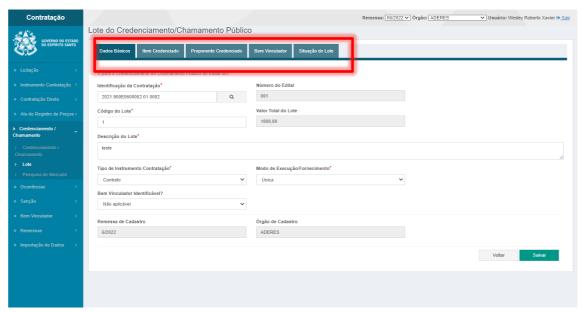


Figura 128

#### Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

**Número do Edital:** Número do edital, preenchido automaticamente de acordo com a identificação da contratação informada.

Código do Lote: Informe o código do lote conforme processo SIGA.

**Valor Total do Lote:** Valor total do lote é calculado automaticamente de acordo com a soma dos valores dos itens.

**Descrição do Lote:** Informe a descrição do lote.

**Tipo de Instrumento Contratação:** Selecione o tipo de instrumento da contratação.

Benefícios da Lei Complementar Nº 123/2016: Informe se será aplicado os benefícios da Lei Complementar Nº 123/2016.

**Modo de Execução/Fornecimento:** Selecione o modo de execução ou fornecimento.

**Descrição do Modo de Execução/Fornecimento:** Informe a descrição do modo de execução ou fornecimento.

Prazo de Execução do Lote: Informe o prazo de execução do lote em dias consecutivos.

**Bem Vinculador Identificável:** Informe se o bem é identificável, de acordo com as opções disponíveis.

#### 9.2.2 Item Credenciado

Na aba Item o usuário deve informar a lista de itens do lote do Credenciamento/Chamamento Público.

Informe os campos solicitados e clique em **Salvar**, então o sistema irá exibir a mensagem "*O registro foi salvo com sucesso*" e adicionar o item cadastrado a lista na parte inferior da página. Faça isso para todos os itens do lote.

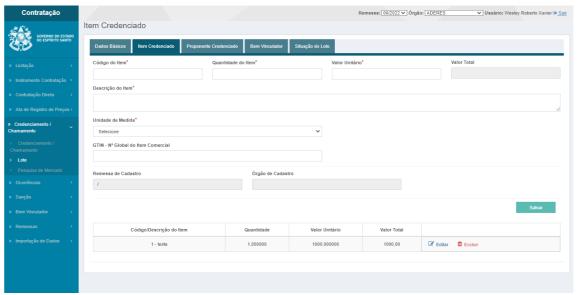


Figura 129

#### Como preencher os campos?

Código do Item: Código do item conforme processo SIGA

**Quantidade do Item**: Quantidade do item. **Valor Unitário**: Valor unitário do item.

Valor Total: Valor total da multiplicação da quantidade de itens x valor unitário

do item, preenchimento automático. **Descrição do Item**: Descrição do item.

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida utilizada.

GTIN - Nº Global do Item Comercial: Informe o código GTIN do item.

## 9.2.3 Aba Proponente Credenciado

Informe nesta aba as informações sobre o resultado para o lote e o proponente credenciado.

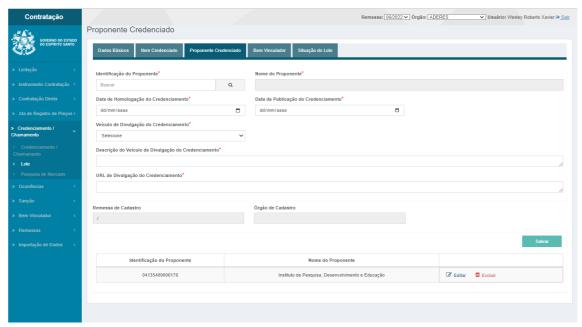


Figura 130

#### Como preencher os campos?

Nº de Identificação do Proponente: Número de identificação do fornecedor.

**Nome do proponente**: Nome do fornecedor, preenchimento automático conforme cadastro prévio. Caso o nome do fornecedor não apareça deve ser verificado o cadastro do fornecedor no menu Licitação → Fornecedor.

**Data de Homologação do Credenciamento**: Informe a data da declaração da proposta vencedora.

**Data da Publicação do Credenciamento**: Informe a data da publicação do resultado.

**Veículo de Divulgação do Credenciamento:** Informe o veículo de publicação o resultado.

**Descrição do Veículo de Divulgação do Credenciamento**: Descrição do veículo de publicação do resultado.

**URL de Divulgação do Credenciamento**: Informe o link de divulgação do resultado.

#### 9.2.4 Aba Bem Vinculador

Caso a contratação trate de obras ou serviços de engenharia usuário deverá adicionar um bem vinculador ao lote.

## Importante!

Para esta etapa o Bem Vinculador deve ter sido cadastrado no sistema anteriormente.

Informe o número de registro no campo Nº do Registro do Bem Vinculador, e clique no botão Pesquisar. O sistema irá exibir a Descrição do Local do Bem. Em seguida clique em Salvar para adicionar à lista de bens vinculadores do lote.

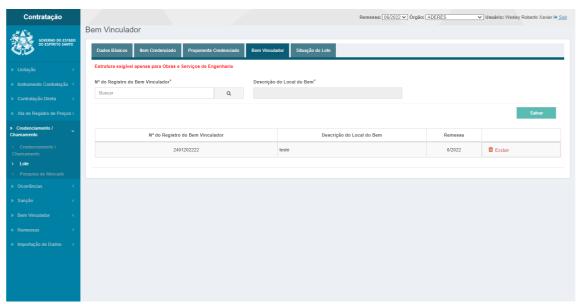


Figura 131

#### Como preencher os campos?

**Nº do Registro do Bem Vinculador**: Nº do Registro do Bem Vinculador cadastrado previamente no sistema.

**Descrição do Local do Bem**: Preenchimento automático de acordo com bem vinculador cadastrado.

#### 9.2.5 Aba Situação do Lote

Nesta aba deve ser informado a situação atual do lote, observando as situações finais da fase.

Existem situações finais, que não serão mais informadas nas remessas seguintes. As situações LRV (Lote Revogado), LAN (Lote Anulado) e LSP (Lote Suspenso) requerem que seja enviado junto com a Fase 12 — Ocorrências, com detalhamento da ocorrência associada à situação informada.

Enquanto o **Credenciamento/Chamamento Público** estiver vigente devera ser enviado a situação do lote nas remessas.

## Importante!

Se não houver alteração da situação em relação ao informado na última remessa, o sistema irá gerar o XML com a situação cadastrada no período anterior para o lote.

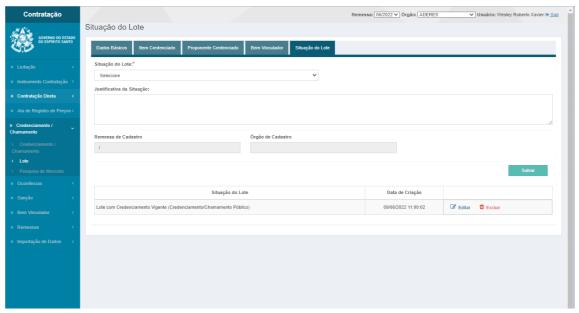


Figura 132

#### Como preencher os campos?

**Situação do Lote**: Selecione a situação atual do lote. **Justificativa da Situação**: Informe a justificativa para a situação atual do lote.

### 9.3 Cadastrar Pesquisa de Mercado para Credenciamento/Chamamento

Clicando no menu **Credenciamento/Chamamento → Pesquisa Mercado** o sistema irá exibir uma tela com a lista de pesquisas de mercado cadastradas para os credenciamentos do órgão.

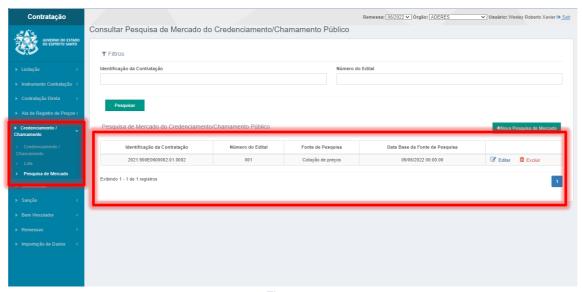


Figura 133

Para criar uma pesquisa de mercado, o usuário deve clicar no botão **Nova Pesquisa de Mercado**.

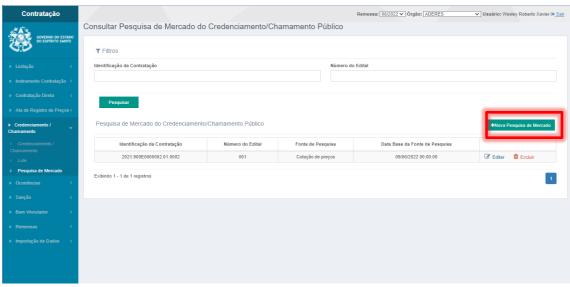


Figura 134

#### 9.3.1 Aba Dados Básicos

Ao clicar no botão **Nova Pesquisa de Mercado**, o sistema exibe o formulário de cadastro automaticamente com a aba **Dados Básicos**.

Informe o número de Identificação da Contratação em que o lote pertence e clique no botão Pesquisar, se o número informado estiver correto o sistema irá preencher o campo **Número do Edital** automaticamente.

Preencha as informações solicitadas e clique no botão **Salvar**.

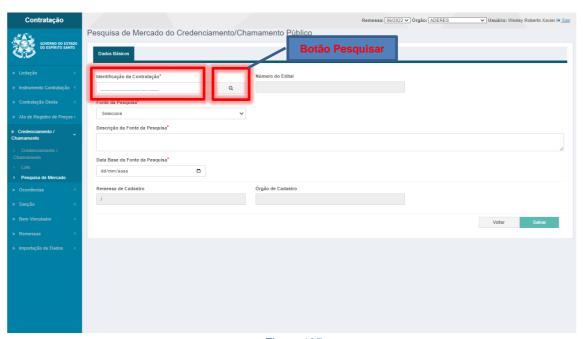


Figura 135

#### Como preencher os campos?

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do Tribunal de Contas que identifica a contratação.

**Número do Edital:** Número do Edital (preenchimento automático). **Fonte da Pesquisa:** Origem da obtenção de dados da pesquisa.

**Tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia:** Selecione a tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia.

**Descrição da Fonte da Pesquisa:** Descrição da Fonte da Pesquisa. **Data Base da Fonte da Pesquisa:** Data Base da Fonte da Pesquisa.

#### 9.3.2 Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa

Após salvar as informações iniciais o sistema permite o usuário inserir os itens e

fornecedores da pesquisa de mercado.

Informe cada item cotado pelo fornecedor e clique no botão **Salvar** para adicionar a lista na parte inferior da tela.

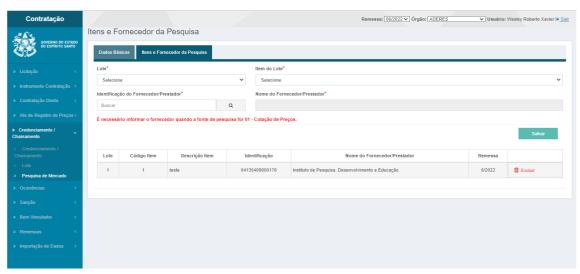


Figura 136

#### Como preencher os campos?

**Lote:** Lista de lotes cadastrada para o credenciamento.

**Item do Lote:** Lista de itens cadastrados no lote.

Identificação do Fornecedor/Prestador: CNPJ/CPF/RNE do Fornecedor.

Nome do Fornecedor/Prestador: Preenchimento automático, de acordo com a

pesquisa de fornecedor.

# 10. Fase 10 - Sanção

#### 10.1 Cadastrar uma Sanção

Ao acessar o **Menu Sanção → Opção Sanção**, o sistema abre uma tela onde é exibido todas as sanções cadastradas pelo órgão.

Para adicionar uma ocorrência, clique no botão Nova Sanção.

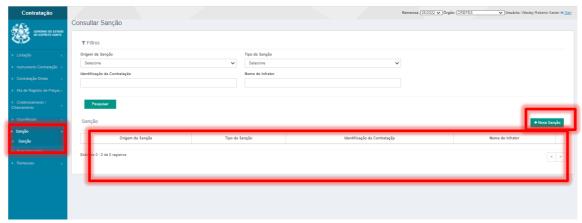


Figura 137

O sistema irá abrir o formulário de cadastro de sanção. Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão Salvar.

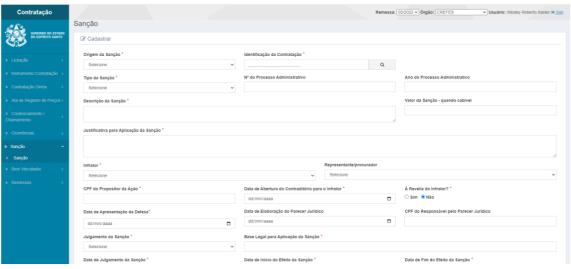


Figura 138

#### Como preencher os campos?

Origem da Sanção: Selecione a origem a origem da ocorrência.

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

Nº do Instrumento da Contratação: Informe o número do instrumento da contratação que gerou ocorrência.

**Nº do Edital:** Número do edital, preenchimento automático de acordo com a contratação informada.

**Tipo da Sanção:** Selecione o fato ocorrido na contratação que gerou a ocorrência.

Nº do Processo Administrativo da Sanção: Número do processo administrativo da sanção.

Ano do Processo Administrativo da sanção: Ano do processo administrativo da sanção.

Descrição da Sanção: Descrição da sanção.

Valor da Sanção - quando cabível: Informe o valor da sanção, quando cabível. Referência no Instrumento de Contratação para a Sanção: Informe a referência no edital para a sanção.

**Justificativa para Aplicação da Sanção:** Informe a justificativa para a aplicação da sanção.

**Infrator:** Selecione o fornecedor infrator.

**Representante/procurador:** Selecione o representante/procurador responsável pelo infrator.

CPF do Propositor da Ação: Informe o CPF do propositor da ação.

**Data de Abertura do Contraditório para o Infrator:** Informe a data de Abertura do Contraditório para o Infrator.

À Revelia do Infrator: Informe se foi julgado à revelia do infrator.

Data de Apresentação da Defesa: Informe a data da apresentação da defesa.

**Data de Elaboração do Parecer Jurídico:** Informe data de Elaboração do Parecer Jurídico

CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico: Informe o CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico

**Julgamento da Sanção:** Selecione o resultado do julgamento da sanção.

Base Legal para Aplicação da Sanção: Informe a Base Legal para Aplicação da Sanção.

Data de Julgamento da Sanção: Informe a data de julgamento da sanção.

**Data de Início do Efeito da Sanção:** Informe a data de Início do Efeito da Sanção

**Data de Fim do Efeito da Sanção:** Informe a data de fim do Efeito da Sanção **CPF do Responsável pela Aplicação da Sanção:** Informe o CPF do Responsável pela Aplicação da Sanção.

Data de Notificação do Infrator: Informe a data de notificação do infrator.

Data de Publicação da Sanção: Informe a data de publicação da sanção.

**Veículo de Publicação da Sanção:** Selecione o veículo e publicação da sanção.

**Descrição do Veículo de Publicação da Sanção:** descrição o veículo e publicação da sanção.

URL de Publicação da Sanção: Informe a Url de publicação da Sanção.

## 11. Fase 12 – Ocorrência

#### 11.1 Cadastrar uma Ocorrência

Ao acessar o menu Ocorrências → Ocorrência o sistema abre uma tela onde e exibido todas as ocorrências cadastradas pelo órgão.

Para adicionar uma ocorrência, clique no botão Nova Ocorrência.

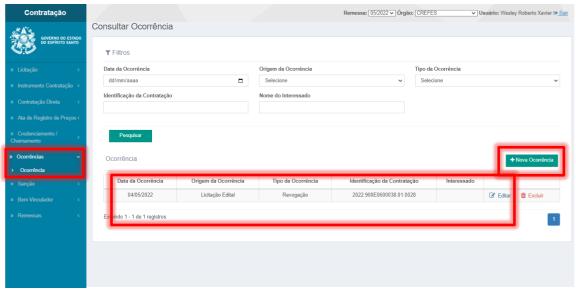


Figura 139

## 11.1.1 Aba Dados Básicos

O sistema irá abrir o formulário de cadastro automaticamente na aba Dados Básicos. Preencha todos os campos obrigatórios e clique no botão Salvar

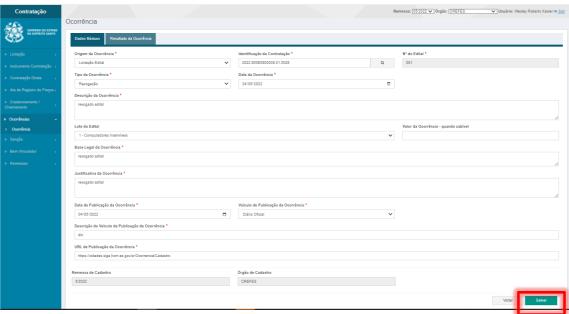


Figura 140

### Como preencher os campos?

**Origem da Ocorrência:** Selecione a origem a origem da ocorrência.

**Identificação da Contratação:** Número gerado no sistema do TCE-ES que identifica a contratação.

Nº do Instrumento da Contratação: Informe o número do instrumento da contratação que gerou ocorrência.

Nº do Processo Administrativo: Informe o número do instrumento da contratação que gerou ocorrência.

Nº do Edital: Número do edital, preenchimento automático de acordo com a contratação informada.

**Tipo da Ocorrência:** Selecione o fato ocorrido na contratação que gerou a ocorrência.

Data da Ocorrência: Informe a data da ocorrência.

Descrição da Ocorrência: Teste

Lote do Instrumento de Contratação: Selecione o lote do instrumento de contratação que gerou a ocorrência.

Valor da Ocorrência - quando cabível: Informe o valor da ocorrência, quando cabível.

Base Legal da Ocorrência: Informe a base legal para a ocorrência.

Justificativa da Ocorrência: Descreva justificativa para a ocorrência.

**Tipo de Identificação do Interessado:** Selecione o tipo de identificação do interessado.

**Identificação do Interessado:** Identificação do interessado, no caso de tipo de interessado selecionado for Fornecedor.

**Número de Identificação do Interessado:** Número de Identificação do interessado, no caso de tipo de interessado selecionado for CPF ou RNE.

**Nome do Fornecedor Interessado:** Nome do interessado, caso o tipo de interessado selecionado for Fornecedor o sistema irá preencher automaticamente este campo de acordo com informações cadastrados no Menu → Fornecedor.

#### 11.1.2 Aba Resultado da Ocorrência

Estrutura exigível apenas quando o Tipo da Ocorrência for Impugnação, Recurso Administrativo, Representação, Denúncia, Medida Cautelar ou Medida Judicial.

Nesta aba deve ser informado o resultado da ocorrência apenas quando o tipo de ocorrência for Impugnação, Recurso Administrativo, Representação, Denúncia, Medida Cautelar ou Medida Judicial.

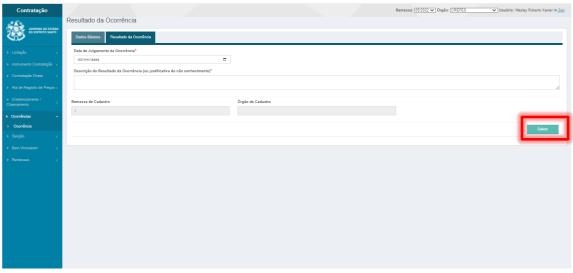


Figura 141

## Como preencher os campos?

Data de Julgamento da Ocorrência: Informe a data do julgamento da ocorrência.

Descrição do Resultado da Ocorrência (ou justificativa do não conhecimento): Descreva o resultado da ocorrência ou justificativa do não conhecimento.

## 12. Fornecedor

#### 12.1 Cadastro de Fornecedor

No menu **Licitação > Fornecedor** é exibido uma tela com a lista de fornecedores cadastrados no sistema.

Nesta tela usuário poderá adicionar um novo fornecedor ou editar um existente.

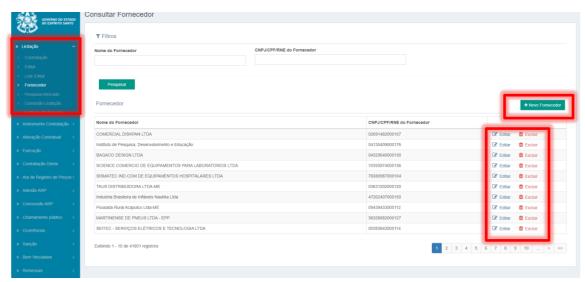


Figura 142

#### 12.1.1 Aba Dados Básicos

Ao clicar no botão **Novo Fornecedor**, o sistema exibe o formulário de cadastro de fornecedor na aba **Dados Básico**, informe os dados solicitados e clique no botão **Salvar**.

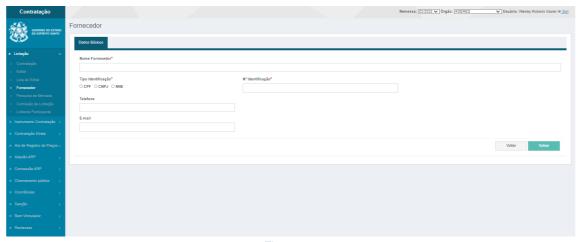


Figura 143

## Como preencher os campos?

Nome Fornecedor: Nome/Razão Social da empresa.

Tipo Identificação: CPF, CNPJ ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiros).

Nº Identificação: Nº de acordo com o tipo de identificação fornecida.

**Tipo Empresa:** Selecione o tipo de empresa.

Descrição Tipo Empresa: Descrição Topo Empresa.

**Telefone:** Telefone de contato da empresa.

**E-mail:** E-mail de contato da empresa.

### 12.1.2 Aba Representante/Procurador

Após preencher a aba **Dados Básicos** e **Salvar**, o sistema permite informar os representantes do fornecedor cadastrado na aba **Representante/Procurador**.

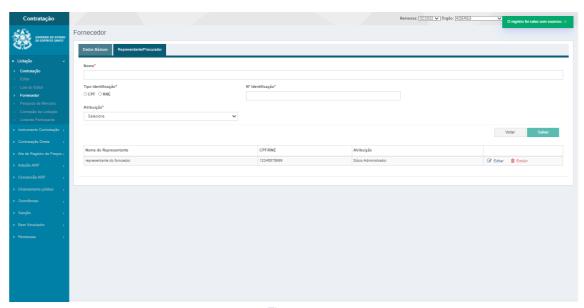


Figura 144

#### Como preencher os campos?

Nome: Nome do representando ou procurador da empresa.

**Tipo Identificação:** CPF ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiros).

Nº Identificação: Nº de identificação de acordo com o tipo de identificação

fornecida.

**Atribuição:** Atribuição do representante na empresa.

Descrição da Atribuição: Descrição da atribuição do representante na

empresa.

## 13. Gerar e Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES

#### 13.1 Gerar Arquivo XML.

Para gerar o arquivo XML com dos dados das contratações cadastradas, o usuário deve acessar o menu Remessas → Gerar Remessa, selecionar o órgão e o período para o qual deseja gerar o arquivo. Após clicar no botão Validar e Gerar Arquivo.

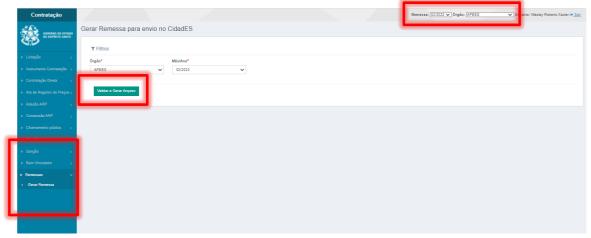


Figura 145

O sistema irá processar todas as contratações para o período selecionado e validar a situação dos lotes.

Caso existam lotes que não estão em **situações finais** e não possuem a **situação do lote** cadastrada para o período selecionado, o sistema irá identificar e repetir a última situação informada para o lote.

Será gerado o relatório destes lotes para confirmação do envio pelo usuário da última situação informada.

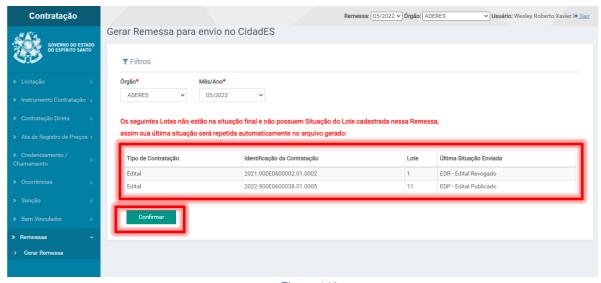


Figura 146

Feito esta etapa, o arquivo já está pronto para ser enviado ao sistema do Tribunal de Contas – TCE-ES.

#### 13.2 Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES

Para enviar uma remessa de dados de uma ou mais contratações cadastradas, usuário deverá acessar o sistema cidades <a href="https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb">https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb</a>, selecionar o menu **Contratação** para iniciar o uso do sistema.

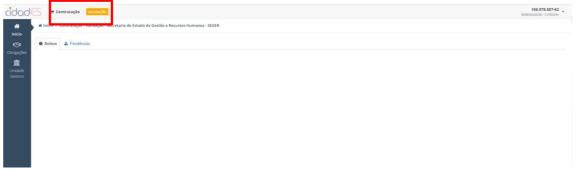


Figura 147

Acesse o menu Remessa de dados e clique no botão Enviar Remessa.

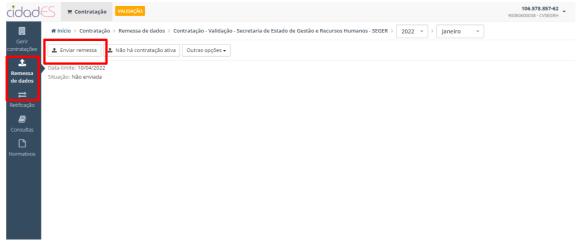


Figura 148

É exibida a tela para que o arquivo XML gerado anteriormente no sistema **CidadES.SIGA** seja carregado.

Selecione o arquivo desejado e clique no botão enviar.

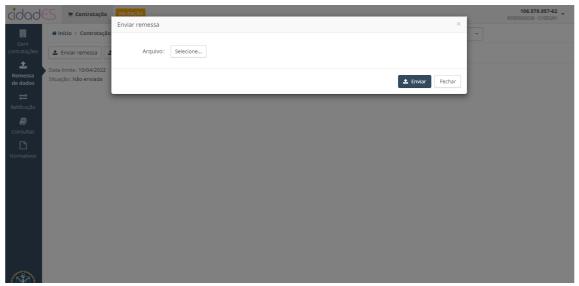


Figura 149

Aguarde o processamento e verifique a situação da remessa



Figura 150

Caso os dados enviados estejam em desacordo com o estabelecido no Anexo IV da IN 68/2020 do TCE-ES, a remessa terá a situação "Processada com impedimento".

Verifique na aba Inconsistências o arquivo em que ocorreu a inconsistência e a mensagem com a indicação de qual estrutura do arquivo ocorreu a referida inconsistência.

# Importante!

Até que a situação da remessa seja "Processada livre de impedimento", deverão ser corrigidas as inconsistências apontadas e enviadas novas remessas.

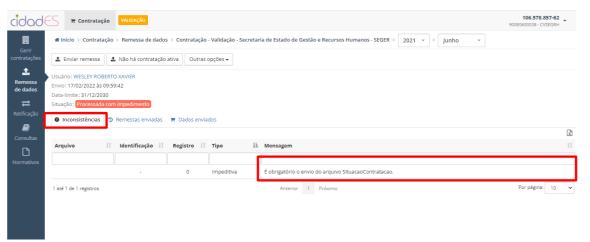


Figura 151

Na aba **Remessas Enviadas** podemos verificar as remessas já enviadas com a identificação de quem as enviou bem como a data/hora de envio.

# Importante!

Ao reenviar uma remessa ainda não homologada, a remessa anterior daquele ano/mês de referência será cancelada.

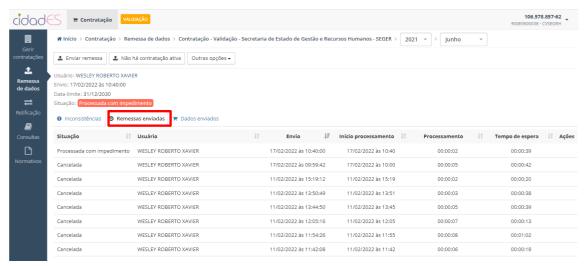


Figura 152

Na aba Dados Enviados serão mostradas as identificações das contratações, com seus respectivos arquivos, estruturas e campos que foram enviados naquela remessa.

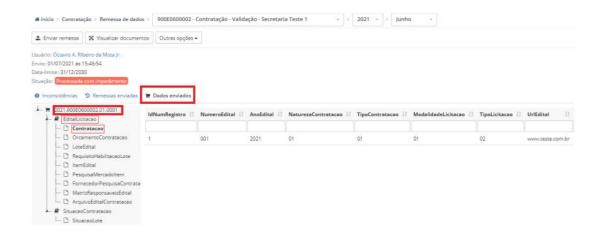


Figura 153

## 13.3 Homologar a Remessa

Quando a remessa estiver com a situação "Processada livre de impedimento", será necessário realizar a homologação da remessa.

Antes de homologar a remessa, deve-se conferir a aba **Dados enviados**, verificando se os arquivos, estruturas e campos estão de acordo com os dados que se quer informar.

A homologação consiste na conferência e assinatura digital do "Extrato da remessa de contratação" pelo gestor da UG e pelo Gestor da remessa de contratação, quando designado.

Somente após a homologação da remessa, entende-se que os dados do ano/mês de referência foram enviados ao Tribunal.

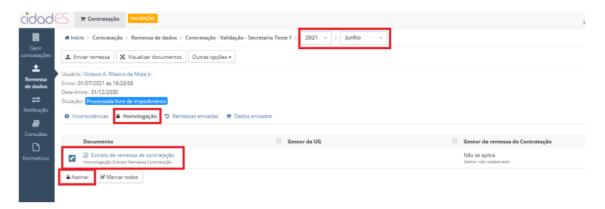


Figura 154

Clique sobre o **Extrato de remessa de contratação**, confira o extrato, selecione o documento e clique em **Assinar**, para realizar a homologação.

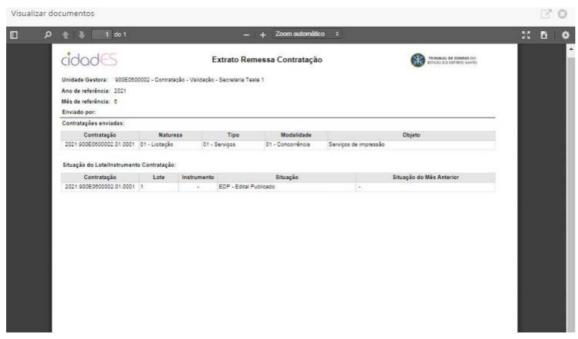


Figura 155

Após a homologação, a situação da remessa passará a ser "Homologada" e será possível enviar o mês seguinte.

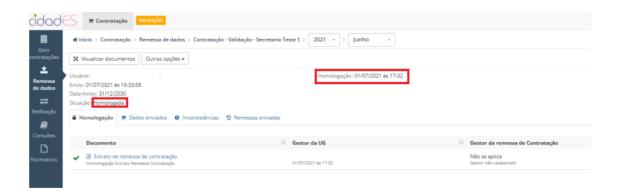


Figura 156