

# Manual do Sistema de Contratos

Versão 2.0 Março de 2021

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Secretaria de Gestão e Recursos Humanos



# Sumário

1.	Ace	sso ao Sistema:
	1.1	Principais problemas
2.	Tela	Inicial do Sistema
	2.1	Cadastrando um contrato4
	2.2	Aba Básico
	2.3	Aba Parcelas
	2.4	Aba Itens
	2.5	Aba Garantia Contratual
	2.6	Aba Empenho21
	2.7	Aba Anexos
	2.8	Aba Celebração
	2.9	Aba Gestor/Fiscal/Comissão
	2.10	Aba Documento Contábil
	2.11	Aba Pagamento
	2.12	Aba Registro de Ocorrência41
	2.13	Aba Procedimento Operacional
	2.14	Aba Recebimento do Objeto
	2.15	Aba Parecer
	2.16	Aba Avaliação de Desempenho47
	2.17	Aba Alt/Sanção/Ext
3.	Exti	nção Contratual71
4.	San	ção77

### 1. Acesso ao Sistema:

Abra o navegador (acesso apenas pelo **Mozilla ou Internet Explorer**) e entre no endereço <u>www.portalsiga.es.gov.br</u>. Clique na opção **Contratos**.



Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.

Sist	Sistema Integrado de Gestão Administrativa Sistema de Contratos					
SIGA - GESTÃ	O DE CONTRATOS					
Usuário						
Senha						
	Esqueci minha senha					
	Ok Limpar					

#### 1.1 Principais problemas

- 1.1.1 Você ainda não é cadastrado, clique no link: https://portalsiga.es.gov.br/formularios-cadastrais-2-NOVO
- **1.1.2** Não lembro meu usuário e senha: Ligue para 0800 799 9947

## 2. Tela Inicial do Sistema

O sistema exibirá a seguinte tela para o usuário após o login:



#### 2.1 Cadastrando um contrato

Clique na opção Gestão Contratual.



#### Clique no botão Novo Instrumento.

# Contrato	Novo Instrumento		
Gestão Contratual	r Argumentos da Pesguisa		
Alteração Contratual			
🗉 Sanção	Orgao	Selecione o Orgao 🗸	
·· Extinção	Exercício	Selecione um Exercício 🗸	

#### Selecione o tipo de instrumento.

Básico		
Cancelar		
Informações do Instrumento		
Tipo de Instrumento *	Selecione um Tipo de Instrumento 🗸 🧹	
	Selecione um Tipo de Instrumento	
Cancelar	CONTRATO CARTA-CONTRATO	
	N.E DE DESPESA	
Copyright © 2018. PRODEST - Instituto de Tecnologia d	AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVICO	hto. Clique para mais informações sobre o sistema.
	······································	1

Ao selecionar o tipo de instrumento o sistema automaticamente exibe a tela da **Aba Básico** para preenchimento.

#### 2.2 Aba Básico

sico				
Salvar Cancelar				
nformações do Instrumento				
Tipo de Instrumento *	CONTRATO			
Orgão *	Selecione o Órgão 🗸			
Exercício	2021 ~			
N.º do Instrumento *				
	CONTRATO/ <= Manual: Ex.: CONTRATO/SEGER/00001/2021			
Tipo de Aquisição ∗	Selecione um Tipo de Aquisição 🗸 🗸			
Processo de Registro de Preços - RP? * 👔	⊖ Sim ⊖ Não	Caso a opção <b>Processo Licitatório realizado no</b> SIGA2 seja marcada como <b>sim</b> o sistema mostrara		
Processo Licitatório realizado no SIGA? * 🕜	⊖ Sim ⊖ Não	um botão ( <i>buscar</i> ) para vincular ao processo que		
N.º do Processo Licitatório *		esta no modulo de contratos.		
Modalidade de Licitação				
N.º do Edital/Convite				
		đ		
Situação	Em elaboração			
Ordenador de Despesas Atual 🔹	Selecione um Ordenador de Des	pesas 🗸		
Cadastro Retroativo *	Selecione ~			
Valor Inicial *				
Gestor				
Fiscal	•			
Estado *	5 FS			
Município -				
	Vitoria			
	Selecione V			
ornecedor				
Buscar por CNPJ/Razão Social *		Buscar <= Caso o campo Processo Licitatório		
CNPJ *		realizado no SIGA seja sim, clique no		
Fornecedor (Razão Social) 🔹		fornecedor(es) vinculados ao processo.		
Telefone				
Responsável	Nome	CPF		
	1			
	2			

NC SUITO			
Valor Atual	0,00		
Acréscimo	0,00		
Supressão	0,00		
Percentual Acréscimo	0,00 %		
Percentual Supressão	0,00 %		
Reajuste			
Reequilíbrio Econômico-Financeiro	0,00		
Período de Vigência			
Valor Global do Empenho			
Saldo do Empenho			
Valor Total Executado	0,00		
Percentual de Execução Física	0,00 %		
Percentual de Execução Financeira	0,00 %		
Jnidades Organizacionais			
Unidades Organizacionais do Órgão			
	Filtrar Unidades		
		Incluir	
GABINETE DO SECRETÁRIO			0
GABINETE SUBSECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO		•	
GRUPO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			Φ
SUBGERÊNCIA DE CATÁLOGO DE MATERIAIS			0
		÷	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO			0
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV			0
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES			0 0 0 0
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH			0 0 0 0 0 0
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA			
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIO			
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIO	cc c 1 2 3 4 5 6	2 22	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIO Unidade Organizacional do Instrumento	ee c 1 2 3 4 5 6	<b>3 5</b>	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIO Unidade Organizacional do Instrumento	cc c 1 2 3 4 5 6	2 22	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIO Unidade Organizacional do Instrumento Nenhum resultado encontrado.	<u>«« « 1 2 3 4 5 6</u>		
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIO Unidade Organizacional do Instrumento Nenhum resultado encontrado.	<u>ee</u> e <u>1</u> 2 <u>3</u> 4 <u>5</u> 6		
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SUDEV ASSESSORIA SUBGES APOIO A SUBSECRETARIA DE RH ASSESSORIA TÉCNICA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO MOBILIÁRIO Unidade Organizacional do Instrumento Nenhum resultado encontrado. Salvar Cancelar	<u>ec</u> <u>c</u> <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u>		

#### Como preencher os campos?

- Tipo de Instrumento: Selecione o tipo de instrumento.

- Órgão: Selecionar o Órgão para a criação do Contrato.

Obs.: O Sistema exibirá apenas o(s) Órgão(s) que o usuário possui permissão de acesso.

- Exercício: Escolher o ano que se refere o contrato, o sistema traz o ano atual como padrão;

- N.º do Instrumento: Será registrado de forma manual no seguinte formato: INSTRUMENTO/ÓRGÃO/NÚMERO COM 5 DÍGITOS/ANO COM 4 DÍGITOS, exemplo: CONTRATO/SEGER/00001/2021.

- Tipo de Aquisição: Selecionar o tipo de Aquisição do Contrato;.

Obs.: Apresenta os Tipos que foram cadastrados previamente no Sistema.

- Processo de Registro de Preços - RP? Sim ou não.

- **Processo Licitatório realizado no SIGA?** Se sim, o sistema pedirá o número do processo e habilitará o botão **Buscar** para copiar os dados do processo de contratação. Se não, o sistema vai abrir o campo **Justificativa para não realização no SIGA** para preenchimento.

- N.º do Processo Licitatório: Número do processo da contratação.

- Modalidade de Licitação: Se o campo *Processo Licitatório realizado no SIGA* estiver preenchido com *Sim*, o sistema copia automaticamente a modalidade utilizada na contratação.

- N.º do Edital/Convite: Se o campo Processo Licitatório realizado no SIGA estiver preenchido com Sim, o sistema copia automaticamente a modalidade utilizada na contratação. Caso o campo seja preenchido com Não, habilita o campo para preenchimento.

- **Objeto**: Se o campo **Processo Licitatório realizado no SIGA** estiver preenchido com **Sim**, o sistema copia automaticamente a modalidade utilizada na contratação. Caso o campo seja preenchido com **Não**, habilita o campo para preenchimento.

- Situação: Inicialmente "Em elaboração" e atualizado durante os trâmites do sistema.

- Ordenador de Despesas Atual: O Sistema fornece a lista completa de ordenadores de despesa dos órgãos para que o usuário selecione o correspondente ao contrato.

- Cadastro Retroativo: Se sim, abre o campo Ordenador de Despesa Ass. Instrumento para selecionar o Ordenador da época.

- Valor Inicial: Valor do contrato.

- Gestor: Preenchido automaticamente pelo sistema quando informado o Gestor.

- Fiscal: Preenchido automaticamente pelo sistema quando informado o Fiscal.

- Qtde de Membros na Comissão: Preenchido automaticamente pelo sistema quando informado no sistema.

- Estado: Informe o Estado

- Município: Informe o Município.

- Execução Continuada?: Se sim, mostra o campo Hipótese Legal para seleção.

Obs: O preenchimento do campo é importante para permitir a prorrogação do contrato, caso seja prorrogável.

#### Fornecedor:

- Buscar por CNPJ/Razão Social: Se o campo *Processo Licitatório realizado no SIGA* está preenchido com *Sim*, clique no botão *Buscar* e o sistema exibirá o fornecedor informado pelo módulo de compras. Caso o campo esteja marcado como Não, insira o CNPJ ou a razão social da empresa e clique no botão *Buscar*.

Caso o sistema não encontre, é possível cadastrar um fornecedor após clicar em Novo Fornecedor na tela abaixo:

Lista de fornecedores					
Fornecedores Nenhum resultado encontrado.					
Voltar Novo Fornecedor					

#### Preencha os dados e clique em Incluir Fornecedor.

Lista de fornecedores				
Fornecedores Nenhum resultado encontrado.				
Cadastro de Fornecedor				
Tipo Pessoa *	Jurídica 🗸			
CNPJ *				
Razão Social *				
Natureza *	Selecione um Natureza 🗸			
Nome Fantasia *				
Endereço *				
Número *				
Bairro *				
UF *	Selecione um Estado 🧹			
Município *	Selecione um Município 🧹			
CEP *				
Telefone *				
E-mail *				
Voltar Cancelar Incluir Fornecedor				

- CNPJ: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

- Fornecedor (Razão Social): Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

- Telefone: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

- **Responsável**: Opção de cadastro do nome e do CPF dos responsáveis pela contratada. O sistema permite inserir até três nomes;

#### Resumo:

- Valor Atual: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Acréscimo: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Supressão: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Percentual Acréscimo: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Percentual Supressão: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Reajuste: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Reequilíbrio Econômico-Financeiro: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Período de Vigência: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Valor Global do Empenho: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Saldo do Empenho: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Valor Total Executado: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Percentual de Execução Física: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
- Percentual de Execução Financeira: Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

#### Unidades Organizacionais:

Selecione a(s) Unidades Organizacionais envolvidas no instrumento. *Obs.: Só é permitido incluir uma unidade organizacional.* 

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique no botão Salvar.

O sistema exibirá a seguinte mensagem *Operação realizada com sucesso* e exibirá as outras abas para preenchimento, conforme tela abaixo:

Gestão de Contratos - Manter Dados do Contrato Principal   Sair   Usuário: Administrado							
🛛 Operação realizada com sucesso.	-	Fechar					
<u>Voltar à Lista de Instrumentos</u>		Relatório Resumo Relatório Movimentação Financeira					
Básico Parcelas Itens Garantia Contratual	Empenho Anexos Celebração Gestor/Fiscal/Comissão 🧲						
Salvar Cancelar	Salvar Cancelar						
Informações do Instrumento							
Tipo de Instrumento *							
Orgão *	SEGER ✓						
Exercício	2021 🗸						
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021						

#### 2.2.1 Principais problemas

#### 2.2.1.1. <u>Não encontrei nenhum Ordenador de Despesas Atual</u>

Todo início de ano é necessário solicitar o cadastro dos Ordenadores pela Gerência do SIGA para o novo exercício. O objetivo é atualizar o sistema caso algum Ordenador não esteja habilitado para o novo exercício.

Para corrigir, basta entrar em contato com o suporte do Sistema SIGA no telefone 0800 799 9947.

#### 2.3 Aba Parcelas

O usuário informa a quantidade de parcelas da contratação.

Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	
Gen	Gerar Parcelas Cancelar							
Inform	nações do Ins	strument	0					
Núm	iero			CONTRAT	O/SEGER/0	0001/2021		
Órgão			SEGER					
For	necedor			DADALTO	EVENTOS I	.TDA - ME		
Valo	Valor Total			R\$ 15.000	),00			
Gerar Parcelas								
Tipo Parcela 🔹				Selecione	$\sim$			
Gen	ar Parcelas	Can	celar					
Lista de Parcelas								
Nenhum resultado encontrado.								
Lista	de Pagamente	os						
Nenhum resultado encontrado								

#### Informe o Tipo de Parcela.

Gerar Parcelas	
Tipo Parcela *	Selecione 🗸
	Selecione
Gerar Parcelas Cancelar	Única
Lista de Parcelas	Manual Automática

## **2.3.1.** Única: para aquisições com entrega e pagamento em uma única parcela.

Exemplo: fornecimento de bens como móveis, material de expediente, ...

O usuário informa a data do vencimento da Parcela e clica no botão *Gerar Parcelas*. O valor inicial e valor atual da parcela serão preenchidos automaticamente pelo sistema, já que você informou na **Aba Básico** o valor do contrato.

Gerar Parcelas	
Tipo Parcela *	Única 🗸
Data de Vencimento *	29/01/2021
Valor Inicial da Parcela *	15.000,00
Valor Atual da Parcela (Alterado) *	15.000,00

Após clicar no botão *Gerar Parcelas*, a parcela é listada no campo *Lista de Parcelas*.

Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão							
Gera	r Parcelas	Canc	elar Excluir Parcela	IS										
Inform	ações do Ins	trumento	,											
Número CONTRATO/SEGER/00001/2021														
Órgão SEGER														
Forn														
Valor	Total			R\$ 15.000	,00									
Gerar	Gerar Parcelas													
Tipo	Parcela 🔹			Selecione	$\overline{}$									
Gera	r Parcelas	Canc	elar Excluir Parcela	IS										
Listad	e Parcelas –													
	Número			D	ata de Venc	imento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar				
			001		29/01/20	21	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	<u>/</u>				
								9 X						

Ao clicar na opção *Editar* é possível alterar informações da parcela ou até excluí-la.

Editar Parcela								
Tipo Parcela 🔹		Única 🗸						
Parcela .		1						
Data de Vencimento 🔹		29/01/2021						
Valor Atual da Parcela	(Alterado) *	15.000,00						
Valor Inicial da Parcela		15.000,00						
Salvar Parcela Cance	elar Excluir Parcelas							
Lista de Parcelas								
	Número	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar		
	001	29/01/2021	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	⊿ 🦛		

*Obs.: Para excluir uma parcela cadastrada é necessário selecionar a parcela na lista e clicar no botão Excluir Parcela.* 

**2.3.2. Manual**: para aquisições com mais de uma entrega e com valores diferentes ou datas não sequenciais.

Exemplo: fornecimento de bens parcelados.

O usuário informa a *Data do Vencimento* e o *Valor Inicial da Parcela* e clica no botão *Gerar Parcelas*. O sistema inicialmente exibe o valor do contrato informado na Aba Básico.

Gerar Parcelas	
Tipo Parcela *	Manual 🗸
Data de Vencimento 🔹	29/01/2021
Valor Inicial da Parcela *	5.000,00
Valor Atual da Parcela (Alterado) *	5.000.00
Incluir Parcela Cancelar	

Após clicar no botão Incluir Parcela, ela é listada no campo Lista de Parcelas:

Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão						
Gera	ar Parcelas	Canc	elar Excluir Parcela	I.C.									
	n rarceias	trumonte		13									
	lações do lits	arumenta	,										
Núm	ero			CONTRAT	D/SEGER/0	0001/2021							
Órgã	io			SEGER									
Forn	ecedor			DADALTO	EVENTOS I	TDA - ME							
Valo	r Total			R\$ 15.000	,00								
Gerar	Care Banalas												
Про	Parcela *			Selecione	$\sim$								
Gera	ar Parcelas	Canc	elar Excluir Parcela	IS									
Listad	le Parcelas												
	Número		Número	D	ata de Venc	imento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar			
□ 001 29/01/2021 R\$ 5.000,00 R\$ 5.000,00 \$\vec{A}\$									2				

Para incluir outra parcela é necessário fazer o mesmo procedimento acima e clicar no botão Incluir Parcela.

Gerar Parcelas								
Tipo Parcela *		Manual 🗸						
Data de Vencimento 🔹	]	26/02/2021						
Valor Inicial da Parcela	*	10.000,00						
Valor Atual da Parcela	(Alterado) 🔹	10.000,00						
Incluir Parcela Cance	elar Excluir Parcelas	]						
Lista de Parcelas								
	Número	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar		
	001	29/01/2021	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	2		

Sua lista de Parcelas agora ficou assim.

Lista de Parcelas	ista de Parcelas												
	Número	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar							
	001	29/01/2021	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	2							
	002	26/02/2021	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	1							

Ao clicar na opção *Editar* é possível alterar as informações da parcela.

Editar Parcela										
Tipo Parcela *		Manual 🗸 🗸								
Parcela *		1								
Data de Vencimento 🔹		29/01/2021								
Valor Atual da Parcela	(Alterado) 🔹	5.000,00								
Valor Inicial da Parcela * 5.000,00										
Salvar Parcela Cance	elar Excluir Parcelas	]								
Lista de Parcelas										
	Número	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar				
	001	29/01/2021	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00					
	002	26/02/2021	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00					

Obs.: Para excluir uma parcela cadastrada é necessário selecionar a parcela na lista e clicar no botão **Excluir Parcela.** 

#### 2.3.3. Automática: para aquisições com pagamentos mensais.

Exemplo: terceirização de mão de obra, locação de veículos, ...

O usuário informa a *Quantidade de Parcelas* e a *Data do Primeiro Vencimento* e clica no botão *Gerar Parcelas*. O sistema calcula automaticamente cada parcela com base no valor do contrato informado na *Aba Básico*.

Gerar Parcelas	
Tipo Parcela 🔹	Automática 🗸
Quantidade de Parcelas 🔹	12
Data Primeiro Vencimento 🕷	29/01/2021
Valor Inicial da Parcela *	15.000,00
Valor Atual da Parcela (Alterado) *	1.250,00
Gerar Parcelas Cancelar	

Após clicar no botão *Gerar Parcelas*, as parcelas serão criadas e incluídas na *Lista de Parcelas*:

Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão							
Gerar	Parcelas	Canc	elar Excluir Parcela	s										
Informa	ições do Inst	trumento	)											
Núme	ro			CONTRAT	O/SEGER/0	0001/2021								
Órgão	•			SEGER										
Forne	ecedor			DADALTO	EVENTOS I	TDA - ME								
Valor	Total			R\$ 15.000	,00									
Gerar P	arcelas													
Tipo I	Parcela *			Selecione	$\sim$									
Gerar Parcelas Cancelar Excluir Parcelas														
Lista de	e Parcelas													
			Número	Da	ta de Vencir	nento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar				
			001		29/01/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
			002		01/03/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
			003		31/03/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>^</u>				
			004		30/04/202	1	R\$ 1.250,00 R\$ 1.250,00		R\$ 1.250,00	2				
			005		31/05/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
			006		29/06/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
			007		29/07/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
			008		30/08/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
	009				29/09/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>^</u>				
			010		29/10/202	1	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1				
						«« «	<b>1</b> 2 <b>x</b>	»»						

Ao clicar na opção *Editar* é possível alterar as informações da parcela ou excluí-la. No exemplo abaixo alteramos a data de vencimento da **parcela 02** de 01/03/2021 para 26/02/2021:

Editar Parcela														
Tipo Parcela *		Automática 🗸												
Parcela *		2												
Data de Vencimento 🔹		26/02/2021 🔤 🦛												
Valor Atual da Parcela	(Alterado) ∗	1.250,00												
Valor Inicial da Parcela	ð *	1.250,00												
Salvar Parcela Cancelar Excluir Parcelas														
Lista de Parcelas														
	Número	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar								
	001	29/01/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>								
	002	01/03/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00									
	003	31/03/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00									
	004	30/04/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00									
	005	31/05/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>								
	006	29/06/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00									
	007	29/07/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>								
	008		R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00									
	009	29/09/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1								
	010	29/10/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00									
		<u>**</u>	<b>1</b> 2 <b>»</b>	>>>>										

*Obs.: Para excluir uma parcela cadastrada é necessário selecionar a parcela na lista e clicar no botão Excluir Parcela.* 

Ao clicar no botão Salvar Parcela nossa lista ficou assim:

Número	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Residual	Editar
001	29/01/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
002	26/02/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
003	31/03/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
004	30/04/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
005	31/05/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
006	29/06/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
007	29/07/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	1
008	30/08/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
009	29/09/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u> /</u>
010	29/10/2021	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	R\$ 1.250,00	<u>/</u>
		<b>1</b> 2 <b>&gt;</b>	***		

Obs.: é importante que todas as parcelas sejam ajustadas para corresponder à exata execução do contrato.

#### 2.3.4. Principais problemas

**2.3.4.1.** Imagine que um contrato de mão de obra terceirizada (Ex. Vigilante) comece na metade do mês. Temos uma primeira parcela **parcial**, já que o valor a ser pago será proporcional aos dias do contrato e, no final do contrato, o pagamento da última parcela (13º) corresponderá ao restante de dias da primeira parcela.

Exemplo:

Valor do Contrato: R\$ 15.000,00

Início da Execução: 15/1/2021

Parcela	1º	2 º	<u>3 º</u>	4 º	5 º	6 º	7 º	<u>8</u> º	<u>9 e</u>	10 º	11 º	12 º	13 º
Valor	625	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	625

*Observe que o valor da primeira parcela não é de R\$ 1.250, mas sim de R\$ 625. A última parcela também fica no valor de R\$ 625 para fechar o valor total do contrato.* 

#### 2.4 Aba Itens

#### 2.4.1. Incluindo Itens

Na *Aba Itens* inserimos todos os itens do contrato. Quando o contrato está vinculado a um processo de compra, os itens são automaticamente importados. No nosso exemplo, lançaremos manualmente os itens, clicando no botão *Buscar Item*.

Básico Parcelas Itens Garantia	Contratual Empenho	Anexos Cel	lebração (	Gestor/Fiscal/Comissão					
Resumo do Instrumento									
N.º do Processo Licitatório	365896								
Valor Total Contratado	0,00	0,00							
Valor Total Recebido/Executado	0,00	0,00							
Percentual Total Recebido/Execu	utado %								
Incluir Itens Buscar Item	Gerar Subitem Cano	elar							
Gerar Subitens Automaticamente									
Quantidade de Subitens	1								
Quantidade de item será	O Div	/idida	O Replicad	a					
Listagem de Itens									
Nenhum resultado encontrado									
	1								
Incluir Itens Buscar Item	Gerar Subitem Cano	elar							

Podemos pesquisar o item por Descrição do Item, Código do Item ou Autorização de Compra.

-Buscar Itens		
Buscar Por	Selecione	
Código	Selectone	
	Descrição do item Dusca	
	Código do Item	
Listagem de Itens	Autorização de Compra	

Pela Descrição do item, podemos pesquisar *Pelo Início da Frase* ou *Por Qualquer Parte da Frase*, no exemplo abaixo pesquisamos *caneta*:

Descrição do item compra		Caneta Buscar Pelo Início da Frase Por Qualquer Parte da Frase		
istagem de Itens				
Classe item	Código	Descrição do produto	Unidade	Selecionar
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	59180	CANETA ESFEROGRAFICA; MATERIAL: PLASTICO; COR: CRISTAL; FORMATO: HEXAGONAL; MATERIAL DA PONTA: TUNGSTENIO; TAMANHO DA PONTA: 1,0 (MEDIA) MM, COR DA TUTA: PRETA, TUBO DE TINTA: RENOVIVEL, TAMPA: VENTLADA; DIAMETRO: 8 MM; COMPRIMENTO: 140 MM; PERES.	UNIDADE	0
33903010 - MATERIAL DONTOLOGICO	57068	CANETA ALTA ROTACAO (EQUIPAMENTO ODONTOLOGICO); MATERIAL: ACO NOX AISI 420; ROTACAO: 400.000 RPM; RRESSAO TRABALHO: 30-35 PSI; ESTERILEDADE: EM AUTOCLAVE; DMENSOES CABECA (D.X.A); 11.0; X.14,7 MM; CARACTERISTICAS ADICIONAIS: RRAA RATIORER O EQUIPO	UNIDADE	0
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	55934	CANETA HIDROGRAFICA; MATERIAL: POLIPROPILENO; FORMATO: CLINDRICO, APRESENTACAO: ESTOJO COM 24 CORES; PONTA: PONTA POROSA, FINA; COR: SORTDAS; TAMPA: VENTLADA; DAIRENO: 5 MII; COMPRIMENTO: 137 IMI; UNIDADE DE FORMECMENTO: ESTOJO COM 24 UN ON REMENTO: 137 IMI; UNIDADE DE	UNIDADE	O
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56275	CANETA PARA CD 1,0 MM	PEÇA	Ð
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56297	CANETA PARA RETROPROJETOR 1,0 MM	UNIDADE	O
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	UNIDADE	¢
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56109	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	UNIDADE	¢
33903010 - MATERIAL DONTOLOGICO	58422	CANETA ALTA ROTACAO (EQUIPAMENTO ODONITOLOGICO); MATERIAL: ALUMINIO ANODIZADO; ROTACAO: 400.000 RPM; PRESSAO TRABALHO: 30 PSI; ESTERILDADE: EN AUTOCLAVE; DIMENSOES CABECA (D X A): 11,0 X 14,7 MM; CARACTERISTICAS ADICIONALS: ENCAVE THO 'BORDEN',	UNIDADE	¢
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	57709	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNIDADE	¢
33903010 - MATERIAL DONTOLOGICO	58493	CANETA ALTA ROTACAO (EQUIPAMENTO ODONITOLOGICO); MATERIAL: ALUMINIO ANODIZADO; ROTACAO: 400.000 RPM; PRESSAO TRABALHO: 30 PSI; ESTERILDADE: EN AUTOCLAVE; DIMENSOES CABECA (D X A): 11,0 X 10,8 MM; CARACTERISTICAS ADICIONALS: "RETORIO ROP" ACOUMAN	UNIDADE	¢
		«« « <b>1</b> 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <b>»</b> »		

	Código			Descri	ção do produto					Unidade	Selecion	
3903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	59180	CANETA ESFEROGR TAMANHO DA PONT	AFICA; MAT FA: 1,0 (MEE	TERIAL: PLASTICO; COR: CRI DIA) MM; COR DA TINTA: PRE MM; COMPRIM	STAL; FORMATO: HE TA; TUBO DE TINTA: ENTO: 140 MM; PERS	XAGONAL; N REMOVIVEL; S	iaterial Tampa:	l da poi Ventila	ITA: TUNGSTE DA; DIAMETRO	NIO; D: 8 UNIDADE	٥	
3903010 - MATERIAL IONTOLOGICO	57068	CANETA ALTA ROTA TRABALHO: 30~3	CAO (EQUI 5 PSI; ESTE	PAMENTO ODONTOLOGICO) RILIDADE: EM AUTOCLAVE; ADICIONAIS: PAI	; MATERIAL: ACO INO DIMENSOES CABECA RA ATENDER O EQUI	DX AISI 420; F A (D X A): 11,I IPO	ROTACA 0 X 14,7	0: 400.00 MM; CAF	00 RPM; PRESS RACTERISTICA	SAO S UNIDADE	0	
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE 55834 CANETA HOBOORAFICA, MATERIAL: POLIBOORAFICA, POLIBOORAFICA, MATERIAL: POLIBOORAFICA, POLIBOORAFICA, MATERIAL: POLIBOORAFICA, POLIBOORAFICA, POLIBOORAFICA, P									NTA: UNIDADE	٥		
33903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE 56275 CANETA PARA CD 1,0 MM										PEÇA	Ð	
133903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE 56297 CANETA PARA RETROPROJETOR 1,0 MM										UNIDADE	0	
903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56108			CANETA ESFEROGRÁFICA	CORPO TRANSPARE	NTE COR AZ	UL			UNIDADE	•	
903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56109			CANETA ESFEROGRÁFICA	CORPO TRANSPARE	NTE COR PRE	ТА			UNIDADE	0	
33993010 - MATERIAL ALUMINIO ANODIZADO; ROTACAO: 400.000 RPM; JODITOLOGICO 58422 PRESSAO TRABALHO: 30 PSI; ESTERILIDADE: EM LUTOCLAVE; DIMENSOES CABECA (0 X A); 11,0 X 14,7 MM; CARACTERISTICAS JODITOLOGICO										CAS UNIDADE	Φ	
903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	57709			CANETA ESFER	ROGRÁFICA VERMEL	.HA				UNIDADE	0	
903010 - MATERIAL DNTOLOGICO	58493	CANETA ALTA RO PRESSAO TRABALHO	CANETA ALTA ROTACAO (EQUIPAMENTO ODONTOLOGICO); MATERIAL: ALUMINIO ANODIZADO; ROTACAO: 400.000 RPM; RESSAO TRABALHO: 30 PSI; ESTERILIDADE: EM AUTOCLAVE; DIMENSOES CABECA (D X A); 11,0 X 10,8 MM; CARACTERISTICAS ADICIONAS: "FRICTINO ROP" ACOMPAN.									
cluir Itens Buscar Item	Gerar Subitem	Cancelar	1 2	3 4 5 6 7	8 9 10	30 30 30						
ar Subitens Automaticamente												
iantidade de Subitens		1										
Quantidade de item será O Divídida O Replicada												
	Listagem de ltens 🦾											
tagem de Itens												
tagem de Itens	Descrição		Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualiza Subitens	
agem de Itens	Descrição ROGRÁFICA CORPO T AZUL	TRANSPARENTE COR	Unidade UNIDADE	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total 15.000,00	Saldo	Editar	Excluir [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens	
Seq         Código           0         56108         CANETA ESF           0         56109         CANETA ESF	Descrição ROGRÁFICA CORPO 1 AZUL ROGRÁFICA CORPO 1 PRETA	TRANSPARENTE COR	Unidade UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário 15.000,0000 15.000,0000	Quantidade           1,00           1,00	Valor Total 15.000,00 15.000,00	Saldo	Editar	Excluir [0] [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens Q	

Ao clicar na opção +, na coluna **Selecionar**, o item é inserido na *Listagem de Itens*:

Para que o item seja <u>definitivamente adicionado</u> é necessário selecioná-lo na lista e clicar no botão *Incluir Itens*. Antes de incluir os itens, ajuste os valores e as quantidades para representarem o valor global do contrato informado na *Aba básico*.

							Valor				Incluir	Vieualizar
	Seq	Código	Descrição U		Valor Unitário	Quantidade	Total	Saldo	Editar	Excluir	Subitens	Subitens
⇒ 🖸	] 0	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL		1,0000	5.000,00	5.000,00		Z	Q	1	0,
⇒ 🛛	] 0	56109	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00		2	ō	1	Q
⇒ 🖂	] 0	57709	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00		1	Q	<i>I</i>	9

Após clicar no botão Incluir Itens o sistema mostrará a seguinte mensagem *Item do contrato* salvo com sucesso:

🗴 Gestã	o de Contra	atos - M	anter Itens do Contra	to				Principal Sair	Usuário: Administrador				
6	🕑 Item do contrato salvo com sucesso.												
<u>Voltar à</u>	i Lista de Ins	strument	<u>os</u>	Relatório Resumo Relatório M	ovimentação Financeira								
Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão						
Resum	o do Instrum	nento											
N.º d	o Processo	Licitató	irio	365896									
Valor	Total Cont	tratado		15.000,00									
Valor	Total Rece	ebido/E	xecutado	0,00									
Perce	entual Tota	l Receb	ido/Executado	%									

#### 2.4.2. Incluindo Subitens

Os subitens foram criados no sistema para lançar informações que não foram contempladas no processo de contratação (módulo de compras).

Exemplo: ao importarmos um processo do módulo de compras com apenas 01 item e com descrição que não permita detalhar os itens do contrato como "Serviços de Manutenção Predial".

# Na maioria dos casos o processo de compras possui apenas um item e o valor unitário contempla o total da aquisição.

Na condição acima não é possível gerir todos os itens que estão contemplados na contratação do serviço. Para isso, utilizamos da solução **Incluir subitens.** 

Para usá-la basta selecionar um item e informar a quantidade de subitens que serão lançados e será **Dividida** ou **Replicada**, explicamos:

**Dividida**: O Sistema verifica a quantidade do Item selecionado, e divide entre a Quantidade de Subitens gerados.

*Exemplo: Caso o Item tenha a Quantidade 100 e a Quantidade de Subitem escolhido tenha sido 2 (dois), o Sistema gera 2 (dois) subitens com 50 (cinquenta) quantidades.* 

**Replicada**: O Sistema replica a mesma quantidade do Item e os mesmos dados para o Subitem.

Exemplo: Utiliza-se replicar o Item para o Subitem, para não ter que gerar o mesmo Subitem manualmente.

Na tela abaixo inserimos **dois** subitens **divididos** no item 1. Observe que o sistema não mostra as opções de *Unidade, Valor Unitário* e *Quantidade* para os itens com *Subitens*. Para visualizar os subitens clique na opção *Visualizar Subitens* (*lupa*):

Básico	Par	rcelas 1	tens Garantia Contratu	al Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/0	Comissão						
Resur	Resumo do Instrumento													
Nº d	N.º do Processo Licitatório 365896													
Valo	Valor Total Contratado 15.000,00													
Valor Total Recebido/Executado 0,00														
Percentual Total Recebido/Executado %														
Incluir Itens Buscar Item Gerar Subitem Cancelar														
Gerar Subitens Automaticamente														
Quantidade de Subitens 2														
Qua	ntida	de de ite	m será	) Div	vidida	⊖ Replic	ada							
Listag	jem de	e Itens												
	Seq	Código		Descrição		Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualizar Subitens
	1	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA	CORPO TRANSPA	RENTE COR A	ZUL			5.000,00	5.000,00	1	o	1	۹ 📛
	2	56109	CANETA ESFEROGRÁFICA	CORPO TRANSPAI	RENTE COR PR	RETA UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	1	o	1	Q,
	3	57709	CANETA ESFE	ROGRÁFICA VERM	ELHA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00		o	1	Q
Incluir Itens Buscar Item Gerar Subitem Cancelar														

O sistema dividiu o item em dois subitens, dividindo a quantidade do item entre eles.

mol	macões do	ltem										
	mações do	nem										
Nún	mero		L									
Cód	ligo	1	56108									
Des	scrição		CANETA ESFEROGRÁ	ÁFICA CORF	PO TRANSPARENT	FE COR AZUL						
Uni	idade	1	JNIDADE									
/al/	or Unitári	o !	5.000,0000									
Qua	antidade	:	1,00									
Vale	or Total	!	5.000,00									
for	mações do	Subitem										
Cód	ligo 🔹											
)es	scrição 🔹											
Jni	idade 🔹		Selecione									
/ale	or Unitári	D *	0,0000									
····	antidade 🛛		0,00									
Įūč												
vale	or Total *		0,00									
Vale	or Total *	s Cancelar Voltar aos Itens	0,00									
Vale Inc	or Total * luir Subiten	s Cancelar Voltar aos Itens	0,00									
/al Inc sta Se	or Total * cluir Subiten igem de Iter eq Códi <u>c</u>	s Cancelar Voltar aos itens	D,00 Descrição				Unidade	Valor	r Unitári	0	Quantidade	Valor Total
/al Inc ista Se	or Total * cluir Subiten Igem de Iter eq Códig 5610	s Cancelar Voltar aos Itens 15	0,00 Descrição GRÁFICA CORPO TR	ANSPARENT	TE COR AZUL		Unidade	Valo	r Unitári	0	Quantidade	Valor Total 5.000,00
/al/ Inc sta Se	or Total * cluir Subiten igem de Iter sq Códig 5610 i de Subiten	s Cancelar Voltar aos Itens 15	0,00 Descrição GRÁFICA CORPO TR	ANSPARENT	TE COR AZUL		Unidade	Valo	r Unitári	0	Quantidade	Valor Total 5.000,00
/al Inc ista Se	or Total . Eluir Subiten Igem de Iter eq Códig 5610 I de Subiten Código	s Cancelar Voltar aos itens 18	0,00 Descrição GRÁFICA CORPO TR	ANSPAREN	TE COR AZUL Valor Unitário	Quantidade	Unidade Valor Total	Valor	r Unitário Editar	0 Excluir	Quantidade Incluir Subitens	Valor Total 5.000,00 Visualizar Subiten:
Val Inc ista Se ista	er Total = eluir Subiten gem de Iten seq Códig 5610 de Subiten Código 56108	s Cancelar Voltar aos Hens 18 CANETA ESFERO 8 CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSP CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSP	0,00 Descrição GRÁFICA CORPO TR ARENTE COR AZUL	Unidade UNIDADE	TE COR AZUL Valor Unitário 1,0000	Quantidade 2:500,00	Unidade Valor Total 2.500,00	Valo Recebido Não	r Unitário Editar	o Excluir [Q]	Quantidade Incluir Subitens	Valor Total 5.000,00 Visualizar Subiten

Observação: As opções de edição das colunas Editar, Excluir e Incluir Subitens estão desativadas na tela acima. Para acessar a tela com as funcionalidades ativas é necessário acessar a tela clicando em **Incluir** *Subitens.* 

#### 2.5 Aba Garantia Contratual

A Aba será preenchida somente nos casos de exigência de garantia contratual.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratual	Empenho Anexos Celebração Gestor/Fiscal/Comissão
Incluir Garantia Contratual Cancelar	
Informações da Garantia Contratual	
Número do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Fornecedor *	DADALTO EVENTOS LTDA - ME
Órgão *	SEGER
Valor Total do Instrumento 🔹	15.000,00
Tipo *	Selecione o Tipo
Percentual *	%
Valor Sugerido	0,00
Valor Disponibilizado *	0,00
Período de Vigência *	a a
Número	
Aplicada	Selecione a Opção 🤟
Devolvida	Selecione a Opção 🧹 Valor devolvido 0.00
Executada	Selecione a Opção 🤍 Valor executado 0,00
Substituída	Selecione a Opção 🤟
Justificativa	
Data do Cadastro *	19/01/2021
Anexo	
Tipo de Anexo *	Selecione
Arquivo 🔹	4 Adicionar
Incluir Garantia Contratual Cancelar	
Lista de Garantia Contratual	
Nenhum resultado encontrado.	

#### Como preencher os campos?

- **Tipo:** Lista com os tipos de Garantia Contratual para selecionar: Seguro Garantia, Fiança Bancária, Caução em Dinheiro ou Título de Dívida Pública.

- **Percentual**: Percentual da Garantia Contratual, a ser informado pelo usuário. Ao informar o percentual o Sistema faz o cálculo da Garantia Contratual.

- Valor Sugerido: Valor calculado pelo sistema baseado no percentual e no valor total do contrato.

- Valor Disponibilizado: Valor recolhido pelo contratante a título de garantia.

 - Período de Vigência: Período de vigência da Garantia Contratual, conforme estabelecido no contrato.

- Número: Número do documento da garantia contratual, informado pelo usuário;

- Aplicada: Indica se a garantia contratual foi aplicada, selecionando entre os campos "Sim" e "Não";

- **Devolvida**: Indica se o valor da garantia contratual foi devolvido, selecionando entre os valores: "Sim" e "Não". Caso "Sim", incluir o valor devolvido no campo **Valor devolvido.** 

- **Executado**: Indica se o valor da garantia contratual foi executado, selecionando entre os valores: "Sim" e "Não". Caso "Sim", incluir o valor executado no campo **Valor executado**.

- **Substituída**: Indica se a garantia contratual foi substituída, selecionando entre os valores "Sim" e "Não";

- Justificativa: O usuário informa a Justificativa da substituição.

Para conclusão do preenchimento da tela é necessário incluir o anexo com a garantia contratual. Informe o tipo de anexo e selecione o arquivo. Após preencher todos os campos e incluir o arquivo da garantia, clique no botão **Incluir Garantia Contratual.** 

Anexo												
Tipo de Anexo *	Garantia Contratual											
Arquivo =	+ Adicionar	Arquivo										
Arquivo Tipo de Anexo Download Excluir												
Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir									
Arquivo Garantia.pdf	Tipo de Anexo Garantia Contratual	Download	Excluir									
Arquivo Garantia.pdf	Tipo de Anexo Garantia Contratual	Download	Excluir [0]									

A garantia é incluída na *Lista de Garantia Contratual.* Você pode *Editar, Visualizar* ou *Excluir* a garantia após sua inclusão.

Lista de Garantia Contratual							
Período de Vigência	Тіро	Valor Disponibilizado	Justificativa	Substituída	Editar	Visualizar	Excluir
19/01/2021 à 29/01/2021	Seguro-Garantia	R\$ 750,00		Não	1	0	0

#### 2.6 Aba Empenho

As informações da Nota de Empenho serão registradas na Aba Empenho.

Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão				
Inclu	uir Empenho	Canc	elar								
Inform	ações do Er	npenho									
Tipo Emp	de enho *	Selecione	o tipo 🗸								
Núm	ero *										
Situa	ição	Ativo									
Unid Gest	ade ora *	Selecione	uma Unidade Organizacion	nal 🗸							
Unid Orça	ade mentária										
Valo *	r Global	0,00									
Sald	o	0,00									
Data Emis	ide são ∗										
Órgâ	io	SEGER									
Font Recu	e de Irso	Selecione	uma Fonte de Recurso					~			
Prog Trab	rama de alho	Selecione	um Programa de Trabalho								
Natu Desp	reza de Desa	Selecione	uma natureza de despesa					×			
Forn	ecedor	DADALTO	EVENTOS LTDA - ME								
CNP:	J	00.375.26	50/0001-41								
Anexo											
Тіро	de Anexo	*		Selecione		×					
Arqu	livo ∗			Adiciona	ır						
Inclu	uir Empenho	Canc	elar								
-Lista d	le empenho										
Nen	Nenhum resultado encontrado.										

#### Como preencher os campos?

- Tipo de Empenho: Ordinário, Estimativo ou Global.

- Número: Campo alfanumérico para inserir o número do empenho Ex. 2021NE00001.
- Situação: Informação preenchida pelo sistema.
- Unidade Gestora: Apresenta uma lista de Unidades Organizacionais vinculadas ao Órgão, cadastradas previamente no SIGA.
- Unidade Orçamentária: Informação preenchida pelo sistema baseado no cadastro no SIGA.
- Valor Global: Valor do Empenho.
- **Saldo**: Controlado pelo Sistema, é a diferença do valor do empenho em relação à soma de todos os registros de Ordens Bancárias, já cadastradas para o empenho.
- Data de Emissão: Data de Emissão do Empenho;
- Órgão: Informação preenchida pelo sistema.
- Fonte de Recurso: Apresenta uma lista com todas as Fontes de Recurso cadastradas no SIGA.
- Programa de Trabalho: Apresenta uma lista com todos os Programas de Trabalho cadastrados no SIGA.
- Natureza de Despesa: Apresenta uma lista com todas as Classes Item cadastrada no SIGA.
- Fornecedor: Informação preenchida pelo sistema.
- CNPJ: Informação preenchida pelo sistema.

No final do preenchimento é necessário inserir a Nota de Empenho no sistema. Após o preenchimento dos campos, clique no botão *Incluir Empenho*.

O empenho será adicionado no final da tela na *Lista de empenho*.

Lista de empenho												
Tipo de Empenho	Número	Situação	Valor Global	Saldo	Fornecedor	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Reforço	Incluir Estorno	Anulado	
Ordinário	2021NE0001	Ativo	15.000,00	15.000,00	0,00 DADALTO EVENTOS LTDA - ME		Q	O	Ð	Ð	Não 🗸	

Observe na tela acima que algumas colunas foram adicionadas. Vamos falar delas agora:

- Editar: Permite alterar os dados do empenho lançado.
- Visualizar: Permite acessar os dados do empenho lançado.
- Excluir: Permite excluir os dados do empenho lançado.
- Incluir Reforço: Ao clicar no botão a seguinte tela será exibida:

Incluir Reforço Voltar Cancelar	
Detalhes do Reforço de Empenho	
Número do Empenho	2021NE0001
Valor Global	15.000,00
Reforço de Empenho	
Número do Reforço	
Motivo do Reforço	
Valor do Reforço	
Incluir Reforço Voltar Cancelar	
Reforços de Empenho	
Nenhum resultado encontrado.	

Após preencher os campos e clicar no botão *Incluir Reforço* ele é adicionado no campo *Reforços de Empenho.* 

Incluir Reforço Voltar C	Incluir Reforço Voltar Cancelar											
Reforços de Empenho												
Número do Empenho	Número do Reforço	Valor do Reforço	Valor Global	Visualizar	Excluir							
2021NE0001	2021NE00002	50,00	15.050,00	0	0							
	66.66 66											

Após clicar no botão Voltar (tela acima), observe que o Valor Global e o Saldo foram alterados.

Lista de empen	no											
Tipo de Empenho	Número	Situação	Valor Global	Saldo	Fornecedor	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Reforço	Incluir Reforço	Incluir Estorno	Anulado
Ordinário	2021NE0001	Ativo	15.050,00	15.050,00	DADALTO EVENTOS LTDA - ME	1	Q	Q	0	0	0	Não 🗸

- Incluir Estorno: Ao clicar no botão a seguinte tela será exibida:

Incluir Estorno Voltar Cancelar	
Detalhes do Estorno de Empenho	
Número do Empenho	2021NE0001
Valor Global	15.050,00
Estorno de Empenho Número do Cancelamento de Saldo	
Valor do Cancelamento do Saldo	
Incluir Estorno Voltar Cancelar	
Lista de Estornos	
Nenhum resultado encontrado.	

Após preencher os campos e clicar no botão *Incluir Estorno,* o estorno é adicionado no campo *Lista de Estornos.* 

Incluir Estorno Voltar Cancelar											
Lista de Estornos											
Número do Empenho	Número do Cancelamento de Saldo	Valor do Cancelamento do Saldo	Valor Global	Visualizar	Excluir						
2021NE0001	2020NE00003	50,00	15.000,00	Q	0						
		»»»»									

Após clicar no botão *Voltar* (tela acima), observe que o Valor Global e o Saldo foram alterados.

Lista de empe	enho												
· · ·													
Tipo de Empenho	Número	Situação	Valor Global	Saldo	Fornecedor	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Reforço	Incluir Reforço	Visualizar Estorno	Incluir Estorno	Anulado
Ordinário	2021NE0001	Ativo	15.000,00	15.000,00	DADALTO EVENTOS LTDA - ME	1	Q	Q	o,	0	Q	0	Não 🧹

#### 2.7 Aba Anexos

A Aba Anexo foi criada para mostrar os anexos lançados no sistema. A aba também permite que novos documentos sejam lançados pelo usuário diretamente na aba.

O usuário pode anexar um documento escolhendo entre os tipos cadastrados no Sistema e, após, clicar no botão *Incluir Anexo*. O arquivo incluído fica em uma lista de Anexos, e pode ser removido a qualquer momento pelo usuário responsável.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratua	Empenho Anexos	Celebração Gestor/Fiscal/	Comissão								
Incluir Anexo Cancelar											
Informações do Anexo											
Tipo de Anexo * Selecione um Tipo de Anexo											
Arquivo *											
Arquivo Adicionado											
Incluir Anexo Cancelar											
Lista de Anexos											
Arquivo		Tipo de Anexo	Download	Excluir							
• 🗀 Gestão											

Observe que os arquivos que foram incluídos nas abas *Garantia Contratual* e *Empenho* estão na *Lista de Anexos*. Como os anexos foram incluídos em outras abas, eles só podem ser excluídos em sua Aba de Origem.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão		
Incluir Anexo Cancelar						
Informações do Anexo						
Tipo de Anexo 🔹	Selecione um	n Tipo de Ane	exo 🗸			
Arquivo *	+ Adicion	ar				
Arquivo Adicionado						
Incluir Anexo Cancelar						
Lista de Anexos						
Arquivo			Tipo de	Anexo	Download	Excluir
<ul> <li>Gestão</li> </ul>						
Origem: Empenho (1)						
Empenho.pdf		Nota de Empenho				0
<ul> <li>Origem: Garantia Contratual (1)</li> </ul>						
🔄 Garantia.pdf		G	arantia Contr	atual	1	Q

#### 2.8 Aba Celebração

Nesta aba, após a inclusão de todas as informações necessárias para a criação do Contrato, será realizada a Celebração do mesmo.

Básico	Parcelas	Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	
Can	elar Sa	alvar Cele	bração					
Inform	ações da Cele	bração						
Situa	ção da Celel	oração		Em Elaboraçã	io			
Data	da Assinatu	ra *			-			
Data	de Início da	Vigência	*					
Data	de Término	da Vigên	cia *					
Data	de Início da	Execuçã	0					
Data	de Término	da Execu	ıção					
Resi	luo Contratu	al		15.000,00				
Inform	ações da Just	ificativa						
Obse	rvação						ł.	
Anexo								
Tipo	de Anexo 🔹			Selecione		$\checkmark$		
Arqu	ivo *			🔶 Adiciona	IT			
Cano	selar Sa	alvar Cele	bração					

#### Como preencher os campos?

- Situação da Celebração: Inicialmente "Em Elaboração", sendo alterada durante o andamento do contrato.

- Data da Assinatura: Data da assinatura do Contrato.

Obs.: A mesma deve ser menor ou igual à Data de Término da Vigência.

- Data de Início da Vigência: Data de início de vigência do Contrato.

Obs.: Depois de preenchido esse campo e o registro de celebração for salvo, o Sistema exibirá essa data na Aba "Básico" para visualização.

- Data de Término da Vigência: Data da final de vigência do Contrato.

Obs.: Depois de preenchido esse campo e o registro de celebração for salvo, o Sistema exibirá essa data na Aba "Básico" para visualização.

- Data de início da Execução: Data de início da Execução do Contrato.

- Data de término da Execução: Data de término da Execução do Contrato.

- **Resíduo Contratual**: É um campo gerenciado pelo Sistema que apresenta o valor atualizado do Contrato, subtraindo a soma de todos os registros de Ordens Bancárias cadastrados para o Contrato.

- Observação: Observação da justificativa informada pelo usuário caso desejar;

- **Tipo de Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista de anexos, conforme cadastrados no Sistema;

- Arquivo: Permite buscar o arquivo.

Após preencher todos os campos, clique no botão Salvar Celebração.

O sistema mostrará a informação *Operação realizada com sucesso* e exibirá no final da tela os campos de *Assinatura do Órgão*, conforme tela abaixo:

Gestão de Contratos - Manter Celebr	ação do Contrato				Principal   Sair   Usu	
n Operação realizada com suce						Fech
oitar a Lista de Instrumentos				Relatório Resumo	<u>Relatório Movimen</u>	itação Finance
sico Parcelas Itens Garantia	Contratual Empenho /	Anexos Celebração	Gestor/Fisca	al/Comissão		
Cancelar Salvar Celebração	Celebrar Contrato					
nformações da Celebração						
Situação da Celebração	Em Elaboração					
	19/01/2021					
Data de Início da Vigência 🔹	20/01/2021					
Data de Término da Vigência ∗	29/01/2021					
Data de Início da Execução	20/01/2021	1				
Data de Término da Execução	29/01/2021					
Resíduo Contratual	15.000,00					
nformações da Justificativa						
Observação						
anero.				.::		
Anexo Tipo de Anexo +	Selectore					
Anexo Tipo de Anexo # Arauivo #	Selecione	V		-**		
Anexo Tipo de Anexo 🔹 Arquivo 🔹	Selecione	×		.41]		
Anexo Tipo de Anexo : Arquivo : Arquivo	Selecione	Do de Anexo		.ff	Ext	oluir
Anexo Tipo de Anexo # Arquivo # Arquivo Contrato pdf	Selecione	20 de Anexo		 Download	Exc	cluir ōj
Anexo Tipo de Anexo : Arquivo : Arquivo Contrato.pdf	Selecione Adicionar Tip Contrato Corporativo	x bo de Anexo		 Download	Ex	oluir Q
Anexo Tipo de Anexo : Arquivo : Arquivo Contrato.pdf Cancelar Satyar Celebração	Selecione Adicionar Tip Contrato Corporativo	Do de Anexo		Download	Ext	sluir oj
Anexo Tipo de Anexo Arquivo Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração	Selecione Adicionar Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato	so de Anexo		Download	Ext	oluir Q
Anexo Tipo de Anexo : Arquivo : Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração Assinatura do Órgão	Selecione Adicionar Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		Download	Ex.	oluir oj
Anexo Tipo de Anexo # Arquivo # Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração Assinatura do Órgão	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato Selecione	✓		Download	Ext	oluir oj
Anexo Tipo de Anexo * Arquivo * Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração Tipo * Nome *	Selecione Fip Contrato Corporativo Celebrar Contrato	>> 0 de Anexo		Download E	Ex	oluir ōj
Anexo Tipo de Anexo   Arquivo Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração Assinatura do Órgão Tipo * Nome * CPF *	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato	>           >>           >>		Download E	Ext	oluir ōj
Anexo Tipo de Anexo  Arquivo Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração Tipo * Nome * CPF * Rg	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato	x		Download E	Ext	cluir oj
Anexo Tipo de Anexo « Arquivo « Contrato.pdf Cancelar Satvar Celebração ( Assinatura do Órgão ( Tipo « Nome « CPF « Rg Orgão Expedidor	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato	>>           >>           >>           >>		Download	Ext	oluir Q
Anexo Tipo de Anexo  Arquivo Arquivo Arquivo Contrato.pdf Cancelar Salvar Celebração Tipo  Assinatura do Órgão Tipo  Rg Orgão Expedidor Endereço	Selecione	>       >       >       >       >       >       >		Download	Ex(	oluir Q
Anexo	Celebrar Contrato	Image: Control of the second secon		Download E	Ex.	oluir oj
Anexo	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato Selecione	>>       >> <td></td> <td>Lat</td> <td>Ex</td> <td>oluir ōj</td>		Lat	Ex	oluir ōj
Anexo	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione	>       > <t< th=""><td></td><td>Download E</td><td>Ex</td><td>cluir Q</td></t<>		Download E	Ex	cluir Q
Anexo	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione Selecione	>       >>       >>       >>       >		Lat	Ex	cluir ol
Anexo	Selecione Tip Contrato Corporativo Celebrar Contrato Selecione Celebrar Contrato	Image: second		Lat		sluir

**Atenção!** É obrigatório existir pelo menos 01 (um) registro de assinatura do tipo "Contratado" e 01 (um) registro do tipo "Órgão" para celebrar um contrato.

Após preencher os dados do assinante, clique no botão *Incluir Assinatura* (*tela acima*). Os dados serão incluídos na *Lista de Assinaturas*.

Lista de Assin	Lista de Assinaturas											
Código	Nome	CPF	Cargo	Тіро	Visualizar	Editar	Excluir					
14535	LENISE MENEZES LOUREIRO	001.558.017-24	Secretário	Órgão	Q	1	ō					
14536	Treinamento	000.000.000-00	Diretor	Contratado	0,	/	0					

Para continuar, clique no botão *Celebrar Contrato*. O sistema informará que a *Operação realizada com sucesso* e mostrará os campos *Informações da Publicação* para preenchimento.

Operação realizada com sucesso. Atenção! Não existe Gestor/Fiscal/Con	nissão ativo(a).					
oltar à Lista de Instrumentos				R	elatório Resumo	Relatório Movimentação Financei
sico Parcelas Itens Garantia Contrat	ual Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Cor	nissão	
Cancelar Salvar Cancelar Celebraçã	io					
nformações da Celebração						
Situação da Celebração	Celebrada					
Data da Assinatura 🔹	19/01/2021					
Data de Início da Vigência 🔹	20/01/2021					
Data de Término da Vigência 🔹	29/01/2021					
Data de Início da Execução	20/01/2021					
Data de Término da Execução	29/01/2021					
Resíduo Contratual	15.000,00					
nformações da Publicação						
Data de Publicação no Diário Oficial 🔹						
Número de Protocolo 🔹						
Responsável *	Administrador					1
Página						
Link						1
Inserir						

Após preencher os campos da publicação, clique no botão *Inserir (tela acima)*. As informações são inseridas no campo *Lista de Publicações*.

Lista de Publicações										
Responsável	Número de Protocolo	Data Publicação	Link	Página	Excluir					
Administrador	20201212	20/01/2021			0					
			»»»							

Agora clique no botão Salvar, observe que outras abas serão habilitadas pelo sistema.

Básico Parcelas Itens Garant	ia Contratual Empenho Anex	kos Celebração Gestor/Fisca	al/Comissão Documento Contáb	il Pagamento
Registro de Ocorrência, Procedime	nto Operacional Recebimento O	Objeto Parecer Avaliação de	Desempenho Alt/Sanção/Ext	
Cancelar Salvar Cancela	ar Celebração 💙	~ ~		

#### 2.9 Aba Gestor/Fiscal/Comissão

A figura do gestor é obrigatória, sendo facultada a designação de fiscal para seu auxílio.

Básico Parcelas Itens Garan	itia Contratual Empenho Anex	kos Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento
egistro de Ocorrencia   Procedime	anto Operacional Recebimento C	Dbjeto Parecer	Avallação de Desempenho	Alt/Sançao/Ext	
Incluir Gestor/Fiscal Cancelar					
Órgão a	05050				
Eugeão	SEGER	•			
Citure	Selecione uma Funça	30 🗸			
Situação *	Ativo				
Nome *	Selecione	_	V		
Matrícula *					
Setor *	Selecione 🗸				
Cargo *					
Período *	a				
Telefone *					
E-mail *					
Data do Cadastro					
Lista de Permissões					
Permissão/Descrição					
Nenhum resultado encontrado	L				
Nemum resultado encontrado.					
Anexo					
Tipo de Anexo 🔹	Selecione	~			
Arquivo *	🗣 Adicionar				
Incluir Gestor/Fiscal Cancelar					
Lista de Gestor/Fiscal					
Nenhum resultado encontrado.					
Lista de Membros da Comissão					
Nenhum resultado encontrado.					

#### Como preencher os campos?

- Órgão: Informação preenchida pelo sistema.

- Função: Selecione uma das funções de acordo com o Termo de Designação:
  - Gestor;
  - Fiscal;
  - Suplente de Gestor;
  - Suplente de Fiscal;
  - Membro, para os casos de designação de comissão.
- Situação: Ativo ou Inativo, caso seja alterado.
- Nome: Selecione o nome do servidor.
- Matrícula: Informação preenchida pelo sistema após seleção do nome. Pode ser alterado.
- Setor: Selecione o setor baseado no cadastro do usuário.
- Cargo: Informação preenchida pelo sistema após seleção do nome. Pode ser alterado.
- Período Inicial: Campo para inserir a data inicial.
- Período Final: Campo para inserir a data final, corresponde a data final da vigência do contrato.
- Telefone: Informação preenchida pelo sistema após seleção do nome. Pode ser alterado.
- E-mail: Informação preenchida pelo sistema após seleção do nome. Pode ser alterado.

- Data do Cadastro: Informação preenchida pelo sistema após clicar no botão Incluir Gestor/Fiscal.

Após selecionar o usuário no campo *Nome* o sistema exibe uma *Lista de Permissões* do sistema para o servidor cadastrado. Como padrão, já vem todas configuradas como **Sim**:

ásico Parcelas Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contáb	il Pagamento	
gistro de Ocorrencia P	rocedimento Operación	ai Kecebiin	ento Objeto	Parecer	Avanação de Desempenho	Ait/ Saliça0/ Ext		
Incluir Gestor/Fiscal	Cancelar							
Dados Gestor/Fiscal/Comiss	ão							
Órgão *		SEGER						
Função ∗		Selecione um	a Função 🗸					
Situação 🔹		Ativo 🗸						
Nome *		ADEMAR AND	REATTA		$\checkmark$			
Matrícula *		3332187						
Setor *		COORDENAC	AO DE CONTA	S DE GOVERN				
Cargo *			COTADO.					
Destade		AUDITOR DO I						
Peri0d0 *		20/01/2021	a 29/01/	2021 📩				
Telefone 🔹		(27) 3636-0711						
E-mail * ademar.andreatta@secor								
Data do Cadastro								
ista de Permissões								
Permissão/Descrição								
autorizar todas ne	gar todas							
	Permissao			- 17 - 1- E-11	Descrição		Autorizar ?	_
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO	ALTERACAO_E		otao de Editar a	iteração		Sim	
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO	ALTERACAO_V	SUALIZAR B	otao visualizar a	Sim			
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO		G	CONT_CONTRA	Sim			
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO_	EXTINCAO_EDI	TAR B	otao de ediçao	Sim			
SCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO_	EXTINCAO_VIS	UALIZAR B	otao de vizualiz	Sim			
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO_	SANCAO_EDITA	RB	otao de edição	da sanção		Sim	
SCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO	SANCAO_VISUA	ALIZAR B	otao de vizualiz	ação da sanção		Sim	
SCONT_CONTRATO_ALTER	ACAOEXTINCAOSANCAO_	VISUALIZACAO	G	CONT_CONTR	ATO_ALTERACAOEXTINCAOSA	NCAO_VISUALIZACAO	Sim	
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAO_CANCELAR_ASSINA	ATURA	B	otão Cancelar d	a Assinatura		Sim	
GCONT_CONTRATO_ALTER	ACAO_CANCELAR_DOTAC	AO	В	Botão para cancelar a dotação Sim				
			« <b>1</b> 2 3	456789	10 » »»			
Inexo								_
Tipo de Anexo 🔹		Selecione		×				
Arquivo								
		Adiciona	ar					
	<b>.</b>							
Incluir Gestor/Fiscal	Cancelar							

Após preencher todos os campos e inserir o Ato de Designação como anexo, clique no botão *Incluir/Gestor Fiscal*. O sistema mostrará a informação *Operação realizada com sucesso* e adicionará o servidor na *Lista de Gestor/Fiscal* ou na *Lista de Membros da Comissão*.

oltar à Lista de Instrumentos sico Parcelas Itens Garantia Contr gistro de Ocorrência Procedimento Ope Incluir Gestor/Fiscal Cancelar ados Gestor/Fiscal/Comissão Órgão = Função = Situação = Nome = Matrícula = Setor = Cargo = Período = Telefone = E-mail = Data do Cadastro	SEGER Selecione ume Fur Alivo V Selecione	nexos Celebracão o Objeto Parecer nção V	Gestor/Fisc Avaliação de	Relatório Resumo :al/Comissão Documer a Desempenho Alt/Sar	Relatório Mo	ovimentação	to
sico Parcelas Itens Garantia Contr gistro de Ocorrência Procedimento Ope Incluir Gestor/Fiscal Cancelar ados Gestor/Fiscal/Comissão Órgão : Função : Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Telefone : E-mail : Data do Cadastro	SEGER Selecione uma Fur Alivo v Selecione	nção V	Gestor/Fisc Avaliação de	al/Comissão Documer a Desempenho Alt/Sar	nto Contábil	Pagamen	ito
sco Parcelas Itans Garantia Contr gistro de Ocorrência Procedimento Oper Incluir Gestor/Fiscal Cancelar ados Gestor/Fiscal/Comissão Órgão : Função : Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Telefone : E-mail : Data do Cadastro	SEGER Selecione ums Fur Selecione	nexos Celebracao o Objeto Parecer	Avaliação de	av Comissao    Documer e Desempenho    Alt/Sar	nção/Ext	Pagamen	
Incluir Gestor/Fiscal Cancelar lados Gestor/Fiscal/Comissão Órgão : Função : Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Telefone : E-mail : Data do Cadastro	SEGER Selecione uma Fur Ativo v Selecione Selecione	nção 🗸	×				
ados Gestor/Fiscal/Comissão Órgão : Função : Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Telefone : E-mail : Data do Cadastro	SEGER Selecione uma Fun Ativo v Selecione Selecione v	nção 🔍	v				
Órgão : Função : Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Telefone : E-mail : Data do Cadastro	SEGER Selecione uma Fun Ativo	nção 🗸	×				
Função : Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Felefone : E-mail : Data do Cadastro	Selecione uma Fun	nção 🗸	V				
Situação : Nome : Matrícula : Setor : Cargo : Período : Felefone : E-mail : Data do Cadastro	Ativo	•	×				
Nome * Matrícula * Setor * Cargo * Período * Felefone * E-mail * Data do Cadastro	Selecione	•	V				
Matrícula * Setor * Cargo * Período * Felefone * E-mail * Data do Cadastro	Selecione 🗸	a					
Setor » Cargo » Período » Felefone » E-mail » Data do Cadastro	Selecione	•					
Cargo * Período * Telefone * E-mail * Data do Cadastro		a					
Período * relefone * E-mail * Data do Cadastro		a 📃 🚍					
relefone * :-mail * )ata do Cadastro							
:-mail * Data do Cadastro							
mail * Data do Cadastro							
Data do Cadastro							
sta de Permissões							
Permissão/Descrição							
Nenhum resultado encontrado.							
1920							
lipo de Anexo 🔹	Selecione						
Arauivo *							
	💠 Adicionar						
Incluir Gestor/Fiscal Cancelar							
ista de Gestor/Fiscal							
Função Matrícula Situação	Nome	Setor	Órgão	Período	Editar	Visualizar E	Excluir
SESTOR 3328877 Ativo ANA CLAI	AUDIA DOS ANJOS	CORREGEDORIA	SEGER 20	0/01/2021 - 29/01/2021		Ч,	0
			» »»				

#### 2.10 Aba Documento Contábil

Corresponde ao documento apresentado pela empresa para pagamento como fatura, nota fiscal ou outro documento correspondente.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratual	Empenho Anexos Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento	
Registro de Ocorrencia    Procedimento Operación	al Recedimento Objeto Parecer	Avallação de Desempenho	Alt/Sançao/Ext		
Incluir Documento Contábil Cancelar					
Detalhes do documento contábil					
Tipo de documento 🔹	Selecione o tipo de documento	¥			
Número do documento 🔹					
Data do documento 🔹					
Valor do documento (R\$) *					
Dedução	0,00				
Acréscimo	0.00				
Valor para Pagamento	0,00				
Fornecedor/razão social	DADALTO EVENTOS LTDA - ME				
Fornecedor/CNPJ	00.375.260/0001-41				
Observação			.:		
Retroativo	Vincular item retroativo				
Incluir Documento Contábil Cancelar					
Lista de Documentos Contábeis					
Nenhum resultado encontrado.					

#### Como preencher os campos?

- Tipo do Documento: Selecione o tipo de documento:

- Boleto Bancário;
- Cupom Fiscal;
- Documento de Arrecadação de Receita Federal;
- Guia de Previdência Social;
- Guia de Recolhimento a União;
- Guia de Transferência de Numerário;
- Nota Fiscal/Fatura;
- Recibo;
- Documento Único de Arrecadação;
- Outros.

- Número do Documento: É preenchido pelo usuário com o número do documento;

- Data do Documento: Data de emissão do documento.
- Valor do Documento: Valor do documento.
- Dedução: Valor da dedução.
- Acréscimo: Valor do acréscimo.

- Valor para Pagamento: Preenchido automaticamente pelo Sistema (valor do documento + acréscimo – dedução).

- Fornecedor/Razão Social: Informação preenchida pelo sistema.

- Fornecedor/CNPJ: Informação preenchida pelo sistema.
- Observações: Descrição do documento Contábil e/ou eventuais observações.
- Retroativo: Marque se é referente a um pagamento retroativo.

#### Tela Preenchida:

Básico Parcelas Itens Garantia Contratual Registro de Ocorrência Procedimento Operacion	Empenho Anexos Celebração Gestor/Fiscal/Comissão Documento Contábil Pagamento nal Recebimento Objeto Parecer Avaliação de Desempenho Alt/Sanção/Ext
Incluir Documento Contábil Cancelar	
Detalhes do documento contábil	
Tipo de documento 🔹	Nota Fiscal/Fatura
Número do documento 🔹	0001
Data do documento 🔹	20/01/2021
Valor do documento (R\$) *	15.000,00
Dedução	
Acréscimo	
Valor para Pagamento	15.000,00
Fornecedor/razão social	DADALTO EVENTOS LTDA - ME
Fornecedor/CNPJ	00.375.260/0001-41
Observação	j.
Retroativo	Vincular item retroativo
Incluir Documento Contábil Cancelar	
Lista de Documentos Contábeis	
Nenhum resultado encontrado.	

Após preenchido, clique no botão *Incluir Documento Contábil* (tela acima). O sistema mostrará a mensagem *Operação realizada com sucesso* e o mesmo é adicionado na *Lista de Documentos Contábeis*.

Valur 4 Lista de Instrumentos       Belación Resumo       Relatión Movimentação Fincario         Básico       Parcelas       Itema Garantia Contratual       Empenho       Anexos       Celebração       Gestor/Fiscal/Comisão       Pocumento Contábil       Pagamento         Registro de Ocorrência       Procedimento Operacional       Recebimento Objeto       Parcer       Avaliação de Desempenho       Alt/Sanção/Ext         Incluir Documento contábil       Cancelar       Incluir Documento       Incluir Item       <	Operação realizada com sucesso.										Fechar
Bisico       Parcelas       Testa Sarantia Contratual       Empenho       Anexos       Celebração       Decumento       Cnitábil       Pagamento         Registro de Ocorrânda       Procedimento Operacional       Recebimento Objeto       Parecer       Availação de Desempenho       Alt/Sanção/Ext         Incluir Documento Contábil       Cancelar         Detahos do documento =	Voltar à Lista de Instrumentos Relatório Resumo Relatório Movimentação Financeira										
Registra di correnzia Procedimento Contrato e la contrato di la co	Résire Parrelas Itans Garactia Contratual	Emporte A		alabração	Gostor/E	issal/Comi		Decument	Contábil	Presmen	+-
Incluir Documento Contábil       Cancelar         Detalhes do documento       Importe documento         Tipo de documento       Importe documento         Número do documento       Importe documento         Data do documento       Importe documento         Valor do documento (R\$)       Importe documento         Dedução       0.00         Acréscimo       0.00         Fornecedor/razão social       DADALTO EVENTOS LIDA - ME         Fornecedor/CIPJ       00.375.260/0001-41         Observação       Importe documento         Incluir Documento Contábil       Cancelar         Lista de Documento Scontábeis       Valor para Pagamento         Tipo de documento       Valor do documento (R\$)         Nota Fiscali/Fatura       001         15.000,00       EVENTOS LIDA.         Não       Importa Pagamento         Nota Fiscali/Fatura       001         15.000,00       EVENTOS LIDA.	Registro de Ocorrência Procedimento Operacion	al Recebiment	o Objeto	Parecer A	Avaliação	de Desem	npenho	Alt/Sançã	io/Ext	Pagamen	10
Detalhes do documento contábil         Tipo de documento •         Número do documento •         Data do documento •         Data do documento •         Data do documento •         Valor do documento •         Valor do documento (R\$) •         Dedução         0.00         Acréscimo         0.00         Fornecedor/razão social         DALICO EVENTOS LIDA - ME         Fornecedor/(NPJ)         00.375.260/0001-41         Observação	Incluir Documento Contábil Cancelar										
Tipo de documento .       Selecione o tipo de documento .         Número do documento .       .         Data do documento .       .         Data do documento .       .         Valor do documento (R\$) .       .         Dedução       0.00         Acréscimo       0.00         Valor para Pagamento       0.00         Fornecedor/razão social       DADALTO EVENTOS LTDA - ME         Fornecedor/(NPJ)       00.375.260/0001-41         Observação	Detalhes do documento contábil										
Número do documento •	Tipo de documento *	Selecione o tipo d	e documento	<b>)</b>	$\mathbf{\vee}$						
Data do documento :   Valor do documento (R\$) •   Dedução   Dedução   0.00   Acréscimo   0.00   Valor para Pagamento   0.00   Fornecedor/razão social   DADALTO EVENTOS LTDA - ME   Fornecedor/CNP3   00.375.260/0001-41   Observação	Número do documento 🔹										
Valor do documento (R\$) •   Dedução   Acréscimo   0.00   Acréscimo   0.00   Valor para Pagamento   0.00   Fornecedor/razão social   DADALTO EVENTOS LTDA - ME   Fornecedor/CNPJ   00.375.260/0001-41   Observação	Data do documento *										
Dedução     0.00       Acréscimo     0.00       Valor para Pagamento     0.00       Fornecedor/razão social     DADALTO EVENTOS LIDA - ME       Fornecedor/CNPJ     00.375.260/0001-41       Observação	Valor do documento (R\$) *										
Declução       0.00         Acréscimo       0.00         Valor para Pagamento       0,00         Fornecedor/razão social       DADALTO EVENTOS LITDA - ME         Fornecedor/CNPJ       00.375.260/0001-41         Observação	Deducão										
Acréscimo       0.00         Valor para Pagamento       0,00         Fornecedor/razão social       DADALTO EVENTOS LITDA - ME         Fornecedor/CNPJ       00.375.260/0001-41         Observação	Deduçao	0,00									
Valor para Pagamento       0,00         Fornecedor/razão social       DADALTO EVENTOS LITDA - ME         Fornecedor/CNPJ       00.375.260/0001-41         Observação	Acréscimo	0,00									
Fornecedor/razão social       DADALTO EVENTOS LIDA - ME         Fornecedor/CNPJ       00.375.260/0001-41         Observação	Valor para Pagamento	0,00									
Pornecedor/CNPJ       00.375.260/0001-41         Observação	Fornecedor/razão social	DADALTO EVENT	DS LTDA - N	ME							
Construçue	Fornecedor/CNPJ	00.375.260/000	1-41						1		
.:::         .:::         Retroativo         Incluir Documento Contábil         Cancelar         Lista de Documentos Contábels         Tipo de documento         Nómero do documento (R\$)       Valor para Pagamento       Fornecedor/razão Retroativo       Editar       Visualizar       Excluir       Incluir Items       Visualizar         Nota Fiscal/Fatura       0001       15.000,00       EVENTOS LTDA-       Não       Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Colspan="2">Não											
Retroativo       Vincular item retroativo         Incluir Documento Contábil       Cancelar         Lista de Documento Contábils       Cancelar         Tipo de documento       Número do documento (R\$)       Valor para Pagamento       Fornecedor/razão social       Retroativo       Editar       Visualizar       Excluir       Incluir Items       Visualizar items         Nota Fiscal/Fatura       0001       15.000,00       15.000,00       EVENTOS LTDA - Não       A </td <td></td> <td></td> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>											
Incluir Documento Contábil Cancelar Lista de Documento Contábils Tipo de documento Valor do documento (R\$) Valor para Pagamento Fornecedor/razão Retroativo Editar Visualizar Excluir Incluir Itens Visualizar Nota Fiscal/Fatura 0001 15.000,00 15.000,00 EVENTOS LTDA- Não M C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Retroativo	Vincular iter	n retroativo	,							
Incluir Documento Contábil Cancelar Lista de Documentos Contábeis Tipo de documento Número do documento (R\$) Valor para Pagamento Fornecedor/razão Retroativo Editar Visualizar Excluir Incluir Itens Visualizar Itens Nota Fiscal/Fatura 0001 15.000,00 15.000,00 EVENTOS LTDA Não M C C C C C C C C C C C C C C C C C C		_									
Lista de Documentos Contábels           Tipo de documento         Número do documento         Valor do documento (R\$)         Valor para Pagamento         Fornecedor/razão social         Retroativo         Editar         Visualizar         Excluir         Incluir Itens         Visualizar Itens           Nota Fiscal/Fatura         0001         15.000,00         EVENTOS LTDA - ME         Não         Image: Comparison of Comparis	Incluir Documento Contábil Cancelar										
Tipo de documento     Número do documento     Valor do documento (R\$)     Valor para Pagamento     Formecedor/razão social     Retroativo     Editar     Visualizar     Excluir     Incluir Itens     Visualizar Itens       Nota Fiscal/Fatura     0001     15.000,00     15.000,00     EVENTOS LTDA - ME     Não     Image: Compara Sector     Image: Compa	Lista de Documentos Contábeis										
Nota Fiscal/Fatura         0001         15.000,00         DADALTO EVENTOS LTDA - ME         Não         M         Q	Tipo de documento Número do documento Valor do documen	to (R\$) Valor pa	ra Pagament	to Fornecedo soci	or/razão ial	Retroativo	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Itens	Visualizar Itens
	Nota Fiscal/Fatura 0001 15.000,00	15.000,00		DADA EVENTOS ME	LTO S LTDA - E	Não	1	Q	<b>o</b> ]	Φ	Q
			<b>«</b>		» »»						

Observe na tela acima que a opção *Incluir Itens* foi adicionada. A próxima etapa é informar os itens que constam no documento recebido. Esta operação permite que o sistema forneça os percentuais de execução física e financeira do contrato.

# **Atenção!** Para os contratos de obras/serviços de engenharia e de prestação de serviços, o SIGA disponibilizará a opção "Incluir Medição" em substituição à função "Incluir Item".

Ao clicar na opção *Incluir Itens* o sistema abre a tela abaixo e permite que os itens cadastrados na *Aba Item* sejam selecionados. Você deve selecionar os itens que foram entregues no documento apresentando.

Incluir Item Voltar Cancelar		
Detalhes do Documento Contábil		
Tipo do documento contábil	Nota Fiscal/Fatura	
Número do Documento Contábil	0001	
Valor do Documento Contábil	R\$ 15.000,00	
Fornecedor	00375260000141 - DADALTO EVENTOS LTDA - ME	
Itens do Contrato		
Item do contrato	Selecione	
Lista de Itens/Subitens do Documento Contábil Nenhum resultado encontrado.	58108 - CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL 56109 - CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA 57709 - CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	
Incluir Item Voltar Cancelar		

Ao selecionar um item da lista o sistema pede a quantidade recebida/executada, após informar a quantidade clique no botão *Incluir Item*.

Incluir Item Cancelar												
Detalhes do Documento Contábil												
Tipo do docu	imento contá	bil	Nota Fiscal/Fat	Nota Fiscal/Fatura								
Número do	Documento C	ontábil	0001	0001								
Valor do Do	cumento Con	tábil	R\$ 15.000,00									
Fornecedor			003752600001	41 - DADAL	TO EVENTOS I	LTDA - ME						
- Itens do Contrato												
Item do con	itrato		56108 - CANETA	A ESFEROGR	ÁFICA CORPO 1	RANSPARENTE	E COR AZUL 🗸					
ltens/Subitens												
				Ite	ns e Subitens							
Seq	Código	Descrição	UN	Qtde	VIr Unit.	Vir Total	Quantidade recebida/executada	Valor recebido/executado				
1	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO	UNIDADE	5000	1,00	5.000,00	5.000,00	R\$ 5.000,00				
Lista de Itens/	Subitens do Doo	cumento Contábil										
Nenhum re	Nenhum resultado encontrado.											
Incluir Item	Voltar	Cancelar										

O sistema informa que a *Operação realizada com sucesso* e o item é adicionado à *Lista de Itens/Subitens do Documento Contábil:* 

🗴 Gestão de Contratos - Manter Item do Docume	Sestão de Contratos - Manter Item do Documento Contábil Principal   Sair   Usuário: Administrador									
🛈 Operação realizada com sucesso.	Operação realizada com sucesso.									
Incluir Item Voltar Cancelar										
Detalhes do Documento Contábil										
Tipo do documento contábil	Nota Fiscal/Fatura									
Número do Documento Contábil	Número do Documento Contábil 0001									
Valor do Documento Contábil	R\$ 15.000,00									
Fornecedor	00375260000141 - DADALTO EVENTOS LTDA	- ME								
Itens do Contrato										
Item do contrato	Selecione		$\checkmark$							
Lista de Itens/Subitens do Documento Contábil										
Seq Inclusão Seq Item Descrição	dos Itens/Subitens do contrato	Quantidade recebida/executada	Valor recebido/executado	Editar	Visualizar	Excluir				
1 1 CANETA ESFEROGRÁ	1 CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL			/	Q	0				
Total R\$ 5.000,00										
Incluir Item Voltar Cancelar										

Selecione os demais itens para concluir o preenchimento da tela, caso seja necessário. A tela agora ficou com todos os itens recebidos lançados.

#### Atenção! Observe que o valor dos itens não pode ser superior ao valor do documento contábil.

Incluir Item Voltar Cancelar												
Detalhes o	do Documer	nto Contábil										
Tipo do e	document	o contábil	Nota Fiscal/Fatura									
Número do Documento Contábil			0001									
Valor do	Documer	nto Contábil	R\$ 15.000,00									
Fornece	dor		00375260000141 - DADALTO EVENTOS LTDA - ME									
ltens do C	ontrato											
Item do	contrato		Selecione									
Lista de It	ens/Subiter	is do Documento Contábil										
Seq Inclusão	Seq Item	Descrição	Descrição dos Itens/Subitens do contrato			Editar	Visualizar	Excluir				
1	1	CANETA ESFEROGRÁ	FICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	5.000,00	5.000,00	1	Q	o				
2	2	CANETA ESFEROGRÁF	ICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	5.000,00	5.000,00	/	Q	0				
3	3	CANETA E	SFEROGRÁFICA VERMELHA	5.000,00	5.000,00	<u>/</u>	9	[O]				
				Total	R\$ 15.000,00							
			« » »»	39-39								
Incluir	Item	Voltar Cancelar										

Para concluir clique no botão Voltar.

#### Atenção!

Quando o recebimento do itens é informado no documento contábil o sistema atualiza a Aba Itens:

	de Dueces	en Licitatória		2650	06									
	uo proces	solicitatorio		3636										
/alo	or Total Co	ontratado		15.0	00,00									
/alo	or Total R	ecebido/Executado		15.0	00,00									
)ero	centual To	otal Recebido/Execut	ado	100,	00 %									
Incl	uir Itens	Buscar Item G	erar Subite	m C	ancelar									
stag	jem de Iter	15												
eq	Código	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Valor / % Recebido	Saldo	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualiza Subiten
	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,0000 - 100,00 %	0,00	Sim	2	[ā]	A	Q
	56109	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,0000 - 100,00 %	0,00	Sim	2	Q	ß	Q
	57709	CANETA ESFEROGRÁFICA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,0000 - 100,00 %	0,00	Sim	ß	Q	A	Q

#### 2.11 Aba Pagamento

Na Aba Pagamento registramos as Ordens Bancárias emitidas pelo nosso setor financeiro.

	peracionari interesi objeto inareceri intariação de besempenho interestição, exc							
cluir Pagamento Cancelar								
ormações do Pagamento								
úmero *								
ituação	Ativo							
Data ∗								
/alor *	0,00							
Parcela *	Vincular Parcela							
Documento Contábil 🔹	Vincular Documento Contabil							
Empenho *	Selecione um empenho							
/alor Global do Empenho	R\$ 0,00							
Saldo do Empenho	R\$ 0,00							
JO Emitente Empenho								
Fornecedor *	DADALTO EVENTOS LTDA - ME							
CNPJ *	00.375.260/0001-41							
Banco de Origem 🔹	Selecione um Banco Origem							
Agência de Origem 🔹								
Conta de Origem 🔹								
Banco de Destino 🔹	Selecione um banco destino							
Agência de Destino ∗								
Conta de Destino 🔹								
nexo								
līpo de Anexo 🔹	Selecione							
Arquivo *	4 Adicionar							
Incluir Pagamento Cancelar								
sta de Pagamentos								
Excluir Pagamento(s)								

#### **Como preencher os campos?**

- Número: Número da Ordem Bancária.
- Situação: Informação preenchida pelo sistema.
- Data: Data do pagamento.
- Valor: Valor do pagamento.

- **Parcela**: Só é possível vincular uma parcela após preencher o valor do pagamento. Você deve informar a parcela que o pagamento está relacionado. Ao clicar na opção **Vincular Parcela** a seguinte tela é exibida:

	Número da Parcela	Data de Vencimento	Valor Residual	Valor a Pagar
	001	29/01/2021	R\$ 15.000,00	
incular	Voltar			
Após selecionar a parcela e informar o Valor a Paga	<b>r</b> , clique no	botão <b>Vin</b>	<i>cular</i> . Observe	eque a
---	----------------------	------------------	------------------------	--------
parcela será inserida no final da tela.				

ncluir Pagamento Cancelar	
formações do Pagamento	
lúmero *	0001
Situação	Ativo
Data 🔹	20/01/2021
/alor *	15.000,00
Parcela *	Vincular Parcela
Documento Contábil 🔹	Vincular Documento Contabil
mpenho *	Selecione um empenho
/alor Global do Empenho	R\$ 0,00
Galdo do Empenho	-R\$ 15.000,00
JO Emitente Empenho	
Fornecedor *	DADALTO EVENTOS LTDA - ME
хрј *	00.375.260/0001-41
Banco de Origem 🔹	Selecione um Banco Origem
Agência de Origem 🔹	
Conta de Origem 🔹	
Banco de Destino 🔹	Selecione um banco destino
Agência de Destino 🔹	
Conta de Destino 🔹	
nexo	
īpo de Anexo 🔹	Selecione
Arquivo *	4 Adicionar
sta de Parcelas Vinculadas	
Número da Parcela Data de Vencimento Val	or Residual Valor a Pagar Editar Excluir
001 29/01/2021	0,00 15.000.00 📝 [a]
Incluir Pagamento Cancelar	
sta de Pagamentos	
Excluir Pagamento(s)	

- **Documento Contábil**: ao clicar na opção *Vincular Documento Contábil* o sistema lista os documentos cadastrados. Você deve selecionar o documento correspondente e informar o Valor a Pagar, depois clicar no botão *Vincular*.

Lista de Do	cumentos Contá	ábeis	-		
Documer	ntos Contábeis -	Data	Valor	Valor Residual	Valor a Pagar
	0001	20/01/2021	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	
			«« «	» »»	
Vincula	Voltar				

Após selecionar o documento contábil e informar o *Valor a Pagar*, clique no botão Vincular. Observe que o documento será inserida no final da tela na Lista de Documentos Contábeis Vinculados:

ásico	Parcelas	Itens	Garanti	ia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento	
gistro	de Ocorrê	ncia P	rocedimer	nto Operaciona	al Recebim	ento Objeto	Parecer	Avaliação de Desempenho	Alt/Sanção/Ext		
Inclui	ir Pagament	o Ca	incelar								
nforma	ições do Pag	gamento									
Núme	* 01				0001						
Situa	cão				Ativo						
Data *				20/01/2021							
Valor	-				45 000 00						
					15.000,00						
Parce	ela *				Vincular P	arcela					
Docu	mento Con	tábil *			<u>Vincular D</u>	ocumento C	Contabil				
Empe	nho *				Selecione um	empenho	$\sim$				
Valor	Global do	Empenho	•		R\$ 0,00						
Saldo	do Empen	iho			-R\$ 15.000,0	00					
UO Er	nitente En	npenho									
Forne	cedor *				DADALTO EVENTOS LTDA - ME						
CNPJ	*				00.375.260/0001-41						
Banco	o de Origei	m *			Selecione um	Banco Origer	n	Y			
Agên	Agência de Origem 🔹										
Conta	de Origen	n *									
Banco	o de Destir	10 *			Selecione um banco destino						
Agên	cia de Des	tino *									
Conta	de Dectin										
Conta	i de Destin	i0 ¥									
Anexo											
Tipo d	le Anexo 🕯	ŧ.			Selecione		$\sim$				
Arqui	ivo *										
					Adiciona	ar					
ista de	Parcolar V	linouladas									
Lista ut	e raiceias v										
Nume	no da Parce	la Data d	e vencimer	10 Valor Resid	15 000 00	ar Editar E	xciuir [a]				
	501	25	0 112021	0,00	13.000,00	21	194				
Lista de	e Documento	os Contábe	is Vinculad	dos							
Núme	ro do Doc. O	Contábil	Data	Valor	Valor Residual	Valor a Pag	ar Editar Ex	cluir			
	0001	2	0/01/2021	R\$ 15.000,00	R\$ 0,00	15.000,00	1	o			
Inclui	ir Pagament	o Ca	incelar								
lista de	e Pagamento	05									

- **Empenho**: Lista os empenhos cadastrados na aba Empenho. Ao selecionar o empenho o sistema atualiza os campos Valor Global do Empenho e o Saldo do Empenho;

- Valor Global do Empenho: Informação atualizada pelo sistema após seleção do empenho.

- Saldo do Empenho: Informação atualizada pelo sistema após seleção do empenho.
- Banco de Origem: Nome do Banco de Origem do Pagador.
- Agência de Origem: Número da Agência de Origem do Pagador.
- Banco de Destino: Nome do Banco de destino do pagamento.
- Agência de Destino: Número da Agência de Destino do Pagador;
- Conta de Destino: Número da Conta Corrente de Origem.

- **Tipo de Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista de anexos, conforme cadastradas no Sistema. Aqui normalmente incluímos a Ordem Bancária.

- Arquivo: Disponibilizar a opção para buscar o arquivo.

Incluir Pagamento	Cancelar											
formações do Pagame	ento											
Número *			0001									
Situação			Ativo									
Data *			20/01/202	1 =	1							
Valor .			15 000 00									
			15.000,00									
Parcela *			Vincul	ar Parc	<u>:ela</u>							
Documento Contábi	l *		Vincul	ar Doc	umento	Contabil						
Empenho 🔹			2021NE0	001 - R	\$ 15.000,0	10 🗸						
Valor Global do Emp	enho		R\$ 0,00									
Saldo do Empenho			R\$ 0,00									
UO Emitente Emper	iho		28101									
Fornecedor *			DADALTO	EVENT	ros ltd.	λ - ME						
CNPJ *			00.375.2	60/00	01-41							
Banco de Origem 🔹			001 - BAN	ICO DO	BRASIL	5.A.			×			
Agência de Origem	*		0125									
Conta de Origem 🔹			1212313	_								
Banco de Destino 🔹			008 - BAN	ICO SA	NTANDER	MERIDIO	NAL S.A.		~			
Agência de Destino	*		1233									
Conta de Destino ∗			548548		_							
			010010									
inexo												
Tipo de Anexo 🔹			Ordem Ba	incária		~						
Arquivo *			💠 Adi	cionar								
	Arquivo					Tipo de A	Inexo		D	ownload	Exclui	r
Ordem_Bancaria.pdf				)rdem E	3ancária					10	[ <b>Q</b> ]	_
					***		» »)	<u>&gt;</u>				
ista de Parcelas Vincu	ladas											
Número da Parcela	)ata de Venciment	to Valor Resid	ual Valor a	a Pagar	Editar	Excluir						
001	29/01/2021	0,00	15.0	00,00	1	[ <b>o</b> ]						
ista de Documentos Co	ontábeis Vinculad	05										
Número do Doc. Contá	abil Data	Valor	Valor Resi	dual V	alor a Pa	ar Edita	r Excluir					

Após preencher os campos e anexar o arquivo de pagamento, clique no botão *Incluir Pagamento.* 

sico Parc	elas Iter	is Garan	ntia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento		
jistro de O	corrência	Procedime	ento Operacion	al Recebin	nento Obje	to Parecer	Avaliação de Desempenho	o Alt/Sanção/Ext			
Incluir Paga	imento	Cancelar									
nformações d	lo Pagamento	)									
Número *											
Situação				Ativo							
Data 🔹											
Valor *				0,00							
Parcela 🔹				Vincular (	Parcela						
Documento	o Contábil 🔹			<u>Vincular (</u>	Documento	Contabil					
Empenho 🔹	:			Selecione un	n empenho	$\checkmark$					
Valor Globa	l do Empen	ho		R\$ 0,00							
Saldo do En	npenho			R\$ 0,00							
UO Emitent	te Empenho	6 - C									
Fornecedor	*			DADALTO EVENTOS LTDA - ME							
CNPJ 🔹				00.375.260/0001-41							
Banco de O	rigem *			Selecione un	n Banco Orig	jem	×				
Agência de	Origem *										
Conta de O	rigem *										
Banco de D	estino *			Selecione um banco destino							
Agência de	Destino *										
Conta de D	estino 🔹										
nexo											
Tipo de Ane	2X0 *			Selecione		~					
Arquivo *											
				🔶 Adicion	iar						
			1								
incluir Paga	mento	Cancelar	1								
Excluir Pa	agamento/s)										
Enorem 1 c	Número	Situação	Data	Valor	Parcela	Documento Contá	bil Empenho	Editar Vi	sualizar Anulado		
	0001	Ativo	20/01/2021	RS	001 - R\$	0001 - R\$ 15.000.	2021NE0001 - R\$	1	Não 🗸		

# Observe que as informações são inseridas na *Lista de Pagamentos*:

# 2.12 Aba Registro de Ocorrência

A Aba serve para registrar as ocorrências relacionadas ao contrato.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratual	Empenho Anexo	s Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento
Registro de Ocorrência Procedimento Operacion	al Recebimento Ob	jeto Parecer	Avaliação de Desempenho	Alt/Sanção/Ext	
Incluir Registro de Ocorrência Cancelar					
Informações do Registro de Ocorrência					
Número da Ocorrância					
Livro de Registro					
Número do Processo (SEP)					
Objeto	Treinamento				
Vigência	20/01/2021 - 29/01	/2021			
- Data da Ocorrência *	_				
Descrição da Ocorrência 🔹					
				/500	
Responsável *				,000	
	Administrador				
Data do Cadastro	20/01/2021				
Anexo					
Tipo de Anexo	Selecione	$\sim$			
Arquivo					
	Adicionar				
Incluir Registro de Ocorrância Concelor					
Filtro de Impressão das Ocorrências					
Periodo de Vigência	<b>a</b>		Imprimir		
Lista de Registro de Ocorrência					
Nonhum moultado encontrado					
ivennum resultado encontrado.					
Lista de Ocorrências de PD's					
Nenhum resultado encontrado					
Homan roomado choomado.					

Após preencher os campos da ocorrência clique no botão Incluir Registro de Ocorrência.

ico Parcelas Itens Garantia C	Contratual Empenho Anexos Cele	bração Gestor/Fiscal/Comi	ssão Documento Contábil	Pagamento
gistro de Ocorrência Procedimento	Operacional Recebimento Objeto Pa	arecer 🛛 Avaliação de Desem	npenho Alt/Sanção/Ext	
Incluir Registro de Ocorrência Cano	elar			
nformações do Registro de Ocorrência				
Número da Ocorrência 🔹		]		
Livro de Registro		]		
Número do Processo (SEP)		]		
Objeto	Treinamento		a	
Vigência	20/01/2021 - 29/01/2021			
Data da Ocorrência 🔹				
Descrição da Ocorrência 🗴			.# 0/500	
Responsável *	Administrador			
Data do Cadastro	20/01/2021			
nexo				
Tipo de Anexo	Selecione			
Arquivo	4 Adicionar			
Incluir Registro de Ocorrência Cano	pelar			
iltro de Impressão das Ocorrências				
Período de Vigência	a	Imprimir		
ista de Registro de Ocorrência				
Data da Ocorrência	Descrição da Ocorrência	Responsável	Editar Visualizar Exclu	ir Imprimir
20/01/2021	Treinamento.	Administrador	<u> </u> Q [0]	-

# A ocorrência é listada na *Lista de Registro de Ocorrência.*

## 2.13 Aba Procedimento Operacional

Nesta aba o usuário pode registrar todas as informações que entender necessárias sobre o contrato. Exemplos:

- Atas de Reunião;
- Ação Judicial;
- Parecer Técnico;
- Termo de Distrato;
- Termo de Recebimento Provisório;
- Termo de Recebimento Definitivo;
- Notificação.

Para utilizar a aba, basta preencher os campos abaixo e clicar no botão *Incluir Procedimento Operacional.* 

ásico Parcelas Itens Garantia Contratu	al Empenho Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento
egistro de Ocorrência Procedimento Operacio	onal Recebimento Obje	to Parecer	Avaliação de Desempenho	Alt/Sanção/Ext	
Incluir Procedimento Operacional Cancelar					
Informações do Procedimento Operacional					
Data do Procedimento Operacional 🔹	20/01/2021				
Fiscal/Gestor/Comissão *	ANA CLAUDIA DOS ANJO	s 🗸			
Descrição *	Recebimento do Objeto				
Mês *	Janeiro 🧹				
Ano *	2021				
Tipo de Anexo * Arquivo *	Termo Circustanciado	~			
	T Adicionar				
Arquivo			Tipo de Anexo	Download	Excluir
Termo_Recebimento_Provisorio.pdf		Termo Circustan	ciado	-	Q
	<b>«</b> «	«	»»		
Incluir Procedimento Operacional Cancelar					
Lista de Procedimento Operacional					
Nenhum resultado encontrado.					

## Após a inclusão, o mesmo é adicionado na Lista de Procedimento Operacional:

Lista de Procedimento Operacional						
Data do Procedimento Operacional	Fiscal/Gestor/Comissão	Descrição	Mês	Ano	Visualizar	Excluir
20/01/2021	ANA CLAUDIA DOS ANJOS	Recebimento do Objeto	Janeiro	2021	Q	٥
	<b>***</b>	» »»				

#### 2.14 Aba Recebimento do Objeto

Está relacionado à execução do objeto contratado: *se houve o recebimento e quando o objeto foi recebido, prazo final para ser avaliado, qual o tipo do termo de recebimento, quem são os responsáveis pelo termo, ...* 

gistro de Ocorrência Procedimento Oper	cional Recebimento Objeto Parecer Avaliação de Desempenho Alt/Sanção/Ext	
Incluir Recebimento de Objeto Cancelar		
ados do recebimento		
Recebimento *	Selecione tipo de recebimento	
Termo -		
Número do Termo de Recebimento 🔹		
Data do Termo de Recebimento 🔹	20/01/2021	
Descrição do Termo 🔹		
Responsável pelo Contratante 🔹		
CPF *		
Responsável pelo Contratado 🔹		
CPF *		
A Obrigação Foi Cumprida 🔹	Selecione	
O Objeto Foi Entregue 🔹	Selecione entrega	
Informações Complementares		
lnexo		
Tipo de Anexo ∗	Selecione	
	🔶 Adicionar	
Incluir Recebimento de Objeto Cancelar		
ista de recebimento		
Nenhum resultado encontrado.		

## Como preencher os campos?

- Recebimento: Informar Se ele é definitivo ou provisório.

- Termo: Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo ou Provisório e Recibo.
- Número do Termo de Recebimento: Número de controle do termo de recebimento.
- Data do Termo de Recebimento: Data do Termo de Recebimento do objeto.
- Descrição do Termo: Descrição do termo informada pelo usuário.

- **Responsável pelo Contratante**: Nome do responsável pelo Órgão Contratante, informado pelo usuário.

- CPF: CPF do responsável pelo Órgão contratante, informado pelo usuário.

- **Responsável pelo Contratado**: Nome do responsável pela Empresa contratada, informado pelo usuário;

- CPF: CPF do responsável pela Empresa contratada, informado pelo usuário.

- A Obrigação foi Cumprida: Indica se a obrigação prevista anteriormente para a entrega do objeto foi cumprida. A lista conterá as seguintes opções:

- No Prazo;

- Fora do Prazo;
- Integralmente; o

- Parcialmente, tendo em vista o seguinte:

Obs.: No caso dessa opção, o Sistema habilita o campo para incluir a descrição do motivo.

- O Objeto foi Entregue: O Sistema exibe uma lista com as opções:

- Na quantidade exigida;
- Em quantidade irregular;
- Outras.

*Obs.: No caso dessa opção, o Sistema habilita o campo para incluir a Observação sobre a entrega.* 

- Informações complementares: Dados adicionais a serem informados pelo usuário, caso desejado;

- **Tipo de Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista de anexos, conforme cadastradas no Sistema.

- Arquivo: Disponibilizar a opção para buscar o arquivo.

Após clicar no botão *Incluir Recebimento do Objeto* o cadastro é incluindo na Lista de recebimento.

ásico Parcelas Itens egistro de Ocorrência Pro	Garantia Contratual ocedimento Operacion	Empenho al Recebirr	Anexos nento Objetr	Celebração o Parecer	Gestor/Fiscal/C Avaliação de De	comissão esempenho	Documento Contábil Alt/Sancão/Ext	Pagamento
Incluir Recebimento de Obie	to Cancelar							
Dados do recebimento	U Current							
Recebimento *		Selecione tipo	o de recebime	ento 🗸				
Termo *		Selecione terr	no de recebirr	nento 🗸				
Número do Termo de Rece	abimento 🔹							
Data do Termo de Recebir	mento *	20/01/2021						
Descrição do Termo 🔹								
Responsável pelo Contrat;	ante *		_					
CPF *								
Responsável pelo Contrata	ado *							
CPF *								
A Obrigação Foi Cumprida	. *	Selecione		2	J			
O Objeto Foi Entregue *		Selecione entrega						
Informações Complement	ares							
Anexo								
Tipo de Anexo 🔹		Selecione		V				
Arquivo *		Adicions	ar					
Incluir Recebimento de Obje	to Cancelar							
Lista de recebimento								
Recebimento	Data d	do Recebimento	) do Objeto		Editar	Visuali	izar Excluir	Imprimir
DEFINITIVO	20/01/2021				33 33 33 37 33 33	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	[9]	
Copyright © 2	2018. PRODEST - Instituti	o de Tecnologia	i de Informaçã	io e Comunicaç	ão do Espírito Santo.	. Clique para	mais informações sobre o	sistema.

## 2.15 Aba Parecer

## Atenção! A Aba Parecer só fica ativa quando uma alteração é executada na Aba Alt/Sanção/Ext.

A aba mantém os registros de Parecer Técnico, Jurídico ou sobre a defesa que é emitida mediante análise durante a execução de uma Sanção, Alteração Contratual ou Extinção Contratual.

Cancelar	
nformações do Parecer	
Tipo do Parecer	Selecione
Usuário Autenticado	Administrador
Responsável pelo Parecer	
Descrição do Parecer	
Data do Parecer	20/01/2021
Data do Parecer	20/01/2021
Data do Parecer nexo Tipo de Anexo 🔹	20/01/2021 Selecione
Data do Parecer nexo Tipo de Anexo * Arquivo *	20/01/2021
Data do Parecer nexo Tipo de Anexo : Arquivo : Cancelar	20/01/2021

# 2.16 Aba Avaliação de Desempenho

O procedimento de avaliar o desempenho das empresas contratadas tem como marco a vigência da Portaria SEGER/SECONT/SEFAZ nº 49-R.

ásico Parcelas Itens	Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contábil	Pagamento
egistro de Ocorrência Proc	edimento Operacional	Recebime	ento Objeto	Parecer	Avaliação de Desempenho	Alt/Sanção/Ext	
Incluir Avaliação de Desempe	nho Cancelar						
Detalhes da Avaliação de Deser	npenho						
Avaliação *	S	elecionar 🗸	[				
Data Avaliação de Desemp	enho *						
Fiscal/Gestor/Comissão ∗	S	elecione um f	Fiscal/Gestor/	/Comissão 🗸			
Anexo							
Tipo de Anexo 🔹	S	elecione		V			
Arquivo *		🛉 Adicionar	r				
Incluir Avaliação de Desempe	nho Cancelar						
Legenda							
Suficiente - Média	a Superior ou Igual a 60	pontos					
Insuficiente - Méd	dia inferior a 60 pontos						
Lista de Avaliação de Desempe	nho						
Nenhum resultado encontr	rado.						

# Após preencher os campos clique no botão Incluir Avaliação de Desempenho

istro de Ocorrência   Procedimento Oper	racional Recebimento Obiet	o Parecer Avaliação de Desemp	enho Alt/Sanção/Ext	
	-			
Incluir Avaliação de Desempenho Cance	lar			
etaines da Avallação de Desempenho				
Avaliação *	TESTE			
Data Avaliação de Desempenho 🔹	20/01/2021			
Fiscal/Gestor/Comissão 🔹	ANA CLAUDIA DOS ANJOS			
inexo				
Tipo de Anexo 🔹	Outros	×		
Arquivo *	4 Adicionar			
Arquivo		Tipo de Anexo	Download	Excluir
Avaliacao_de_Desempenho.pdf		Outros	<b>1</b> 0	Q
		»»»		
ens da Avaliação				
	Descrição		1	lota Peso
Categoria: Qualidade (2)				
	BOM			1 🗸 1
	RUIM		(	1
Incluir Avaliação de Desempenho Cance	lar			
Incluir Avaliação de Desempenho Cance egenda	lar			
Incluir Avaliação de Desempenho Cance egenda Suficiente - Média Superior ou Ig	lar gual a 60 pontos			
Incluir Avaliação de Desempenho Cance egenda Suficiente - Média Superior ou Ig Insuficiente - Média inferior a 60	lar gual a 60 pontos ) pontos			
Incluir Avaliação de Desempenho Cance egenda Suficiente - Média Superior ou Ig Insuficiente - Média inferior a 60 ista de Avaliação de Desempenho	lar gual a 60 pontos ) pontos			
Incluir Avaliação de Desempenho Cance egenda Suficiente - Média Superior ou Ig Insuficiente - Média inferior a 60 ista de Avaliação de Desempenho Nenhum resultado encontrado.	lar gual a 60 pontos ) pontos			

才 Gestão de Co	ontratos	× 🗉	Nova aba		×	) Quais são d	os tipos (	de licita >	( +		-	
÷)→ ୯ @	0	https://s	siga-treinam	ento. <b>dch</b>	m.es.gov.	br/gcont- 🤇	90%	5	⊠ ☆		III\ 🗊	۲
			Sistema	Integrado Sistema	de Gestão / a de Contra	administrativa tos					GOV	PORTAL DE COMPRA ERNAMEN
Gestão de Contratos -	Avaliação	de Desempent	10						1	Principal   Sa	air   Usuári	: Administ
🕕 Operação realiz	ada com s	ucesso.										Fee
<u>Voltar à Lista de Instru</u>	nentos						Re	latório Res	sumo <u>R</u>	elatório M	ovimenta	<u>;ão Finar</u>
ásico Parcelas Ite egistro de Ocorrência	ns Garai Procedim	ntia Contratual Iento Operacior	Empenho al Recebime	Anexos nto Objeto	Celebração Parecer	Gestor/Fisca Avaliação de	l/Comiss Desemp	ão Docu enho Alt	mento C /Sanção/	ontábil Ext	Pagamen	to
Incluir Avaliação de Des	empenho	Cancelar										
Detalhes da Avaliação de	Desempenh	10										
Avaliação ∗			Selecionar 🗸									
Data Avaliação de De	sempenho	*										
Fiscal/Gestor/Comiss	ão *		Selecione um F	iscal/Gestor/0	Comissão 🗸							
Anexo												
Tipo de Anexo 🔹			Selecione		$\checkmark$							
Arquivo *			Adicionar									
Incluir Avaliação de Des	empenho	Cancelar										
Legenda												
Suficiente - Insuficiente	Média Supe - Média inf	erior ou Igual a ferior a 60 pont	60 pontos									
Lista de Avaliação de Des	empenho											
Data Avaliação de Desempenho		Fi	scal/Gestor/Comi	ssão			Média	Resultado	Editar	Visualiza	Excluir	Imprimi
20/01/2021		AN	A CLAUDIA DOS A	NJOS			50			Q	o	ā
				«		» »»						

Após inclusão ela é adicionada na Lista de Avaliação de Desempenho

## 2.17 Aba Alt/Sanção/Ext

Atenção! Não é possível realizar uma Alteração Contratual acessando a Aba Alt/Sanção/Ext.

Na tela principal, clique na opção Alteração Contratual.

# Contrato	
Gestão Contratual	
Alteração Contratual	
Sanção	
Extinção	

O sistema listará todas alterações realizadas nos contratos até o momento, com opções de filtro. Para incluir uma nova alteração, clique no botão **Nova Alteração Contratual**.

# Contrato	Nova /	Alteração Co	ontratual 🤇 🦛 🔤					
Gestão Contratual	Argument	os da Pesq	uisa					
Alteração Contratual				Dražo				
III Sanção				Selecione o Órgão 🗸				
Extinção								
# Relatórios				Selecione o tipo da fo	io rmalização 🗸	/		
00 Resumo	Deserve							
Movimentação Financeira	Tipo de	Alteração C	ontratual 🗸	Fipo de Alteração Selecione o tipo de al	teração			
Gerencial								
Controle de Vigência			f	Atividade	ada 🗌			
Contratos por Tipo Avaliação Desempenho			l	Deríodo de Micânsia	ade 🗸			
Consulta Contratos Gestor/Fiscal /Comissão			[	a a				
Contratos por Tipo Aquisição			1	Descrição da Altera	ção			
Contratos por Itens Recebidos			[					
Contratos por Tipo Sanção				🔵 Pelo Início da	Frase			
Contratos por Tipo Alteração Contratual				Por Qualquer	Parte da Fr	ase		
# Cadastros								
Tipo de Anexo			4	Alterações Contrat	uais Excluíd	las		
Tipo Documento				🗌 Exibir apenas a	s alteraçõe	s contratuais ex	cluídas	
Categoria								
Avaliação	Pesq	uisar	Cancelar					
Tipo de Aquisição	- Lista de F	xtinções						
Modelo de Documento		Número		Descrição da	Data		Tino	
Tipo de Alteração Contratual	Orgão	Alteração	Número Documento	Alteração	Alteração	Tipo Alteração	Formalização	Atividade
Ordenador de Despesas	ARSI	001	CONTRATO/ARSI/00003/2012	ALTERAÇÃO DO REPRESENTA	21/05/2013	ATUALIZAÇÕES, COM	Apostila	Aplicar Decisão
# Configuração			AUTORIZACAOCOMPRA/CRMES					Finalizar
Parâmetros do Sistema	CBMES	001	/00043/2013	×	17/07/2014	ACRESCIMO	Termo Aditivo	Alteração Contratual
0 Fluxo								Publicar
Log de Auditoria	DETRAN	001	CONTRATO/DETRAN /00073/2013	xxx	02/07/2014	ACRÉSCIMO	Termo Aditivo	no Diario Oficial
Alteração de Senha     Orientações	DETRAN	001	CONTRATO/DETRAN /00002/2013	TESTE	21/10/2013	ACRÉSCIMO - VIGÊN	Termo Aditivo	Aplicar Decisão
	DSPM	001	CONTRATO/DSPM/00029/2011	Prorrogar o prazo de vi	18/07/2012	VIGÊNCIA	Termo Aditivo	Parecer Técnico
	DSPM	001	CONTRATO/DSPM/00028/2011	Prorrogação do prazo de	18/07/2012	VIGÊNCIA	Termo Aditivo	Parecer Técnico
	DSPM	001	CONTRATO/DSPM/00027/2011	Prorrogação do prazo de	18/07/2012	VIGÊNCIA	Termo Aditivo	Parecer Técnico

## Criando uma Nova Alteração Contratual

O fluxo do sistema para concluir uma alteração é o seguinte:



🗙 Gestão de Contratos - Manter Alteração	Contratual	Principal   Sair   Usuário: Administrado
Voltar		
Salvar		
Alteração Contratual		
N º do Instrumento -		
N.º do Instrumento *		
Atividade	Criar Alteração Contratual	
Número da Alteração		
Valor Alteração 🔹	R\$ 0,00	
Data da Alteração	21/01/2021	
Descrição da Alteração 🔹		
Fundamentação Legal 🔹		
		4
a 116 11		
Justificativa *		
Ordenador de Despesas		
Ordenador de Despesas Atual	Delectore un Ordensder de Derenne	
ordenador de Despesas Atdai *	Selecione um Ordenador de Despesas 🗸	
Cadastro Retroativo 🔹	Selecione	
Anexo		
Tipo de Anexo 🔹	Selecione 🗸	
Arquivo *		
	🕂 Adicionar	

#### Como preencher os campos?

- N.º do Instrumento: Você deve preencher o campo com o número do documento que pretende alterar, observe que ao iniciar o preenchimento o sistema busca os instrumentos celebrados. Continue o preenchimento do campo até que possa encontrar o contrato na lista, é necessário clicar no contrato para prosseguir.

N.º do Instrumento  CONTRATO/PRODEST/0009/2011 CONTRATO/PRODEST/00020/2011 CONTRATO/PRODEST/00020/2011
CONTRATO/PRODEST/00020/2011
Atividade CONTRATO/PRODEST/00011/2011
Número da Alteração CONTRATO/SEGER/00002/2011

- N.º do Instrumento: Após selecionar o instrumento o sistema exibe seu número na tela.

Alteração Contratual	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Atividade	Criar Alteração Contratual
Número da Alteração	
Tipo da Formalização 🔹	🔿 Apostila 🔹 Termo Aditivo
Valor Alteração 🔹	R\$ 0,00

- Atividade: Preenchido automaticamente pelo sistema, conforme tela acima.
- Número da Alteração: Gerado automaticamente pelo sistema.
- Tipo de Formalização: Você deve selecionar entre Apostila ou Termo Aditivo.

- Tipo de Alteração: Mostra as opções para disponíveis para Apostila ou Termo Aditivo.

#### Apostila:

- Atualizações, Compensações ou

- Penalizações Financeiras;
- Dotações Orçamentárias;
- Qualitativa;
- Reajuste Negativo;
- Reajuste Positivo.

#### **Termo Aditivo:**

- Acréscimo;
- Atualizações, Compensações ou

Penalizações Financeiras;

- Dotações Orçamentárias;
- Qualitativa;
- Reajuste Negativo;
- Reajuste Positivo;
- Reequilíbrio Econômico-Financeiro Negativo;
- Reequilíbrio Econômico-Financeiro Positivo;
- Renovação;
- Supressão;
- Vigência.

**Atenção**! A partir da seleção do Tipo de Alteração o sistema mostra os campos compatíveis com sua necessidade de alteração.

## Os tipos de alteração:

- Atualizações, Compensações ou Penalizações Financeiras;
- Dotações Orçamentárias;

#### - Qualitativa;

#### Não mudam a tela, logo os campos disponíveis são:

- Valor da Alteração: Preenchido automaticamente pelo sistema, caso se aplique.

- Data da Alteração: Preenchido automaticamente pelo sistema com a data do cadastro no sistema.

- Descrição da Alteração: Descrição da alteração contratual, informada pelo usuário.
- Fundamentação Legal: Fundamentação legal informada pelo usuário.
- Justificativa: Indica se há algum motivo e/ou justificativa para a alteração contratual;
- Ordenador de Despesas Atual: Informe o Ordenador atual;
- Cadastro Retroativo: Se é referente a aditivos ou apostilamentos já concluídos.
- Tipo de Anexo: Selecione o tipo de anexo.
- Arquivo: pesquise o arquivo após selecionar o tipo de anexo.

Salvar	
Alteração Contratual	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Atividade	Criar Alteração Contratual
Número da Alteração	
Tipo da Formalização 🔹	Apostila      Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	REAJUSTE NEGATIVO REAJUSTE POSITIVO W Adicionar todas Adicionar
Valor Alteração ∗	R\$ 0,00
Data da Alteração	21/01/2021
Descrição da Alteração 🔹	
Fundamentação Legal 🧯	
Justificativa 🔹	

# Para a alteração Reajuste Negativo ou Reajuste Positivo o sistema acrescenta os seguintes campos:

- Retroativo: Informe Sim ou Não para reajuste retroativo;
- Percentual do Reajuste: O Percentual devido de reajuste;
- Valor do Reajuste: Preenchido automaticamente pelo sistema;

- Valor Alteração: Preenchido automaticamente pelo sistema;

- Atualizar Automaticamente: Você deve indicar se o item e/ou parcela serão automaticamente reajustados.

Tipo de Alteração *	ATUALIZAÇÕES, COMPE DOTAÇÕES ORÇAMENT. QUALITATIVA ( Remover HI Remover todos ( )
Retroativo *	Selecione 🗸
Percentual do Reajuste *	0.0000
Valor do Reajuste 🔹	R\$ 0,00
Valor Alteração 🔹	R\$ 0,00
Atualizar Automaticamente	Itens Parcelas
Data da Alteração	21/01/2021
Descrição da Alteração ∗	

#### Para a alteração Acréscimo o sistema acrescenta os seguintes campos:

- **Percentual do(a) ACRÉSCIMO**: Preenchido automaticamente pelo sistema quando o campo Valor do(a) ACRÉSCIMO é preenchido.

- Valor do(a) ACRÉSCIMO: Valor de aumento do contrato.

Tipo de Alteração *	ATUALIZAÇÕES, COI A DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV REAJUSTE POSITIVC	H Adicionar todas Adicionar Adicionar Remover Remover todos	ACRÉSCIMO	
Percentual do(a) ACRÉSCIMO *	0.04%			
Valor do(a) ACRÉSCIMO *	5,00			
Valor Alteração 🔹	R\$ 0,00			
Data da Alteração	21/01/2021			
Descrição da Alteração 🔹				

# Para o Reequilíbrio Econômico-Financeiro Negativo ou Positivo o sistema acrescenta os seguintes campos:

**Percentual do Reequilíbrio Econômico**: Preenchido automaticamente pelo sistema quando o campo **Valor do Reequilíbrio Econômico** é preenchido.

Valor do Reequilíbrio Econômico: Valor total do reequilíbrio.

Atualizar Automaticamente: Você deve indicar se o item e/ou parcela serão automaticamente reequilibrados.

Tipo de Alteração *	ACRÉSCIMO ATUALIZAÇÕES, CON DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV C > C > C > C > C > C > C > C > C > C >		
Percentual do Reequilíbrio Econômico 🔹	0.00%		
Valor do Reequilíbrio Econômico 🔹	0.00		
Valor Alteração 🔹	R\$ 0,00		
Atualizar Automaticamente	Itens Parcelas		
Data da Alteração	21/01/2021		
Descrição da Alteração ∗			

# Para Renovação o sistema acrescenta os seguintes campos:

- Data de Início da Vigência: Início do novo período de vigência.
- Data de Término da Vigência: Fim do novo período de vigência.

Tipo de Alteração *	ACRÉSCIMO A ATUALIZAÇÕES, CON DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV C
Data de Início da Vigência 🔹	
Data de Término da Vigência 🔹	
Valor Alteração ∗	R\$ 0,00
Data da Alteração	21/01/2021
Descrição da Alteração 🔹	

## Para Supressão o sistema acrescenta os seguintes campos:

- Percentual do(a) SUPRESSÃO: Preenchido automaticamente pelo sistema.

- Valor do(a) SUPRESSÃO: Valor total da supressão.

Tipo de Alteração *	ACRÉSCIMO A ATUALIZAÇÕES, CON DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV C
Percentual do(a) SUPRESSÃO *	0%
Valor do(a) SUPRESSÃO 🔹	0.00
Valor Alteração *	R\$ 0,00
Data da Alteração	21/01/2021
Descrição da Alteração 🔹	

# Para Data de Término da Vigência o sistema acrescenta o seguinte campo:

- Data de Término da Vigência: Nova data de término da vigência.

Preencha todos os campos, de acordo com a alteração pretendida, clique no botão **Salvar**.

<ul> <li><sup>29</sup> do Instrumento *</li> <li><sup>20</sup> do Instrumento *</li> <li><sup>20</sup> do Instrumento *</li> <li><sup>20</sup> ividade</li> <li><sup>20</sup> instrumento a Vigância *</li> <li><sup>20</sup> instrumento da Vigância *</li> </ul>	CONTRATO/SEGER/00001/2021 Criar Alteração Contratual Apostila • Termo Aditivo AtuALIZAÇÕES, CON DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV REAJUSTE POSITIVC Sofo2/2021 3.34% 500,00 R\$ 0,00 21/01/2021	ACRÉ SCIM O VIGÈ NCIA	
e do Instrumento = e do Instrumento = ividade mero da Alteração o da Formalização = o de Alteração = ta de Término da Vigência = rcentual do(a) ACRÉSCIMO = lor do(a) ACRÉSCIMO = lor Alteração = ta da Alteração =	CONTRATO/SEGER/00001/2021 Criar Alteração Contratual Apostila  Termo Aditivo ATUALIZAÇÕES, CON DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV REAJUSTE POSITIVC Sofro2/2021	ACRÉ SCIM O VIGÊ NCIA	
o do Instrumento *  ividade imero da Alteração oo da Formalização *  ata de Término da Vigência * ercentual do(a) ACRÉSCIMO * alor do(a) ACRÉSCIMO *  ata da Alteração *	CONTRATO/SEGER/00001/2021 Criar Alteração Contratual Apostila  Termo Aditivo ATUALIZAÇÕE S, CON DOTAÇÕE S ORÇAME QUALITATIVA RE AJUSTE NE GATIV. RE AJUSTE POSITIVC S05/02/2021 3.34% 500,00 R\$ 0,00 21/01/2021	ACRÉ SCIM O VIGÉ NCIA	
invidade imero da Alteração po da Formalização . po de Alteração * ata de Término da Vigência . ercentual do(a) ACRÉSCIMO . slor do(a) ACRÉSCIMO . slor Alteração . sta da Alteração .	Criar Alteração Contratual  Apostila  Termo Aditivo  ATUALIZAÇÕES, COL DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA RE AJUSTE NE GATIV RE AJUSTE POSITIVC C 05/02/2021 C 3.34%  S00,00  R\$ 0,00 21/01/2021	ACRÉ SCIM O VIGÉ NCIA	
úmero da Alteração po da Formalização * po de Alteração * ata de Término da Vigência * ercentual do(a) ACRÉSCIMO * alor do(a) ACRÉSCIMO * alor Alteração * ata da Alteração *	Apostila ● Termo Aditivo	ACRÉ SCIM O VIGÊ NCIA	
po da Formalização * po de Alteração * ata de Término da Vigência * ercentual do(a) ACRÉSCIMO * alor do(a) ACRÉSCIMO * alor Alteração * ata da Alteração *	Apostila ● Termo Aditivo	ACRÉ SCIM O VIGÈ NCIA	
po de Alteração * ata de Término da Vigência * ercentual do(a) ACRÉSCIMO * alor do(a) ACRÉSCIMO * alor Alteração * ata da Alteração *	ATUALIZAÇÕE S, CON A DOTAÇÕE S ORÇAME QUALITATIVA RE AJUSTE NE GATIV RE AJUSTE POSITIVC 05/02/2021 8.34% 500,00 21/01/2021	ACRÉ SCIMO VIGÈ NCIA	
ata de Término da Vigência ercentual do(a) ACRÉSCIMO 🔹 alor do(a) ACRÉSCIMO 🔹 alor Alteração 🔹 ata da Alteração escrição da Alteração 🔹	05/02/2021		
ercentual do(a) ACRÉSCIMO <b>"</b> alor do(a) ACRÉSCIMO <b>"</b> alor Alteração <b>"</b> ata da Alteração escrição da Alteração <b>"</b>	3.34% 500,00 R\$ 0,00 21/01/2021		
alor do(a) ACRÉSCIMO 。 alor Alteração 。 ata da Alteração escrição da Alteração 。	500,00 R\$ 0,00 21/01/2021		
alor Alteração 🔹 vata da Alteração escrição da Alteração 🄹	R\$ 0,00 21/01/2021		
Pata da Alteração rescrição da Alteração 🔹	21/01/2021		
escrição da Alteração 🔹			
	T reinamento	.a	
undamentação Legal 😦	Treinamento		
ustificativa =	Treinamento		
rdenador de Despesas			
rdenador de Despesas Atual 🔹	LENISE MENEZES LOUREIRO		
adastro Retroativo 🔹	Não		
exo			
po de Anexo * rquivo *	Outros		
Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
stificativa.pdf	Outros		ō

O sistema mostrará a informação *Operação realizada com sucesso*, informará o *Número da Alteração* e o *Valor da Alteração* e habilitará o botão *Trâmite*.

🗴 Gestão de Contratos - Manter Alteração	Contratual	Principal   Sair   Usuário: Administrador
Operação realizada com sucesso.		Fechar
Voltar		
Salvar Trâmite		
Alteração Contratual		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021	
Atividade	Criar Alteração Contratual	
Número da Alteração 001		
Tipo da Formalização ∗	🔿 Apostila 🕘 Termo Aditivo	
Tipo de Alteração *	ATUALIZAÇÕES, CON A DOTAÇÕES ORÇAME QUALITATIVA REAJUSTE NEGATIV REAJUSTE POSITIVC C >	
Data de Término da Vigência 🔹	05/02/2021	
Percentual do(a) ACRÉSCIMO *	3.34%	
Valor do(a) ACRÉSCIMO *	500,00	
Valor Alteração 🔹	R\$ 500,00	
Data da Alteração	21/01/2021	
Descrição da Alteração 🔹	Treinamento	

Após clicar no botão Trâmite, o sistema mostrará as seguintes opções:

Iramite - Alteração Contratual				
Número da Alteração	001			
Destino	🔿 Aplicar Decisão			
	🔿 Dotação Orçamentária			
	O Parecer Jurídico			
	O Parecer Técnico			
Informações				
Atividade Atual	Criar Alteração Contratual			
Situação	Recebida	Recebida		
Data de Recebimento	21/01/21	21/01/21		
Responsável	Administrador			

## É importante que o usuário conheça o fluxo da alteração para seguir com a alteração:

Seguindo o fluxo devemos selecionar *Parecer Técnico* e clicar no botão *Trâmite*. Observe que o sistema voltou para a tela inicial e disponibilizou o botão *Receber*.

Receber	Receber			
Alteração Contratual				
N.º do Instrumento *				
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021			
Atividade	Parecer Técnico			
Número da Alteração	001			
Tipo da Formalização 🔹	O Apostila 💿 Termo Aditivo			

Após clicar no botão *Receber*, observe no final da tela que alguns campos foram acrescentados.

Cadastro Retroativo *	Não 🗸			
Anexo				
Arquivo		Tipo de Anexo	Download	
Justificativa.pdf		Outros		
		«« « »»»		
Informações do Parecer				
Tipo do Parecer 🔹	Selecio	one 🗸		
Usuário Autenticado 🔹	Admini	istrador		
Responsável pelo Parecer 🔹				
Descrição do Parecer 🔹				
Data do Parecer *	21/01/2	021		
Anexo				
Tipo de Anexo 🔹	Selecio	one v		
Arquivo *	÷ A	dicionar		
Incluir Parecer Cancelar				
Lista de Parecer				
Nenhum resultado encontrado.				
Dados da Dotação Orçamentária				
Nenhum resultado encontrado.				
Trâmite				

O usuário preenche os campos referentes ao parecer e clica no botão Incluir Parecer.

Informações do Parecer				
Tipo do Parecer 🔹	Parecer Técnico 🧹			
Usuário Autenticado 🔹	\dministrador			
Responsável pelo Parecer *	Freinamento			
Descrição do Parecer *	Treinamento			
Data do Parecer 🔹	21/01/2021			
Situação do Parecer 🔹	Parecer Favorável			
Anexo				
Tipo de Anexo 🔹	Parecer Técnico 🗸			
Arquivo *				
Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir	
Parecer_Tecnico.pdf	Parecer Técnico	-	o	
Incluir Parecer Cancelar				
Lista de Parecer				
Nenhum resultado encontrado.				

O parecer é adicionado na *Lista de Parecer* 

Lista de Parecer								
Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador	Treinamento	21/01/2021	Parecer Técnico	Parecer Favorável	1	Q	0	-
			>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>					

## Agora o usuário deve clicar no botão Trâmite.

Tràmite				
Alteração Contratual				
N.º do Instrumento *				
N.º do Instrumento * CONTRATO/SEGER/00001/2021				
Atividade Parecer Técnico				
Número da Alteração	001			

Escolha a opção Parecer Jurídico e clique no botão Encaminhar.

Voltar Encaminhar		
Trâmite - Alteração Contratual		
Número da Alteração	001	
Destino	<ul> <li>Parecer Jurídico</li> <li>Validar Alteração Contratual</li> </ul>	
Informações		
Atividade Atual	Parecer Técnico	
Situação	Recebida	
Data de Recebimento	21/01/21	
Responsável	Administrador	
Voltar Encaminhar		

Novamente o sistema pedirá para receber a alteração. Clique no botão *Receber*.

Receber								
Alteração Contratual								
N.º do Instrumento *								
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021							
Atividade	Parecer Jurídico							
Número da Alteração	001							

Após receber o sistema habilita no final da tela as opções para o Parecer Jurídico.

Informações do Parecer—								
Tipo do Parecer 🔹		Selecione 🗸	]					
Usuário Autenticado	•	Administrador						
Responsável pelo Paro	insável pelo Parecer *							
Descrição do Parecer *								
Data do Parecer 🔹		21/01/2021						
Anexo								
Tipo de Anexo 🔹		Selecione	~					
Arquivo *	Arquivo *							
Incluir Parecer Cancelar								
Lista de Parecer								
Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador	Treinamento	21/01/2021	Parecer Técnico	Parecer Favorável	1	Q	0	-

## Após preencher os campos clique no botão Incluir Parecer.

Tipo do Parecer 🔹										
		Parec	er Jurídico 🔍	2						
Usuário Autenticado *		Admi	nistrador							
Responsável pelo Pare	cer *	Treina	mento							
Descrição do Parecer	*	Treina	mento							
Data do Parecer ∗		21/01	2021 📑							
Situação do Parecer 🔹		Parec	er Favorável	~						
Anexo										
Tipo de Anexo 🔹		Parec	er Jurídico	~						
Arquivo *		+	Adicionar							
	Arquivo			Tipo de Anexo		I	Download		Exc	luir
Parecer_Juridico.pdf			Parecer Juríd	ico			-		[d	e l
Incluir Parecer Ca	ncelar									
Lista de Parecer										
	Descrição do Parecer	Data	do Parecer	Tipo do Parecer	Situação d	o Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Usuario Autenticado	•	_								

## O parecer foi incluindo na *Lista de Parecer*.

Lista de Parecer									
Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir	
Administrador	Treinamento	21/01/2021	Parecer Jurídico	Parecer Favorável	/	Q	0	-	
Administrador	Treinamento	21/01/2021	Parecer Técnico	Parecer Favorável	h	Q	o	-	

## Agora o usuário deve clicar no botão Trâmite.

Trâmite 🧰								
Alteração Contratual								
N.º do Instrumento *								
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021							
Atividade	Parecer Jurídico							
Número da Alteração	001							

Escolha a opção *Aplicar Decisão* e clique no botão Encaminhar.

Voltar Encaminhar	
Trâmite - Alteração Contratual	
Número da Alteração	001
Destino	<ul> <li>Aplicar Decisão</li> <li>Validar Alteração Contratual</li> </ul>
Informações	
Atividade Atual	Parecer Jurídico
Situação	Recebida
Data de Recebimento	21/01/21
Responsável	Administrador
Voltar Encaminhar	

Novamente o sistema pedirá para receber a alteração.

Receber								
Alteração Contratual								
N.º do Instrumento *								
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021							
Atividade	Aplicar Decisão							
Número da Alteração	001							

Clique no botão *Aprovar* para continuar com a alteração.

Aprovar Rejeitar Alteração Computal	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Atividade	Aplicar Decisão
Número da Alteração	001

Observe que a aprovação foi registrada, mas o sistema informa que os itens devem ser alterados de forma manual. <u>A alteração manual só ocorrerá na próxima fase</u> após o encaminhamento. Clique no botão *Trâmite*.

🗴 Gestão de Contratos - Manter Alteração Contra	Principal   Sair   Usuário: Administrador	
<ul> <li>Operação realizada com sucesso.</li> <li>Os itens do contrato já foram recebidos. /</li> </ul>	Fechar	
<u>Voltar</u>		
Trâmite		
Alteração Contratual		
Verifique o prazo de vigência da garantia contr	atual	
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021	
Atividade	Aplicar Decisão	
Número da Alteração	001	
Tipo da Formalização 🔹	🔿 Apostila 💿 Termo Aditivo	

Selecione Publicar no Diário Oficial e clique no botão Encaminhar.

Voltar Encaminhar	
Número da Alteração	001
Destino	<ul> <li>Finalizar Alteração Contratual</li> <li>Publicar no Diario Oficial</li> </ul>
Informações	
Atividade Atual	Aplicar Decisão
Situação	Recebida
Data de Recebimento	21/01/21
Responsável	Administrador
Voltar Encaminhar	

#### Clique no botão Receber.

	🗙 Gestão de Contratos - Manter Alteração Contra	Principal   Sair   Usuário: Administrador				
	Os itens do contrato já foram recebidos.	Fechar				
1	Voltar					
	Receber					
Г	Alteração Contratual					
	Verifique o prazo de vigência da garantia contr	atual				
	N.º do Instrumento *	N.º do Instrumento *				
	N.º do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021				
	Atividade					
	Número da Alteração					
	Tipo da Formalização 🔹					

#### Observe que o sistema habilitou o botão Conferir Parcelas/Itens.

Gestão de Contratos - Manter Alteração Contratual Principal   Sair   Usuário: Administrador								
• Os itens do contrato já foram recebidos.	Os itens do contrato já foram recebidos. Atualize os valores de forma manual.							
. <u>Voltar</u>								
Salvar Conferir Parcelas/Itens Trâmite								
Alteração Contratual								
Verifique o prazo de vigência da garantia contr	ratual							
N.º do Instrumento *								
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021							
Atividade	Atividade Publicar no Diario Oficial							
Número da Alteração	Número da Alteração 001							

## ATENÇÃO!

O cadastro da alteração somente pode ser concluído após o ajuste na **Aba Itens**, isso no caso de supressão e/ou acréscimo na quantidade dos itens.

O **ajuste dos itens é realizado de forma manual pelo usuário**, <u>pois o sistema não tem como</u> <u>saber quais itens devem ser suprimidos ou acrescidos</u>. Diferentemente, por exemplo, de reajuste, onde o sistema reajusta o valor unitário de todos os itens, de forma linear.

No caso em tela (supressão), o usuário, após aprovar a alteração, na atividade *Decisão da Autoridade*, deve tramitar para a atividade *Publicar no Diário Oficial*, <u>mas antes de inserir o</u>

registro de publicação e tramitar para a atividade seguinte deve acessar o cadastro do contrato e promover os ajustes necessários, suprimindo e/ou acrescendo os itens.

Se a alteração for concluída sem o ajuste dos itens, não será mais possível editá-los, pois a listagem de itens estará bloqueada. Isso porque da aprovação da alteração, na atividade "Decisão da Autoridade", até a inserção da publicação, na atividade "Publicar no Diário Oficial", o sistema permite que a listagem de itens seja editada, somente nesse intervalo.

#### Como fazer?

Clique no botão Conferir Parcelas/Itens.

Salvar Conferir Parcelas/Itens Trâmite

O sistema mostrará a tela dos itens do processo.

ísico	Parce	las Iten	s Ga	rantia Cor	ntratual	Empenho	Anex	os Cele	ebração	Gestor/Fis	cal/Con	nissão	Docum	ento Con	tábil	Pagament
egisti	ro de Oc	orrência	Proced	imento Op	peraciona	al Receb	imento O	bjeto P	arecer	Avaliação d	le Dese	mpenho	Alt/S	anção/Ex	t	
lesur	mo do Inst	rumento														
	- D					205000										
N.0 (		sso Licitat	rio			363896										
Valo	or Total C	ontratado				15.000,00 contratado	(somató )	rio dos ite	ens) + 500	,00 (difere	nça de	arredonda	amento	) = 15.50	00,00 (va	alor total
Valo	or Total R	ecebido/E	xecuta	do		15.000,00										
Perc	centual T	otal Receb	ido/Ex	ecutado		100,00 %										
Incl	uir Itens	Busca	Item	Gerar	Subitem	Cancel	ar									
Serar	Subitens	Automaticar	nente													
Qua	ntidade	de Subiten	5			1										
•						Ľ										
Qua	ntidade	de item se	á				ida (	Replica	da							
istag	jem de Ite	ns														
Seq	Código	Descri	ção	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Valor / %	Recebido	Saldo	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualiza Subitens
1	56108	CANE ESFEROG CORF TRANSPA COR A	TA RÁFICA YO RENTE ZUL	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,000	0 - 100,00 %	0,00	Sim	2	$[\bar{\alpha}]$	N	Q
2	56109	CANE ESFEROG CORF TRANSPA COR PR	TA RÁFICA O RENTE ETA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,000	0 - 100,00 %	0,00	Sim	2	[ō]	ß	Q
3	57709	CANE ESFEROG VERME	TA RÁFICA LHA	UNIDADE	1,0000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,000	0 - 100,00 %	0,00	Sim	2	0	2	Q
	ções con	tratuais														
Altera	-						Alt	eração Cor	ntratual							
Altera																
litera	Seq Cód	ligo Descriq	ão Uni	dade Un	alor itário G	uantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Valor / Recebi	% Saldo	Receb	ido Editar	Exclui	r Inclu Subite	ir \ ns	/isualizar Subitens
Itera	Seq Cód	ligo Descriq	ão Uni	dade V.	alor itário G	luantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Valor / Recebi	% Saldo	Recebi	ido Editar	Exclui	r Inclu Subite	ir \ ns	/isualizar Subitens

No exemplo acima todos os itens já foram entregues. Vamos acrescentar R\$ 500,00 de caneta azul. Para acrescentar os itens clique no botão *Buscar Item*.

SICO	Parcel	as Itens Ga	rantia Cor	ntratual	Empenho	Anexo	os Cele	bração G	estor/Fisc	al/Cor	nissão	Docum	ento Con	tábil F	agament
gistr	o de Oco	orrência Procedi	imento Op	peracional	l Recebi	mento O	bjeto P	arecer Ava	aliação de	e Dese	mpenho	Alt/S	anção/Ex	t	
esun	no do Instr	rumento													
4.º d	lo Proces	sso Licitatório		3	365896										
/alo	r Total Co	ontratado		1	15.000,00 contratado	(somatór )	io dos ite	ns) + 500,00	0 (diferer	iça de	arredonda	amento	) = 15.50	00,00 (va	lor total
/alo	r Total R	ecebido/Executa	do	1	15.000,00										
Perc	entual To	otal Recebido/Ex	ecutado	1	100,00 %										
Inclu	uir Itens	Buscar Item	Gerar	Subitem	Cancela	ır									
erar	Subitens	Automaticamente													
)uai	ntidade d	de Subitens		-	1										
)uai	ntidade d	le item será			O Dividi	ida 🤇	Replica	da							
stag	em de Iter	ns													
stag	em de Iter Código	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Valor / % Re	ecebido	Saldo	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualiza Subitens
stag	em de Iter Código 58108	Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	Unidade	Valor Unitário	Quantidade 5.000,00	Valor Total 5.000,00	Qtde Recebida 5.000,00	Valor / % Re	ecebido 100,00 %	Saldo 0,00	Recebido Sim	Editar	Excluir [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens
eq	em de Iter Código 56108 56109	Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	Unidade UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário         4           1,0000         1,0000	Quantidade 5.000,00 5.000,00	Valor Total           5.000,00           5.000,00	Qtde Recebida 5.000,00 5.000,00	Valor / % Re 5.000,0000 - 5.000,0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00	Recebido Sim Sim	Editar	Excluir [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens
ieq	em de Iter Código 56108 56109 57709	Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA COR PRETA	UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário         I           1,0000         I           1,0000         I	Quantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Qtde Recebida 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor / % Re 5.000,0000 - 5.000,0000 - 5.000,0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00	Recebido Sim Sim Sim	Editar	Excluir           [0]           [0]           [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens Q Q
eq e	em de Iter Código 56108 56109 57709 ções cont	Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA ratuais	UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário         I           1,0000         I           1,0000         I	Quantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Qtde Recebida 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor / % Rd 5.000.0000 - 5.000.0000 - 5.000.0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00 0,00	Recebido Sim Sim Sim	Editar	[0]           [0]           [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens
eq eq tera	em de Iter Código 56108 56109 57709 ções cont	Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA ratuais	UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário         4           1,0000         1           1,0000         1	Quantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Qtde           Recebida           5.000,00           5.000,00           5.000,00           5.000,00	Valor / % Ro 5.000,0000 - 5.000,0000 - 5.000,0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00	Recebido Sim Sim Sim	Editar	[0]           [0]           [0]	Incluir Subitens	Visualiza Subitens

O sistema habilitou a Busca de Itens. Vou buscar por código e clicar no botão **Buscar**.

0.00	nento	Registro do Ora	mância	Procedia	nento On	acional	Recohim	ento Obista	Parat	ar A.	aliação d	e Dorr	mneehe	Alt/C.	ancão/Evt
jan	nento	Registro de Oco	rrencia	Procedin	nento Oper	acional	Recebim	ento Objeto	Parece	er   Av	/allaçao d	e Dese	mpenno	AIT/Sa	ançao/Ext
esu	mo do Ins	strumento													
N.º	do Proc	esso Licitatório			365896										
Val	or Total	Contratado			15.000,0 total cont	0 (somat tratado)	ório dos il	tens) + 500,0	0 (difer	ença de	e arredon	damen	to) = 15	.500,00 (	(valor
Vale	or Total	Recebido/Execu	tado		15.000,0	0									
Per	centual	Total Recebido/I	Executado	•	100,00 %	6									
lusc	ar Itens														
Bus	car Por				Código do	o Item	$\checkmark$								
Cód	igo				56108		Bus	icar 🦛							
inte	nom de li														
.15tā	gem de lt	ens													
Nei	nhum re	sultado encontra	ado.												
Inc	luir Itens	Buscar Item	Gera	r Subitem	Caper	lar									
	ion nens		- Octra	- oublicit	Ganos										
	C. Liter														
Gera	r Subiten	s Automaticamente													
Gera Qua	r Subiten: antidade	s Automaticamente e <b>de Subitens</b>			1										
Gera Qua Qua	r Subiten antidade antidade	s Automaticamente de Subitens de item será			1										
Qua Qua	r Subiten: antidade antidade	s Automaticamente e de Subitens e de item será			1 O Divi	idida	O Replica	ada							
Gera Qua Qua	r Subiten: antidade antidade	s Automaticamente : de Subitens : de item será			1 O Divi	idida	O Replica	ada							
ðera Qua Qua .ista	r Subiten antidade antidade gem de It	s Automaticamente e <b>de Subitens</b> e <b>de item será</b>			1 O Divi	idida	O Replica	ada							
Gera Qua Qua .ista Seq	r Subiten antidade antidade gem de It Código	s Automaticamente e de Subitens e de item será ens Descrição	Unidade	Valor Unitário	1 O Divi	idida Valor Total	Qtde Recebida	ada Valor / % Re	cebido	Saldo	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualizar Subitens
Qua Qua Qua Lista Seq	r Subiten: antidade antidade gem de It Código 56108	s Automaticamente e de Subitens e de item será ens Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	Unidade	Valor Unitário 1,0000	1           Divi           Quantidade           5.000,00	Valor Total 5.000,00	Qtde Recebida	ada Valor / % Re 5.000,0000 - 1	<b>cebido</b>	Saldo 0,00	Recebido Sim	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualizar Subitens
Qua Qua Qua Lista Seq 1	r Subiten: antidade antidade gem de It Código 56108 56109	s Automaticamente e de Subitens de item será ens Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	Unidade UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário 1,0000	1 Divi Quantidade 5.000,00	Valor Total 5.000,00 5.000,00	Replic           Qtde           Recebida           5.000,00           5.000,00	ada Valor / % Re 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1	<b>cebido</b> 100,00 %	<b>Saldo</b> 0.00 0.00	Recebido Sim Sim	Editar 2	Excluir [0]	Incluir Subitens	Visualizar Subitens Q
Gerai Qua Qua Lista Seq 1 1 2 3	r Subiten: antidade gem de lt Código 58108 58109 57709	s Automaticamente de Subitens de item será ens Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA COR PRETA CANETA ESFEROGRÁFICA VERNIELHA	Unidade UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário 1,0000 1,0000	1           Ouantidade           5.000,00           5.000,00           5.000,00	idida Valor Total 5.000,00 5.000,00	Qtde           Recebida           5.000,00           5.000,00           5.000,00	ada Valor / % Re 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1	<b>cebido</b> 100,00 % 100,00 %	<b>Saldo</b> 0.00 0.00	Recebido Sim Sim Sim	Editar 2	Excluir Q Q Q	Incluir Subitens	Visualizar Subitens Q Q
Qua Qua Lista: Seq 1 2 3	r Subiten: antidade gem de lt Código 58108 58109 57709	s Automaticamente de Subitens de item será ens Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CORPO TRANSPARENTE COR PRETA CORPA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA COR PRETA CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário 1,0000 1,0000	1           Ountidade           5.000,00           5.000,00           5.000,00	Valor Total           5.000,00           5.000,00           5.000,00	Call Call Call Call Call Call Call Call	ada Valor / % Re 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1	<b>cebido</b> 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00	Recebido Sim Sim Sim	Editar 2 2 2	Excluir a a a	Incluir Subitens 2 2 2 2 2 2 2	Visualizar Subitens Q Q Q
Qua Qua Qua Lista; Seq 1 2 3 4.ltera	r Subiten antidade gem de lt Código 56108 56109 57709 ações co	Automaticamente de Subitens de item será ens Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA COR PRETA COR PRETA COR PRETA	UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário 1,0000 1,0000	1 Divi 0uantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	dida Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Qtde           Recebida           5.000,00           5.000,00           5.000,00           5.000,00	ada Valor / % Re 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1	<b>cebido</b> 100,00 % 100,00 %	Saldo           0,00           0,00           0,00	Recebido Sim Sim Sim	Editar 2	Excluir [0] [0]	Incluir Subitens	Visualizar Subitens Q Q
Gerai Qua Lista Seq 1 2 3 Altera	r Subiten antidade gem de lt Código 58108 58109 57709 ações co	s Automaticamente de Subitens de item será ens Descrição CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário 1,0000 1,0000 1,0000	1 Ouantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	idida Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00 6.000,00	Qtde           Recebida           5.000,00           5.000,00           5.000,00           5.000,00           5.000,00           5.000,00	ada Valor / % Re 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1 5.000,0000 - 1 tratual Valor / %	cebido 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00	Recebido Sim Sim Sim	Editar 2 2 2	Excluir [0] [0]	Incluir Subitens	Visualizar Subitens Q Q Q

O sistema vai exibir o item na Listagem de Itens, agora clique na opção + na coluna selecionar.

Buscar Itens								
Buscar Por Código do Item 🗸								
Código 56108 Buscar								
Listagem de Itens								
Classe item	Código	Descrição do produto	Unidade	Selecionar				
333903016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	UNIDADE	0 📛				
		«« « » »»						
Incluir Itens Buscar Iten	n Gerar Subi	item Cancelar						

## Observe que o item foi adicionado na tabela Alterações contratuais.

13100	Parc	elas	Itens	Garantia (	Contratua	l Empenh	no An	exos C	Celebração	Gestor/Fi	scal/Co	missão	Docu	imento	Contá	bil		
gam	ento	Regis	stro de Oco	orrência	Procedin	nento Opera	acional	Recebin	mento Objeto	Parece	er Av	aliação d	e Des	empenl	ho A	Alt/Sa	nção/Ext	
Resu	mo do In	strume	nto															- I
N.º	do Proc	esso I	icitatório			365896												
Valo	or Total	Contra	atado			15.000,0	0 (soma	tório dos	itens) + 500,	00 (difen	enca de	arredon	damer	nto) = 1	5.500	,00 (v	valor	
						total cont	tratado)		,									
Valo	or Total	Receb	oido/Execu	ıtado		15.000,0	0											
Per	centual	Total	Recebido/	Executad	0	100,00 %	, D											
Busca	arltens																	
Bus	car Por	•				Código do	tem	$\sim$										
Cód	igo					56108		В	Iscar									
						· · · · · ·												
Lista	gem de li	tens		Cádina				Daar	uis ão do posdu	4-				Unided	-	Cala		
3339	03016 - I	MATER	IAL DE	coalgo	,			Desc	riçao do produ			-		Unidad	-	Sele	Cionar	
EXPE	DIENTE			56108		CANE	TAESFE	ROGRAFIC	A CORPO TRAN	ISPARENT	E COR A	ZUL		UNIDAD	E	,	Ð	
							***	*	» »»									
Incl	uirltens		Buscar Item	Ger	ar Subitem	Cance	alar											-
Gerai	r Subiten	is Autor	maticamente	e		- Cuno												
Oua	ntidade	e de Si	ubitens			1												
-																		
Qua	intidade	e de ite	em será			O Divi	idida	O Repli	cada									
Qua	intidade	e de ite	em será			ODivi	idida	⊖ Repli	cada									
<b>Qua</b> Lista	ontidade gem de l1	e de it e	em será		Valor	ODivi	idida Valor	O Repli	cada						Inc	luir	Visualizar	
Qua Listag	gem de la Código	e de it o tens D	em será escrição	Unidade	Valor Unitário	O Divi	idida Valor Total	Qtde Recebida	cada a Valor / % R	ecebido	Saldo	Recebido	Editar	Exclui	r Inc Subi	luir tens	Visualizar Subitens	
Qua Listag Seq 1	entidade gem de la Código 56108	e de it e tens D E SFE TRAN	em será escrição CANETA ROGRÁFICA CORPO NSPARENTE OR AZUL	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total 5.000,00	Qtde Recebid: 5.000,00	cada a Valor / % R 5.000,0000 -	<b>ecebido</b> 100,00 %	<b>Saldo</b> 0,00	Recebido Sim	E ditar	Exclui	r Inc Subi	luir tens	Visualizar Subitens	
Qua Lista Seq 1	gem de la Código 56108 56109	e de it d tens D E SFE TRAN C E SFE TRAN C C	escrição CANETA ROGRÁFICA CORPO VSPARENTE OR AZUL CANETA ROGRÁFIC CORPO VSPARENTE NE PRETA	UNIDADE	Valor Unitário 1,0000	Quantidade 5.000,00 5.000,00	Valor Total 5.000,00 5.000,00	Repli           Qtde           Recebid:           5.000,000           5.000,000	cada           Valor / % R           5.000,0000 -           5.000,0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 %	Saldo 0,00 0,00	Recebido Sim Sim	E ditar	Exclui       [0]       [0]	r Subi	luir tens	Visualizar Subitens	
Qua Lista Seq 1 2 3	gem de la Código 56108 56109 57709	e de it d tens D E SFE TRAN C C E SFE TRAN C C C C E SFE VE	escrição CANETA ROGRÁFIC/ CORPO VSPARENTE OR AZUL CANETA ROGRÁFIC/ CORPO SPARENTE R PRETA CANETA ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ CANETA ROGRÁFIC/ CANETA	UNIDADE	Valor Unitário           1,0000           1,0000           1,0000	Quantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor Total 5.000,00 5.000,00	Qtde           Recebid:           5.000,000           5.000,000           5.000,000	Cada         Valor / % R           a         5.000,0000 -           5.000,0000 -         5.000,0000 -           b         5.000,0000 -	ec ebido 100,00 % 100,00 %	Saldo         Image: Constraint of the second s	Recebido Sim Sim Sim	E ditar	Exclui	r Inc Subi	luir tens	Visualizar Subitens	
Qua Lista Seq 1 2 3 Altera	gem de la Código 56108 56109 57709	tens D ESFE TRAN C ESFE TRAN C C C ESFE C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	escrição CANETA ROGRÁFIC/ CORPO SPARENTE OR AZUL ZANETA CORPO VSPARENTE CORPO VSPARENTE CORPO RETA CANETA CANETA IS	UNIDADE UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário           1,0000           1,0000           1,0000	<b>Quantidade</b> 5.000,00 5.000,00 5.000,00	idida Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Repli           Qtde Recebid:           0         5.000,000           5.000,000           0         5.000,000	cada         Valor / % R           0         5.000,0000 -           0         5.000,0000 -           0         5.000,0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 %	Saldo           0,00           0,00           0,00	Recebido Sim Sim Sim	E ditar	E xclui	r Inc Subi	luir tens 1	Visualizar Subitens Q Q	
Qua Lista Seq 1 2 3 Altera	sentidade gem de la Código 56108 56109 57709	e de it de i	em será escrição CANETA ROGRÁFIC, CORPO SPARENTA ROGRÁFIC, CORPO SPARENTA ROGRÁFIC, SPARENTA ROGRÁFIC, ROGRÁFIC, ROGRÁFIC, ROGRÁFIC, SANETA ROGRÁFIC, SANETA ROGRÁFIC, SANETA ROGRÁFIC, SANETA ROGRÁFIC, SANETA SANE	Unidade Unidade UNIDADE UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor           Unitário           1,0000           1,0000           1,0000	O Divis	Valor Total           5.000,00           5.000,00           5.000,00	Repli           Qtde Recebid:           0         5.000,000           0         5.000,000           0         5.000,000           0         5.000,000	cada         Valor / % R           a         5.000,0000 -           b         5.000,0000 -           cada         5.000,0000 -           cada         cada	ec ebido 100,00 % 100,00 %	Saldo       0,00       0,00       0,00	Recebido Sim Sim Sim	E ditar	Exclui           [0]           [0]           [0]	r Inc Subi	luir tens 1	Visualizar Subitens Q Q	
Quaa Listag Seq 1 2 3 Altera	set idade gem de la Código 56108 56109 57709 sções co Seq Cd	tens tens ESFE C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	escrição CANETA ROGRÁFIC/ CORPO SPARENTE CORPO SPARENTE CORPO SPARENTE DR PRETA CANETA ROGRÁFIC/ ERMELHA is Descriçã	Unidade       ↓ <td>Valor           Unitário           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000</td> <td>Ouantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00</td> <td>idida Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00</td> <td>Repli       Qtde       Recebid:       5.000,000       5.000,000       5.000,000       5.000,000       Altera       Quantida</td> <td>valor / % R           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -</td> <td>ecebido 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 %</td> <td>Saldo           0,00           0,00           0,00           0,00</td> <td>Recebido Sim Sim Sim</td> <td>E ditar</td> <td>Exclui</td> <td>r Inc Subi</td> <td>luir tens 1</td> <td>Visualizar Subitens Q Q Q Q Incluir Subitens</td> <td>Vis</td>	Valor           Unitário           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000	Ouantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	idida Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Repli       Qtde       Recebid:       5.000,000       5.000,000       5.000,000       5.000,000       Altera       Quantida	valor / % R           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -           \$5.000,0000 -	ecebido 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 %	Saldo           0,00           0,00           0,00           0,00	Recebido Sim Sim Sim	E ditar	Exclui	r Inc Subi	luir tens 1	Visualizar Subitens Q Q Q Q Incluir Subitens	Vis
Qual Lista Seq 1 2 3 Altera Altera	Initidade           gem de II           Código           S6108           S7709           Isções co           Seq Cá           Ação Com	e de ité tens D C ESFE TRAN C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	escrição CANETA ROGRÁFIC/ CORPO VSPARENTE CORPO VSPARENTE CORPO VSPARENTE ROGRÁFIC/ CANETA ROGRÁFIC/ ERMELHA is Descriçã -1	Unidade       A       UNIDADE       A       UNIDADE	Valor Unitário           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000	O Divis	Valor Total 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Repli       Qtde       Recebid:       5.000,000       5.000,000       5.000,000       5.000,000       Altera       Quantida	valor /% R           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           cada	ecebido 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 % Qtde Recebid	Saldo           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00	Recebido Sim Sim Sim	E ditar	Exclui	r Inc Subi	luir luir	Visualizar Subitens Q Q Q Q Incluir Subitens	Vis
Qual Lista Seq 1 2 3 Altera Altera	Intidade gem de It Código 56108 56109 57709 57709 Seq C2 ação Con	e de it de i	escrição CANETA ROGRÁFIC/ CORPO SPARENTE CORPO SPARENTE CORPO SPARENTE ROGRÁFIC/ CANETA ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ CANETA Descriçã	UNIDADE UNIDADE UNIDADE UNIDADE UNIDADE UNIDADE	Valor Unitário           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000	Ouantidade 5.000,00 5.000,00 5.000,00	Valor           Total           5.000,00           5.000,00	Repli       Qtde       Recebid:       5.000,000       5.000,000       5.000,000       5.000,000       Altera       Quantida	valor /% R           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           5.000,0000 -           cada	ecebido 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 % Qtde Recebid	Saldo           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00	Recebido Sim Sim Sim	E ditar	Exclui	r Inc Subi	luir tens 1	Visualizar Subitens Q Q Q Q Incluir Subitens	Vis
Quaa Lista 9 Seq 1 1 2 3 Altera	Initidade           germ de l'I           Código           56108           56109           57709           seções co           seção Con           0         S6	e de it de tens D ( ESFE TRAI CC ( ESFE VE VE VE	escrição CANETA ROGRÁFIC/ CORPO VSPARENTE OGRAZUL CANETA ROGRÁFIC/ CANETA ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ ROGRÁFIC/ CANETA ESFEROGR	Unidade       A       UNIDADE       A       UNIDADE       A       UNIDADE       A       UNIDADE	Valor Unitário           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000           1,0000           DADE           15.	Quantidade 5.000,00 5.000,00 Valor Unitá 500,000	Valor           Total           5.000,00           5.000,00           5.000,00	Repli           Qtde Recebids           0         5.000,000           0         5.000,000           0         5.000,000           0         5.000,000           Altera           Quantida           1,00	cada       valor /% R       5.000,0000 -       5.000,0000 -       5.000,0000 -       5.000,0000 -       cada       cada       gão Contratual       cde       Valor       15.500,000	ecebido 100,00 % 100,00 % 100,00 % 100,00 % Qtde Recebid	Saldo           0,00           0,00           0,00           0,00           0,00	Recebido Sim Sim Sim	E ditar 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Exclui [0] [0] Ebido E	r Subi Subi 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	luir tens 1	Visualizar Subitens	Vii

Agora ajuste o Valor Unitário e a Quantidade e clicar no botão Incluir Itens.

Atenção! Lembre-se de selecionar o item antes de clicar no botão Incluir Itens.

Alter	acõe	s contrati	Jais												
	Alternão Contratual														
	Alteração Contratual														
	Seq	Código	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Valor/% Recebido	Saldo	Recebido	E ditar	Excluir	Incluir Subitens	Visualizar Subitens
Alte	ração	Contratu	al -1												
	0	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	UNIDADE	15.500,0000	1,00	15.500,00	0,00	0,00 %		Não	<u>/</u>	0	A	Q
Inc	luir li	tens	Buscar Item	Gerar Sul	bitem Cancelar										

Agora a lista de itens foi devidamente ajustada.

Seq	Código	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantid	ade Va To	or Qto al Rece	le Va bida	lor / % R	ecebido	Saldo	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualizar Subitens
1	56108	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR AZUL	UNIDADE	1,0000	5.000,	00 5.00	0,00 5.00	0,00 5.00	0,0000 -	100,00 %	0,00	Sim	2	Q	2	Q
2	56109	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO TRANSPARENTE COR PRETA	UNIDADE	1,0000	5.000,	00 5.00	0,00 5.00	0,00 5.00	0,0000 -	100,00 %	0,00	Sim	2	0	2	Q
3	57709	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA		1,0000	5.000,	00 5.00	0,00 5.00	0,00 5.00	0,0000 -	100,00 %	0,00	Sim	2	ō	2	Q
Itera	ições co	ntratuais														
							Alteração	Contratua	al							
	Seq Có	digo Descri	ção I	Unidade	Valor Unitário	Quantida	le Valor Total	Qtde Recebid	Val a Rec	lor / % cebido	Saldo	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitens	Visualizar Subitens
Altera	ação Con	tratual - 1														
	1 56	CANETA ESFEROGRA 108 CORPO TRANSPARE COR AZUL	ÁFICA INTE	INIDADE	1,0000	500,00	500,00	0,00	0,00 -	- 0,00 %	500,00	Não	<u>&gt;</u>	0	Δ	Q
_																

No exemplo que utilizamos, o valor de R\$ 500,00 agora foi acrescido ao contrato, conforme resumo do instrumento.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratua	l Empenho Anex	cos Celebração	Gestor/Fiscal/Comissão	Documento Contá	bil
Pagamento Registro de Ocorrência Procedir	mento Operacional	Recebimento Objeto	Parecer Avaliação d	de Desempenho 🛛 A	lt/Sanção/Ext
Resumo do Instrumento					
N.º do Processo Licitatório	365896				
Valor Total Contratado	15.500,00				
Valor Total Recebido/Executado	15.000,00				
Percentual Total Recebido/Executado	96,77 %				

É importante verificar se todas as alterações foram devidamente realizadas. No nosso exemplo também prorrogamos o *prazo do contrato*. Para validar, acesse a *Aba Celebração*. Observe que um campo com o nome *Data de Término da Nova Vigência* foi inserido no sistema.

Básico Parcelas Itens Garantia Contratual	I Empenho Anexos Celebração
Pagamento Registro de Ocorrência Procedim	nento Operacional Recebimento Objeto Parecer Avaliação de Desempenho Alt/Sanção/Ext
Cancelar Salvar Cancelar Celebração	
Informações da Celebração	
Situação da Celebração	Publicada
Data da Assinatura 🔹	19/01/2021
Data de Início da Vigência 🔹	20/01/2021
Data de Início da Nova Vigência	20/01/2021
Data de Término da Vigência 🔹	29/01/2021
Data de Término da Nova Vigência	05/02/2021
Data de Início da Execução	20/01/2021
Data de Término da Execução	29/01/2021
Resíduo Contratual	500,00

Para finalizar a alteração clique na Aba Alt/Sanção/Ext

sico Parc	elas Iter	ns Garantia Contratual	Empenho	Anexos	Celebração	Gestor/Fiscal/Comiss	ão Doc	umento Co	ontábil	Pagament
gistro de O	corrência	Procedimento Operacional	Recebim	ento Objeto	Parecer	Avaliação de Desemp	enho A	lt/Sanção/B	Ext 🖕	
Alterações	Contratuais									
Número Alteração	Data Alteração	Tipo Alteração	1	Descrição Alt	eração	Tipo Formalização	Situação	Valor Alteração	Editar	Visualizar
1	21/01/2021	ACRÉSCIMO - VIGÊNCIA		Treiname	nto	Termo Aditivo		500,00	/	R

Após clicar na opção *Editar* na tela acima o sistema abre a tela de alteração. Agora preencha as *Informações da Publicação*. Após preencher os campos, clique no botão *Inserir*.

Informações da Publicação	
Data de Publicação *	
Número de Protocolo *	
Responsável pela Aprovação 🔹	Administrador
Página	
Link	
Inserir	
Lista de Publicações	
Nenhum resultado encontrado.	

Os dados da publicação foram inseridos na Lista de Publicações.

Informações da Publicação					
Data de Publicação 🔹					
Número de Protocolo 🔹					
Responsável pela Aprovação 🔹	Administrador	Administrador			
Página					
Link					
Inserir					
Lista de Publicações					
Responsável pela Aprovação	Número de Protocolo	Link	Data de Publicação	Página	Excluir
Administrador	123146		21/01/2021		o

Agora clique no botão Trâmite.

Salvar Conferir Parcelas/Itens Trâmite			
Alteração Contratual	Alteração Contratual		
Verifique o prazo de vigência da garantia contratual			
N.º do Instrumento *			
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021		
Atividade	Publicar no Diario Oficial		
Número da Alteração	001		

## Escolha Finalizar Alteração Contratual e clique no botão Encaminhar

Voltar Encaminhar		
Trâmite - Alteração Contratual		
Número da Alteração	001	
Destino	Finalizar Alteração Contratual	
Informações		
Atividade Atual	Publicar no Diario Oficial	
Situação	Recebida	
Data de Recebimento	21/01/21	
Responsável	Administrador	
Voltar Encaminhar		

#### Vamos clicar no botão Receber

	Receber		
Г	Alteração Contratual		
	Verifique o prazo de vigência da garantia contratual		
	N.º do Instrumento *		
	N.º do Instrumento <b>*</b>	CONTRATO/SEGER/00001/2021	
	Atividade	Finalizar Alteração Contratual	
	Número da Alteração	001	

## Agora clique no botão Concluir

Concluir		
Alteração Contratual		
Verifique o prazo de vigência da garantia contratual		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021	
Atividade	Finalizar Alteração Contratual	
Número da Alteração	001	

O sistema pede para você confirmar se está tudo correto. Agora clique no botão *Concordar e Concluir* 



## Alteração concluída!

Operação realizada com sucesso.	Fechar	
. <u>Voltar</u>		
Alteração Contratual		
Verifique o prazo de vigência da garantia contratual		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021	
Atividade	Finalizar Alteração Contratual	
Número da Alteração	001	

Agora, o próximo passo é alimentar o sistema com o valor acrescido a partir da Aba Parcelas até o seu pagamento.

# 3. Extinção Contratual

A Extinção Contratual é a finalização do Contrato independente de qual seja o motivo:

- Término do Prazo de Vigência;
- Entrega de todo o objeto;
- Prestação de todo o serviço contratado;
- Rescisão Contratual por acordo entre as partes;
- Rescisão Unilateral.

Para fazer a extinção contratual o usuário deve acessar o menu Extinção na tela principal.

🗴 Gestão de Contratos	Principal   Sair   Usuário: Administrador
# Contrato	Bem-vindo ao sistema de gestão de contratos.
Gestão Contratual	
Alteração Contratual	
III Sanção	
Extinção	

## Clique no botão Nova Extinção

🔆 Gestão de Contratos - Consultar Extinção Contratual Principal   Sair   Usuário: Administrador		
# Contrato	Nova Extinção	
Gestão Contratual	Argumentos da Pesquisa	
Alteração Contratual		
Sanção		Órgão Selecione o Óreão
Extinção		
# Relatórios		Tipo de Extinção Selecione o Tipo de Extinção
Resumo	Deservisor	Atividade
Movimentação Financeira	Tipo de Extinção	Selecione a Atividade 🗸
Gerencial		Andamento
Controle de Vigência		Selecione o Andamento
Contratos por Tipo Avaliação Desempenho		Período
Consulta Contratos Gestor/Fiscal /Comissão		Motivo
Contratos por Tipo Aquisição		
Contratos por Itens Recebidos		O Pelo início da frase
Contratos por Tipo Sanção		Por qualquer parte da frase
Contratos por Tipo Alteração Contratual		Ŭ

## Preencha os campos da tela.

Salvar			
Informações da Extinção			
Pesquisar Instrumento Contratual			
Número do Instrumento 🔹			
Órgão			
Fornecedor			
Valor do Instrumento			
Responsável *	Administrador		
Número do Processo 🔹			
Número da Extinção			
Tipo de Extinção 🔹	Selecione o Tipo de Extinção		
Atividade	Criar Extinção		
Andamento			
Motivo	.# 0/400		
Observação			
Ordenador de Despesas			
Ordenador de Despesas Atual *	Is Atual * Selecione um Ordenador de Despesas 🗸		
Cadastro Retroativo 🔹	Selecione a Opção 🔪		
Anexo			
Tipo de Anexo	Selecione o Tipo Anexo		
Arquivo	Adicionar		
Calvar			
Salvar			
----------------------------------	--		
nformações da Extinção			
Pesquisar Instrumento Contratual	CONTRATO/SEGER/00001/2021		
Número do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021		
Órgão	SEGER		
Fornecedor	DADALTO EVENTOS LTDA - ME		
Valor do Instrumento	15.500,00		
Responsável *	Administrador		
Número do Processo 🔹	2020-NMKOL		
Número da Extinção			
Tipo de Extinção 🔹	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado 😾		
Atividade	Criar Extinção		
Andamento			
*			
Observação			
rdenador de Despesas			
Ordenador de Despesas Atual 🔹	LENISE MENEZES LOUREIRO		
Cadastro Retroativo 🔹	Não		
inexo			
Tipo de Anexo	Selecione o Tipo Anexo		
Arquivo	4 Adicionar		

Após clicar no botão Salvar o sistema preenche o número da extinção e habilita o botão Trâmite.

Salvar Trâmite

Após clicar no botão *Tramite*, escolha a opção *Análise da Autoridade Competente*.

2404				
Análise da Autoridade Competente				
Criar Extinção				
Recebida				
21/01/21				
Administrador				
	2404 Análise da Autoridade Competente Criar Extinção Recebida 21/01/21 Administrador			

# A Autoridade Competente deve clicar no botão Receber.

Receber				
Informações da Extinção				
Pesquisar Instrumento Contratual	CONTRATO/SEGER/00001/2021			
Número do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021			
Órgão	SEGER			
Fornecedor	DADALTO EVENTOS LTDA - ME			
Valor do Instrumento	15.500,00			
Responsável *	Administrador			
Número do Processo *	2020-NMKOL			
Número da Extinção	2404			

Após o recebimento o sistema habilita os campos de **Decisão autoridade** no final da tela.

Salvar Trâmite						
Informações da Extinção						
Pesquisar Instrumento Contratual	C O NT RAT O/SE GE R/00001/2021					
Número do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021					
Órgão	SEGER					
Fornecedor	DADALTO EVENTOS LTDA - ME					
Valor do Instrumento	15.500,00					
Responsável *	Administrador					
Número do Processo *	2020-11M KOL					
Número da Extinção	2404					
Tipo de Extinção 🔹	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado 🥪					
Atividade	Análise da Autoridade Competente					
Andamento	Em análise					
Motivo *	Treinamento					
) rdenador de Despesas						
Ordenador de Despesas Atual *	LENISE MENEZES LOUREIRO					
Cadastro Retroativo *	Não					
lnexo						
Tipo de Anexo	Selecione o Tipo Anexo 🗸					
Arquivo	- Adicionar					
ecisão autoridade						
Decisão autoridade	Extinguir Contrato					
Data da Decisão						
Data de extinção						
Salvar Trâmite						

Após preencher os campos da decisão clique no botão Salvar, depois clique no botão Trâmite.

Decisão autoridade		
Decisão autoridade	Extinguir Contrato	
Data da Decisão	21/01/2021	
Data de extinção	21/01/2021	
Salvar Trâmite		

Escolha a opção Concluir Extinção e clique no botão Encaminhar.

Atenção! Somente os tipos de extinção *Ato unilateral e escrito da administração/rescisão* e *Por acordo entre as partes* permitem encaminhar para a atividade *Publicar Diário Oficial*.

Voltar Encaminhar	
Trâmite - Extinção Contratual	
Número da Extinção	2404
Destino	<ul> <li>Concluir Extinção</li> <li>Publicar Diário Oficial</li> </ul>
Informações	
Atividade Atual	Análise da Autoridade Competente
Situação	Recebida
Data de Recebimento	21/01/21
Responsável	Administrador
Voltar Encaminhar	

#### Clique no botão Receber.

Receber					
Informações da Extinção					
Pesquisar Instrumento Contratual	CONTRATO/SEGER/00001/2021				
Número do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021				
Órgão	SEGER				
Fornecedor	DADALTO EVENTOS LTDA - ME				
Valor do Instrumento	15.500,00				
Responsável *	Administrador				
Número do Processo 🔹	2020-NMKOL				
Número da Extinção	2404				
Tipo de Extinção 🔹	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado 🤍				
Atividade	Concluir Extinção				
Andamento	Em análise				

#### Clique no botão Concluir Extinção.

Concluir Extinção	
Informações da Extinção	
Pesquisar Instrumento Contratual	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Número do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Órgão	SEGER
Fornecedor	DADALTO EVENTOS LTDA - ME
Valor do Instrumento	15.500,00
Responsável *	Administrador
Número do Processo 🔹	2020-NMKOL
Número da Extinção	2404
Tipo de Extinção 🔹	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado 📈
Atividade	Concluir Extinção
Andamento	Em análise

# O sistema mostrará a mensagem Extinção concluída com sucesso.

🗴 Gestão de Contratos - Manter Extinção	Principal   Sair   Usuário: Administrador
Extinção concluida com sucesso	Fechar
Voltar	
Informações da Extinção	
Pesquisar Instrumento Contratual	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Número do Instrumento 🔹	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Órgão	SEGER
Fornecedor	DADALTO EVENTOS LTDA - ME
Valor do Instrumento	15.500,00
Responsável *	Administrador
Número do Processo 🔹	2020-NMKOL
Número da Extinção	2404
Tipo de Extinção 🔹	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado 🧹
Atividade	Concluir Extinção
Andamento	Contrato Extinto

# 4. Sanção

Para fazer a extinção contratual o usuário deve acessar o menu Sanção na tela principal.

🗴 Gestão de Contratos		Principal   Sair   Usuário: Administrador
# Contrato	Bem-vindo ao sistema de gestão de contratos.	
Gestão Contratual		
Alteração Contratual		
Sanção		
Extinção		

# Clique no botão *Nova Sanção.*

Š Gestão de Contratos - Incluir Sanção         Principal         Sair         Usuário: A					suário: Adm	ninistrador								
# Contrato	Nova Sanção													
Gestão Contratual	- Argumentos da Peso	uisa												_
Alteração Contratual														
Sanção				5	po Sançao elecione o	Tipo de Sanção	$\sim$							
Extinção														
# Relatórios					Orgão Selecione o Órgão 🗸									
Resumo	Procurat port													
Movimentação Financeira	Tipo Sanção	$\sim$		A	Atividade Selecione uma Atividade 🔪									
Gerencial														
Controle de Vigência				S	Situação da Sanção									
Contratos por Tipo Avaliação Desempenho					Período									
Consulta Contratos Gestor/Fiscal /Comissão														
Contratos por Tipo Aquisição					Motivo									
Contratos por Itens Recebidos														
Contratos por Tipo Sanção					O Pelo in	ício da frase								
Contratos por Tipo Alteração Contratual					Por qualquer parte da frase									
# Cadastros														
Tipo de Anexo	Pesquisar	Cancelar												
Tipo Documento	Listagem de Sanções													
Categoria											Situação			
Avaliação	Número Documento	Numero Sanção	Processo	Tipo Sançã	o Data Sanção	Motivo	Atividade	Situação Sanção	Valor(R\$)	Período	do Cadastro	Editar	Visualizar	Excluir
Tipo de Aquisição	CONTRATO/SEGER						Criar				Caudstro			
Modelo de Documento	/00015/2014	002/2014		Advertênci	3	Adv teste 3	Sanção	Sugerida	0,00		Recebida		4	0

Preencha os campos da tela e clique no botão Salvar.

🗴 Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administradi
Voltar	
Salvar	
Dados da Sanção	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento *	
Atividade	Criar Sanção
Número da Sanção	
Situação da Sanção	Sugerida
Número do processo	
Tipo da sanção 🔹	Multa de mora
Valor *	0.00
Recebida *	Selecione a Opção 🧹
Motivo =	
Observações a	
Ordenador de Despesas	
Ordenador de Despesas Atual ∗	Selecione um Ordenador de Despesas 🗸
Cadastro Retroativo *	Seledone 🗸
Anexo	
Tipo de Anexo	Selecione
Arquivo	- Adidonar
Salvar	

O sistema mostra que a *operação foi realizada com sucesso* e mostrará os campos *Informações do Parecer* e *Anexo Parecer* no final da tela.

🛇 Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administrador				
	Fechar				
Operação realizada com sucesso.					
/ Voltar					
Salvar Trâmite					
Dados da Sanção					
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012				
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012				
Atividade	Criar Sancão				
Número da Sanção	001/2021				
Situação da Sanção	Sugerida				
Número do processo					
Tino da canção					
	Muita compensatona				
Valor *	150,00				
Recebida *	Não 🗸				
Motivo *	treinamento				
	ь.				
Observações *	freinamento				
Data da notificação 🔹	01/02/2021				
Notificação recebida por 🔹	treinamento				
Data máxima defesa ∗	08/02/2021				
Apresentou defesa 🔹	Sim				
Ordenador de Despesas					
Ordenador de Despesas Atual *	ISE MENEZES LOUREIRO				
Cadastro Retroativo *	V				
Anexo					
Tipo de Anexo Sele	ecione V				
Arquivo	≥ Adidonar				
- Informações do Parecer					
Tipo do Parecer *	adone v				
Responsável pelo Parecer *					
Descrição do Parecer 🔹					
Data do Parecer *	22021				
Anexo Parecer					
Tipo de Anexo *	sdone v				
Arquivo .	• Adicionar				
Incluir Parecer Cancelar					
Lista de Parecer					
wermum resultado encontrado.					

## Após preencher todos os campos, clique no botão Incluir Parecer:

Informações do Parecer									
Tipo do Parecer 🔹	Parecer Sobre a Defesa 🗸								
Responsável pelo Parecer 🔹	treinamento	insmento							
Descrição do Parecer 🔹	reinamento								
Data do Parecer 🔹	10/02/2021								
Conclusão do Parecer *	Não Aceitar Defesa 🗸	Não Aceitar Defesa 🗸							
Anexo Parecer									
Tipo de Anexo 🔹	Parecer Sobre a Defesa 🗸								
Arquivo *	4 Adicionar								
Arq	uivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir					
Parecer_sobre_a_defesa.pdf				[A]					
Incluir Parecer Cancelar									
- Lista de Parecer Nenhum resultado encontrado.									
Salvar Trâmite									

## O parecer será incluído na lista, clique no botão Trâmite.

Lista de Parecer							
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Excluir	
treinamento	treinamento	10/02/2021	Parecer Sobre a Defesa	Não Aceitar Defesa	1	0	
Salvar Iramite							

## Após selecionar Decisão da Autoridade, clique no botão Encaminhar.

Voltar Encaminhar	
Trâmite - Sanção Contratual	
Número da Sanção	001/2021
Destino	🔿 Decisão da Autoridade
Informações	
Atividade Atual	Criar Sanção
Situação	Recebida
Data de Recebimento	10/02/21
Responsável	Administrador
Voltar Encaminhar	

#### A autoridade deve clicar no botão Receber

Receber	
Dados da Sanção	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012
Atividade	Decisão da Autoridade
Número da Sanção	001/2021
Situação da Sanção	Sugerida
Número do processo	
Tipo da sanção 🔹	Multa compensatória 🤍
Valor *	150,00
Recebida 🔹	Não 🗸
Motivo a	ireinamenio 
Observações a	peinamento
Data da notificação 🔹	01/02/2021
Notificação recebida por *	beinamento
Data máxima defesa 🔹	08/02/2021
Apresentou defesa *	Sim 🗸

## Preencher os campos **Dados da Decisão.**

N.º do Instrumento *										
l.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/0000	TRATO/SEGER/00001/2012								
tividade	Decisão da Autoridade	ião da Autoridade								
lúmero da Sanção	001/2021									
Situação da Sanção	Sugerida									
Número do processo										
Tipo da sanção 🔹	Multa compensatória									
Valor *	150,00									
Recebida *	Não 🗸									
Motivo .	treinamento									
Observações .	treinamento									
Data da notificação *	01/02/2021									
Notificação recebida por *	treinamento	inamento								
Data máxima defesa ∗	06/02/2021									
Apresentou defesa 🔹	Sim 🗸									
rdenador de Despesas										
Ordenador de Despesas Atual 🔹	LENISE MENEZES LOUREIRO	~								
Cadastro Retroativo -	117 -									
	Nao 🗸									
ados da Decisão										
Decisão autoridade 🔹	Selecione 🗸									
Data decisão *										
nexo										
Tipo de Anexo	Selecione	~								
Arquivo	- Adicionar									
ista de Parecer										
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Exclui				
	terte consta	10/02/02/04	Description of Defense	Não Anales Defens		1 191				

# Após salvar, clique no botão Trâmite.

🗴 Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administrador
Operação realizada com sucesso.	Fechar
<ul> <li>Voltar</li> </ul>	
Salvar Trâmite	
Dados da Sanção	
N.º do Instrumento .	
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012
Atividade	Decisão da Autoridade
Número da Sanção	001/2021
Situação da Sanção	Sugerida
Número do processo	
Tipo da sanção 🔹	Muta compensatória 🗸
Valor .	150,00
Recebida *	Não 🗸
Notivo =	Ireinamento

# Marque a opção Publicar no Diário Oficial e clique no botão Encaminhar.

Voltar Encaminhar	
Trâmite - Sanção Contratual	
Número da Sanção	001/2021
Destino	Publicar no Diário Oficial
Informações	
Atividade Atual	Decisão da Autoridade
Situação	Recebida
Data de Recebimento	10/02/21
Responsável	Administrador
Voltar Encaminhar	

#### Clique no botão Receber.

Receber

Preencha os campos de publicação e cilque no botão <b>mser</b> a	Preencha os car	npos de pu	ublicação e	clique no	botão I	Inserir.
--	-----------------	------------	-------------	-----------	---------	----------

l 9 do Instrumento		1994.9				
do instrumento .	CONTRATO/SEGER/00001/	2012				
Atividade	Publicar no Diario Oficial					
iituação da Sanção	Aplicada(em andamento)					
lúmero do processo						
ipo da sanção 🔹	Multa compensatória	~				
alor .	150.00					
ecebida .	100,00					
lotivo -						
	u emaniento					
)bservações .	treinamento					
Data da notificação 🔹	01/02/2021					
lotificação recebida por 🔹	treinamento					
ata máxima defesa 🔹	06/02/2021					
Apresentou defesa 🔹	Sim					
•						
rdenador de Despesas						
ordenador de Despesas Atual 🔹	LENISE MENEZES LOUREIRO					
adastro Retroativo 🔹	Não 🗸					
idos da Decisão						
	Aplicar sanção 🗸					
	10/02/2021					
ata Sanção \star	11/02/2021					
formações da Publicação						
ata da publicação 🔹						
lúmero do Protocolo 🔹						
tesponsável "	Administrador					
lágina						
ink						
Inserir   Cancelar						
sta de Publicações Nenhum resultado encontrado.						
ipo de Anexo	Selecione	~				
Arquivo						
	- Adicionar					
sta de Parecer						
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Excluir
einamento	treinamento	10/02/2021	Parecer Sobre a Defesa	Não Aceitar Defesa	2	ō
		2	3 33			
Robuse Tofeside						

Informações da Publicação							
Data da publicação 🔹							
Número do Protocolo *							
Responsável *	Administrador						
Página							
Link							
Inserir Cancelar							
Lista de Publicações							
Responsável	Número do Protocolo	Data da publicação	Link	Página	Visualizar	Editar	Excluir
Administrador	12313	10/02/2021			Q	1	0

# Agora clique no botão Trâmite.

Operação realizada com sucesso.		Fechar
<ul> <li>Voltar</li> </ul>		
Salvar Trâmite		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012	
Atividade	Publicar no Diário Oficial	
Número da Sanção	001/2021	
Situação da Sanção	Aplicada(em andamento)	

## Escolha a opção **Recurso** encaminhar

Voltar Encaminhar		
Trâmite - Sanção Contratual		
Número da Sanção	001/2021	
Destino		
Informações		
Atividade Atual	Publicar no Diário Oficial	
Situação	Recebida	
Data de Recebimento	10/02/21	
Responsável	Administrador	
Voltar Encaminhar		

# Clique no botão Receber

X Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   U	suário: Administrador
<ul> <li>Voltar</li> </ul>		
Receber		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012	
Atividade	Recurso	
Número da Sanção	001/2021	
Situação da Sanção	Em Recurso	

# Preencha dos dados do Recurso e clique em *Salvar*

🗴 Gestão de Contratos - Sanção				Principal   Sair   Usu	uário: Administrado
Voltar					
Salvar Trâmite					
Dados da Sanção					
N.º do Instrumento *					
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2	2012			
Atividade	Recurso				
Número da Sanção	001/2021				
Número do processo	Em Recurso				
Tipo da sançao *	Multa compensatoria				
Valor *	150,00				
Recebida *	Não 🗸				
Mativo 🖕	treinamento				
Observações .	treinamento				
Data da notificação ∗	01/02/2021				
Notificação recebida por 🔹	treinamento				
Data máxima defesa *	06/02/2021				
Apresentou defesa	00022021				
Apresentou deresa *	Sim				
Ordenador de Despesas					
Ordenador de Despesas Atual 🛛	LENISE MENEZES LOUREIRO				
Cadastro Retroativo *	Não 🗸				
Dados da Decisão					
Decisão autoridade *	Aplicar sanção 🤍				
Data decisão 🔹	10/02/2021				
Data Sanção 🔹	11/02/2021				
Detalhes do recurso					
Data máxima de recurso 🔹	17/02/2021				
Data máxima de pedido de reconsideracã	9 * 24/02/2024				
Tipo recurro	24/02/2021				
Data recurso *	Selecione				
Data recurso					
Recurso recebido por					
Descrição recurso			j.		
Anexo					
Tipo de Anexo	Selecione	~			
Arquivo	- Adicionar				
Lista de Parecer					
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer Editar	Excluir
treinamento tre	inamento	10/02/2021	Parecer Sobre a Defesa	Não Aceitar Defesa	[0]
			> >>>		
Salvar Trâmite					
Com	right © 2018 DDODEST Institute de Tr	conlogia de Informação e Comunic	ação do Espírito Santo. Circue para ma	sie informações sobre o sistema	

## Após salvar, clique no botão Trâmite.

🗴 Gestão de Contratos - Sanção		Principal   Sair   Usuário: Administrador
<ol> <li>Operação realizada com sucesso.</li> </ol>		Fechar
/ Voltar		
Salvar Trâmite		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012	
Atividade	Recurso	
Número da Sanção	001/2021	
Situação da Sanção	Em Recurso	

#### Selecione Finalizar Sanção.

**Atenção!** caso necessite encaminhar para Parecer Jurídico veja a sequência após a conclusão da sanção em andamento.

X Gestão de Contratos - Trâmite		Principal   Sair   Usuário: Administrador
Voltar Encaminhar		
Trâmite - Sanção Contratual		
Número da Sanção	001/2021	
Destino	e Finalizar Sanção	
	O Parecer Jurídico	
Informações		
Atividade Atual	Recurso	
Situação	Recebida	
Data de Recebimento	10/02/21	
Responsável	Administrador	
Voltar Encaminhar		

#### Clique no botão Receber.

🗴 Gestão de Contratos - Sanção		Principal   Sair   Usuário: Administrador
<ul> <li><u>Voltar</u></li> </ul>		
Receber		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012	
Atividade	Finalizar Sanção	
Número da Sanção	001/2021	
Situação da Sanção	Aplicada(em andamento)	

## Clique no botão Concluir Sanção.

Ž Gestão de Contratos - Sanção		Principal   Sair   Usuário: Administrador
Voltar		
Concluir Sanção		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012	
Atividade	Finalizar Sanção	
Número da Sanção	001/2021	
Situação da Sanção	Aplicada(em andamento)	

#### Sanção registrada com sucesso.

X Gestão de Contratos - Sanção		Principal   Sair   Usuário: Administrador
Sanção concluída com sucesso.		Fechar
<u>Voltar</u>		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento *		
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2012	
Atividade	Finalizar Sanção	
Número da Sanção	001/2021	
Situação da Sanção	Aplicada	

# Continuação para o encaminhamento para Parecer Jurídico.

Clique no botão *Receber.* Após o recebimento preencha os campos do Parecer.

🗴 Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administrador
<ul> <li><u>Voltar</u></li> </ul>	
Salvar Trâmite	
Dados da Sanção	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Atividade	Parecer Jurídico
Número da Sanção	002/2021
Situação da Sanção	Em Recurso
Número do processo	
Tipo da sanção ∗	Advertência
Motivo *	trainamante
Observações	u entanento 
Ubservações	irenamento 
Data da notificação *	01/02/2021
Notificação recebida por *	treinamento
Data máxima defesa \star	06/02/2021
Apresentou defesa 🔹	Sim
Ordenador de Despesas	
Ordenador de Despesas Atual *	LENISE MENEZES LOUREIRO
Cadastro Retroativo *	Não
Dados da Decisão	^ ^
Decisão autoridade *	Aplicar sanção 🗸 🗸
Data decisão ∗	08/02/2021
Data Sanção 🔹	09/02/2021
Detalhes do recurso	
Data máxima de recurso *	17/02/2021
Data máxima de pedido de reconsideração *	24/02/2021
Tipe resurse	
	Recurso Administrativo
Data recurso	
Recurso recebido por	
Descrição recurso	н
Anexo	
Tipo de Anexo	Selecione
Arquivo	- Adicionar
Informações do Parecer	
Tipo do Parecer *	Selecione
Responsável pelo Parecer *	
Descrição do Parecer #	
Data do Parecer *	11/02/2021

Anexo Parecer						
Tipo de Anexo 🔹	Selecione	~				
Arquivo *						
Incluir Parecer Cancelar						
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Excluir
neoponearor pelo rarecer		44/02/02/04	Dennes Color o Defees		Land	Tal.

#### Após o preenchimento dos campos, clique em Incluir Parecer.

Informações do Parecer						
Tipo do Parecer 🔹	Parecer Jurídico 🧹					
Responsável pelo Parecer *	treinamento					
Descrição do Parecer	treinamento		đ			
Data do Parecer 🔹	11/02/2021					
Conclusão do Parecer .	Indeferir Recurso	~				
Anexo Parecer						
Tipo de Anexo 🔹	Parecer Juridico	~				
Arquivo .	+ Adicionar					
Arquivo		Tipo de A	nexo	Download	Exclu	r
Parecer_Juridico.pdf				-	o	
		× ×	3 35			
Incluir Parecer Cancelar						
Lista de Parecer						
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Excluir
treinamento	treinamento	11/02/2021	Parecer Sobre a Defesa	Não Aceitar Defesa	Δ	0
		«« «	> >>			
Salvar Trâmite						

#### O Parecer será incluído na Lista de Parecer, clique no botão Salvar, depois no botão Trâmite.

Lista de Parecer							
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Excluir	
treinamento	treinamento	11/02/2021	Parecer Jurídico	Indeferir Recurso	1	o	
treinamento	treinamento	11/02/2021	Parecer Sobre a Defesa	Não Aceitar Defesa	1	ō	
Salvar Trâmite							
	convright @ 2018 PRODEST - Instituto de Tec	nologia de Informação e Comunic	ação do Espírito Santo. Clique para mais info	rmações sobre o sistema			

## Escolha a opção **Ordenador** e clique em **Encaminhar.**

X Gestão de Contratos - Trâmite		Principal Sair Usuário: Administrado
Voltar Encaminhar		
Trâmite - Sanção Contratual		
Número da Sanção	002/2021	
Destino	🔿 Ordenador 🦛	
Informações		
Atividade Atual	Parecer Jurídico	
Situação	Recebida	
Data de Recebimento	11/02/21	
Responsável	Administrador	

## Clique no botão *Receber*.

及 Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administrador
/ Voltar	
Receber	

## Informe a decisão da Autoridade e clique no botão Salvar, depois clique no botão Trâmite.

Decisão autoridade						
Decisão autoridade *	Selecione	Selecione				
Data da Decisão 🔹						
Descrição da Decisão 🖕						
Anexo						
Tipo de Anexo	Selecione	Selecione				
Arquivo de Adicionar						
Lista de Parecer						
Responsável pelo Parecer	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Tipo do Parecer	Conclusão do Parecer	Editar	Excluir
treinamento	treinamento	11/02/2021	Parecer Jurídico	Indeferir Recurso	1	Q
treinamento	treinamento	11/02/2021	Parecer Sobre a Defesa	Não Aceitar Defesa	1	0

## Escolha a opção Finalizar Sanção e clique no botão Encaminhar.

X Gestão de Contratos - Trâmite		Principal   Sair   Usuário: Administrado
Voltar Encaminhar		
Trâmite - Sanção Contratual		
Número da Sanção	002/2021	
Destino	Finalizar Sanção	
Informações		
Atividade Atual	Ordenador	
Situação	Recebida	
Data de Recebimento	11/02/21	
Responsável	Administrador	
1		
Maltan Faranciakan		

#### Clique no botão Receber.

Ž Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administrador
Voltar	
Receber	
Dados da Sanção	
N.º do Instrumento *	
N.º do Instrumento *	CONTRATO/SEGER/00001/2021
Atividade	Finalizar Sanção
Número da Sanção	002/2021
Situação da Sanção	Aplicada(em andamento)
Número do processo	
Tipo da sanção 🔹	Advertência 🗸

## Clique no botão Concluir Sanção.

🗴 Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Adminis	strador
💉 Voltar		
Concluir Sanção		
Dados da Sanção		
N.º do Instrumento .		
N.º do Instrumento .	CONTRATO/SEGER/00001/2021	
Atividade	Finalizar Sanção	
Número da Sanção	002/2021	
Situação da Sanção	Aplicada(em andamento)	
Número do processo		
Tipo da sanção 🔹	Advertência	

## Sua sanção foi concluída com sucesso.

Ž Gestão de Contratos - Sanção	Principal   Sair   Usuário: Administrador
Sanção concluída com sucesso.	Fechar
/ Votar	