

Manual do Sistema CidadES.SIGA



Sumário

1.	Orientações Gerais	06
1.1	Acessar Sistema CidadES –TCES	06
2.	Gerar Número da Identificação da Contratação	05
3.	Acessar o Sistema CidadES.SIGA	10
4.	Fase 1 – Edital Licitação	11
4.1	Cadastrar uma Contratação	11
4.2	Cadastrar Comissão Licitação	14
4.2.1	Aba Dados Básicos	14
4.2.2	Aba Membro Comissão	15
4.3	Cadastrar um Edital	16
4.3.1	Aba Dados Básicos	18
4.3.2	Aba Arquivos	20
4.3.3	Aba Orçamento	20
4.3.4	Aba Matriz de Responsabilidade	22
4.3.5	Subtipo de Contratação	24
4.3.6	Aba Leiloeiro Contratado	25
4.4	Cadastrar Lote e Itens do Edital	26
4.4.1	Aba Dados Básicos	27
4.4.2	Aba Cronograma Execução	28
4.4.3	Aba Itens do Lote	30
4.4.4	Aba Requisito de Habilitação	31
4.4.5	Aba Bem Vinculador	31
4.4.6	Aba Resultado da Licitação	32
4.4.7	Aba Situação do Lote	33
4.5	Cadastrar Pesquisa de Mercado	34
4.5.1	Aba Dados Básicos	35
4.5.2	Aba Item/Fornecedor da Pesquisa	36
5.	Fase 2 - Licitação	37
5.1	Emitir Resultado do Lote da Licitação	37
5.2	Cadastrar Licitante Participante	38
5.2.1	Aba Dados Básicos	39
5.2.2	Aba Proposta Lote	40

5.2.3	Aba Cronograma Execução.....	41
5.2.4	Aba Proposta Item.....	42
5.3	Cadastrar Licitante Impedido.....	43
6.	Fase 3 - Instrumento Contratual.....	45
6.1	Cadastra um Instrumento Contratual.....	45
6.1.1	Aba Lote	47
6.1.2	Aba Arquivo	49
6.1.3	Aba Lote	50
6.1.4	Aba Cronograma Execução	51
6.1.5	Aba Item	52
6.1.6	Aba Subtipo Contratado.....	52
6.1.7	Aba Matriz Responsáveis	53
6.1.8	Aba Situação do Instrumento de Contratação	54
6.2	Cadastro de Alteração Termo Contratual	55
6.2.1	Aba Dados Básicos	56
6.2.2	Aba Objeto Alteração	58
6.2.3	Aba Lote Alterado.....	60
6.2.4	Aba Cronograma Execução Alterado	60
6.2.5	Aba Item Alterado.....	61
6.2.6	Aba Matriz Responsáveis.....	62
7.	Fase 4 – Execução Contratual.....	64
7.1	Medição/Pagamento de um Intrumento Contratual.....	64
7.1.1	Aba Ordem de Execução.....	65
7.1.2	Aba Fiscal Gestor.....	65
7.1.3	Aba Empenho.....	67
7.1.4	Aba Nota Fiscal.....	68
7.2	Continuando o cadastro da Medição/Pagamento.....	69
7.2.1	Aba Dados Básicos.....	71
7.2.2	Aba Item Medido.....	72
7.2.3	Aba Bem Vinculador.....	74
7.2.4	Aba Pagamento.....	75
7.2.5	Aba Matriz de Responsáveis.....	77
7.2.6	Aba Fiscal Gestor.....	78

7.2.7	Aba Imagem.....	79
8.	Fase 5 – Contratação Direta.....	80
8.1	Cadastrar Contratação Direta.....	80
8.1.1	Aba Dados Básicos.....	81
8.1.2	Aba Orçamento.....	82
8.1.3	Aba Matriz Responsabilidade.....	84
8.1.4	Aba Subtipo da Contratação Direta.....	86
8.2	Cadastrar Lote da Contratação Direta.....	87
8.2.1	Aba Dados Básicos.....	88
8.2.2	Aba Cronograma Execução.....	90
8.2.3	Aba Item.....	91
8.2.4	Aba Proposta Ratificada.....	92
8.2.5	Aba Bem Vinculador.....	93
8.2.6	Aba Situação do Lote.....	94
8.3	Cadastrar Pesquisa de Mercado Contratação Direta.....	96
8.3.1	Aba Dados Básicos.....	97
8.3.2	Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa.....	98
9.	Fase 6 – Ata de Registro de Preço ARP.....	98
9.1	Cadastrar Ata de Registro de Preço.....	98
9.1.1	Aba Dados Básicos.....	100
9.1.2	Aba Arquivo.....	103
9.1.3	Aba Órgão Gerenciado.....	104
9.1.4	Aba Lote da ARP.....	104
9.1.5	Aba Item da ARP.....	105
9.1.6	Aba SubTipo da Contratação.....	106
9.1.7	Aba Situação do Lote.....	107
10.	Fase 7 – Concessão de Adesão Ata de Registro de Preço.....	108
10.1	Cadastrar Concessão a ARP.....	108
10.1.1	Aba Dados Básicos.....	109
10.1.2	Aba Lote e Item da Concessão ARP.....	111
11.	Fase 8 – Adesão a Ata Registro de Preço.....	112
11.1	Cadastrar Adesão a ARP.....	112
11.1.1	Aba Dados Básicos.....	113

11.1.2	Aba Orçamento Adesão ARP.....	116
11.1.3	Aba Lote e Item Adesão ARP.....	117
11.1.4	Aba Matriz de Responsabilidade da Adesão a ARP.....	119
11.1.5	Aba Situação do Lote	121
12.	Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público.....	122
12.1	Cadastrar Credenciamento/Chamamento.....	122
12.1.1	Aba Dados Básicos.....	123
12.1.2	Aba Arquivo.....	125
12.1.3	Aba Orçamento do Credenciamento.....	126
12.1.4	Aba Matriz de Responsabilidade.....	127
12.1.5	Aba Subtipo do Credenciamento.....	129
12.1.6	Aba Impedimento do Credenciamento.....	130
12.2	Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento.....	131
12.2.1	Aba Dados Básicos.....	132
12.2.2	Aba Item Credenciado.....	134
12.2.3	Aba Proponente Credenciado.....	134
12.2.4	Aba Bem Vinculador.....	134
12.2.5	Aba Situação do Lote.....	136
12.3	Cadastrar Pesquisa de Mercado do Credenciamento.....	138
12.3.1	Aba Dados Básicos.....	138
12.3.2	Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa.....	139
13.	Fase 10 – Sanção.....	140
13.1	Cadastrar uma sanção.....	140
14.	Fase 12 – Ocorrência.....	141
14.1	Cadastrar uma Ocorrência.....	142
14.1.1	Aba Dados Básicos.....	143
14.1.2	Aba Resultado da Ocorrência.....	144
15.	Fornecedor.....	145
15.1	Cadastro de Fornecedor.....	145
15.1.1	Aba Dados Básicos.....	146
15.1.2	Aba Representante/Procurador.....	147
16.	Gerar e Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES.....	148
16.1	Gerar Arquivo XML.....	148

16.2	Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES.....	149
16.3	Homologar a Remessa Envia.....	152

1. Orientações Gerais

1.1 Acesso ao Sistema CidadES - TCES

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

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

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

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

2. Gerar Número da Identificação da Contratação

Abra o navegador e entre no endereço <https://www.tcees.tc.br/> Clique no meu **Serviços** e selecione opção **CidadES → Acesso ao Sistema**.



Figura 1

Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.



Figura 2

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

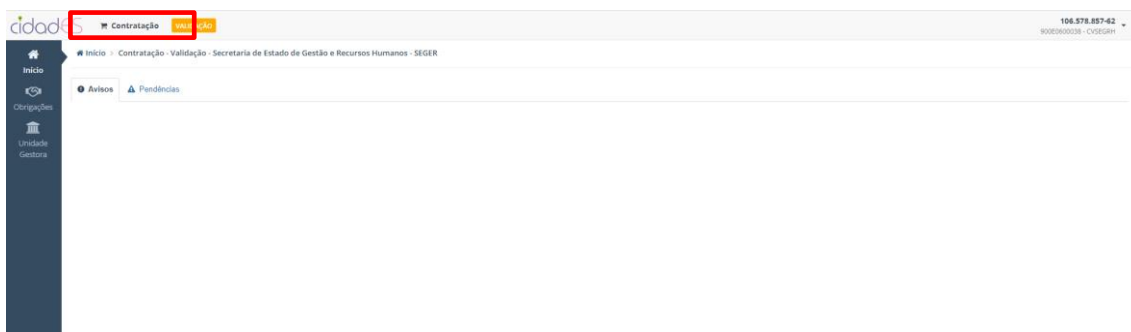


Figura 3

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

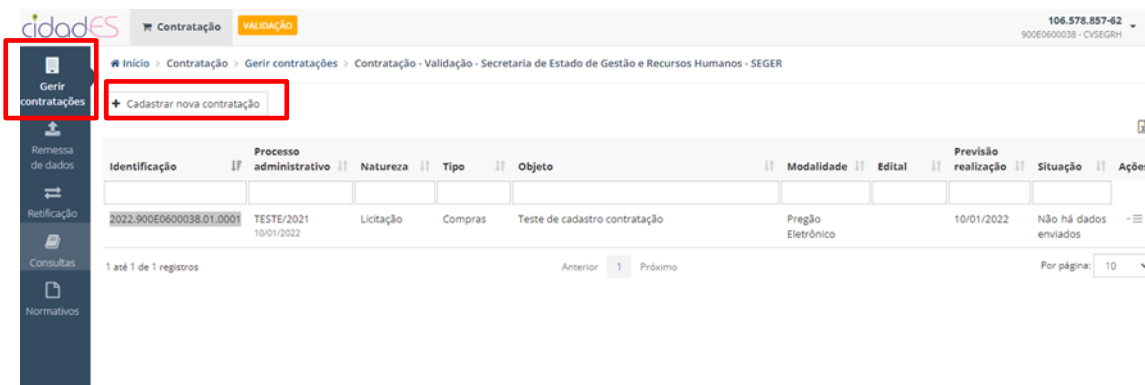


Figura 4

Será exibido o formulário para cadastrar uma nova contratação.

Cadastrar contratação

Processo Administrativo:*

Número

Ano

Data autuação:*

10/01/2022

Natureza:*

01 - Licitação

Tipo:*

01 - Serviços

Modalidade:*

01 - Concorrência

Edital:

Número

Ano

Objeto:*

Previsão de realização da contratação (ocorrência do fato gerador inicial):*

* Campos de preenchimento obrigatório

Finalizar cadastro

Fechar

Figura 5

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

irá gerar um número único de identificação.

Como preencher os campos?

Processo administrativo: Número e ano processo administrativo

Data autuação: Data autuação processo administrativo

Natureza: Natureza da contratação

Tipo: Tipo de contratação

Modalidade: Modalidade de contratação

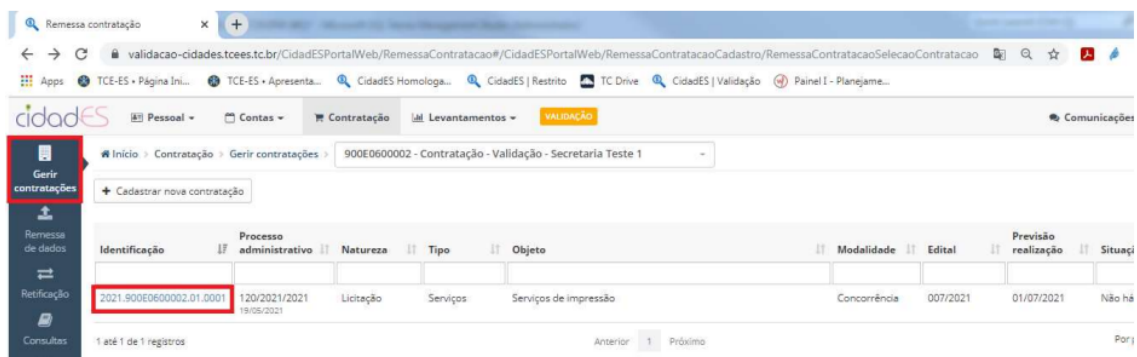
Editais: Número do edital

Ano: Ano do edital

Objeto: Objeto da contratação

Previsão de realização da contratação: Previsão de realização da contratação

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



A captura de tela mostra a interface do sistema Cidades. No menu lateral à esquerda, o item "Gerir contratações" está destacado com um retângulo vermelho. O cabeçalho da página indica o caminho de navegação: "Início > Contratação > Gerir contratações". Abaixo, há um botão "Cadastrar nova contratação". A tabela principal exibe uma única linha de dados, com a primeira coluna "Identificação" contendo o valor "2021.900E0600002.01.0001", também destacado com um retângulo vermelho. As outras colunas da tabela são: "Processo administrativo" (120/2021/2021), "Natureza" (Licitação), "Tipo" (Serviços), "Objeto" (Serviços de impressão), "Modalidade" (Concorrência), "Editais" (007/2021), "Previsão realização" (01/07/2021) e "Situação" (Não há).

Identificação	Processo administrativo	Natureza	Tipo	Objeto	Modalidade	Editais	Previsão realização	Situação
2021.900E0600002.01.0001	120/2021/2021 19/05/2021	Licitação	Serviços	Serviços de impressão	Concorrência	007/2021	01/07/2021	Não há

Figura 6

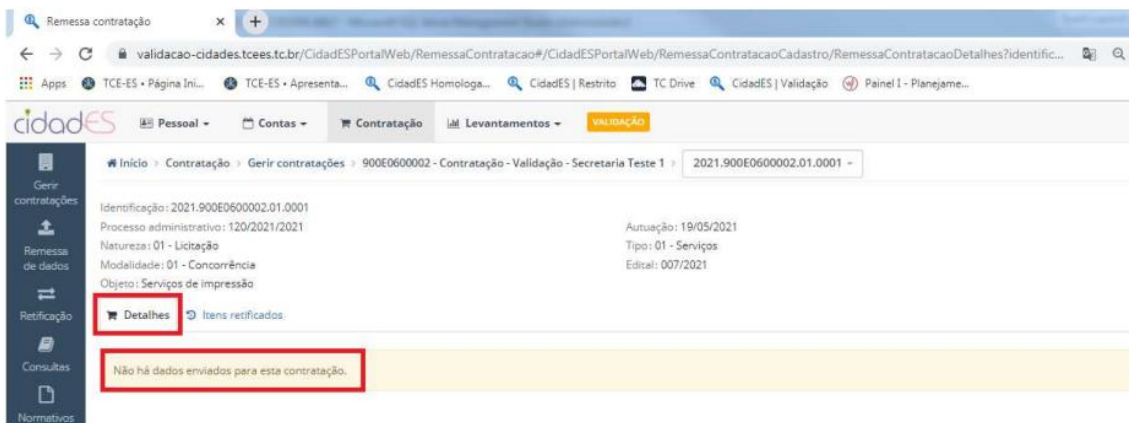


Figura 7

3. Acessar o Sistema CidadES.SIGA

O Sistema de prestação de contas **CidadES.SIGA** pode ser acessado através do link <https://cidades.siga.es.gov.br/>. Ao acessar, o usuário será redirecionado para autenticação do **Acesso Cidadão**.

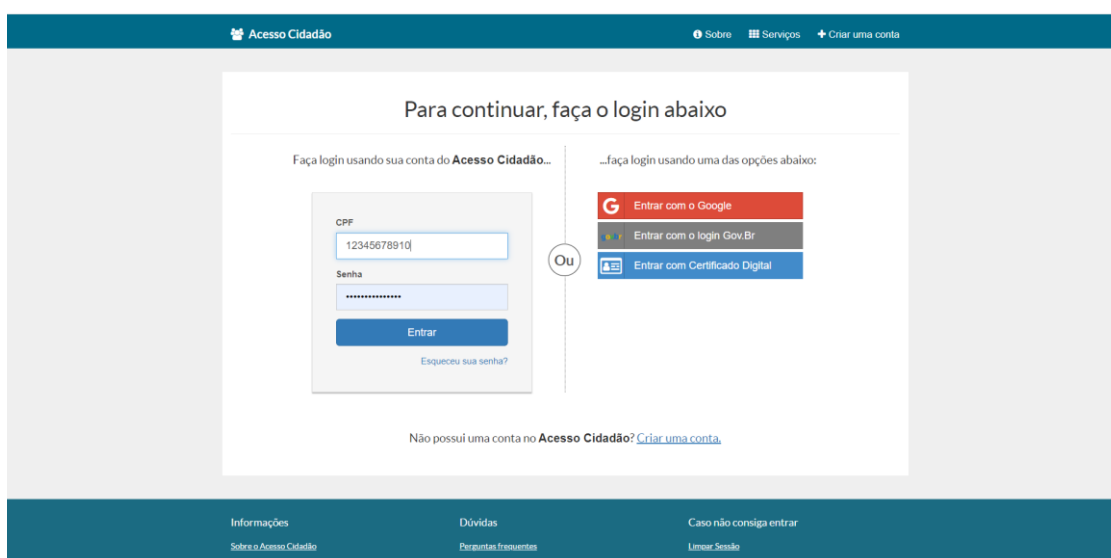


Figura 8

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

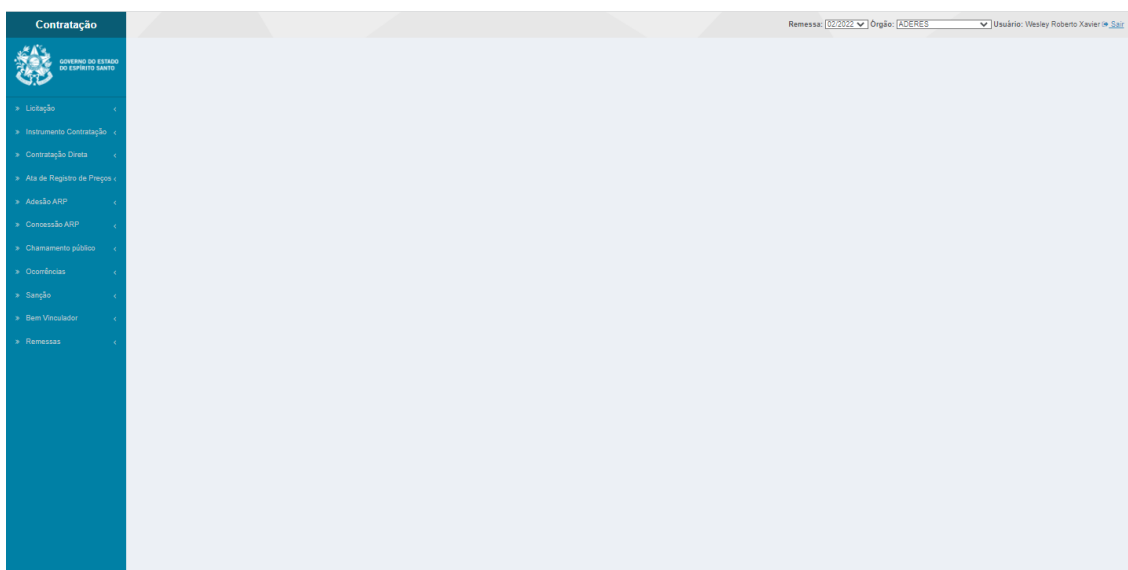


Figura 9

4. Fase 1 – Edital de Licitação

4.1 Cadastrar uma contratação

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

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

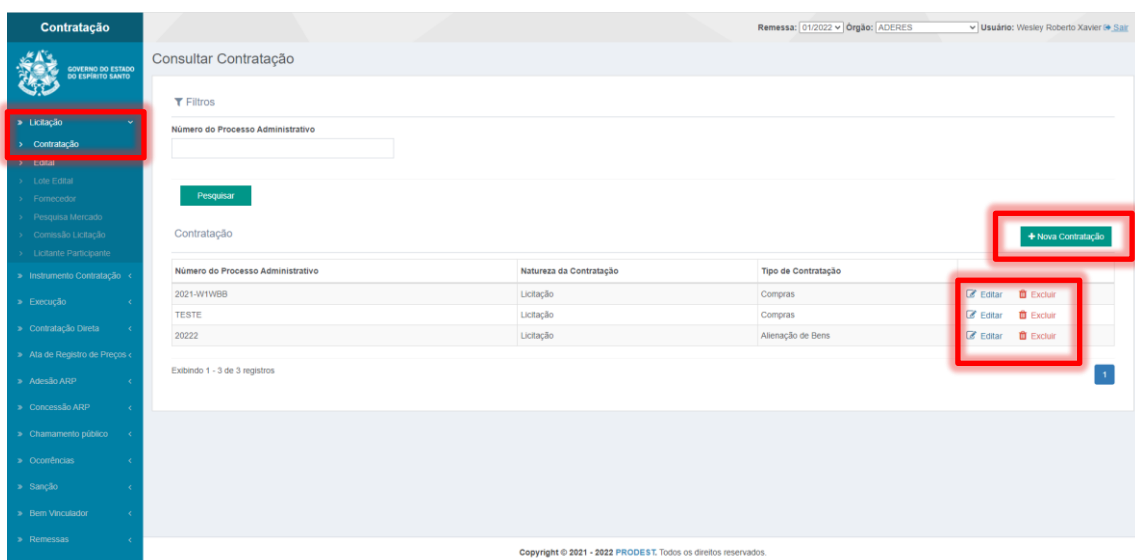


Figura 10

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

Figura 11

Preencha os dados solicitados clique em salvar.

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

Justificativa de Necessidade da Contratação*

teste

Remanescente Parcela de Outra Contratação?*

☐ Sim ☒ Não

Pré-Qualificação*

☐ Sim ☒ Não

Inversão de Fases*

☐ Sim ☒ Não

Regime de Execução*

Execução direta

Prazo de Vigência da Contratação (em dias consecutivos)*

10

Ano de Previsão da Finalização*

2022

Serviço de Natureza Contínua?*

☐ Sim ☒ Não

Admite Consórcio de Empresas?*

☐ Sim ☒ Não

Houve Audiência Pública?*

☐ Sim ☒ Não

Licenciamento Ambiental?*

☐ Sim ☒ Não

Admite Subcontratação?*

☐ Sim ☒ Não

Estado Técnico Preliminar?*

☐ Sim ☒ Não

Há Engenheiro/Arquiteto Responsável pelo Projeto Básico/Executivo?*

☐ Sim ☒ Não

Tipo de Projeto*

Termo de referência ou Projeto básico

Remessa de Cadastro

1/2022

Órgão de Cadastro

ALES

Voltar

Salvar

Criar Edital

O registro foi salvo com sucesso.

Figura 12

Como preencher os campos?

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

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

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

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

Ano do Processo Administrativo: Ano do processo administrativo.

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

Objeto da Contratação: Objeto da contratação, de acordo com processo SIGA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Cadastrar Comissão de Licitação

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

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

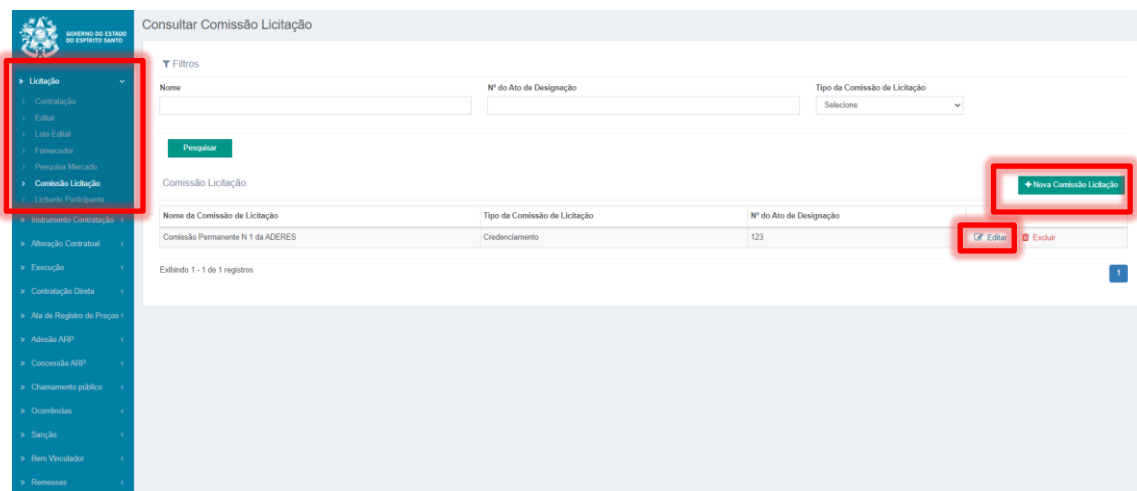


Figura 13

4.2.1 Aba Dados Básicos

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

Figura 14

Como preencher os campos?

Código da Comissão: Código da comissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Aba Membro Comissão

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

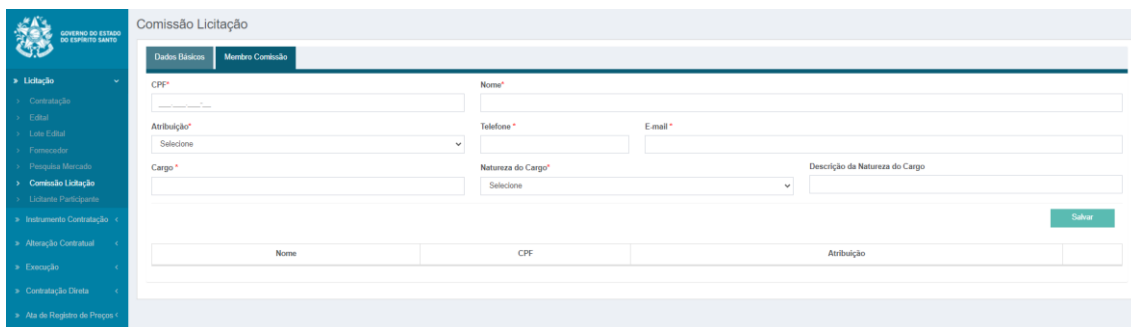


Figura 15

Como preencher os campos?

CPF: CPF do membro.

Nome: Nome do membro.

Atribuição: Atribuição do membro na comissão.

Telefone: Telefone de contato.

E-mail: E-mail de contato.

Cargo: Descrição do cargo.

Natureza do Cargo: Natureza do cargo.

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

4.3 Cadastrar um Edital

Após o cadastro inicial da contratação podemos incluir o edital.

Na tela de cadastro da contratação, clique no botão **Criar edital**.

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

Copyright © 2021 - 2022 PRODEST. Todos os direitos reservados.

Figura 16

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

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

Figura 17

Preencha os dados solicitados clique no botão **Salvar**.

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

Ordem Básica | Arquivos | Orçamento | Matriz de Responsabilidade | Subtipo de Contratação | Loteiro Contratado

Número do Processo Administrativo: 2022

Identificação da Contratação*
2022.900E060038.01.0006

Número do Edital*
2223

Ano do Edital*
2022

Modalidade da Licitação*
Concurso

Valor Total da Licitação
0,00

URL do Edital*
teste

Data de Publicação do Edital*
10/02/2022

Veículo de Publicação do Edital*
Diário Oficial

Descrição do Veículo de Publicação do Edital*
teste

URL de Publicação do Edital*
teste

Data de Abertura da Licitação*
09/03/2022

Hora de Abertura da Licitação*
20:20

Local de Abertura da Licitação*
teste

Edital Republicado*
☒ Sim ☐ Não

Justificativa da Republicação*
teste

Comissão de Licitação*
teste

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Figura 19

Como preencher os campos?

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

Número do Edital: Número do edital conforme processo SIGA.

Ano do Edital: Ano do edital conforme processo SIGA

Modalidade da Licitação: Modalidade definida conforme edital processo SIGA.

Valor Total da Licitação: Valor total da licitação, seu preenchimento e o cálculo da soma dos valores do lote.

URL do Edital: Link onde o edital se encontra.

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

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

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

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

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

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

Edital Republicado: Edital republicado? S ou N.

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

Comissão de Licitação: Selecione a comissão responsável pela edital.

4.3.2 Aba Arquivo

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

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

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

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

Figura 20

Como preencher os campos?

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

4.3.3 Aba Orçamento

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

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

Orçamento

Remessa: 02/2022 Órgão: ADERES

O registro foi salvo com sucesso.

Dados Básicos | Arquivos | Orçamento | Matriz de Responsabilidade | Subtipo de Contratação | Licitante Contratado

Unidade Gestora Gerenciada*
800E000002

Código da Unidade Orçamentária (SIGEFES)*

Código da Subfunção (SIGEFES)*

Código da Ação (SIGEFES)*

Grupo da Natureza de Despesa (SIGEFES)*

Elemento de Despesa (SIGEFES)*

Ano da Dotação Orçamentária*

Recurso de Convênio? ☐ Sim ☐ Não

Código do Órgão (SIGEFES)*

Código da Função (SIGEFES)*

Código do Programa (SIGEFES)*

Categoria Econômica de Despesa (SIGEFES)*

Modalidade de Aplicação (SIGEFES)*

Cód. Especificação de Fonte/Destinação de Recursos (SIGEFES)*

Valor*

Remessa de Cadastro: / Órgão de Cadastro: /

Salvar

Elemento de Despesa	Ano da Dotação Orçamentária	Valor	
08	2021	10000.00	Editar Excluir

Figura 21

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ano da Dotação Orçamentária: Ano da dotação orçamentária cadastrada.

Valor: Valor da dotação orçamentária.

4.3.4 Aba Matriz de Responsabilidade

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

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

Matriz de Responsabilidade

Dados Básicos | Arquivos | Orçamento | **Matriz de Responsabilidade** | Subtipo de Contratação | Loteiro Contratado

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Fase do Ato*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima Salvar

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato
Wesley	28/01/2022	Wesley	28/01/2022	Wesley	28/01/2022	Wesley	28/01/2022
Fulano	10/02/2022	Fulano	10/02/2022	Fulano	10/02/2022	Fulano	10/02/2022

Figura 22

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

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

Matriz de Responsabilidade Mínima

CPF: []

Fase do Ato: [Selecionar (Fase 1)]

Tipo de Ato: [Selecionar]

Tipo de Ato	Data do Ato	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Submissão para abertura do procedimento licitatório	01/01/2020		
Elaboração de especificação	01/01/2020		
Aprovação de especificação	01/01/2020		
Elaboração de quantitativo	01/01/2020		
Aprovação de quantitativo	01/01/2020		
Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico	01/01/2020		
Aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico	01/01/2020		
Elaboração de pesquisa de mercado	01/01/2020		
Aprovação de pesquisa de mercado	01/01/2020		
Elaboração de minuta de edital	01/01/2020		
Aprovação de minuta de edital	01/01/2020		

Botões: Voltar para o Edital, Salvar

Figura 23

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

Matriz de Responsabilidade

Abas: Dados Básicos, Ativos, Orçamentos, **Matriz de Responsabilidade**, Sublato de Contratação, Licitatório Contratado

Tipo de Ato: [Selecionar]

Fase do Ato: [Selecionar]

Remessa de Cadastro: []

Orgão de Cadastro: []

Botões: Criar Matriz de Responsabilidade Mínima, Salvar

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato	Fase do Ato
ecwcy	01/01/2020	Justificativa da necessidade de contratação	Edital
ecwcy	01/01/2020	Elaboração de minuta de edital	Edital
ecwcy	01/01/2020	Elaboração de parecer jurídico	Edital
ecwcy	08/02/2022	Aprovação de edital Monitória preliminar	Edital
ecwcy	08/02/2022	Aprovação de pesquisa de mercado	Edital
ecwcy	08/02/2022	Elaboração de quantitativo	Edital
a	08/02/2022	Aprovação de quantitativo	Edital
ecwcy	11/02/2022	Elaboração de especificação	Edital
ecwcy	14/02/2022	Aprovação de especificação	Edital
ecwcy	14/02/2022	Elaboração de pesquisa de mercado	Edital
ecwcy	14/02/2022	Aprovação de especificação	Edital
a	17/02/2022	Aprovação de especificação	Edital
ecwcy	21/02/2022	Aprovação de minuta de edital	Edital
ecwcy	23/02/2022	Submissão para abertura do procedimento licitatório	Edital
ecwcy	23/02/2022	Elaboração de edital Monitória preliminar	Edital

Figura 24

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

Matriz de Responsabilidade

Tipo de Ato Praticado* Data do Ato Praticado* Nome do Responsável pelo Ato* CPF do Responsável pelo Ato*

Fase do Ato*

Ramezão de Cadastro Orgão de Cadastro

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Justificativa da necessidade de contratação	Justificativa da necessidade de contratação	Fase do Ato	Ações
ecolsey	01/01/2020	Justificativa da necessidade de contratação	Justificativa da necessidade de contratação	Editar	Editar Excluir
ecolsey	31/01/2022	Elaboração de minuta de edital	Elaboração de minuta de edital	Editar	Editar Excluir
ecolsey	31/01/2022	Elaboração de parecer jurídico	Elaboração de parecer jurídico	Editar	Editar Excluir
ecolsey	08/02/2022	Aprovação de estudo técnico preliminar	Aprovação de estudo técnico preliminar	Editar	Editar Excluir
ecolsey	08/02/2022	Aprovação de pesquisa de mercado	Aprovação de pesquisa de mercado	Editar	Editar Excluir
ecolsey	08/02/2022	Elaboração de quantitativo	Elaboração de quantitativo	Editar	Editar Excluir
a	08/02/2022	Aprovação de quantitativo	Aprovação de quantitativo	Editar	Editar Excluir
ecolsey	11/02/2022	Elaboração de especificação	Elaboração de especificação	Editar	Editar Excluir
ecolsey	14/02/2022	Aprovação de quantitativo	Aprovação de quantitativo	Editar	Editar Excluir
ecolsey	14/02/2022	Elaboração de pesquisa de mercado	Elaboração de pesquisa de mercado	Editar	Editar Excluir
ecolsey	15/02/2022	Aprovação de especificação	Aprovação de especificação	Editar	Editar Excluir
a	17/02/2022	Aprovação de especificação	Aprovação de especificação	Editar	Editar Excluir
ecolsey	21/02/2022	Aprovação de minuta de edital	Aprovação de minuta de edital	Editar	Editar Excluir
ecolsey	23/02/2022	Autorização para abertura do procedimento licitatório	Autorização para abertura do procedimento licitatório	Editar	Editar Excluir
ecolsey	23/02/2022	Elaboração de estudo técnico preliminar	Elaboração de estudo técnico preliminar	Editar	Editar Excluir

Figura 25

Como preencher os campos?

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

Tipo de Ato Praticado: Tipo do ato praticado.

Data do Ato Praticado: Data do ato praticado.

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

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

4.3.5 Aba Subtipo de Contratação

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

Subtipo de Contratação

Dados Básicos | Arquivos | Orçamento | Matriz de Responsabilidade | Subtipo de Contratação | Leiloeiro Contratado

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado)*
 Selezione

Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção)*
 Selezione

Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção)*
 Selezione

Remessa de Cadastro: / Órgão de Cadastro:

Salvar

Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado)	Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção)	Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção)	
Administração Central	Ampliação	Anteprojetos	Editar Excluir

Figura 26

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

Como preencher os campos?

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

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

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

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

4.3.6 Aba Leiloeiro Contratado

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

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

Leiloeiro Contratado

Dados Básicos | Arquivos | Orçamento | Matriz de Responsabilidade | Subtipo de Contratação | Leiloeiro Contratado

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

Nº de Identificação do Leiloeiro: Buscar

Nome do Leiloeiro:

Nº do Processo Administrativo da Contratação*:

Ano do Processo Administrativo*:

Data de Autuação do Processo Administrativo*:

Data do Início de Vigência*:

Data do Fim de Vigência:

Remessa de Cadastro:

Órgão de Cadastro:

Nome do Leiloeiro	CNPJ/CPF/RNE	Nº do Processo da Contratação	Data do Início de Vigência	Data do Fim de Vigência
Encontrado(s) 0 Leiloeiro(s) para o Edital				

Figura 27

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

Como preencher os campos?

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

Nome do Leiloeiro: Nome do leiloeiro contratado.

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

Ano do Processo Administrativo: Ano do processo de contratação do leiloeiro.

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

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

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

4.4 Cadastrando Lotes e Itens

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

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

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

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

Contratação

Remessa: 212022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Consultar Lote Edital

Filtros

Identificação da Contratação: Número do Edital: Ano do Edital: Código do Lote:

Limpar Pesquisar

Lote Edital

Identificação da Contratação	Número do Edital	Código do Lote	Ações
2021.900E600002.01.0002	PE 022/2021	1	Editar Excluir
2022.900E600003.01.0001	001	1	Editar Excluir

Exibindo 1 - 2 de 2 registros

Novo Lote Edital

Figura 28

4.4.1 Aba Dados Básicos

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

Contratação

Remessa: 212022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Lote Edital

Dados Básicos

Identificação da Contratação: Número do Edital: Ano do Edital: Código do Lote:

Pesquisar

Descrição do Lote

Tipo de Instrumento da Contratação: Benefícios da Lei Complementar 123/2016

Modalidade de Execução/Fornecimento

Descrição do Local de Execução/Fornecimento

Prazo de Execução do Lote

Remessa de Cadastro: Órgão de Cadastro

Voltar Salvar

Figura 29

Como preencher os campos?

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

Edital: Número do edital, preenchimento automático.

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

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

Descrição do Lote: Descrição do lote.

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

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

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

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

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

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

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

Contratação

Remessa: 2/2022 Órgão: ADERES

O registro foi salvo com sucesso.

Lote Editar

Dados Básicos Cronograma de Execução Itens do Lote Requisito de Habilitação Bem Vinculador Resultado da Licitação Situação do Lote

Ir para o Edital PE 022/2021

Identificação da Contratação* Edital*
2021.000E000002.01.0002 PE 022/2021

Código do Lote* Valor Total do Lote*
1 0,00

Descrição do Lote*
Lote 01

Tipo de Instrumento da Contratação* Benefícios da Lei Complementar 123/2016*
Autorização de Compra/Ordem de Fornecimento Não se aplica

Modo de Execução/Fornecimento*
Mensal

Descrição do Local de Execução/Fornecimento*
TESTE

Prazo de Execução do Lote*
10

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro
2/2022 ADERES

Voltar Salvar

Figura 30

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

4.4.2 Aba Cronograma Execução

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

Cronograma Execução

Dados Básicos Cronograma de Execução Itens do Lote Requisito de Habilitação Bem Vinculador Resultado da Licitação Situação do Lote

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Código da Etapa* Descrição da Etapa* Código da SubEtapa Descrição da SubEtapa

Periodicidade do Evento* Identificação do Período/Evento*

Valor*

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

Etapa	SubEtapa	Periodicidade do Evento	Identificação do Período/Evento	Valor	
1 - 001	1 - teste	Mnesal	janiero/marco	1000,00	Editar Excluir

Figura 31

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

Como preencher os campos?

Código da Etapa: Número sequencial de identificação da etapa.

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

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

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

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

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

Valor: Valor estimado para a etapa ou subetapa.

4.4.3 Aba Itens do Lote

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

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

Item Lote

Dados Básicos | Cronograma de Execução | **Itens do Lote** | Requisito de Habilitação | Bem Vinculador | Resultado da Licitação | Situação do Lote

Código do Item* 1 Quantidade do Item* 1.000000 Valor Unitário* 1000.000000 Valor Total* 1000.00

Descrição do Item* teste com bem vinculador

Unidade de Medida* Bloco Cronograma de Execução* 1: 001 / 1: teste

Utilização do valor como crédito de aceitabilidade de preço unitário*
☐ Sim ☒ Não

Item de Amostra?*
☐ Sim ☒ Não

BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)* 10.00 Índice de Correção* 10

Objeto Padronizado?*
☐ Sim ☒ Não

Remessa de Cadastro 2/2022 Órgão de Cadastro APES

Salvar

Código do Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
1	teste com bem vinculador	1.000000	1000.000000	1000.00	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 32

Como preencher os campos?

Código do Item: Código do item conforme processo SIGA

Quantidade do Item: Quantidade do item.

Valor Unitário: Valor unitário do item.

Valor Total: Valor total da multiplicação da quantidade de itens x valor unitário do item, preenchimento automático.

Descrição do Item: Descrição do item.

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida utilizada.

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

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

Item de Amostra: Informe se existe item de amostra.

Objeto Padronizado: Informe se objeto é padronizado.

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

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

4.4.4 Aba Requisitos da Habilitação

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

A interface 'Requisito Habilitação' apresenta uma barra de navegação com as seguintes abas: 'Dados Básicos', 'Cronograma de Execução', 'Itens do Lote', 'Requisito de Habilitação' (selecionada), 'Bem Vinculador', 'Resultado da Licitação' e 'Situação do Lote'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Tipo de Habilitação*' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Especificação da Habilitação' (área de texto), 'Remessa de Cadastro' (campo com o caractere '/') e 'Órgão de Cadastro' (campo de texto). Um botão 'Salvar' verde está no canto inferior direito. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Tipo de Habilitação' e 'Especificação da Habilitação'. A primeira linha da tabela contém o texto 'Atestado de capacidade técnico-operacional' e 'Teste com bem vinculador', respectivamente. À direita da tabela, há links para 'Editar' (com ícone de lápis) e 'Excluir' (com ícone de lixeira).

Figura 33

Como preencher os campos?

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

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

4.4.5 Aba Bem Vinculador

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

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

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

A interface 'Bem Vinculador Contratação' possui uma barra de navegação com as seguintes abas: Dados Básicos, Cronograma de Execução, Itens do Lote, Requisito de Habilitação, Bem Vinculador (selecionada), Resultado da Licitação e Situação do Lote. Abaixo da barra, há uma mensagem: 'Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia'. O formulário contém dois campos de busca: 'Nº do Registro do Bem Vinculador*' com um botão 'Buscar' e 'Descrição do Local do Bem*' com um botão 'Q'. Um botão 'Salvar' está à direita. Abaixo, uma tabela exibe os dados:

Nº do Registro do Bem Vinculador	Descrição do Local do Bem	
2021AAAAA	Escola de teste em Cariacica	Excluir

Figura 34

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

Como preencher os campos?

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

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

4.4.6 Aba Resultado da Licitação

Importante!

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

4.4.7 Aba Situação Lote

Informe nesta aba a situação atual do lote.

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

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

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

Importante!

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

Situação do Lote

Dados Básicos | Cronograma de Execução | Itens do Lote | Requisito de Habilitação | Bem Vinculador | Resultado da Licitação | Situação do Lote

Situação do Lote*

Selecione

Justificativa da Situação

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Situação do Lote	Data de Criação	
Edital Publicado	21/01/2022 13:39:55	Editar Excluir

Figura 35

Como preencher os campos?

Situação do Lote: Selecione a situação atual do lote.

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

4.5 Cadastrar Pesquisa de Mercado

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

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

Contratação

Remessa: 03/2022 | Órgão: ZOCERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | [Sair](#)

Consultar Pesquisa Mercado

Filtros

Identificação da Contratação

Pesquisar

Pesquisa Mercado

Novas Pesquisas Mercado

Identificação da Contratação	Edital	Fonte de Pesquisa	Data Base da Fonte de Pesquisa	
2022.900E0800038.01.0005	2222	Cotação de preços	03/02/2022	Editar Excluir
2022.900E0800038.01.0001	001	Cotação de preços	10/01/2022	Editar Excluir

Exibindo 1 - 2 de 2 registros

Figura 36

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

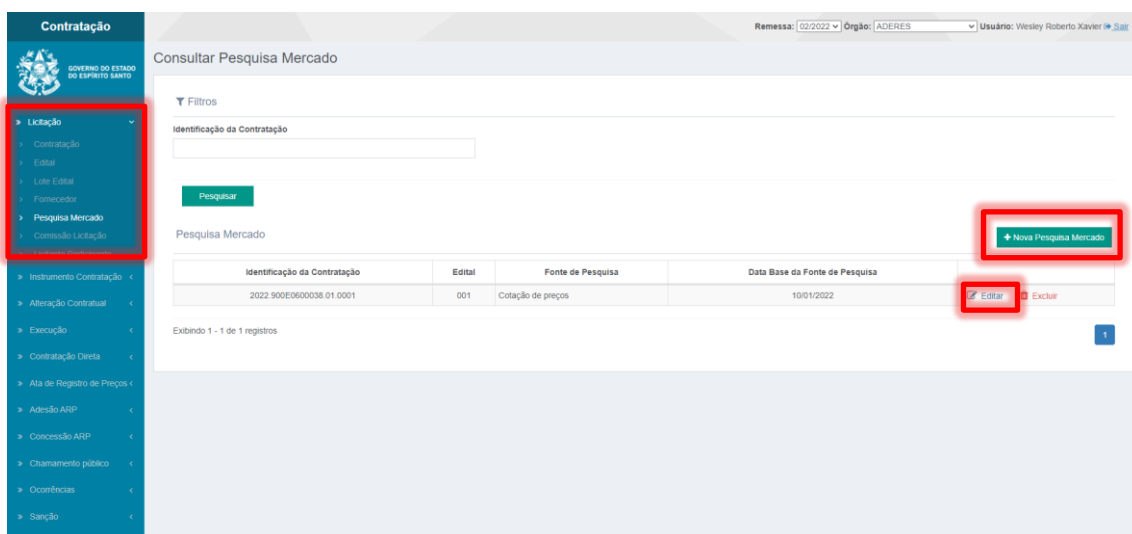


Figura 37

4.5.1 Aba Dados Básicos

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

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

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

Figura 38

Como preencher os campos?

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

Edital: Número do Edital (preenchimento automático).

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

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

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

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

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

4.5.2 Aba Item/Fornecedor da Pesquisa

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 02/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Pesquisa Mercado

Dados Básicos Item/Fornecedor da Pesquisa

Lote* Seleção Item do Lote* Seleção

Identificação do Fornecedor/Prestador* Buscar Nome do Fornecedor/Prestador*

É necessário informar o fornecedor quando a fonte de pesquisa for 01 - Cotação de Preços.

Salvar

Lote	Código Item	Descrição Item	Identificação	Nome do Fornecedor/Prestador
1	1	teste	04135405000170	Instituto de Pesquisa, Desenvolvimento e Educação

Excluir

Figura 39

Como preencher os campos?

Lote: Lista de lotes cadastrado para a contratação.

Item do Lote: Lista de itens cadastrados no lote.

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

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

5. Fase 2 - Licitação

5.1 Emitir Resultado para Lote da Licitação

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

Remessa: 03/2022 | Órgão: APEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Contratação

- Licitação
- Contratação
- Edital
- Lote do Edital
- Fornecedores

Consultar Lote Edital

Identificação da Contratação: Número do Edital: Ano do Edital: Código do Lote:

Lote Edital

Identificação da Contratação	Número do Edital	Código do Lote	
2022.900E9600038.01.0007	001	1	☐ Editar
2022.900E9600038.01.0008	002	2	☒ Editar

Exibindo 1 - 2 de 2 registros

Figura 40

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

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Resultado Licitação

Dados Básicos | Cronograma de Execução | Itens do Lote | Requisito de Habilitação | Bem Veículo | **Resultado da Licitação** | Situação do Lote

Situação do Lote*

Selecione

Veículo de Divulgação do Resultado*

Selecione

Descrição do Veículo de Divulgação do Resultado*

URL de Divulgação do Resultado*

Data da Publicação do Resultado*

dd/mm/aaaa

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Figura 41

Como preencher os campos?

Situação do Lote: Selecione a situação do lote.

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

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

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

Data da Publicação do Resultado: Informe a data de publicação do resultado.

5.2 Cadastrar um Licitante Participante

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

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

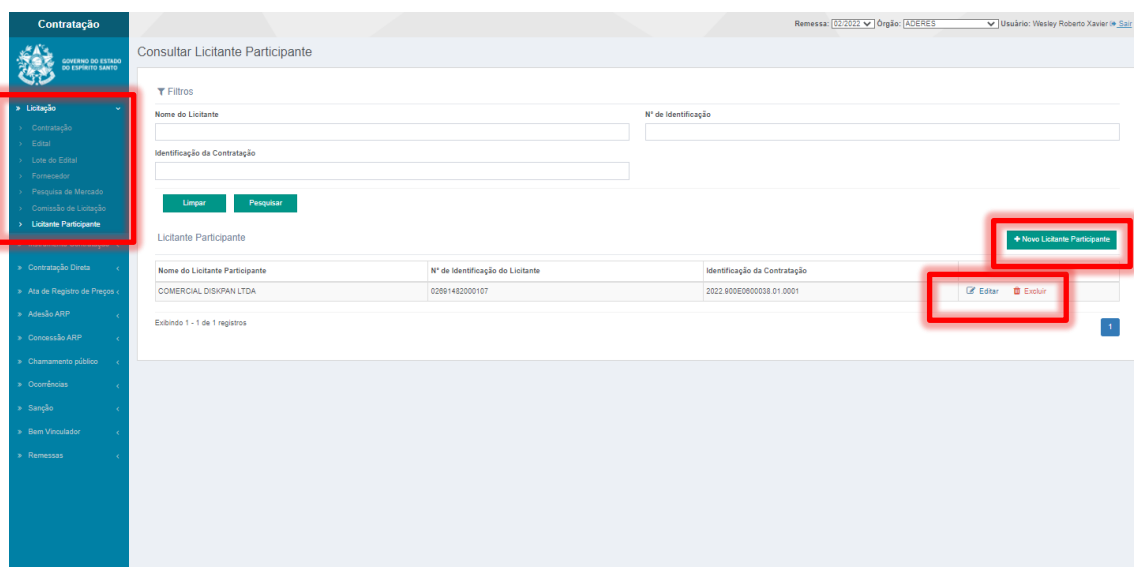


Figura 42

5.2.1 Aba Dados Básicos

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

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

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

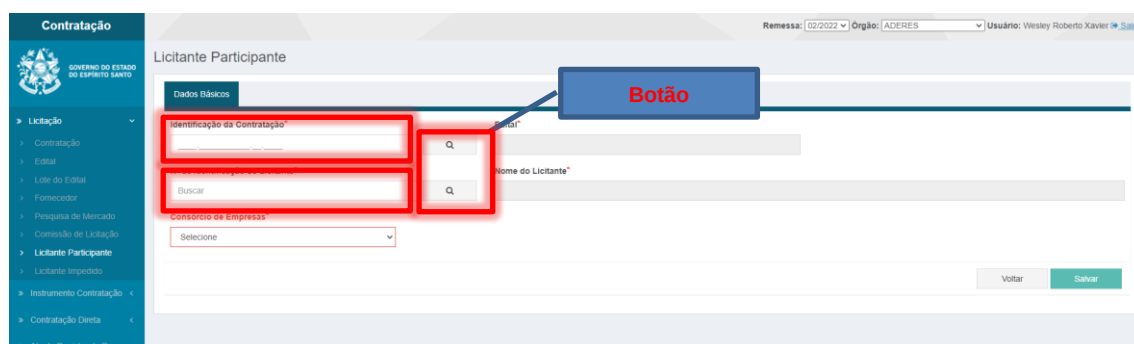


Figura 43

Informe os dados solicitados e clique em salvar.

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

Dados Básicos | Proposta Lote | Cronograma Execução | Proposta Item

Identificação da Contratação*
2021.900E0600002.01.0002

Edital*
PE 022/2021

Nº de Identificação do Licitante*
04320640000130

Nome do Licitante*
BAGACO DESIGN LTDA

Consórcio de Empresas*
Não constitui consórcio

Salvar

Informações do Representante

Nome do Representante
Selecione

Adicionar

Estrutura não exigível para a modalidade Pregão Eletrônico, exceto para o licitante arrematante.

Nome do Representante	Nº de Identificação
-----------------------	---------------------

Remessa de Cadastro | Órgão de Cadastro

Figura 44

Como preencher os campos?

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

Edital: Número do edital.

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

Nome do Licitante: Nome/Razão Social do fornecedor.

Consórcio de Empresas: Selecione a opção do consórcio de empresa.

Nome do Representante: Selecione o nome do representante da empresa.

5.2.2 Aba Proposta Lote

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

Licitante Participante

Dados Básicos | Proposta Lote | Cronograma Execução | Proposta Item

Lote do Edital*
Selecione

Tipo de Empate*
Selecione

Classificação da Proposta*

Valor Lote Proposta*

Valor Final Lote Proposta*

Redução da Proposta da Lei Complementar Nº 123/2016?
☐ Sim ☐ Não

Remessa de Cadastro
/

Órgão de Cadastro

Salvar

Figura 45

Como preencher os campos?

Lote Edital: Selecione o lote.

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

Redução da Proposta da Lei Complementar 123/2016: Houve redução da proposta devida LC. 123/2016? S ou N.

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

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

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

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

5.2.3 Aba Cronograma Execução

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

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

Figura 46

Obs. Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

Cronograma Execução: Selecione o cronograma de execução.

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

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

Valor: Valor proposto no cronograma para o lote.

5.2.4 Aba Proposta Item

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

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

Figura 47

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

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

Item: Selecione o item do lote.

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

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

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

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

Quantidade: Quantidade do item na proposta.

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

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

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

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

5.3 Cadastrar um Licitante Impedido

Para cadastrar um licitante impedido em uma licitação, usuário deve acessar o menu **Licitação** → **Licitante Impedido**, clicar no botão **Novo Licitante Impedido**.

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 03/2022 | Órgão: APEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Consultar Licitante Impedido

Filtros

Nome do Licitante

Identificação da Contratação

Tipo de Impedimento*

Selecione

Limpas Pesquisar

Licitante Impedido

+ Novo Licitante Impedido

Identificação da Contratação	Nome do Licitante	Tipo de Impedimento	
2022.900E600038.01.0008	SCIENCE COMERCIO DE EQUIPAMENTOS PARA LABORATORIOS LTDA	Inabilitação	☒ Editar ☒ Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 48

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

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

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

Licitante Impedido

☒ Cadastrar

Identificação da Contratação*

Edital*

Nº de identificação do Licitante*

Nome do Licitante*

Tipo de Impedimento*

Selecione

Lote do Edital*

Selecione

Justificativa do Impedimento*

Base Legal do Impedimento*

Referência no Edital para o Impedimento*

Voltar Salvar

Botão

Figura 49

Informe todos os campos solicitados e clique no botão salvar.

Figura 50

Como preencher os campos?

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

Edital: Número do edital.

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

Tipo de Impedimento: Selecione o tipo de impedimento.

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

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

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

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

6. Fase 3 – Instrumento de Contratação.

6.1 Cadastrar um Instrumento Contratual

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

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

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Consultar Instrumento Contratação

Filtros

Identificação Contratação

N° Processo Administrativo

N° Instrumento Contratação

Tipo Instrumento Contratação

Selezione

Pesquisar

Instrumento Contratação

+ Novo Instrumento Contratação

N° Instrumento Contratação	Identificação Contratação	N° Processo Administrativo	Tipo Instrumento Contratação	
001	2021.900E0600002.01.0002	2022-ABCD	Contrato	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 51

Usuário poderá filtrar os instrumentos de contratação, através dos campos: **Identificação Contratação**, **N° Processo Administrativo**, **N° Instrumento Contratação** ou pelo **Tipo de Instrumento Contratação**.

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Consultar Instrumento Contratação

Filtros

Identificação Contratação

N° Processo Administrativo

N° Instrumento Contratação

Tipo Instrumento Contratação

Selezione

Pesquisar

Instrumento Contratação

+ Novo Instrumento Contratação

N° Instrumento Contratação	Identificação Contratação	N° Processo Administrativo	Tipo Instrumento Contratação	
001	2021.900E0600002.01.0002	2022-ABCD	Contrato	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 52

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

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Consultar Instrumento Contratação

Filtros

Identificação Contratação: 2021.900E0600002.01.0002

Nº Processo Administrativo:

Nº Instrumento Contratação:

Tipo Instrumento Contratação: Selecione

Pesquisar

Instrumento Contratação

Nº Instrumento Contratação	Identificação Contratação	Nº Processo Administrativo	Tipo Instrumento Contratação	
001	2021.900E0600002.01.0002	2022-ABCD	Contrato	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

+ Novo Instrumento Contratação

Figura 53

6.1.1 Aba Dados Básicos

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

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Instrumento Contratação

Dados Básicos

Origem da Contratação*
Selecione

Informações da Contratação

Unidade Gestora Gerenciadora* Nº. do Processo Administrativo* Ano do Processo Administrativo*

Tipo do Instrumento Contratação* Nº do Instrumento Contratação* Ano do Instrumento Contratação*

URL do Instrumento Contratação*

Prorrogável? Admite Subcontratação* Valor Total da Contratação

Sim Não Sim Não

Informações da Assinatura

Data da Assinatura do Instrumento*
dd/mm/aaaa

CPF do Signatário da Contratante* Nome do Signatário da Contratante*

Cargo do Signatário* Natureza do Cargo do Signatário*

Selecione

Contratado* Signatário do Contratado*

Selecione

Figura 54

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

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

A imagem mostra a interface de um sistema de contratação. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Contratação' e uma barra de usuário. Abaixo, há uma barra de abas com as seguintes opções: 'Dados Básicos', 'Lote', 'Programa de Execução', 'Item', 'SubTipo Contratado', 'Matriz de Responsáveis', 'Situação do Instrumento', 'Ordem de Execução', 'Fiscal/Gestor', 'Empenho' e 'Nota Fiscal'. Duas caixas de texto azuis com setas apontando para as abas 'Ordem de Execução' e 'Fiscal/Gestor' contêm o texto: 'Estruturas da Fase 3 – Instrumento Contratual.' e 'Estruturas da Fase 4 – Execução Contratual.' respectivamente. O formulário principal contém campos para 'Origem da Contratação', 'Identificação da Contratação', 'Edital', 'Unidade Gestora Gerenciadora', 'Nº. do Processo Administrativo', 'Ano do Processo Administrativo', 'Tipo do Instrumento Contratação', 'Nº do Instrumento Contratação', 'Ano do Instrumento Contratação', 'URL do Instrumento Contratação', 'Início da Vigência', 'Fim da Vigência', 'Prazo de Vigência', 'Prorrogação', 'Admite Subcontratação', 'Valor Total da Contratação', 'Data da Assinatura do Instrumento', 'CPF do Signatário da Contratante', 'Nome do Signatário da Contratante', 'Cargo do Signatário' e 'Natureza do Cargo do Signatário'.

Figura 55

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

Ano do Processo Administrativo: Ano do processo administrativo.

Tipo do Instrumento Contratação: Selecione o tipo de instrumento.

Nº do Instrumento Contratação: Informe o número do instrumento de

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

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

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

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

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

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

Prorrogável: Informe se o instrumento de contratação admite prorrogação.

Admite Subcontratação: Informe se é aceita subcontratação.

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

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

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

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

Cargo do Signatário: Cargo do Signatário.

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

Contratado: Selecione o contratado.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2 Aba Arquivo

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

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

Figura 56

6.1.3 Aba Lote

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

Figura 57

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

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

Tipo de Pagamento: Selecione o tipo de pagamento.

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

Data Base: Informe o valor da Data Base somente quando o Instrumento de Contratação for contrato com vigência superior a 12 meses.

Índice de Reajuste: Informe o índice de reajuste contratual, somente quando o Instrumento de Contratação for contrato com vigência superior a 12 meses.

6.1.4 Aba Cronograma Execução

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

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

Contratação

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Cronograma de Execução do Lote

Dados Básicos | Lote | Cronograma de Execução | Item | SubTipo Contratado | Matriz de Responsáveis | Situação do Instrumento | Ordem de Execução | Fiscal/Gestor | Empenho | Nota Fiscal

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Lote Contratado*

Selecione

Código da Etapa*

Descrição da Etapa*

Código da SubEtapa

Descrição da SubEtapa

Periodicidade do Evento*

Identificação do Período do Evento*

Valor*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Código do Lote	Etapa	SubEtapa	Valor
----------------	-------	----------	-------

Figura 58

Como preencher os campos?

Lote Contratado: Selecione o lote contratado.

Código da Etapa: Número sequencial de identificação da etapa.

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

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

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

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

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

Valor: Valor para a etapa ou sub-etapa.

6.1.5 Aba Item

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

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

A imagem mostra a interface de um sistema web para contratação. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" e uma barra de informações com "Remessa: 04/2022", "Órgão: ADERES" e "Usuário: Wesley Roberto Xavier". O menu "Contratação" está aberto, mostrando opções como "Licitação", "Instrumento Contratação", "Instrumento", "Contratação Direta", etc. A aba "Item" está selecionada. O formulário "Item Contratado" contém campos para "Lote Contratado*", "Item*", "Quantidade do Item", "Valor Unitário do Item", "Valor Total do Item", "Remessa de Cadastro" e "Órgão de Cadastro". Há um botão "Salvar" verde na parte inferior direita do formulário. Abaixo do formulário, há uma tabela com cabeçalhos: "Lote", "Código do Item", "Descrição do Item", "Quantidade", "Valor Unitário do Item" e "Valor Total do Item".

Figura 59

Como preencher os campos?

Lote Contratado: Selecione o lote contratado.

Item: Selecione o item do lote.

Quantidade do Item: Quantidade de item do lote, preenchido automaticamente, de acordo com o resultado da licitação.

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

acordo com o resultado da licitação.

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

6.1.6 Aba SubTipo Contratado

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

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

A imagem mostra a interface de um sistema de licitação, especificamente a aba "SubTipo Contratado". No topo, há uma barra de navegação com o nome "Contratação" e uma barra de informações com "Remessa: 04/2022", "Órgão: ADERES" e "Usuário: Wesley Roberto Xavier". Abaixo, há uma barra de tabs com opções: "Dados Básicos", "Lote", "Cronograma de Execução", "Item", "SubTipo Contratado" (destacado), "Matriz de Responsáveis", "Situação do Instrumento", "Ordem de Execução", "Fiscal/Gestor", "Empenho" e "Nota Fiscal". O conteúdo principal da aba "SubTipo Contratado" contém o aviso "Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia" e três campos de seleção: "Primeiro Nível da Contratação (Setor Beneficiado)", "Segundo Nível da Contratação (Tipo Intervenção)" e "Terceiro Nível da Contratação (Objeto Intervenção)". Abaixo desses campos, há campos para "Remessa de Cadastro" e "Órgão de Cadastro". No rodapé da aba, há uma barra com os títulos dos níveis de contratação e um botão "Salvar".

Figura 60

Como preencher os campos?

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

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

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

6.1.7 Aba Matriz de Responsáveis

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

Contratação

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Matriz de Responsabilidade

Dados Básicos | Lote | Cronograma de Execução | Item | SubTipo Contratado | **Matriz de Responsáveis** | Situação do Instrumento | Ordem de Execução | Fiscal/Gestor | Empenho | Nota Fiscal

Tipo de Ato Praticado* Seleção

Data do Ato Praticado* dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Nome do Responsável Pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado

Figura 61

Como preencher os campos?

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

Data do Ato Praticado: Data do ato praticado.

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

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

6.1.8 Aba Situação do Instrumento de Contratação

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

Contratação

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Situação do Instrumento de Contratação

Dados Básicos | Lote | Cronograma de Execução | Item | SubTipo Contratado | **Situação do Instrumento** | Ordem de Execução | Fiscal/Gestor | Empenho | Nota Fiscal

Situação do Instrumento de Contratação* Seleção

Justificativa da Situação

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Situação do Lote	Data de Criação

Figura 62

Como preencher os campos?

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

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

Importante!

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

6.2 Cadastro de Alteração do Termo Contratual

Importante!

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

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 04/2022 Órgão: TCEES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Consultar Alteração Termo Contratual

Filtros

Identificação da Contratação

N° do Processo Administrativo

N° do Instrumento Contratual

N° do Termo Contratual da Alteração

Pesquisar

Alteração Termo Contratual

+ Nova Alteração do Termo Contratual

N° do Instrumento Contratual	Identificação da Contratação	N° do Processo Administrativo	N° do Termo Contratual da Alteração	
001	2022.900E0600036.01.0013	2022-2022	001	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 63

Usuário poderá filtrar as alterações contratuais, através dos campos: **Identificação Contratação, N° Processo Administrativo, N° Instrumento Contratual** ou pelo **N° do Termo Contratual da Alteração**.

Remessa: 04/2022 Órgão: TCEES Usuário: Wlesley Roberto Xavier Sair

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

» Licitação
» Instrumento Contratação
» Alteração do Termo
» Medição
» Contratação Desta
» Ata de Registro de Preços
» Credenciamento/Chamamento
» Ocorrências
» Sanção
» Bem Vinculador
» Remessas

Consultar Alteração Termo Contratual

Filtros

Identificação da Contratação N° do Processo Administrativo
N° do Instrumento Contratual N° do Termo Contratual da Alteração

Pesquisar

Alteração Termo Contratual

+ Nova Alteração do Termo Contratual

N° do Instrumento Contratual	Identificação da Contratação	N° do Processo Administrativo	N° do Termo Contratual da Alteração	
001	2022.900E0600038 01.0013	2022-2022	001	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 64

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

Remessa: 04/2022 Órgão: TCEES Usuário: Wlesley Roberto Xavier Sair

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

» Licitação
» Instrumento Contratação
» Alteração do Termo
» Medição
» Contratação Desta
» Ata de Registro de Preços
» Credenciamento/Chamamento
» Ocorrências
» Sanção
» Bem Vinculador
» Remessas

Consultar Alteração Termo Contratual

Filtros

Identificação da Contratação N° do Processo Administrativo
N° do Instrumento Contratual N° do Termo Contratual da Alteração

Pesquisar

Alteração Termo Contratual

+ Nova Alteração do Termo Contratual

N° do Instrumento Contratual	Identificação da Contratação	N° do Processo Administrativo	N° do Termo Contratual da Alteração	
001	2022.900E0600038 01.0013	2022-2022	001	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 65

6.2.1 Aba Dados Básicos

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

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

parte inferior da página.

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: ES2022 Órgão: ADRES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Termo de Alteração Contratual

Dados Básicos

Estrutura exigível apenas quando o tipo do Instrumento Contratação for Contrato ou Ata de Registro de Preços.

Identificação da Contratação* N° do Instrumento Contratação*

Informações do Termo de Alteração

Tipo do Termo de Alteração* N° do Termo de Alteração* Ano do Termo de Alteração*

Data de Assinatura do Termo de Alteração* Início de Vigência do Termo de Alteração* Fim de Vigência do Termo de Alteração*

Informações do Contratante

CPF do Signatário do Contratante* Nome do Signatário do Contratante*

Informações do Contratado

Identificação do Contratado* Nome do Contratado

Signatário do Contratado*

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

Figura 66

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: ES2022 Órgão: TCEES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Termo de Alteração Contratual

Dados Básicos Objeto Alteração Lote Alterado Cronograma Execução Alterado Item Alterado Matriz Responsáveis

Estrutura exigível apenas quando o tipo do Instrumento Contratação for Contrato ou Ata de Registro de Preços.

Identificação da Contratação* N° do Instrumento Contratação*

Informações do Termo de Alteração

Tipo do Termo de Alteração* N° do Termo de Alteração* Ano do Termo de Alteração*

Data de Assinatura do Termo de Alteração* Início de Vigência do Termo de Alteração* Fim de Vigência do Termo de Alteração*

Informações da Publicação

Data da Publicação do Resumo do Termo de Alteração* Veículo de Publicação do Termo de Alteração*

Descrição do Veículo de Publicação*

URL da Publicação do Termo de Alteração*

Figura 67

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CPF do Signatário do Contratante: CPF do Signatário do Contratante

Nome do Signatário do Contratante: Nome do Signatário do Contratante

Identificação do Contratado: Número de identificação do contratado

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

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

6.2.2 Aba Objeto da Alterado

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

Importante!

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

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" e uma barra de informações com "Remessa: 04/2022", "Órgão: TCEES" e "Usuário: Wesley Roberto Xavier". O menu "Contratação" está aberto, mostrando opções como "Licitação", "Instrumento Contratação", "Alteração do Termo", "Contratação Direta", etc. A aba "Objeto Alterado" está selecionada. O formulário principal contém campos para "Objeto do Termo de Alteração Contratual", "Justificativa da Alteração", "Remessa de Cadastro" e "Órgão de Cadastro". Abaixo, há uma tabela com duas colunas: "Objeto do Termo Contratual de Alteração" e "Justificativa da Alteração". A tabela contém uma única linha com o valor "reajuste" em ambas as colunas. No canto inferior direito da tabela, há botões "Editar" e "Excluir".

Figura 68

Como preencher os campos?

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

Justificativa da Alteração: Informe a justificativa para a alteração contratual

Regime de Execução Alterado: Selecione o regime de execução, caso o objeto da alteração se trata de Modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento.

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

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

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

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

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

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

6.2.3 Aba Lote Alterado

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

A imagem mostra a interface de um sistema web para contratação. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" e uma barra de informações com "Remessa: 04/2022", "Órgão: TCEES" e "Usuário: Wesley Roberto Xavier". Abaixo, há uma barra de tabs com "Dados Básicos", "Objeto Alterado", "Lote Alterado" (selecionado), "Cronograma Execução Alterado", "Item Alterado" e "Matriz Responsáveis".

Na aba "Lote Alterado", há um formulário com os seguintes campos:

- Lote***: Dropdown menu com a opção "Selecione".
- Valor do Total do Lote**: Campo de texto.
- Tipo de Pagamento**: Dropdown menu com a opção "Selecione".
- Modo de Execução/Fornecimento**: Dropdown menu com a opção "Selecione".
- Prazo de Execução do Lote Alterado**: Campo de texto.

Abaixo do formulário, há uma tabela com os dados do lote alterado:

Lote	Modo de Execução/Fornecimento	Prazo Total de Execução do Lote	Valor Total do Lote	
2222 - teste	Única	200	1000.00	Editar Excluir

Figura 69

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

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

Tipo de Pagamento: Selecione o tipo de pagamento.

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

Prazo de Execução do Lote Alterado: Informe o prazo de execução do lote alterado (em dias consecutivos).

6.2.4 Aba Cronograma Execução Alterado

Importante!

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

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

Importante!

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 03/2022 | Órgão: TCEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Alteração Termo Contratual

Dados Básicos | Objeto Alteração | Lote Alterado | Cronograma de Execução Alterado | Item Alterado | Matriz Responsáveis

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Lote*

Seleção

Novo Código da Etapa*

Nova Descrição da Etapa*

Novo Código da SubEtapa

Nova Descrição da SubEtapa

Periodicidade do Evento*

Identificação do Período do Evento*

Valor*

Versão*

Salvar

Lote	Etapa	SubEtapa	Valor
------	-------	----------	-------

Figura 70

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote.

Novo Código da Etapa: Informe o Novo Código da Etapa.

Nova Descrição da Etapa: Informe Nova Descrição da Etapa.

Novo Código da Sub-etapa: Informe Novo Código da Sub-etapa.

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

Periodicidade do Evento: Informe a Periodicidade do Evento.

Identificação do Período do Evento: Informe Identificação do Período do Evento.

Valor: Valor da etapa ou Sub-etapa.

Versão: Informe a versão do cronograma.

6.2.5 Aba Item Alterado

Na aba Item Alterado devem ser informados todos itens da alteração contratual.

Remessa: 03/2022 | Órgão: TCEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Alteração Termo Contratual

Dados Básicos | Objeto Alteração | Lote Alterado | Cronograma Execução Alterado | Item Alterado | Matriz Responsáveis

Tipo de Alteração*
Selecione

Lote*
Selecione

Cronograma de Execução do Lote
Selecione

Quantidade do Item*
Valor Unitário do Item*
Valor Total do Item*

Percentual de Reajuste
Valor Acrescido
Valor Decrescido

GTIN (Nº Global do Item Comercial)

Tabela Referencial de Obras e Serviços de Engenharia*
Selecione

Data Base da Tabela Referencial*
dd/mm/aaaa

BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)*
Índice de Correção*

Salvar

Lote	Código do Item	Descrição do Item	Tipo de Alteração	Valor Unitário do Item	Valor Unitário Total do Item	
2222 - teste	1	teste	1	100,000000	1000,00	Editar Excluir

Figura 71

Como preencher os campos?

Tipo de Alteração: Selecione o tipo de alteração.

Quantitativo:

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

Qualitativa (Novo item):

Código do item: Informe o código do novo item.

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

Lote: Selecione o lote.

Quantidade do Item: Informe a quantidade do item.

Valor Unitário do Item: Informe valor unitário do item.

Valor Total do Item: Informe valor total do item.

Percentual de Reajuste: Percentual de reajuste do item alterado.

Valor Acrescido: Valor acrescido ao item alterado.

Valor Decrescido: Valor decrescido ao item alterado.

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

6.2.6 Aba Matriz Responsáveis

Nesta aba devemos informar os atos praticados na alteração contratual.

Importante!

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

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

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

Remessa: 04/2022 | Órgão: TCEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Matriz de Responsabilidade

Dados Básicos | Objeto Alterado | Lote Alterado | Cronograma Execução Alterado | Item Alterado | **Matriz Responsáveis**

Tipo de Ato Praticado*
Selecione

Data do Ato Praticado*
dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*
CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima Salvar

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	
usuario 2	20/04/2022	Autorização para termo aditivo contratual	☒ Editar ☒ Excluir
usuario 1	20/04/2022	Justificativa para termo aditivo contratual	☒ Editar ☒ Excluir

Figura 72

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

Remessa: 03/2022 | Órgão: TCEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Matriz de Responsabilidade Mínima

☒ Cadastrar

Tipo de Ato Praticado
Justificativa para termo aditivo contratual

Data do Ato Praticado*
dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*
CPF do Responsável pelo Ato*

Tipo de Ato Praticado
Autorização para termo aditivo contratual

Data do Ato Praticado*
dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*
CPF do Responsável pelo Ato*

Voltar **Salvar**

Figura 73

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

O sistema irá adicionar na lista de atos cadastrados.

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	
usuario 2	20/04/2022	Autorização para termo aditivo contratual	Editar Excluir
usuario 1	20/04/2022	Justificativa para termo aditivo contratual	Editar Excluir

Figura 74

Como preencher os campos?

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

Data do Ato Praticado: Informe a data do ato praticado.

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

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

7. Fase 4 - Execução

7.1 Cadastro de Medição/Pagamento de um Instrumento Contratual

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

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

Figura 75

Importante!

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

Figura 76

7.1.1 Aba Ordem de Execução

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

Contratação

Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento

Fase 3 Fase 4

Dados Básicos Lote Cronograma de Execução Item SubTipo Contratado Matriz de Responsáveis Situação do Instrumento Ordem de Execução Fiscal/Gestor Empenho Nota Fiscal

Lote Contratado*

Selecione

Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento*

Data da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento*

Início da Execução de Serviço/Fornecimento*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Lote Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento Data da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento

Figura 77

Como preencher os campos?

Lote Contratado: Selecione o lote contratado.

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

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

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

7.1.2 Aba Fiscal Gestor

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

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

Figura 78

Como preencher os campos?

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

Unidade Administrativa: Informe a unidade administrativa.

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

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

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

Natureza do Cargo do Fiscal/Gestor: Natureza do cargo do Fiscal/Gestor.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.3 Aba Empenho

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

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Empenho Fase 3 Fase 4

Deve ser informado dados do empenho, estimativo ou global, do valor total da contratação, para o respectivo exercício financeiro

UG do Empenho* 900E0600038 Nº do Empenho* Ano do Empenho*

Valor do Empenho* Data de Emissão do Empenho* dd/mm/aaaa

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

UG do Empenho	Nº do Empenho	Data de Emissão do Empenho	Valor
---------------	---------------	----------------------------	-------

Figura 79

Como preencher os campos?

UG do Empenho: Código da unidade gestora do empenho conforme cadastro no sistema CidadES do TCE-ES.

Nº do Empenho: Informe o número do empenho.

Ano do Empenho: Informe o ano do empenho.

Valor do Empenho: Informe valor do empenho.

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

7.1.4 Aba Nota Fiscal

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

Preencha todos os dados obrigatórios e clique no botão **Salvar**.

Contratação

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Nota Fiscal

Fase 3 Fase 4

Dados Básicos | Lote | Cronograma de Execução | Item | SubTipo Contratado | Matriz de Responsáveis | Situação do Instrumento | Ordem de Execução | Fiscal/Gestor | Empenho | Nota Fiscal

Nº da Nota Fiscal* Ano da Nota Fiscal*

Chave de Acesso NF-e

Data de Emissão da Nota Fiscal* Valor da Nota Fiscal*

dd/mm/aaaa

Estado de Origem da Nota Fiscal* Cidade de Origem da Nota Fiscal*

Selecione Selecione

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

Nº da Nota Fiscal Estado de Origem da Nota Fiscal Data de Emissão da Nota Fiscal Valor da Nota Fiscal

Figura 80

Como preencher os campos?

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

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

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

Valor da Nota Fiscal: valor da nota fiscal.

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

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

7.2 Continuando o Cadastro da Medição/Pagamento

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

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

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Filtros

Identificação Contratação: N° do Instrumento Contratação:

N° da Medição: Ano da Medição:

Pesquisar

Medição **+ Nova Medição**

Identificação Contratação	N° do Instrumento Contratação	N° da Medição	Ano da Medição	
2021.900E0600002.01.0002	001	001	2022	☒ Editar ☐ Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 81

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

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Filtros

Identificação Contratação: N° do Instrumento Contratação:

N° da Medição: Ano da Medição:

Pesquisar

Medição **+ Nova Medição**

Identificação Contratação	N° do Instrumento Contratação	N° da Medição	Ano da Medição	
2021.900E0600002.01.0002	001	001	2022	☒ Editar ☐ Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 82

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Consultar Medição

Filtros

Identificação Contratação: N° do Instrumento Contratação:

N° da Medição: Ano da Medição:

Pesquisar

Medição

Identificação Contratação	N° do Instrumento Contratação	N° da Medição	Ano da Medição	
2021.900E0600002.01.0002	001	001	2022	☒ Editar ☐ Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

+ Nova Medição

Figura 83

7.2.1 Aba Dados Básicos

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

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Medição

Dados Básicos

Identificação da Contratação* N° do Instrumento Contratação*

Buscar Selecionar

Informações Medição

N° da Medição* Ano da Medição*

Data de Início da Medição* Data de Fim da Medição

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Data de Ateste

dd/mm/aaaa

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

/

Salvar

Figura 84

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

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Contratação' e uma barra de usuário com o nome 'Wesley Roberto Xavier' e o link 'Sair'. Abaixo, há uma barra de abas com as opções: 'Dados Básicos', 'Item Medido', 'Pagamento', 'Matriz de Responsáveis', 'Fiscal Gestor' e 'Imagem'. A aba 'Item Medido' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Identificação da Contratação***: Campo de texto com o valor '2021.900E0600002.01.0002' e um ícone de lupa.
- Nº do Instrumento Contratação***: Campo de texto com o valor '001' e uma seta para baixo.
- Informações Medição**: Seção com subcampos:
 - Nº da Medição***: Campo de texto com o valor '001'.
 - Ano da Medição***: Campo de texto com o valor '2022'.
 - Data de Início da Medição***: Campo de data com o valor '11/04/2022' e um ícone de calendário.
 - Data de Fim da Medição**: Campo de data com o valor '11/04/2022' e um ícone de calendário.
 - Data de Ateste**: Campo de data com o valor '11/04/2022' e um ícone de calendário.
 - Remessa de Cadastro**: Campo de texto com o valor '4/2022'.
 - Órgão de Cadastro**: Campo de texto com o valor 'ADERES'.

No canto inferior direito do formulário, há dois botões: 'Voltar' (cinza) e 'Salvar' (verde).

Figura 85

Como preencher os campos?

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

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

Nº da Medição: Informe o número da medição.

Ano da Medição: Informe o ano da medição.

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

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

Data de Ateste: Data de ateste da medição.

7.2.2 Aba Item Medido

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

Contratação

Item Medido

Remessa: 04/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Dados Básicos | Item Medido | Pagamento | Matriz de Responsáveis | Fiscal Gestor | Imagem

Medição de um item Original (não alterado)?
☐ Sim ☐ Não

Lote*
 Seleção

Item*
 Seleção

Nº da Ordem de Execução de Serviço/Fornecimento*
 Seleção

Valor Unitário do Item
 Quantidade Executada do Item
 Valor Total Medido do Item

Item foi subcontratado?
☐ Sim ☐ Não

Existe glosa para o Item Medido?
☐ Sim ☐ Não

Remessa de Cadastro
 Órgão de Cadastro

Salvar

Lote	Item	Número da Ordem de Execução	Valor Unitário do Item	Quantidade Executada	Valor Total Medido do Item
------	------	-----------------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Figura 86

Como preencher os campos?

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

Lote: Selecione o lote.

Item: Selecione o item.

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

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

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

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

Item foi subcontratado: Informe se o item foi subcontratado.

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

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

Existe glosa para o Item Medido? Informe se existe glosa para o item medido.

Medição à qual a Glosa se refere: Selecione a medição a qual a glosa será imputada.

Quantidade Glosada Item: Informe a quantidade glosada do item.

Valor Total do Item Glosado: Informe o valor total do item glosado.

7.2.3 Aba Bem Vinculador

Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

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

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

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o menu 'Contratação' e uma barra de informações com 'Remessa: 05/2022', 'Órgão: CREFES' e 'Usuário: Wesley Roberto Xavier'. O título principal da página é 'Bem Vinculador do Item Medido'. Abaixo, há uma barra de abas com 'Dados Básicos', 'Item Medido', 'Bem Vinculador' (selecionada), 'Pagamento', 'Matriz de Responsabilidade', 'Fiscal/Gestor' e 'Imagem'. Um aviso em vermelho diz: 'Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia'. O formulário contém: 'Item:*' com uma lista suspensa; 'Nº do Registro do Bem Vinculador:*' com um campo de busca e um botão 'Q'; 'Descrição do Local do Bem:*' com um campo de texto; e um botão 'Salvar'. Abaixo, há uma tabela com 5 colunas: 'Item', 'Nº do Registro do Bem Vinculador', 'Descrição do Local do Bem', 'Remessa' e uma coluna de ações. A tabela contém uma única linha de dados.

Item	Nº do Registro do Bem Vinculador	Descrição do Local do Bem	Remessa	
1 - Computadores Dell	2021AAAAA	Escola de teste em Cariacica	5/2022	Excluir

Figura 87

Como preencher os campos?

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

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

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

7.2.4 Aba Pagamento

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: CREFES Usuário: Wesley Roberto Xavier [Sair](#)

Pagamento da Medição

Dados Básicos	Item Medido	Bem Vinculador	Pagamento	Matriz de Responsabilidade	Fiscal/Gestor	Imagem
Nº da Liquidação*	Ano da Liquidação*	Data da Liquidação*	Valor da Liquidação*			
Nº do Pagamento*	Ano do Pagamento*	Data do Pagamento*	Valor do Pagamento*			
Nº do Empenho*	Nº do Processo Administrativo do Pagamento*	Ano do Processo Administrativo do Pagamento*				
Forma de Pagamento*	Repetir o número/ano do processo de contratação caso não seja autuado um processo específico para pagamento.					
Pagamento por Nota Fiscal?	☐ Sim ☐ Não					
Remessa de Cadastro	Órgão de Cadastro					
Salvar						

Nº do Empenho	Nº da Liquidação	Nº do Pagamento	Data do Pagamento	Valor do Pagamento		
0001/2022	001/2022	001/2022	09/05/2022	10000,00	Nota Fiscal	Editar Excluir

Figura 88

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: CREFES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Pagamento da Medição

Dados Básicos Item Medido Bem Vinculador Pagamento Matriz de Responsabilidade Fiscal/Gestor Imagem

Nº da Liquidação* Ano da Liquidação* Data da Liquidação* Valor da Liquidação*

Nº do Pagamento* Ano do Pagamento* Data do Pagamento* Valor do Pagamento*

Nº do Empenho* Nº do Processo Administrativo do Pagamento* Ano do Processo Administrativo do Pagamento*

Forma de Pagamento* Repetir o número/ano do processo de contratação caso não seja autuado um processo específico para pagamento.

Pagamento por Nota Fiscal? ☐ Sim ☐ Não

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Nº do Empenho	Nº da Liquidação	Nº do Pagamento	Data do Pagamento	Valor do Pagamento	
0001/2022	001/2022	001/2022	09/05/2022	10000,00	Nota Fiscal Editar Excluir

Clique aqui para vincular uma nota fiscal ao pagamento.

Figura 89

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

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: CREFES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Nota Fiscal do Pagamento

☒ Cadastrar

Nota Fiscal do Pagamento*

Selecione

001

Voltar para a Medição Salvar

Nº do Empenho	Data da Entrada da Nota Fiscal	Valor	
001/2022	09/05/2022	5/2022	Excluir

Lista de notas fiscais vinculadas ao pagamento.

Figura 90

Como preencher os campos?

Nº da Liquidação: Informe o número liquidação.

Ano da Liquidação: Ano da liquidação.

Data da Liquidação: Data da liquidação.

Valor da Liquidação: Valor da liquidação.

Nº do Pagamento: Número do pagamento.

Ano do Pagamento: Ano do pagamento.

Data do Pagamento: Data do pagamento.

Valor do Pagamento: Valor do pagamento.

Nº do Empenho: Informe o número do empenho.

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

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

Forma de Pagamento: Selecione a forma de pagamento.

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

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

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

7.2.5 Aba Matriz de Responsáveis

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

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

Contratação

Remessa: 04/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Matriz de Responsáveis

Dados Básicos Item Medido Pagamento Matriz de Responsáveis Fiscal Gestor Imagem

Tipo de Ato Praticado* Seleção

Data do Ato Praticado* dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima Salvar

Nome do Responsável pelo Ato	Tipo de Ato Praticado	Data do Ato
------------------------------	-----------------------	-------------

Figura 91

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

Figura 92

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

Como preencher os campos?

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

Data do Ato Praticado: Informe a data do ato praticado.

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

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

7.2.6 Aba Fiscal Gestor

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 04/2022 | Órgão: TCEES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Fiscal/Gestor da Medição

Dados Básicos | Item Medido | Pagamento | Matriz de Responsáveis | **Fiscal Gestor** | Imagem

Fiscal/Gestor da Medição*

Selecione

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Nome do Fiscal/Gestor da Medição	Identificação do Fiscal/Gestor	Tipo Fiscal/Gestor

Figura 93

Como preencher os campos?

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

7.2.7 Aba Imagem

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

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

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

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

Figura 94

8. Fase 5 – Contratação Direta

8.1 Cadastrar Contratação Direta

Ao acessar a **Contratação Direta** → **Contratação Direta**, o sistema abre uma tela onde são exibidas todas as contratações diretas cadastradas pelo órgão. Conforme determinações do Tribunal de Contas do ES, para as contratações diretas, devem ser enviados apenas os lotes que foram ratificados ou autorizados (situação LRA – Lote Ratificado). Os lotes desertos ou fracassados não devem ser cadastrados.

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

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

Figura 95

8.1.1 Aba Dados Básicos

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

Figura 96

Como preencher os campos?

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

Natureza da Contratação Direta: Informe a natureza da contratação.

Tipo da Contratação: Informe o tipo da contratação.

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

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

Objeto da Contratação: Descreva o objeto da contratação.

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

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

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

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

Regime da Execução: Informe regime de execução.

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

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

Tipo de Projeto: Informe o tipo de projeto

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

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

8.1.2 Aba Orçamento

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

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

Contratação

Remessa: 05/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | Salir

Orçamento da Contratação Direta

Dados Básicos | Orçamento | Matriz de Responsabilidade | SubTipo de Contratação Direta

Código do Órgão*

Código da Unidade Orçamentária*

Código da Função*

Código da Subfunção*

Código do Programa*

Código da Ação*

Categoria Econômica de Despesa*

Grupo da Natureza de Despesa*

Modalidade de Aplicação*

Elemento de Despesa*

Cód. Especificação de Fonte/Destinação de Recursos*

Ano da Dotação Orçamentária*

Valor*

Recurso de Convênio* ☐ Sim ☐ Não

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Elemento de Despesa	Ano da Dotação Orçamentária	Valor	
11	1111	1000,00	Editar Excluir

Figura 97

Como preencher os campos?

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

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

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

Código da Subfunção: Código da subfunção cadastrado no SIGEFES.

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

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

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

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

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

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

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

Ano da Dotação Orçamentária: Ano da dotação orçamentária cadastrada.

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

Valor: Valor da dotação orçamentária.

8.1.3 Aba Matriz de Responsabilidade

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

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

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

Contração

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Matriz de Responsabilidade

Dados Básicos Orçamento Matriz de Responsabilidade SubTipo da Contratação Direta

Tipo de Ato Praticado* Seleccione

Data do Ato Praticado* dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro / Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima

Salvar

Nome do Responsável Pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado
------------------------------	-------------	-----------------------

Copyright © 2021 - 2022 PRODEST. Todos os direitos reservados.

Figura 98

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Matriz de Responsabilidade Mínima

Cadastrar

Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Justificativa da necessidade de contratação	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Elaboração de especificação	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Aprovação de especificação	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Elaboração de quantitativo	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Aprovação de quantitativo	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Elaboração de pesquisa de mercado	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Aprovação de pesquisa de mercado	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Justificativa da razão da escolha do fornecedor ou executante	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Elaboração de parecer jurídico	dd/mm/aaaa		
Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado	Nome do Responsável pelo Ato	CPF do Responsável pelo Ato
Ratificação/autorização de contratação direta	dd/mm/aaaa		

Voltar Salvar

Figura 99

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Matriz de Responsabilidade

Dados Básicos | Orçamento | Matriz de Responsabilidade | SubTipo de Contratação Direta

Tipo de Ato Praticado

Selezione

Data do Ato Praticado

dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato

CPF do Responsável pelo Ato

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

/

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima Salvar

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Aprovação de especificação	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Aprovação de pesquisa de mercado	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Aprovação de quantitativo	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Elaboração de especificação	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Elaboração de parecer jurídico	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Elaboração de pesquisa de mercado	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Elaboração de quantitativo	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Justificativa da razão da escolha do fornecedor ou executante	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Ratificação/autorização de contratação direta	Editar	Excluir
Servidor	27/05/2022	Justificativa da necessidade de contratação	Editar	Excluir

Figura 100

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

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

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	Editar	Excluir
Servidor	26/05/2022	Aprovação de especificação		
Servidor	26/05/2022	Aprovação de pesquisa de mercado		
Servidor	26/05/2022	Aprovação de quantitativo		
Servidor	26/05/2022	Aprovação de Termo de Referência ou Projeto Básico		
Servidor	26/05/2022	Elaboração de especificação		
Servidor	26/05/2022	Elaboração de parecer jurídico		
Servidor	26/05/2022	Elaboração de pesquisa de mercado		
Servidor	26/05/2022	Elaboração de quantitativo		
Servidor	26/05/2022	Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico		
Servidor	26/05/2022	Justificativa da razão da escolha do fornecedor ou executante		
Servidor	26/05/2022	Ratificação/autorização da contratação direta		
Servidor	27/05/2022	Justificativa da necessidade de contratação		

Figura 101

Como preencher os campos?

Tipo de Ato Praticado: Tipo do ato praticado.

Data do Ato Praticado: Data do ato praticado.

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

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

8.1.4 Aba Subtipo da Contratação Direta

Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

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

Figura 102

Como preencher os campos?

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

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

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

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

8.2 Cadastrar Lote para a Contratação Direta

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

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

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

informações iniciais do lote.

A interface do sistema de contratação direta, com o menu lateral à esquerda contendo opções como 'Licitação', 'Instrumento Contratação', 'Contratação Direta', 'Lote', 'Pesquisa de Mercado', 'Ata de Registro de Preços', 'Credenciamento / Chamamento', 'Ocorrências', 'Sanção', 'Bem Vinculador' e 'Remessas'. O menu 'Contratação Direta' está selecionado. O cabeçalho superior indica 'Remessa: 05/2022', 'Órgão: ADERES' e 'Usuário: Wesley Roberto Xavier'. O título da página é 'Consultar Lote da Contratação Direta'. Abaixo, há uma seção de filtros com campos para 'Identificação da Contratação', 'Nº do Processo Administrativo', 'Código do Lote' e 'Descrição do Lote'. Um botão 'Pesquisar' está presente. Abaixo dos filtros, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Identificação da Contratação	Nº do Processo Administrativo	Código/Descrição do Lote	
2021.900E0600002.01.0002	2022-www	1 - lote 1	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros. Um botão '+ Inserir Lote da Contratação Direta' está no canto superior direito da tabela.

Figura 103

8.2.1 Aba Dados Básicos

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

A interface da aba 'Dados Básicos' do sistema de contratação direta. O menu lateral à esquerda é o mesmo da Figura 103. O cabeçalho superior indica 'Remessa: 05/2022', 'Órgão: ADERES' e 'Usuário: Wesley Roberto Xavier'. O título da página é 'Lote da Contratação Direta'. Abaixo, há uma seção de 'Dados Básicos' com campos para 'Identificação da Contratação*', 'Nº do Processo Administrativo*', 'Valor Total do Lote', 'Descrição do Lote*', 'Tipo de Instrumento Contratação*', 'Benefícios da Lei Complementar Nº 123/2016*', 'Modo de Execução/Fornecimento*', 'Descrição do Local de Execução/Fornecimento*', 'Prazo de Execução do Lote*', 'Remessa de Cadastro' e 'Órgão de Cadastro'. Um botão 'Pesquisar' está presente. Um campo de busca com uma lupa é visível. Os campos 'Identificação da Contratação' e 'Nº do Processo Administrativo' estão destacados com uma caixa vermelha. Um botão 'Botão Pesquisar' está destacado com uma caixa azul.

Figura 104

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

A imagem mostra a interface de um sistema web para contratação direta. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" e uma barra de informações com "Remessa: 05/2022", "Órgão: ADERES" e "Usuário: Wesley Roberto Xavier". Abaixo, o título "Lote da Contratação Direta" é seguido por uma barra de abas com "Dados Básicos", "Cronograma de Execução", "Item", "Proposta Ratificada", "Bem Vinculador" e "Situação do Lote". A aba "Dados Básicos" está selecionada e contém o seguinte formulário:

- Identificação da Contratação***: Campo de texto com o valor "2021.90ED600002.01.0002" e um ícone de lupa.
- Nº do Processo Administrativo***: Campo de texto com o valor "2022-xxxxxx".
- Código do Lote***: Campo de texto com o valor "1".
- Valor Total do Lote**: Campo de texto com o valor "1,00".
- Descrição do Lote***: Campo de texto com o valor "lote 1".
- Tipo de Instrumento Contratação***: Menu suspenso com o valor "Autorização de Compra/Ordem de Fornecimento".
- Benefícios da Lei Complementar Nº 123/2016***: Menu suspenso com o valor "Não se aplica".
- Modo de Execução/Fornecimento***: Menu suspenso com o valor "Única".
- Prazo de Execução do Lote***: Campo de texto com o valor "21".
- Bem Vinculador Identificável?***: Menu suspenso com o valor "Selecione".
- Remessa de Cadastro**: Campo de texto com o valor "5/2022".
- Órgão de Cadastro**: Campo de texto com o valor "ADERES".

No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Figura 105

Como preencher os campos?

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

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

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

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

Descrição do Lote: Informe a descrição do lote.

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

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

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

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

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

consecutivos.

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

8.2.2 Aba Cronograma de Execução

Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Cronograma de Execução do Lote

Dados Básicos Cronograma de Execução Item Proposta Ratificada Bem Vinculador Situação do Lote

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Código da Etapa* Descrição da Etapa* Código da SubEtapa Descrição da SubEtapa

Periodicidade do Evento* Identificação do Período/Evento*

Valor*

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

Etapa	SubEtapa	Periodicidade do Evento	Identificação do Período/Evento	Valor
-------	----------	-------------------------	---------------------------------	-------

Figura 106

Como preencher os campos?

Código da Etapa: Código de identificação da etapa.

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

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

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

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

etc.).

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

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

8.2.3 Aba Item

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

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

Contratação

Remessa: 05/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | Sair

Item da Contratação Direta

Dados Básicos | Cronograma de Execução | **Item** | Proposta Ratificada | Bem Vinculador | Situação do Lote

Código do Item* | Quantidade* | Valor Unitário* | Valor Total

Descrição do Item*

Unidade de Medida* | GTIN - Nº Global do Item Comercial

Cronograma de Execução*

BDI - Benefícios e Despesas Indiretas* | Índice de Correção Total*

Remessa de Cadastro | Órgão de Cadastro

Salvar

Código/Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
1 - Item 1	1,000000	1,000000	1,00	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 107

Como preencher os campos?

Código do Item: Código do item conforme processo SIGA

Quantidade do Item: Quantidade do item.

Valor Unitário: Valor unitário do item.

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

do item, preenchimento automático.

Descrição do Item: Descrição do item.

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida utilizada.

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

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

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

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

8.2.4 Aba Proposta Ratificada

Nesta aba deve ser informado o resultado para o lote.

Importante!

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

Figura 108

Como preencher os campos?

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

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

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

Data da Publicação do Resultado: Informe a data da publicação do resultado.

Veículo de Divulgação do Resultado/: Informe o veículo de publicação o resultado.

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

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

8.2.5 Aba Bem Vinculador

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

Importante!

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

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

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier [Sair](#)

Bem Vinculador

Dados Básicos Cronograma de Execução Item Proposta Ratificada Bem Vinculador Situação do Lote

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Nº do Registro do Bem Vinculador* Descrição do Local do Bem*

Buscar Q

Salvar

Nº do Registro do Bem Vinculador	Descrição do Local do Bem	Remessa	
2401202222	teste	5/2022	Excluir

Figura 109

Como preencher os campos?

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

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

8.2.6 Aba Situação do Lote

Informe nesta aba a situação atual do lote.

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

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

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

Importante!

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

» Licitação <

» Instrumento Contratação <

» Contratação Direta >

» Contratação Direta >

» Lote >

» Pesquisa de Mercado >

» Ata de Registro de Preços <

» Credenciamento / Chamamento <

» Ocorrências <

» Sanção <

» Bem Vinculador <

» Remessas <

Situação do Lote

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Situação do Lote

Dados Básicos Cronograma de Execução Item Proposta Ratificada Bem Vinculador Situação do Lote

Situação do Lote:*

Selecione

Justificativa da Situação:

Remessa de Cadastro / Órgão de Cadastro

Salvar

Situação do Lote	Data de Criação	
Lote Ratificado (Contratação Direta)	12/05/2022 17:37:58	Editar Excluir

Figura 110

Como preencher os campos?

Situação do Lote: Selecione a situação atual do lote.

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

8.3 Cadastrar Pesquisa de Mercado para Contratação Direta

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

Remessa: 05/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | Sair

Consultar Pesquisa de Mercado da Contratação Direta

Filtros

Identificação da Contratação: Nº do Processo Administrativo:

Pesquisar

Pesquisa de Mercado da Contratação Direta

+ Nova Pesquisa de Mercado

Identificação da Contratação	Nº do Processo Administrativo	Fonte de Pesquisa	Data Base da Fonte de Pesquisa	
2021.900E0600002.01.0002	2022-www	Cotação de preços	26/05/2022	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 111

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

Remessa: 05/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | Sair

Consultar Pesquisa de Mercado da Contratação Direta

Filtros

Identificação da Contratação: Nº do Processo Administrativo:

Pesquisar

Pesquisa de Mercado da Contratação Direta

+ Nova Pesquisa de Mercado

Identificação da Contratação	Nº do Processo Administrativo	Fonte de Pesquisa	Data Base da Fonte de Pesquisa	
2021.900E0600002.01.0002	2022-www	Cotação de preços	26/05/2022	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 112

8.3.1 Aba Dados Básicos

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

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

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

Contratação

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Pesquisa de Mercado da Contratação Direta

Dados Básicos

Botão Pesquisar

Identificação da Contratação*

Nº do Processo Administrativo

Fonte da Pesquisa

Selecione

Descrição da Fonte da Pesquisa*

Data Base da Fonte da Pesquisa*

dd/mm/aaaa

Pesquisa com ME ou EPP?

☐ Sim ☐ Não

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Voltar Salvar

Figura 113

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

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

8.3.2 Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa

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

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

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o logo do 'GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO' e o título 'Contratação'. À direita, há campos para 'Remessa: 05/2022', 'Órgão: DPES' e 'Usuário: Wesley Roberto Xavier'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Licitação', 'Instrumento Contratação', 'Contratação Direta' (com subitens 'Contratação Direta', 'Lote' e 'Pesquisa de Mercado'), 'Ata de Registro de Preços', 'Credenciamento / Chamamento', 'Ocorrências', 'Sanção', 'Bem Vinculador' e 'Remessas'. O conteúdo principal é a aba 'Itens e Fornecedor da Pesquisa', que possui duas subabas: 'Dados Básicos' e 'Itens e Fornecedor da Pesquisa'. A subaba ativa contém campos para 'Lote*' (menu suspenso), 'Item do Lote*' (menu suspenso), 'Identificação do Fornecedor/Prestador*' (campo de busca) e 'Nome do Fornecedor/Prestador*'. Abaixo desses campos, há uma mensagem em vermelho: 'É necessário informar o fornecedor quando a fonte de pesquisa for 01 - Cotação de Preços.' Um botão verde 'Salvar' está à direita. Na base, há uma tabela com cabeçalhos: 'Lote', 'Código Item', 'Descrição Item', 'Identificação', 'Nome do Fornecedor/Prestador' e 'Remessa'.

Figura 114

Como preencher os campos?

Lote: Lista de lotes cadastrada para a contratação Direta.

Item do Lote: Lista de itens cadastrados no lote.

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

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

9. Fase 6 – Ata de Registro de Preço - ARP

9.1 Cadastrar Ata de Registro de Preço

Após publicação da Ata de Registro de Preços, o órgão responsável deve cadastrá-la conforme fluxo estabelecido pelo Tribunal de Contas do ES.

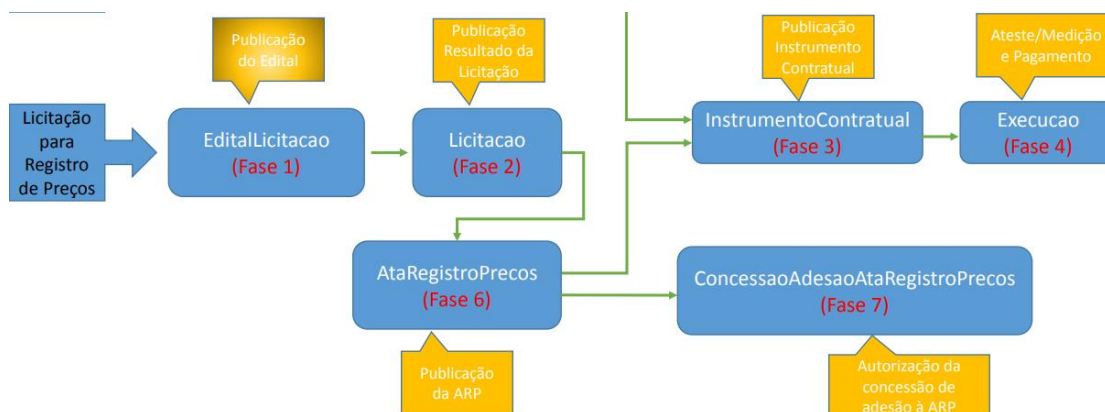


Figura 115

Ao acessar a opção **Ata de Registro de Preço** o sistema abre uma tela onde são exibidas todas as atas cadastradas pelo órgão.

Essa tela será utilizada para o cadastro de Atas de Registro Preço tanto para o envio das fases 6 e 7 quanto para o envio da fase 8, observado o seguinte:

- Fases 6 e 7: o cadastro da ARP será realizado pelo Órgão Gerenciador e os dados pertinentes não poderão ser alterados pelos participantes e eventuais adesos. O lançamento dessas fases deve ser feito se o fato gerador inicial (fase 1) ocorreu a partir de março/2022.
- Fase 8: a responsabilidade pelo cadastro da ARP é do Órgão Gerenciador se este integrar o Poder Executivo Estadual, ainda que esteja desobrigado de enviar as fases 6 e 7 (na hipótese de o fato gerador inicial ter ocorrido antes de março/2022), considerando que a fase 8 é classificada fato gerador inicial, e os dados pertinentes não poderão ser alterados pelos eventuais adesos, a fim de evitar o envio de informações conflitantes por órgãos diversos. Caso o Órgão Gerenciador não integre o Poder Executivo Estadual, caberá ao Órgão adesos providenciar o cadastro da ARP no SIGA-CidadES.

Para criar uma nova **Ata de Registro de Preço**, clique no botão **Novo ARP**.

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 07/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Consultar Ata de Registro de Preços - ARP

Filtros

Identificação da Contratação N° do Processo Administrativo N° do Edital

N° da ARP Tipo da Contratação Jurisdição da ARP

Selezione Todos

Limpar Pesquisar

Ata de Registro de Preços

+ Nova ARP

Identificação da Contratação	N° do Processo administrativo	N° do Edital	N° da ARP	Tipo da Contratação	
2021.900E0600002.01.0002	2021-W1WBB	PE 022/2021	01	Serviços	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

1

Figura 116

9.1.1 Aba Dados Básicos

O sistema irá abrir o formulário de cadastro de ARP na aba **Dados Básicos**.

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 08/2022 Órgão: OIO Alterar Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos

Órgão Gerenciador é Jurisdicionado ao TCEES? ☒ Sim ☐ Não

A contratação originária foi registrada no Cidades-TCEES (possui ID)? ☒ Sim ☐ Não

Órgão Gerenciador Integra o Poder Executivo Estadual? ☒ Sim ☐ Não

Identificação da Contratação N° do Edital

N° da ARP Ano da ARP Valor Total da ARP

N° do Processo Administrativo Ano do Processo Administrativo

Início da Vigência da ARP Fim da Vigência da ARP Prazo de Vigência da ARP (em dias consecutivos)

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Informações da Assinatura

CPF do Signatário do Contratante Nome do Signatário do Contratante

Cargo do Signatário do Contratante

Natureza do Cargo do Signatário do Contratante

Contratado

Signatário do Contratado Data de Assinatura da ARP

Figura 117

No início do formulário, o sistema exibe três perguntas, utilizadas para definir o responsável pelo cadastro e se a ARP será cadastrada apenas fins de registro da fase 8 (adesão) ou também para as fases 6 e 7 (ARP e concessão de adesão):

“1. Órgão Gerenciador é jurisdicionado ao TCEES?”: informar “sim” se o Gerenciador da ARP for órgão ou entidade da Administração Pública Estadual do Poder Executivo ou dos demais Poderes.

“2. A contratação originária foi registrada no CidadES-TCEES (possui ID)?”: informar “sim” se os dados da contratação que originou a ARP (fases 1 e 2) foram enviados pelo Gerenciador ao TCEES, ainda que seja órgão não integrante do Poder Executivo Estadual, situação em que haverá ID da contratação.

“3. Órgão Gerenciador integra o Poder Executivo Estadual?”: informar “sim” se o Gerenciador for órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual. Nesse caso, o sistema considerará o órgão de cadastro como o Gerenciador, impedindo a edição dos dados pelos participantes e eventuais adesos.

Se o Órgão Gerenciador não for jurisdicionado ao TCEES ou se for, mas contratação originária não tiver sido registrada no CidadES-TCEES, o sistema habilitará o preenchimento apenas dos dados da ARP e do Órgão Gerenciador necessários para a fase 8.

Se o Órgão Gerenciador for jurisdicionado ao TCEES, porém não integrar o Poder Executivo Estadual e tiver registrado a contratação originária no CidadES-TCEES, além dos dados acima, deverá ser informado no campo "Identificação contratação da ARP" a ID da contratação originária.

Se o Órgão Gerenciador integrar o Poder Executivo Estadual e tiver registrado a contratação originária no CidadES, os dados da contratação serão preenchidos automaticamente.

Figura 118

Preencha todos os campos obrigatórios referentes à Ata de Registro de Preço e clique no botão **Salvar**.

O sistema irá salvar as informações fornecidas e exibir as demais abas para preenchimento, conforme o caso.

Contratação

Remessa: 07/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier [Sair](#)

Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos | Órgão Gerenciado | Lote da ARP | Item da ARP | Subtipo da Contratação | Situação do Lote

Órgão Gerenciador é Jurisdicionado ao Tribunal? * ☒ Sim ☐ Não

Órgão Jurisdicionado possui Contratação Registrada no CidadES? * ☒ Sim ☐ Não

Identificação da Contratação * 2021.900E060002.01.0002

Nº do Edital * PE 022/2021

Nº da ARP * 01

Ano da ARP * 2022

Valor Total da ARP 0,00

Nº do Processo Administrativo * 2021-W1WB

Ano do Processo Administrativo * 2021

Início da Vigência da ARP * 22/12/2021

Fim da Vigência da ARP * 21/12/2022

Prazo de Vigência da ARP (em dias consecutivos) 365

Figura 119

Como preencher os campos?

Modalidade de Licitação: informe a modalidade da licitação que originou a ARP.

Órgão Gerenciador da ARP: informe o nome do Órgão Gerenciador da ARP.

Esfera do Órgão Gerenciador da ARP: Selecione a esfera administrativa do órgão gerenciador da ARP.

Identificação do Órgão Gerenciador da ARP: Informe o CNPJ do órgão.

Identificação da Contratação: Número gerado pelo Órgão Gerenciador no sistema do TCE-ES quando da remessa da fase 1 para a respectiva contratação.

Nº/Ano do Edital: Informe o número e ano do edital.

Nº /Ano da ARP: Informe o número e ano da ARP.

Valor Total da ARP: Valor calculado de acordo com os itens inseridos na ARP.

Nº /Ano do Processo Administrativo: Informe o Nº do Processo Administrativo.

Início da Vigência da ARP: Informe o início da vigência da ARP.

Fim da Vigência da ARP: Informe o fim da vigência da ARP.

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

URL da ARP: informe a URL da ARP.

CPF do Signatário do Contratante: informe o CPF do Signatário do Contratante.

Nome do Signatário do Contratante: Informe o nome do signatário do contratante.

Cargo do Signatário do Contratante: Informe o cargo do signatário do contratante.

Natureza do Cargo do Signatário do Contratante: Informe a natureza do cargo do signatário do contratante.

Contratado: Selecione o fornecedor contratado da ARP.

Nome do Signatário do Contratado da ARP: Informe o nome do signatário do contratado.

Data de Assinatura da ARP: Informe a data da assinatura da ARP.

Data de Publicação do Resumo da ARP: Informe a data da publicação do resumo da ARP.

Veículo de Publicação da ARP: Informe o veículo de publicação da ARP.

Descrição do Veículo de Publicação da ARP: Informe a descrição do veículo de publicação da ARP.

URL de Publicação da ARP: Informe a URL de publicação da ARP.

Garantia da ARP: Informe se existe garantia da ARP.

Modalidade da Garantia da ARP: Informe a modalidade da garantia da ARP.

Percentual de Garantia da ARP: Informe o percentual da garantia da ARP.

Valor da Garantia da ARP: Informe o valor da garantia da ARP.

Data de Apresentação da Garantia: Informe a data de apresentação da garantia da ARP.

Informações da Garantia da ARP: Cadastre outras informações pertinentes à garantia da ARP.

9.1.2 Aba Arquivo

Importante!

Caso se tratar de cadastro de ata para uso das informações no envio da adesão a ARP – Fase 8, não será necessário preencher esta aba.

Nesta aba deve anexado o arquivo .PDF da Ata de Registro de Preço.

Arquivo*

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Anexar

Nome do Arquivo	Data	Remessa	Download	
dos_teste.pdf	18/10/2022 10:33:39	9/2022	Download	Excluir

Figura 120

9.1.3 Aba Órgão Gerenciado

Importante!

Caso se tratar de cadastro de ata para uso das informações no envio da adesão a ARP – Fase 8, não será necessário preencher esta aba.

Nesta aba deve ser informado todos os órgãos que participam da Ata de Registro de Preço.

Selecione o órgão e clique no botão **Salvar** para adicionar a lista de órgãos participantes.

Contratação

Remessa: 07/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Órgão Gerenciado da ARP

Dados Básicos Órgão Gerenciado Lote da ARP Item da ARP SubTipo da Contratação Situação do Lote

Unidade Gestora Gerenciada*

Selecione

Salvar

Código UG Gerenciada	Unidade Gestora Gerenciada	Remessa
----------------------	----------------------------	---------

Figura 121

Como preencher os campos?

Unidade Gestora Gerenciada: Selecione a unidade gestora participante da ata de registro de preço.

9.1.4 Aba Lote da ARP

Nesta aba o usuário deve incluir todos os lotes contidos na Ata de Registro de Preço.

Preencha as informações do lote e clique em salvar para incluir o lote à lista.

Importante!

Serão exibidos somente os lotes homologados ou adjudicados, conforme o resultado emitido na fase 2 – Resultado da Licitação, e com os respectivos dados da contratação já preenchidos.

Lote	Valor Total do Lote	Editar	Excluir
1 - Lote 01			

Figura 122

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote que será inserido na ARP.

Valor Total do Lote: Valor calculado automaticamente de acordo com os itens inseridos na ARP.

Tipo de Instrumento Contratação: Selecione o tipo de instrumento de contratação que será utilizada na ARP.

Tipo de Pagamento: selecione o tipo de pagamento.

Descrição do tipo de pagamento: informe o tipo de pagamento.

Critério de Avaliação: Selecione o critério de avaliação.

Descrição do critério de avaliação: informe o critério de avaliação.

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

Descrição Modo de execução/fornecimento: informe o modo de execução/fornecimento.

9.1.5 Aba Item da ARP

Considerando o lote selecionado na aba anterior, o sistema importará todos os itens e as respectivas informações já cadastradas nas fases anteriores, sem possibilidade de edição. A aba “Item da ARP” exibirá os dados dessa estrutura apenas para fins de consulta:

Código Lote (fase 1)

Código Item (fase 1)

GTIN (fase 2)

Descrição Item (fase 1)

Quantidade mínima item (fase 1)

Quantidade máxima item (fase 1)

Unidade de medida / Descrição unidade de medida (fase 1)

Valor unitário item, já incluído o BDI (fase 2)

Valor total Item (fase 2)

Selecione o item e clique em salvar para incluir à lista de itens da ARP.

Item da ARP

Dados Básicos | Órgão Gerenciado | Lote da ARP | **Item da ARP** | Subtipo da Contratação | Situação do Lote

Lote*
Selecione

Item*
Selecione

Unidade de Medida*
Valor Unitário do Item*
GTIN - Nº Global do Item Comercial

Quantidade Mínima do Item*
Quantidade Máxima do Item*
Valor Total do Item*

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Salvar

Lote	Item	Quant. Mínima	Quant. Máxima	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item	
1 - Lote 01	teste	11,000000	11,000000	10,399999	114,399989000000	Editar Excluir

Figura 123

9.1.6 Aba SubTipo da Contratação

Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

Importante!

Caso se tratar de cadastro de ata para uso das informações no envio da adesão a ARP – Fase 8, não será necessário preencher esta aba.

Considerando o lote selecionado na aba anterior, o sistema importará todos os itens e as respectivas informações já cadastradas nas fases anteriores, sem possibilidade de edição. A aba “Subtipo da Contratação” exibirá os seguintes dados apenas para fins de consulta:

BDI - Benefícios e Despesas Indiretas (fase 1)

Índice de correção (fase 1)

Primeiro nível do SubTipoContratacao (fase 1)

Segundo nível do SubTipoContratacao (fase 1)

Terceiro nível do SubTipoContratacao (fase 1)

Descrição do terceiro nível do SubTipoContratacao (fase 1)

SubTipo da Contratação

Dados Básicos | Órgão Gerenciado | Lote da ARP | Item da ARP | SubTipo da Contratação | Situação do Lote

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Primeiro Nível do SubTipo Contratação (Setor Beneficiado)*

Educação

Segundo Nível do SubTipo Contratação (Tipo Intervenção)*

Elaboração

Terceiro Nível do SubTipo Contratação (Objeto Intervenção)*

Estabelecimentos educacionais - Ensino médio e/ou técnico

Remessa de Cadastro: 7/2022

Órgão de Cadastro: ADERES

Salvar

Primeiro Nível do SubTipo Contratação	Segundo Nível do SubTipo Contratação	Terceiro Nível do SubTipo Contratação	
Educação	Elaboração	Estabelecimentos educacionais - Ensino médio e/ou técnico	Editar Excluir

Figura 124

9.1.7 Aba Situação do Lote

Importante!

Caso se tratar de cadastro de ata para uso das informações no envio da adesão a ARP – Fase 8, não será necessário preencher esta aba.

Informe nesta aba a situação dos lotes da Ata de Registro de Preço no último dia do mês a que se refere a remessa.

Deve ser informada a situação para todos os lotes da Ata de Registro de preço.

A situação LAV- Lote Ata Vigente deve ser informada enquanto ata e estiver vigente. Após encerramento do período de vigência, a ata deve ter a situação final informada, no caso, a situação será LAF - Lote Ata Finalizado.

Uma vez informada a situação LAF - Lote Ata Finalizado, o sistema não permitirá a inclusão de novas concessões de adesão para o respectivo lote.

A imagem mostra a interface de um sistema web de contratação. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" e uma barra de status com a mensagem "Remessa: 10/2022 Órgão: DIO Alterar" e "O registro foi excluído com sucesso. ✕". Abaixo, o título "Situação do Lote" é exibido. O formulário principal contém campos para "Lote" (com uma seta para baixo), "Situação do Lote" (com uma seta para baixo), "Justificativa da Situação" (uma caixa de texto), "Remessa de Cadastro" (contendo "/") e "Órgão de Cadastro" (uma caixa de texto). Um botão "Salvar" está à direita. Abaixo do formulário, há uma tabela com os seguintes dados:

Lote	Data de Criação	Situação do Lote	
1 - Lote 1	20/10/2022 10:44:17	Lote Ata Vigente (Ata de Registro de Preço)	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 125

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote para informar a situação atual.

Situação do Lote: Selecione a situação atual do lote (LAV - Lote Ata vigente ou LAF - Lote Ata Finalizada).

Justificativa da Situação: Informe a justificativa para a situação atual do lote (não obrigatório).

10. Fase 7 – Concessão a Ata Registro de Preço

10.1 Cadastrar Concessão de adesão a ARP

Importante!

Para criar uma **Concessão de Adesão a ARP (fase 7)** é necessário que a **Ata de Registro de Preço (fase 6)** tenha sido cadastrada no sistema anteriormente e não tenha sido informada para o lote a situação **LAF - Lote Ata Finalizada**.

O cadastro da concessão de adesão à ARP (fase 7) é realizado apenas pelo **Órgão Gerenciador**.

Ao acessar a opção **Ata de Registro de Preço → Concessão de ARP** o sistema abre uma tela onde são exibidas todas as concessões de atas cadastradas pelo órgão.

Para criar uma nova **Concessão de ARP**, clique no botão **Nova Concessão da ARP**.

Figura 126

10.1.1 Aba Dados Básicos

O sistema irá abrir o formulário de cadastro na aba **Dados Básicos**.

Informe o número de identificação da contratação da ARP e clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibe automaticamente o número da Ata no campo **Nº da Ata de Registro de**

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 10/2022 Órgão: DIO Alterar Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Concessão da Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos | Lote e Item Concessão

Botão Pesquisar

Identificação da Contratação* 2022.900E0600038.02.0003 Q N° da Ata de Registro de Preços* 005

Órgão Solicitante é Jurisdicionado ao TCEES? ☐ Sim ☒ Não

Esfera do Órgão Solicitante* Municipal Identificação do Órgão Solicitante* 83.386.821/0001-35

Órgão Solicitante* PMV

CPF do Solicitante da Adesão* 987.654.321-00 Nome do Solicitante da Adesão* JOAO MARTINS

Remessa de Cadastro 10/2022 Órgão de Cadastro DIO

Voltar Salvar

Figura 127

Importante!

Caso o número da ARP não seja exibido, verifique se a ARP para a qual está sendo concedida a adesão possui cadastro no sistema (fase 6).

Preencha todos os campos obrigatórios referentes à Concessão da Ata de Registro de Preço e clique no botão **Salvar**.

O sistema irá salvar as informações fornecidas e exibir as demais abas para preenchimento.

Caso o órgão solicitante seja jurisdicionado ao TCE/ES, o campo de identificação será preenchido automaticamente pelo sistema.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Concessão da Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos | Lote e Item Concessão

Identificação da Contratação* 2021.900E0600002.01.0002 Q N° da Ata de Registro de Preços* 01

Órgão Solicitante é Jurisdicionado ao TCEES? ☐ Sim ☒ Não

Esfera do Órgão Solicitante* Municipal Identificação do Órgão Solicitante* 987.654.321-00

Órgão Solicitante* TRTES

CPF do Solicitante da Adesão* 987.654.321-00 Nome do Solicitante da Adesão* JOAO MARTINS

Remessa de Cadastro 7/2022 Órgão de Cadastro ADERES

Voltar Salvar

Figura 128

Como preencher os campos?

Identificação da Contratação: Informe o número de identificação da ARP.

Nº da Ata de Registro de Preços: Campo preenchido automaticamente de acordo com a ARP cadastrada.

Órgão Solicitante é Jurisdicionado ao TCEES: Informe se o órgão solicitante é jurisdicionado ao TCE-ES.

Esfera do Órgão Solicitante: Seleciona a esfera administrativa do órgão solicitante, apenas quando este não for jurisdicionado ao TCEES.

Identificação do Órgão Solicitante: Informe o CNPJ do órgão solicitante, quando este não for jurisdicionado ao TCEES.

CPF do Solicitante da Adesão: Informe o CPF do responsável pela solicitação da adesão.

Nome do Solicitante da Adesão: Informe o nome do responsável pela solicitação da adesão.

10.1.2 Aba Lote e Item da Concessão

Informe nesta aba os lotes e itens que serão concedidos.

Selecione o lote e o item, em seguida a quantidade concedida para cada item. Após os preenchidos todas as informações do lote e item, clique no botão **Salvar**. O sistema irá calcular o **Valor Total do Item** de acordo com a quantidade informada e incluir o item selecionado na lista.

Lote e Item da Concessão da ARP

Dados Básicos | Lote e Item Concessão

Lote *
Selecione

Item *
Selecione

Quantidade do Item Concedida *
Valor Unitário do Item
Valor Total do Item

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Valor Total do Lote Concedido
Unidade de Medida

Salvar

Lote	Item	Quantidade	Valor Unitário do Item	valor Total do Item	
1 - Lote 01	1 - teste	10,000,000	10,399,999	104,00	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 129

Como preencher os campos?

Lote: Selecione o lote que será concedido.

Valor Total do Lote Concedido: Campo calculado automaticamente de acordo com os itens concedidos.

Item: Selecione o item que será concedido.

Unidade de Medida: Campo preenchido automaticamente conforme unidade de medida informada na ARP.

Quantidade do Item Concedida: Teste.

Valor Total do Item: Campo calculado automaticamente conforme valor unitário e quantidade do item aderido.

11. Fase 8 – Adesão a Ata Registro de Preço

11.1 Cadastrar Adesão a ARP

Ao acessar a opção **Ata de Registro de Preço → Adesão à ARP** o sistema abre uma tela onde são exibidas todas as adesões a atas cadastradas pelo órgão.

Para criar uma nova **Adesão**, clique no botão **Nova Adesão à ARP**.

Importante!

Como a adesão (fase 8) é classificada fato gerador inicial, o órgão adeso deverá gerar ID específica no sistema CidadES-TCEES, ainda que a contratação originária possua ID.

Para criar a adesão (fase 8), é necessário que a ARP tenha sido cadastrada no sistema anteriormente pelo Órgão Gerenciador (se este integrar o Poder Executivo Estadual, ainda que esteja desobrigado de enviar as fases 6 e 7) ou pelo próprio Órgão Adeso (se o Gerenciador não integrar o Poder Executivo Estadual).

Para lançamento da adesão (fase 8) a uma ARP do Poder Executivo Estadual cujos dados tenham sido encaminhados ao TCEES (ou seja, que possua ID), é necessário que o Órgão Gerenciador tenha realizado previamente o cadastro no SIGA da respectiva concessão de adesão (fase

O cadastro da adesão à ARP (fase 8) é realizado apenas pelo Órgão Adeso.

Figura 130

O sistema irá abrir o formulário de cadastro na aba **Dados Básicos**.

Figura 131

No início do formulário será exibido uma pergunta: **Órgão Gerenciador é Jurisdicionado ao Tribunal e ARP foi Registrada no CidadES?**

1. Se a resposta for “Sim”, usuário deve informar a Identificação da Contratação da ARP e clica no botão Pesquisar.

Adesão à Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | Lote e Item Adesão ARP | Matriz Responsáveis Adesão

Órgão Gerenciador é Jurisdicionado ao Tribunal e ARP foi Registrada no CidadES? ☒ Sim ☐ Não

Identificação da Contratação da Adesão: 2021.900E0600002.01.0222

Identificação da Contratação da ARP: 2021.900E0600002.01.0002

Nº da ARP: 01

Órgão Gerenciador da ARP:

Nº do Processo Administrativo de Adesão: 2022

Ano do Processo Administrativo de Adesão: 2022

Data de Autuação do Processo Administrativo de Adesão: 20/07/2022

Descrição do Local de Execução ou Fornecimento: teste

CPF do Signatário de Concessão da Adesão: 987.654.321-00

Nome do Signatário de Concessão da Adesão: teste

Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: teste

Natureza do Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: Comissionado

Figura 132

2. Se a resposta for “Não”, o usuário deve informar o Nº do Processo Administrativo da ARP e clicar no botão Pesquisar.

Adesão à Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | Lote e Item Adesão ARP | Matriz Responsáveis Adesão

Órgão Gerenciador é Jurisdicionado ao Tribunal e ARP foi Registrada no CidadES? ☐ Sim ☒ Não

Identificação da Contratação da Adesão:

Nº do Processo Administrativo da ARP:

Nº da ARP:

Órgão Gerenciador da ARP:

Nº do Processo Administrativo de Adesão: 2022

Ano do Processo Administrativo de Adesão: 2022

Data de Autuação do Processo Administrativo de Adesão: 20/07/2022

Descrição do Local de Execução ou Fornecimento: teste

CPF do Signatário de Concessão da Adesão: 987.654.321-00

Nome do Signatário de Concessão da Adesão: teste

Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: teste

Natureza do Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: Comissionado

Contratado da ARP:

Preencha todos os campos obrigatórios referentes à Adesão Ata de Registro de Preço e clique no botão **Salvar**.

O sistema irá salvar as informações fornecidas e exibir as demais abas para preenchimento

Adesão à Ata de Registro de Preços - ARP

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | Lote e Item Adesão ARP | Matriz Responsável Adesão

Órgão Gerenciador é Jurisdicionado ao Tribunal e ARP foi Registrada no CidadES? ☒ Sim ☐ Não

Identificação da Contratação da Adesão: 2021.900E0600002.01.0222

Identificação da Contratação da ARP: 2021.900E0600002.01.0002

Nº da ARP: 01

Órgão Gerenciador da ARP:

Nº do Processo Administrativo de Adesão: 2022

Ano do Processo Administrativo de Adesão: 2022

Data de Autuação do Processo Administrativo de Adesão: 20/07/2022

Descrição do Local de Execução ou Fornecimento: teste

CPF do Signatário de Concessão da Adesão: 987.654.321-00

Nome do Signatário de Concessão da Adesão: teste

Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: teste

Natureza do Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: Comissionado

Contratado da ARP:

Figura 133

Como preencher os campos?

Identificação da Contratação da Adesão: Informe a identificação da contratação gerada especificamente para a adesão da ARP.

Identificação da Contratação da ARP: Informe a identificação da contratação originária referente à ARP aderida.

Nº do Processo Administrativo da ARP: Informe o número do processo administrativo lançado no cadastro da ARP.

Nº da ARP: Número da ARP, preenchido automaticamente de acordo com o cadastro da ARP.

Órgão Gerenciador da ARP: preenchido automaticamente de acordo com o cadastro da ARP.

Nº do Processo Administrativo de Adesão: Informe o número do processo administrativo da adesão a ARP.

Ano do Processo Administrativo de Adesão: Informe o ano do processo administrativo da adesão a ARP.

Data de Autuação do Processo Administrativo de Adesão: Informe a data de autuação do processo administrativo da adesão a ARP.

Descrição do Local de Execução ou Fornecimento: Informe o local de execução ou fornecimento do objeto da contratação.

CPF do Signatário de Concessão da Adesão: Informe o CPF da autoridade competente que autorizou a concessão da adesão.

Nome do Signatário de Concessão da Adesão: Informe o nome da autoridade competente que autorizou a concessão da adesão.

Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: Informe o cargo da autoridade competente que autorizou a concessão da adesão.

Natureza do Cargo do Signatário de Concessão da Adesão: Informe a natureza do cargo da autoridade competente que autorizou a concessão da adesão.

Contratado da ARP: preenchido automaticamente de acordo com o cadastro da ARP.

Signatário Contratado da ARP: preenchido automaticamente de acordo com o cadastro da ARP.

11.1.2 Aba Orçamento Adesão ARP

Nesta aba deverão ser cadastradas todas as informações referentes à dotação orçamentária da Adesão a Ata de Registro de Preço.

Preencha os campos solicitados e clique no botão **Salvar**. O sistema irá adicionar a dotação orçamentária a lista na parte inferior da tela.

Figura 134

Como preencher os campos?

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

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

Código da Função: Código da função, conforme cadastro SIGEFES.
Código da Subfunção: Código da subfunção cadastrado no SIGEFES.
Código do Programa: Código da função, conforme cadastro SIGEFES.
Código da Ação: Código da ação, conforme cadastro SIGEFES
Categoria Econômica de Despesa: Categoria econômica, conforme cadastro SIGEFES.
Grupo da Natureza de Despesa: Grupo da Natureza de Despesa, conforme cadastro SIGEFES.
Modalidade de Aplicação: Modalidade da aplicação, conforme cadastro SIGEFES.
Elemento de Despesa: Elemento de despesa, conforme cadastro SIGEFES.
Cód. Especificação de Fonte/Destinação de Recursos: Código da fonte de recurso, conforme cadastro SIGEFES.
Recurso de Convênio: Informe se foi utilizado recurso de convênio.
Descrição do Convênio: Informe a descrição do convênio.
Valor: Valor da dotação orçamentária.

11.1.3 Aba Lote e Item da Adesão ARP

Nesta aba o usuário deve incluir os lotes e itens da Ata de Registro de Preço para os quais foi feita a adesão.

No caso de adesão a ARP do Poder Executivo Estadual cujo lançamento das fases 6 e 7 seja obrigatório, o sistema importará automaticamente os dados informados pelo Órgão Gerenciador, não sendo possível a edição pelo Órgão Adeso, mas apenas consulta:

Nas demais adesões, o Órgão Adeso deverá incluir os lotes e itens da ARP contemplados na adesão concedida:

Lote e Item de Adesão à ARP

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | **Lote e Item Adesão ARP** | Matriz Responsáveis Adesão

Lote *
Selecione

Item *
Selecione

Quantidade do Item Aderido *
Valor Unitário do Item

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Valor Total do Lote Aderido

Unidade de Medida

Valor Total do Item

Salvar

Lote	Item	Quantidade	Valor Unitário do Item	valor Total do Item	
1 - Lote 01	1 - teste	10,000000	10,399999	104,00	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 135

Como preencher os campos?

Código Lote: informe o código do lote indicado na ARP.

Descrição Lote: informe a descrição do lote indicada na ARP.

Valor Total do Lote: Valor calculado automaticamente de acordo com os itens inseridos na adesão a ARP.

Tipo Instrumento Contratação: informe o instrumento de contratação do lote indicado na ARP.

Tipo de pagamento: informe o tipo de pagamento do lote indicado na ARP.

Descrição tipo de pagamento: informe a descrição do tipo de pagamento do do lote indicada na ARP.

Critério de Avaliação: Selecione o critério de avaliação.

Descrição critério de avaliação: informe o critério de avaliação do lote indicado na ARP.

Modo de execução/fornecimento: informe o modo de execução/fornecimento do lote indicado na ARP.

Descrição Modo de execução/fornecimento: informe a descrição do lote indicada na ARP.

Código Item: informe o código do item indicado na ARP.

GTIN (Número Global do Item Comercial): informe o GTIN do item indicado na ARP.

Descrição Item: informe a descrição do item indicado na ARP.

Quantidade do Item Aderido: Informe a quantidade do item aderido.

Unidade de Medida: informe a unidade de medida do item.

Descrição unidade de medida: informe a descrição da unidade de medida do item indicada na ARP.

Valor Unitário do Item: informe o valor unitário do item.

Valor Total do Item: Campo calculado automaticamente conforme valor unitário e quantidade do item aderido.

Tabela referencial de Obras e Serviços de Engenharia: informe a Tabela Referencial do item indicado na ARP.

Data base da tabela referencial: informe a data base da Tabela Referencial do item indicado na ARP.

BDI (Benefícios e Despesas Indiretas): informe o BDI do item indicado na ARP.

Índice de correção: informe o índice de correção do item indicado na ARP.

11.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade da Adesão ARP

Por meio desta aba o usuário informa a matriz de responsabilidade da adesão contendo a relação de atos praticados.

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

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

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Matriz Responsáveis Adesão

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | Lote e Item Adesão ARP | Matriz Responsáveis Adesão

Tipo de Ato Praticado*
Selecione

Data do Ato Praticado*
dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*
CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima

Salvar

Nome do Responsável Pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado
------------------------------	-------------	-----------------------

Figura 136

O sistema exige a tela para que seja informado o ato obrigatório, preencha todos os campos disponíveis no formulário e clique no botão **Salvar**.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Matriz de Responsabilidade Mínima

☒ Cadastrar

Tipo de Ato Praticado: Justificativa para a adesão à ARP

Data do Ato Praticado: dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato:

CPF do Responsável pelo Ato:

Voltar Salvar

Figura 137

O sistema irá mostrar a mensagem “O registro foi salvo com sucesso” e incluir o ato praticado na lista da parte inferior da tela, conforme figura abaixo.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Matriz Responsáveis Adesão

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | Lote e Item Adesão ARP | Matriz Responsáveis Adesão

Tipo de Ato Praticado: Seleccione

Data do Ato Praticado: dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato:

CPF do Responsável pelo Ato:

Remessa de Cadastro: /

Órgão de Cadastro:

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima

Salvar

Nome do Responsável Pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	
João Martins	21/07/2022	Justificativa para a adesão à ARP	Editar Excluir

Figura 138

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

Matriz Responsáveis Adesão

Dados Básicos | Orçamento Adesão ARP | Lote e Item Adesão ARP | Matriz Responsáveis Adesão

Tipo de Ato Praticado* Seleccione

Data do Ato Praticado* dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsáveis da Matriz

Salvar

Nome do Responsável Pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado
João Martins	21/07/2022	Justificativa para a adesão à ARP

Editar Excluir

Figura 139

Como preencher os campos?

Tipo de Ato Praticado: Tipo do ato praticado.

Data do Ato Praticado: Data do ato praticado.

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

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

11.1.5 Aba Situação do Lote

Informe nesta aba a situação dos lotes da Adesão a Ata de Registro de Preço no último dia do mês a que se refere a remessa.

Deve ser informada a situação para todos os lotes aderidos.

A situação LAV- Lote Ata Vigente deve ser informada enquanto ata e estiver vigente. Após encerramento do período de vigência, a ata deve ter a situação final informada, no caso, a situação será LAF - Lote Ata Finalizado.

Contratação


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Licitação <
Contratação Direta <
Ata de Registro de Preços ▾
Ata de Registro de Preços
Concessão de ARP
Adesão à ARP
Credenciamento / Chamamento <
Instrumento Contratação <
Ocorrência
Sanção
Bem Vinculador
Gerar Remessa
Importação de Dados

Remessa: 10/2022 Órgão: DIO [Alterar](#)

O registro foi salvo com sucesso. ✕

Situação do Lote

Dados Básicos
Orçamento Adesão ARP
Lote e Item Adesão ARP
Matriz Responsáveis Adesão
Situação do Lote

Lote *
Selecione

Situação do Lote *
Selecione

Justificativa da Situação

Remessa de Cadastro
Órgão de Cadastro

Salvar

Lote	Data de Criação	Situação do Lote	
1 - Lote 1	20/10/2022 10:49:59	Lote Ata Vigente (Ata de Registro de Preço)	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

1

Figura 140

12. Fase 9 – Credenciamento/Chamamento Público

12.1 Cadastrar Credenciamento/Chamamento Público

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

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 06/2022 Órgão: DPES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Consultar Credenciamento/Chamamento Público

Filtros

Identificação da Contratação Nº do Processo Administrativo

Nº do Edital Data de Abertura da Sessão

dd/mm/aaaa

Pesquisar

Credenciamento/Chamamento Público

+ Novo Credenciamento/Chamamento Público

Identificação da Contratação	Nº do Processo Administrativo	Nº do Edital	Data de Abertura da Sessão	
2022.900E0600038.17.0001	2022-2022	001	06/06/2022	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

Figura 141

12.1.1 Aba Dados Básicos

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 06/2022 Órgão: DPES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Credenciamento/Chamamento Público

Dados Básicos

Identificação da Contratação* Número do Edital* Ano do Edital*

URL do Edital*

Data de Publicação do Edital* Veículo de Publicação do Edital*

dd/mm/aaaa Seleção

Descrição do Veículo de Publicação do Edital*

URL de Publicação do Edital*

Data de Abertura da Sessão* Hora de Abertura da Sessão*

dd/mm/aaaa

Local de Abertura da Sessão*

Nº do Processo Administrativo* Ano do Processo Administrativo* Data de Atuação do Processo Administrativo*

dd/mm/aaaa

Objeto da Contratação*

Justificativa da Necessidade da Contratação*

Figura 142

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

Contratação

Remessa: 06/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | Sair

Credenciamento/Chamamento Público

Dados Básicos | Arquivo do Edital | Orçamento do Credenciamento | Matriz de Responsabilidade | SubTipo Credenciamento | Impedimento Credenciamento

Identificação da Contratação*
2021.900E0600002.01.0002

Número do Edital*
001

Ano do Edital*
2022

URL do Edital*
https://cidades.sigla.hom.es.gov.br/CredenciamentoChamamentoPublico/Cadastro

Data de Publicação do Edital*
03/06/2022

Veículo de Publicação do Edital*
Diário Oficial

Descrição do Veículo de Publicação do Edital*
dio

URL de Publicação do Edital*
https://cidades.sigla.hom.es.gov.br/CredenciamentoChamamentoPublico/Cadastro

Data de Abertura da Sessão*
03/06/2022

Hora de Abertura da Sessão*
10:00

Local de Abertura da Sessão*

Figura 143

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Objeto da Contratação: Descreva o objeto da contratação.

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

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

Natureza da Contratação: Selecione a natureza da contratação.

Tipo da Contratação: Selecione o tipo de contratação.

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

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

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

12.1.2 Aba Arquivo

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

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

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

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

Remessa: 06/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier [Sair](#)

Arquivo do Edital

Dados Básicos | **Arquivo do Edital** | Orçamento do Credenciamento | Matriz de Responsabilidade | SubTipo Credenciamento | Impedimento Credenciamento

O arquivo deve ser encaminhado em formato PDF, pesquisável, nos termos da Portaria Normativa Nº 67/2020.

Arquivo*

Nenhum arquivo escolhido

A conformidade do arquivo com as normas do TCES pode ser validada em <https://conformidadepdf.tcees.tc.br>.

Nome do Arquivo	Data	Download	Remessa	
2_Live-Youtube-5ABR2022-1 (3).pdf	09/06/2022 10:55:37	Download	6/2022	Excluir

Figura 144

Como preencher os campos?

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

12.1.3 Aba Orçamento do Credenciamento

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

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

Remessa: 06/2022 Órgão: ADRES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Orçamento do Credenciamento

Dados Básicos	Arquivo do Edital	Orçamento do Credenciamento	Matriz de Responsabilidade	SubTipo Credenciamento	Impedimento Credenciamento
Código do Órgão*		Código da Unidade Orçamentária*			
Código da Função*		Código da Subfunção*			
Código do Programa*		Código da Ação*			
Categoria Econômica de Despesa*		Grupo da Natureza de Despesa*			
Modalidade de Aplicação*		Elemento de Despesa*			
Código de Especificação de Fonte de Recursos*		Valor*			
Ano da Dotação Orçamentária*		Recurso de Convênio* ☐ Sim ☐ Não			
Remessa de Cadastro	Órgão de Cadastro				

Salvar

Elemento de Despesa	Ano da Dotação Orçamentária	Valor	
11	2022	1111111111111111,11	Editar Excluir

Figura 145

Como preencher os campos?

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

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

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

Código da Subfunção: Código da subfunção cadastrado no SIGEFES.

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

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

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

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

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

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

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

Ano da Dotação Orçamentária: Ano da dotação orçamentária cadastrada.

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

Valor: Valor da dotação orçamentária.

12.1.4 Aba Matriz de Responsabilidade

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

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

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

A imagem é uma captura de tela da interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" e uma barra de filtros com "Remessa: 06/2022", "Órgão: ADERES" e "Usuário: Wesley Roberto Xavier". O título principal da página é "Matriz de Responsabilidade". Abaixo dele, há uma barra de abas com "Dados Básicos", "Arquivo do Edital", "Orçamento do Credenciamento", "Matriz de Responsabilidade" (selecionada) e "SubTipo Credenciamento". O formulário principal contém campos para "Tipo de Ato Praticado*", "Data do Ato Praticado*", "Nome do Responsável pelo Ato*" e "CPF do Responsável pelo Ato*". Abaixo desses, há campos para "Remessa de Cadastro" e "Órgão de Cadastro". Um botão "Criar Matriz de Responsabilidade Mínima" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do formulário, há uma tabela com cabeçalho "Nome do Responsável Pelo Ato", "Data do Ato" e "Tipo de Ato Praticado".

Figura 146

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

Remessa: 06/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | [Sair](#)

Matriz de Responsabilidade Mínima

☒ Cadastrar

Tipo de Ato Praticado	Data do Ato Praticado*	Nome do Responsável pelo Ato*	CPF do Responsável pelo Ato*
Justificativa da necessidade de contratação	dd/mm/aaaa		
Elaboração de especificação	dd/mm/aaaa		
Aprovação de especificação	dd/mm/aaaa		
Elaboração de pesquisa de mercado	dd/mm/aaaa		
Aprovação de pesquisa de mercado	dd/mm/aaaa		
Elaboração de minuta de edital	dd/mm/aaaa		
Aprovação da minuta do edital	dd/mm/aaaa		
Homologação do credenciamento/chamamento	dd/mm/aaaa		

[Voltar para o Edital](#) **Salvar**

Figura 147

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

Remessa: 06/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | [Sair](#)

Matriz de Responsabilidade

[Dados Básicos](#) | [Arquivo de Edital](#) | [Orçamento do Credenciamento](#) | **[Matriz de Responsabilidade](#)** | [SubTipo Credenciamento](#) | [Impedimento Credenciamento](#)

Tipo de Ato Praticado* Seleção | Data do Ato Praticado* dd/mm/aaaa | Nome do Responsável pelo Ato* | CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro / | Órgão de Cadastro

[Criar Matriz de Responsabilidade Mínima](#) **Salvar**

Nome do Responsável pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	
Nome do servidor público	11/06/2022	Justificativa da necessidade de contratação	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Elaboração de especificação	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Aprovação de especificação	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Elaboração de pesquisa de mercado	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Aprovação de pesquisa de mercado	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Elaboração de minuta de edital	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Aprovação da minuta do edital	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Homologação do credenciamento/chamamento público	Editar Excluir

Figura 148

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

Contratação

Remessa: 06/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Matriz de Responsabilidade

Dados Básicos | Arquivo do Edital | Orçamento do Credenciamento | **Matriz de Responsabilidade** | SubTipo Credenciamento | Impedimento Credenciamento

Tipo de Ato Praticado*
 Selezione

Data do Ato Praticado*
 dd/mm/aaaa

Nome do Responsável pelo Ato*

CPF do Responsável pelo Ato*

Remessa de Cadastro
 /

Órgão de Cadastro

Criar Matriz de Responsabilidade Mínima **Salvar**

Nome do Responsável Pelo Ato	Data do Ato	Tipo de Ato Praticado	
Nome do servidor público	11/06/2022	Justificativa da necessidade de contratação	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Elaboração de especificação	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Aprovação de especificação	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Elaboração de pesquisa de mercado	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Aprovação de pesquisa de mercado	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Elaboração de minuta de edital	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Aprovação da minuta do edital	Editar Excluir
Nome do servidor público	11/06/2022	Homologação do credenciamento/chamamento público	Editar Excluir

Figura 149

Como preencher os campos?

Tipo de Ato Praticado: Tipo do ato praticado.

Data do Ato Praticado: Data do ato praticado.

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

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

12.1.5 Aba Subtipo Credenciamento

Importante!

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia.

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

Contratação

Remessa: 55/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Salir

SubTipo Credenciamento

Dados Básicos Arquivo do Edital Orçamento do Credenciamento Matriz de Responsabilidade SubTipo Credenciamento Impedimento Credenciamento

Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia

Primeiro Nível do SubTipo Contratação (Setor Beneficiado)*
Selecione

Segundo Nível do SubTipo Contratação (Tipo Intervenção)*
Selecione

Terceiro Nível do SubTipo Contratação (Objeto Intervenção)*
Selecione

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

Primeiro Nível do SubTipo Contratação	Segundo Nível do SubTipo Contratação	Terceiro Nível do SubTipo Contratação	
Administração Central	Ampliação	Anteprojeto	Editar Excluir

Figura 150

Como preencher os campos?

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

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

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

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

12.1.6 Aba Impedimento do Credenciamento

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

Figura 151

Como preencher os campos?

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

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

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

12.2 Cadastrar Lote para Credenciamento/Chamamento Público

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

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

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 06/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Consultar Lote do Credenciamento/Chamamento Público

Filtros

Identificação da Contratação: Nº do Edital:

Código do Lote:

Pesquisar

Lote do Credenciamento/Chamamento Público

Identificação da Contratação	Nº do Edital	Código/Descrição do Lote	
2021.900E0600002.01.0002	001	1 - teste	Editar Excluir

Exibindo 1 - 1 de 1 registros

+Novo Lote

Figura 152

12.2.1 Aba Dados Básicos

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 06/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier

Lote do Credenciamento/Chamamento Público

Dados Básicos

Botão Pesquisar

Identificação da Contratação* Número do Edital

Código do Lote* Valor Total do Lote

Descrição do Lote*

Tipo de Instrumento Contratação* Modo de Execução/Fornecimento*

Selezione Selezione

Descrição do Local de Execução/Fornecimento

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Voltar Salvar

Figura 153

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 06/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Lote do Credenciamento/Chamamento Público

Dados Básicos Item Credenciado Proponente Credenciado Bem Vinculador Situação do Lote

Identificação da Contratação* 2021.900E0600002.01.0002

Número do Edital 001

Código do Lote* 1

Valor Total do Lote 1000.00

Descrição do Lote* teste

Tipo de Instrumento Contratação* Contrato

Modo de Execução/Fornecimento* Única

Bem Vinculador Identificável? Não aplicável

Remessa de Cadastro 6/2022

Órgão de Cadastro ADERES

Voltar Salvar

Figura 154

Como preencher os campos?

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

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

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

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

Descrição do Lote: Informe a descrição do lote.

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

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

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

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

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

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

12.2.2 Item Credenciado

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

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

Contratação

Remessa: 06/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Salvar

Item Credenciado

Dados Básicos Item Credenciado Proponente Credenciado Bem Vinculador Situação do Lote

Código do Item* Quantidade do Item* Valor Unitário* Valor Total

Descrição do Item*

Unidade de Medida*
Selecione

GTIN - N° Global do Item Comercial

Remessa de Cadastro Órgão de Cadastro

Salvar

Código/Descrição do Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
1 - teste	1.000000	1000.000000	1000.00	Editar Excluir

Figura 155

Como preencher os campos?

Código do Item: Código do item conforme processo SIGA

Quantidade do Item: Quantidade do item.

Valor Unitário: Valor unitário do item.

Valor Total: Valor total da multiplicação da quantidade de itens x valor unitário do item, preenchimento automático.

Descrição do Item: Descrição do item.

Unidade de Medida: Selecione a unidade de medida utilizada.

GTIN - N° Global do Item Comercial: Informe o código GTIN do item.

12.2.3 Aba Proponente Credenciado

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

Figura 156

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

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

12.2.4 Aba Bem Vinculador

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

Importante!

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

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

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'Contratação' e uma barra de usuário com o nome 'Wesley Roberto Xavier' e um link 'Sair'. Abaixo, há uma barra de filtros com 'Remessa: 06/2022' e 'Órgão: ADERES'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Licitação', 'Instrumento Contratação', 'Contratação Direta', 'Alta de Registro de Preços', 'Credenciamento / Chamamento', 'Lote', 'Pesquisa de Mercado', 'Ocorrências', 'Sanção', 'Bem Vinculador' (destacado), 'Remessas' e 'Importação de Dados'. O conteúdo principal é a aba 'Bem Vinculador', que possui sub-abas: 'Dados Básicos', 'Item Credenciado', 'Proponente Credenciado', 'Bem Vinculador' (ativa) e 'Situação do Lote'. Abaixo das sub-abas, há uma mensagem: 'Estrutura exigível apenas para Obras e Serviços de Engenharia'. Em seguida, há dois campos de busca: 'Nº do Registro do Bem Vinculador*' com um botão 'Buscar' e 'Descrição do Local do Bem*'. Abaixo disso, há um botão 'Salvar'. No final, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nº do Registro do Bem Vinculador', 'Descrição do Local do Bem', 'Remessa' e uma ação. A tabela contém uma única linha com os dados: '240120222', 'teste', '6/2022' e um botão 'Excluir'.

Nº do Registro do Bem Vinculador	Descrição do Local do Bem	Remessa	
240120222	teste	6/2022	Excluir

Figura 157

Como preencher os campos?

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

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

12.2.5 Aba Situação do Lote

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

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

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

Importante!

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 09/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Salir

Situação do Lote

Dados Básicos Item Credenciado Proponente Credenciado Bem Vinculador Situação do Lote

Situação do Lote*

Selecione

Justificativa da Situação:

Remessa de Cadastro / Órgão de Cadastro

Salvar

Situação do Lote	Data de Criação	
Lote com Credenciamento Vigente (Credenciamento/Chamamento Público)	09/06/2022 11:00:02	Editar Excluir

Figura 158

Como preencher os campos?

Situação do Lote: Selecione a situação atual do lote.

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

12.3 Cadastrar Pesquisa de Mercado para Credenciamento/Chamamento Público

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

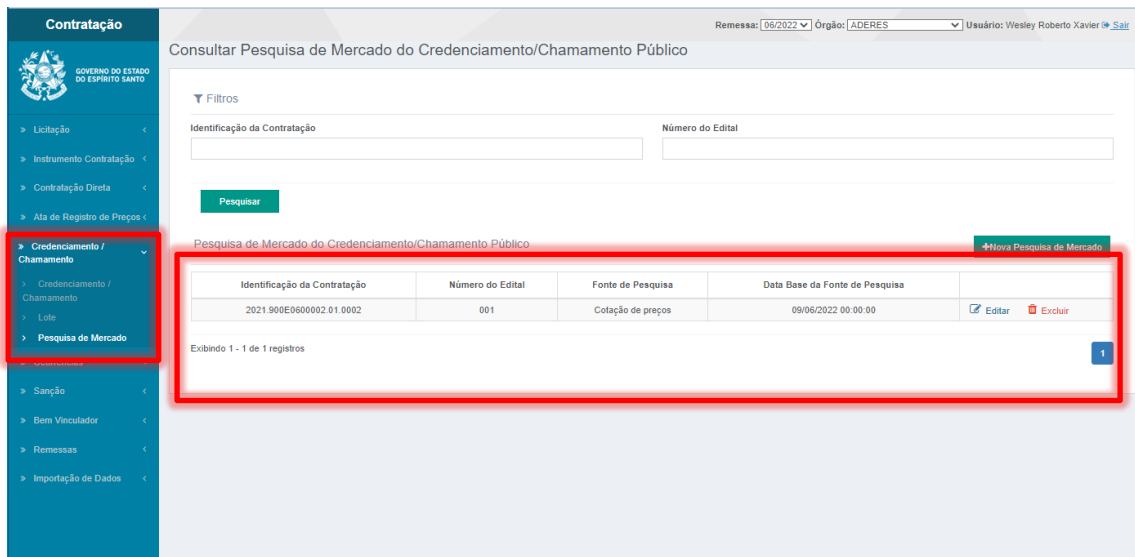


Figura 159

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

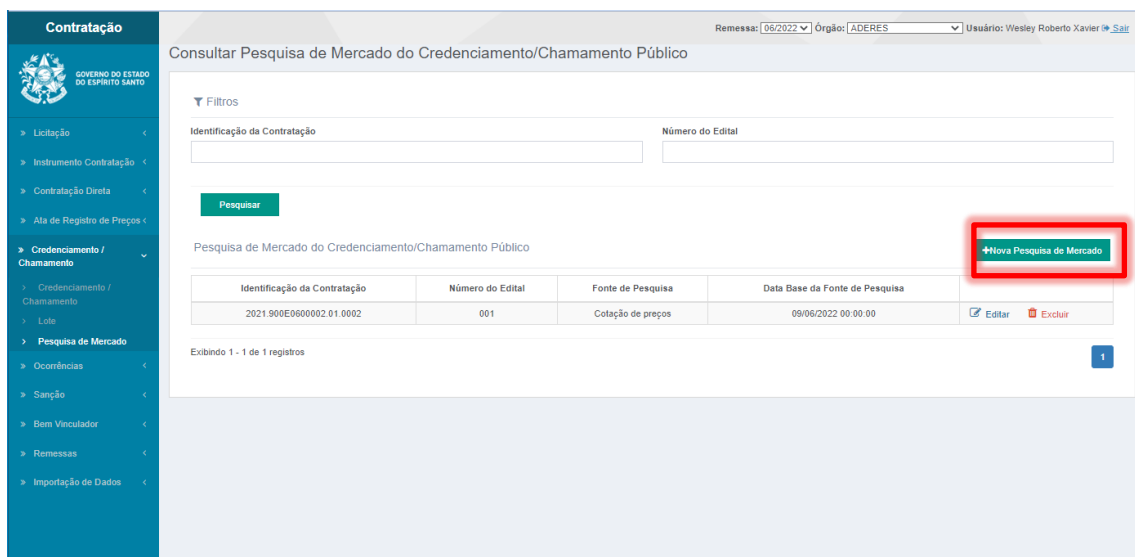


Figura 160

12.3.1 Aba Dados Básicos

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de pesquisa de mercado. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'Wesley Roberto Xavier' e o link 'Sair'. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Licitação', 'Instrumento Contratação', 'Contratação Direta', 'Ala de Registro de Preços', 'Credenciamento / Chamamento', 'Lote', 'Pesquisa de Mercado', 'Ocorrências', 'Sanção', 'Bem Vinculador', 'Remessas' e 'Importação de Dados'. O formulário principal, intitulado 'Pesquisa de Mercado do Credenciamento/Chamamento Público', possui a aba 'Dados Básicos' selecionada. Os campos de entrada são: 'Identificação da Contratação*' (destacado por um retângulo vermelho), 'Número do Edital', 'Fonte da Pesquisa' (com uma seta azul apontando para o botão 'Pesquisar'), 'Descrição da Fonte da Pesquisa*', 'Data Base da Fonte da Pesquisa*' (formato dd/mm/aaaa), 'Remessa de Cadastro' e 'Órgão de Cadastro'. No canto inferior direito do formulário, há os botões 'Voltar' e 'Salvar'.

Figura 161

Como preencher os campos?

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

Número do Edital: Número do Edital (preenchimento automático).

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

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

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

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

12.3.2 Aba Itens e Fornecedor da Pesquisa

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

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 06/2022 | Órgão: ADERES | Usuário: Wesley Roberto Xavier | Sair

Itens e Fornecedor da Pesquisa

Dados Básicos | Itens e Fornecedor da Pesquisa

Lote* Seleção

Item do Lote* Seleção

Identificação do Fornecedor/Prestador* Buscar

Nome do Fornecedor/Prestador*

É necessário informar o fornecedor quando a fonte de pesquisa for 01 - Cotação de Preços.

Salvar

Lote	Código Item	Descrição Item	Identificação	Nome do Fornecedor/Prestador	Remessa	
1	1	teste	04135409000176	Instituto de Pesquisa, Desenvolvimento e Educação	6/2022	Excluir

Figura 162

Como preencher os campos?

Lote: Lista de lotes cadastrada para o credenciamento.

Item do Lote: Lista de itens cadastrados no lote.

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

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

13. Fase 10 – Sanção

13.1 Cadastrar uma Sanção

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

Para adicionar uma ocorrência, clique no botão **Nova Sanção**.

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 05/2022 | Órgão: CREFES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Consultar Sanção

Filtros

Origem da Sanção: Seleção

Tipo da Sanção: Seleção

Identificação da Contratação:

Nome do Infrator:

Buscar

Sanção

Exibindo 0 de 0 registros

Nova Sanção

Figura 163

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

Contratação

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Remessa: 05/2022 | Órgão: CREFES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Sanção

Cadastrar

Origem da Sanção *

Tipo da Sanção *

Identificação da Contratação *

Nº do Processo Administrativo

Ano do Processo Administrativo

Descrição da Sanção *

Valor da Sanção - quando cabível

Justificativa para Aplicação da Sanção *

Infrator *

Representante/procurador

CPF do Proponente da Ação *

Data de Abertura do Contraditório para o Infrator *

À Revelia do Infrator? *

Data de Apresentação da Defesa *

Data de Elaboração do Parecer Jurídico

CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico

Julgamento da Sanção *

Base Legal para Aplicação da Sanção *

Data de Julgamento da Sanção *

Data de Início do Efeito da Sanção *

Data de Fim do Efeito da Sanção *

Figura 164

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

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

Descrição da Sanção: Descrição da sanção.

Valor da Sanção - quando cabível: Informe o valor da sanção, quando cabível.

Referência no Instrumento de Contratação para a Sanção: Informe a referência no edital para a sanção.

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

Infrator: Selecione o fornecedor infrator.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data de Fim do Efeito da Sanção: Informe a data de fim do Efeito da Sanção

CPF do Responsável pela Aplicação da Sanção: Informe o CPF do Responsável pela Aplicação da Sanção.

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

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

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

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

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

14. Fase 12 – Ocorrência

14.1 Cadastrar uma Ocorrência

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

Para adicionar uma ocorrência, clique no botão **Nova Ocorrência**.

Figura 165

14.1.1 Aba Dados Básicos

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

Figura 166

Como preencher os campos?

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

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

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

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

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

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

Data da Ocorrência: Informe a data da ocorrência.

Descrição da Ocorrência: Teste

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

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

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

Justificativa da Ocorrência: Descreva justificativa para a ocorrência.

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

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

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

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

14.1.2 Aba Resultado da Ocorrência

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

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

Contratação

Remessa: 05/2022 | Órgão: CREPES | Usuário: Wesley Roberto Xavier

Resultado da Ocorrência

Dados Básicos | Resultado da Ocorrência

Data de Julgamento da Ocorrência*

dd/mm/aaaa

Descrição do Resultado da Ocorrência (ou justificativa do não conhecimento)*

Remessa de Cadastro

Órgão de Cadastro

Salvar

Figura 167

Como preencher os campos?

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

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

15. Fornecedor

15.1 Cadastro de Fornecedor

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

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

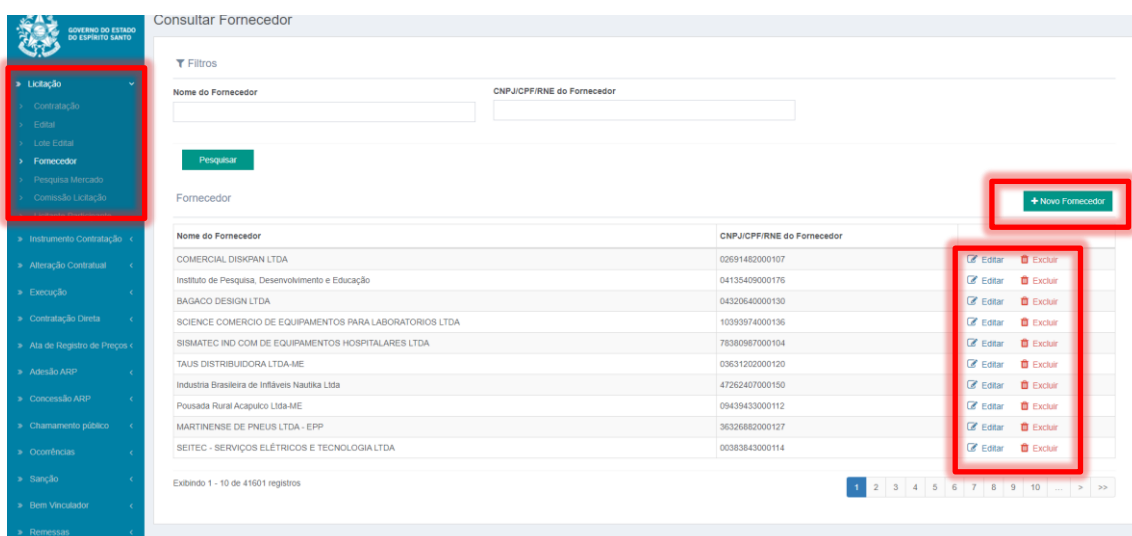


Figura 168

15.1.1 Aba Dados Básicos

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

A imagem mostra o formulário de cadastro de fornecedor. No topo, há uma barra de navegação com o menu lateral à esquerda. O formulário contém campos para: Nome Fornecedor*, Tipo Identificação* (CPF, CNPJ, RNE), N° Identificação*, Telefone, e E-mail. No canto inferior direito, há botões 'Voltar' e 'Salvar'.

Figura 169

Como preencher os campos?

Nome Fornecedor: Nome/Razão Social da empresa.

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

N° Identificação: N° de acordo com o tipo de identificação fornecida.

Tipo Empresa: Selecione o tipo de empresa.

Descrição Tipo Empresa: Descrição Topo Empresa.

Telefone: Telefone de contato da empresa.

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

15.1.2 Aba Representante/Procurador

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

Contratação

Fornecedor

Remessa: 02/2022 Órgão: ADERES

O registro foi salvo com sucesso.

Dados Básicos Representante/Procurador

Nome*

Tipo Identificação* N° Identificação*

☐ CPF ☐ RNE

Atribuição*

Selecionar

Voltar Salvar

Nome do Representante	CPF/RNE	Atribuição	
representante do fornecedor	12345678999	Sócio Administrador	Editar Excluir

Figura 170

Como preencher os campos?

Nome: Nome do representando ou procurador da empresa.

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

N° Identificação: N° de identificação de acordo com o tipo de identificação fornecida.

Atribuição: Atribuição do representante na empresa.

Descrição da Atribuição: Descrição da atribuição do representante na empresa.

16. Gerar e Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES

16.1 Gerar Arquivo XML.

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

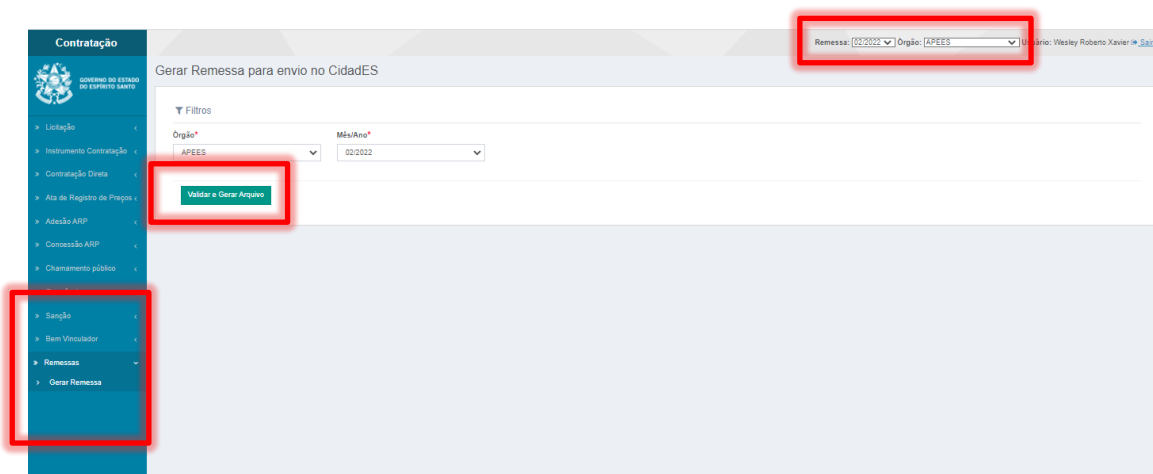


Figura 171

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

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

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

Remessa: 05/2022 Órgão: ADERES Usuário: Wesley Roberto Xavier Sair

Gerar Remessa para envio no CidadES

Filtros

Órgão* Mês/Ano*

ADERES 05/2022

Os seguintes Lotes não estão na situação final e não possuem Situação do Lote cadastrada nessa Remessa, assim sua última situação será repetida automaticamente no arquivo gerado:

Tipo de Contratação	Identificação da Contratação	Lote	Última Situação Enviada
Edital	2021.900E0600002.01.0002	1	EDR - Edital Revogado
Edital	2022.900E0600038.01.0005	11	EDP - Edital Publicado

Confirmar

Figura 172

Ao clicar no botão **Confirmar** o sistema baixa para o computador do usuário o arquivo Zip com nome **Remessa_Mes_ORGÃO_XXXXXXXXXXXX**.

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

16.2 Enviar Remessa de Dados ao TCE-ES

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

CidadES

Contratação Enviar Dados

106.578.857-62

8002800038 - CYESRH

Início

Contratação

Unidade Gestora

Avise Pendências

Figura 173

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

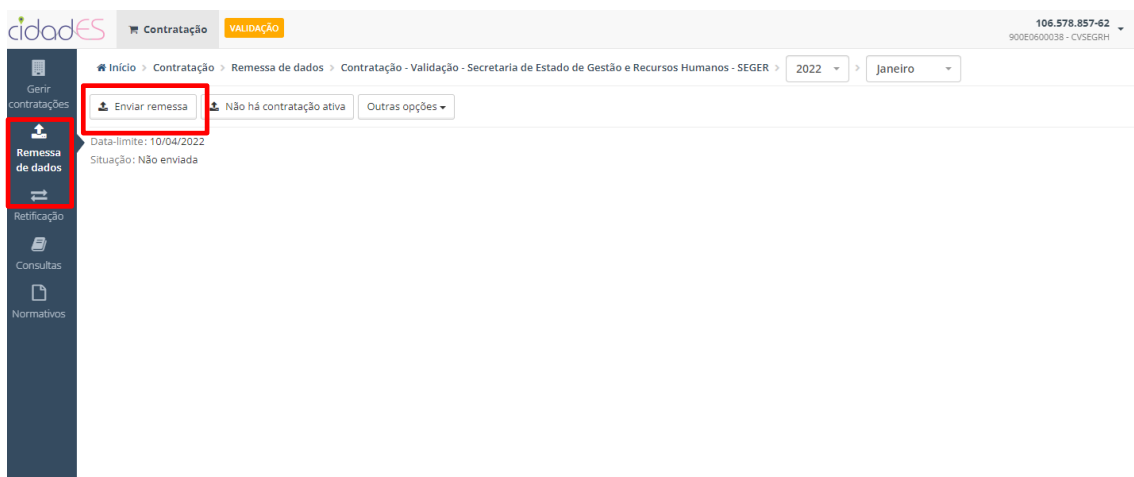


Figura 174

É exibida a tela para que o arquivo XML gerado anteriormente no sistema **CidadES.SIGA** seja carregado.
Selecione o arquivo desejado e clique no botão enviar.

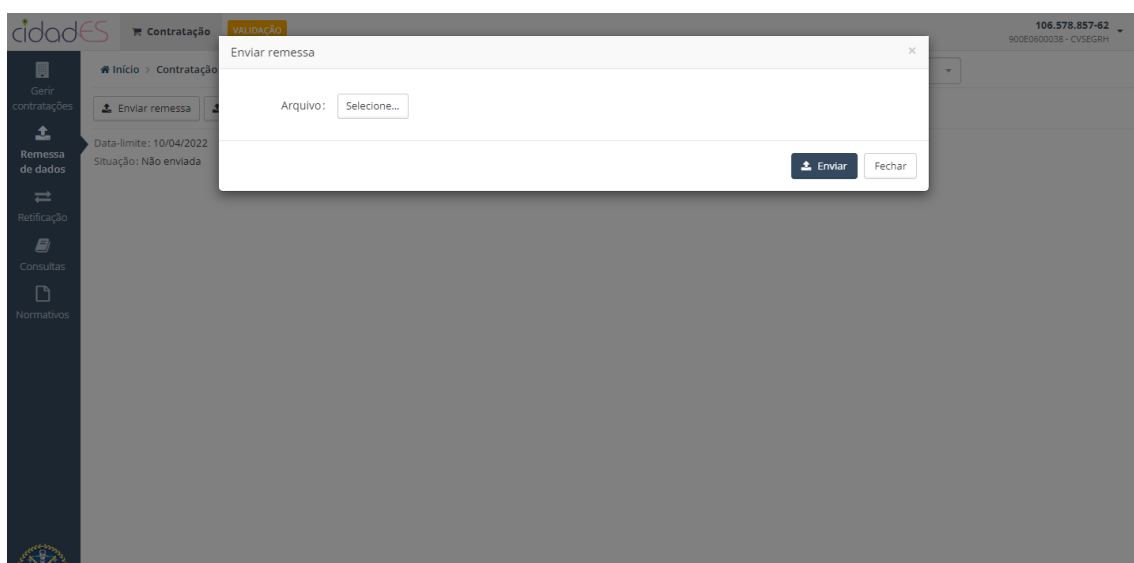


Figura 175

Aguarde o processamento e verifique a situação da remessa



Figura 176

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

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

Importante!

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

The screenshot displays the 'Inconsistências' (Inconsistencies) tab within the 'Remessa de dados' (Data Submission) section of the 'cidadES' system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Gerir contratações', 'Remessa de dados', 'Retificação', 'Consultas', and 'Normativos'. The main content area shows a table with the following data:

Arquivo	Identificação	Registro	Tipo	Mensagem
-	0	Impeditiva		É obrigatório o envio do arquivo SituacaoContratacao.

At the bottom of the table, it indicates '1 até 1 de 1 registros' (1 of 1 records) and includes pagination controls for 'Anterior', '1', 'Próximo', and 'Por página: 10'.

Figura 177

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

Importante!

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

106.578.857-62
900E060038 - CVSEGRH

Contratação Remessa de dados Contratação - Validação - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER 2021 Junho

Enviar remessa Não há contratação ativa Outras opções

Usuário: WESLEY ROBERTO XAVIER
Envio: 17/02/2022 às 10:40:00
Data-limite: 31/12/2030
Situação: **Processada com impedimento**

Inconsistências **Remessas enviadas** Dados enviados

Situação	Usuário	Envio	Início processamento	Processamento	Tempo de espera	Ações
Processada com impedimento	WESLEY ROBERTO XAVIER	17/02/2022 às 10:40:00	17/02/2022 às 10:40	00:00:02	00:00:39	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	17/02/2022 às 09:59:42	17/02/2022 às 10:00	00:00:05	00:00:42	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	11/02/2022 às 15:19:12	11/02/2022 às 15:19	00:00:02	00:00:20	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	11/02/2022 às 13:50:49	11/02/2022 às 13:51	00:00:03	00:00:38	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	11/02/2022 às 13:44:50	11/02/2022 às 13:45	00:00:05	00:00:39	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	11/02/2022 às 12:05:16	11/02/2022 às 12:05	00:00:07	00:00:13	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	11/02/2022 às 11:54:26	11/02/2022 às 11:55	00:00:08	00:01:02	
Cancelada	WESLEY ROBERTO XAVIER	11/02/2022 às 11:42:08	11/02/2022 às 11:42	00:00:06	00:00:18	

Figura 178

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

900E060002 - Contratação - Validação - Secretaria Teste 1 2021 Junho

Enviar remessa Visualizar documentos Outras opções

Usuário: Oclavio A. Ribeiro da Mota Jr.
Envio: 01/07/2021 às 15:46:54
Data-limite: 31/12/2030
Situação: **Processada com impedimento**

Inconsistências Remessas enviadas **Dados enviados**

2021.900E0600002.01.0001

- EditalLicitacao
 - Contratacao**
 - OrcamentoContratacao
 - LoteEdital
 - RequisitoHabilitacaoLote
 - ItemEdital
 - PesquisaMercadoItem
 - FornecedorPesquisaContratacao
 - MatrizResponsaveisEdital
 - ArquivoEditalContratacao
- SituacaoContratacao
 - SituacaoLote

IdNumRegistro	NumeroEdital	AnoEdital	NaturezaContratacao	TipoContratacao	ModalidadeLicitacao	TipoLicitacao	UriEdital
1	001	2021	01	01	01	02	www.teste.com.br

Figura 179

16.3 Homologar a Remessa

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

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

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

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



Figura 180

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

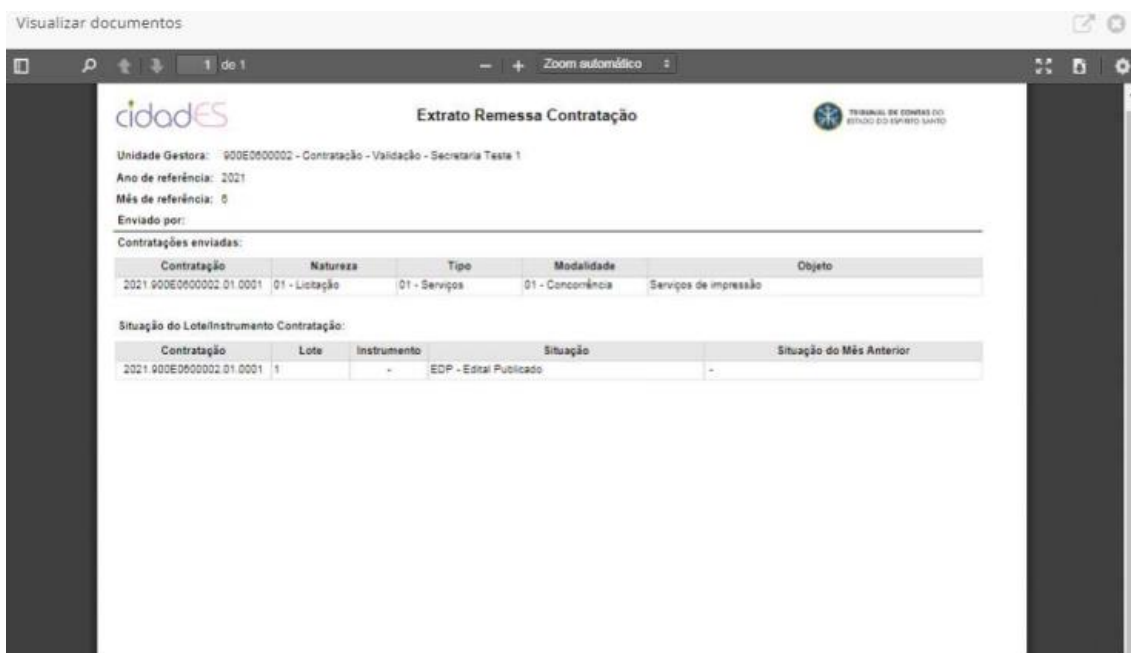


Figura 181

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

cidadeS

Contratação VALIDAÇÃO

Gerir contratações

Remessa de dados

Retificação

Consultas

Normativos

Início > Contratação > Remessa de dados > Contratação - Validação - Secretaria Teste 1 > 2021 > Junho

Visualizar documentos Outras opções

Usuário: .

Envio: 01/07/2021 às 16:33:58

Data-limite: 31/12/2030

Situação: Homologada

Homologação: 01/07/2021 às 17:32

Homologação Dados enviados Inconsistências Remessas enviadas

Documento	Gestor da UG	Gestor da remessa de Contratação
✓ Extrato de remessa de contratação Homologação Extrato Remessa Contratação	01/07/2021 às 17:32	Não se aplica Gestor não cadastrado

Figura 182