

Contratos Web

Índice

1. Introdução	2
2. Acesso ao Contratos Web	2
3. Tela Inicial	4
4. Gerenciar Contrato	5
5. Incluir Novo Contrato	6
5.1. Assistente de Novo Contrato	7
5.2. Contrato Originário de Licitação	8
5.3. Contrato Originário de Adesão a SRP	10
5.4. Contrato Originário de Dispensa/Inexigibilidade	13
5.5. Conclusão do Assistente de Novo Contrato	14
6. Cadastro do Contrato	15
6.1. Aba Origem	16
6.2. Aba Geral	17
6.3. Aba Especificação	19
6.4. Aba Datas	24
6.5. Aba Arquivos	25
6.6. Aba Responsáveis	26
6.7. Aba Observação	27
7. Finalização do Cadastro	28
7.1. Recibo de Finalização	28
7.2. Quadro de Inconsistências	29
8. Incidentes	32
8.1. Cadastro de Novo Incidente	34
8.2. Incidentes e Eventos	36
9. Subcontratação	38
10. Execução Contratual	40
10.1. Cadastro de Informações do Fornecimento de Produto e/ou Serviço (Documento de Entrega)	41
10.2. Cadastro de Informações relativas ao Recebimento Provisório ou Definitivo de Produto e/ou Serviço	43
10.3. Visualizar Informações do Fornecimento e Recebimento de Produto e/ou Serviço	44
11. Procedimentos Antigos de Adesão, Dispensa e Inexigibilidade	45

[baixar o pdf deste documento](#)

1. Introdução

O sistema **Contratos Web** destina-se ao cadastramento eletrônico das informações relativas aos contratos decorrentes de procedimentos licitatórios, de adesão a registro de preços e de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação firmados pelos jurisdicionados desta Corte de Contas.

Esse manual objetiva proporcionar o entendimento geral do sistema **Contratos Web**, demonstrando os procedimentos relativos ao cadastramento de contratos, de forma que o responsável por cada unidade jurisdicionada possa utilizá-lo de maneira adequada.

ATENÇÃO

1. O cadastro é obrigatório mesmo que haja a substituição do termo de contrato por algum dos instrumentos hábeis admitidos pelo art. 62 da Lei nº 8.666/93;
2. A informação dos ajustes contratuais integra a prestação de contas, constituindo-se mecanismo de controle externo;
3. A divulgação dos contratos no mural do TCE-PI é instrumento de transparência e cidadania, não constituindo publicidade para efeito da legislação de regência.

Quem está obrigado a utilizar o sistema Contratos Web ?

Órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e o Tribunal de Contas, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, os consórcios, os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado e pelos Municípios, nos termos da Instrução Normativa nº 06/2017.

Instrumento Normativo

[Instrução Normativa nº 06/2017, de 16 de outubro de 2017](#)

2. Acesso ao Contratos Web

O acesso ao Contratos Web é feito por meio de qualquer computador conectado à internet, através do endereço

sistemas.pi.gov.br/contratosweb/



Para visualizar contratos/aditivos já cadastrados no sistema, escolha a opção **MURAL DE CONTRATOS - Aberto ao público**.

Para cadastrar novo contrato ou aditivo, escolha a opção **ACESSO AO CONTRATOS WEB - Área restrita**.

Na tela seguinte, informe o usuário cadastrados e a senha de acesso ao sistema e clique no botão **Ok**.

Em seguida, selecione a **unidade gestora** e clique em **Entrar**

ACESSO AO CONTRATOS WEB - Área restrita

Usuário usuário

Senha senha

Acessar

Unidade Gestora/Órgão

digite o nome da ug ou use a seta no final deste campo

Entrar

Importante

O cadastro das informações nos prazos estabelecidos na IN n.º 06/2017 são de inteira responsabilidade dos jurisdicionados desta Corte de Contas, devendo ser realizado por usuário previamente cadastrado no sistema [Criação de Usuários](#), com período de validade ativo para a unidade gestora.

3. Tela Inicial

SECRETARIA ESTADUAL DE DEMONSTRAÇÃO
usuario.teste (usuario.teste)

SECRETARIA ESTADUAL DE DEMONSTRAÇÃO
Gestor: **TESTE**

usuário: usuario.teste
Válido de 01-01-2004 até 31-12-2032

Contratos novos	
0	(últimos 5 dias)

Contratos atualizados	
0	(últimos 5 dias)

Contratos com vencimento em		
1 a 30 dias	2	
31 a 60 dias	0	
61 a 90 dias	0	
91 a 120 dias	0	
121 a 150 dias	0	
151 a 180 dias	0	

Avisos TCE

<< < 1 > >>

nº	data	título da mensagem
555076	08/09/2021 14:51	ATENÇÃO: CAPACITAÇÃO SISTEMAS LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB
287202	28/05/2020 12:15	Alteração no Licitações e Contratos Web

Figura 1. Tela inicial

Nessa tela é possível acessar as seguintes opções:

- Página inicial:
 - Informação do usuário;
 - Informação da Unidade gestora;
 - Avisos do TCE-PI.
- Contratos:
 - Gerenciar contrato (pesquisar, editar);
 - Cadastrar novo contrato.
 - Cadastrar incidente contratual (termo aditivo, apostilamento, sanção, suspensão, rescisão,

anulação)

- Cadastrar subcontratações.
- Execução
- Procedimentos Antigos
- Manual do Sistema.

Avisos

Na tela inicial do sistema, o usuário pode acompanhar os avisos enviados pelo TCE-PI referentes a problemas observados e/ou ações a serem executadas pelo jurisdicionado.

Clique sobre o aviso desejado e uma caixa de diálogo mostrará seu detalhamento.

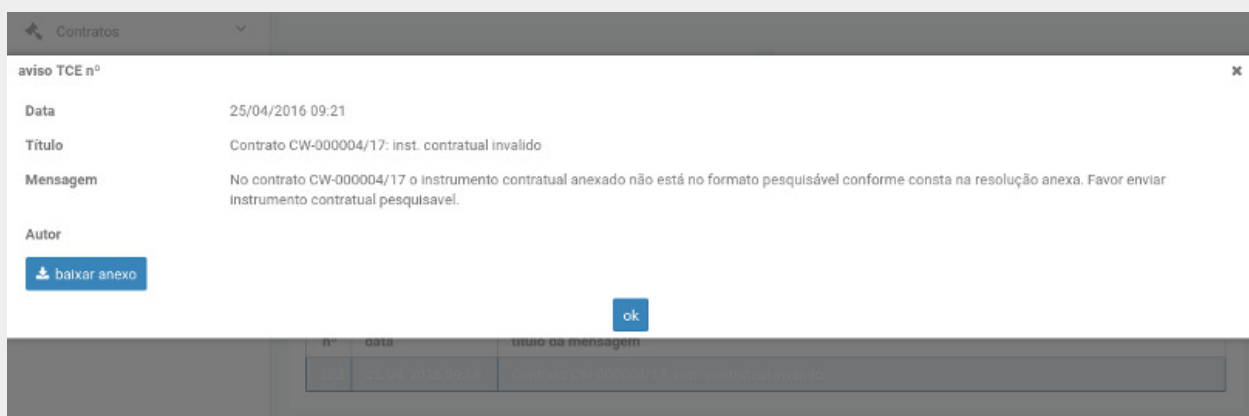


Figura 2. Detalhe do aviso TCE

4. Gerenciar Contrato

Nessa tela o usuário pode pesquisar por um contrato previamente cadastrado utilizando-se dos campos disponíveis.

🏠 > Contratos > Gerenciar contratos

Selecione o(s) filtro(s) e depois clique no botão Pesquisar

N° / Ano /

Procedimento origem

Vigência

Objeto

Status contrato

Tipo do contrato

NOME do contratado

6 contratos << < 1 > >> 10

processo tce ↑↓	nº/ano contrato ↑↓	objeto	valor	status	vence em ↑↓
CW-011233/21	0u9dajins/2021	Licitação para escolha da pr	192.949,20	Em cadastro	<input type="button" value="Ações"/>
CW-010424/21	009/2021	REGISTRO DE PREÇOS para	11.080,00	Rescindido	<input type="button" value="Ações"/>
CW-010423/21	05/2020	Aquisição, através do Sistern	797.858,00	Encerrado	<input type="button" value="Ações"/>

Figura 3. Gerenciar contratos

BOTÃO AÇÕES

Para cada instrumento listado no quadro de **contratos cadastrados**, o botão **ações** oferece as seguintes operações:

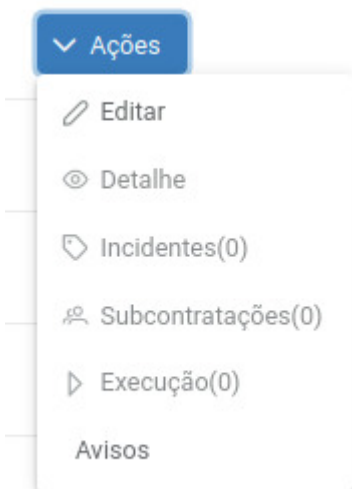


Figura 4. Operações do botão ações

5. Incluir Novo Contrato

CONTRATOS

🔍 Gerenciar contrato

+ Novo contrato

🛡️ Incidentes

👤 Subcontratações

▶️ Execução

Procedimentos antigos

🔗 Manual do Sistema

➔ Sair

Ao clicar no item **Novo contrato** do menu geral, será iniciado o assistente que coletará as informações essenciais para individualizar o contrato em cadastro.

5.1. Assistente de Novo Contrato

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Informações preliminares do Contrato

Processo Admin. N° * / 2.022

Tipo do instrumento *

Instrumento N° * / 2.022

Selecione o tipo do procedimento que deu origem ao contrato

Licitação Adesão a SRP

Dispensa Inexigibilidade

Figura 5. Assistente de novo contrato

ATENÇÃO

As opções possíveis para o Tipo do instrumento são

- Termo de contrato;
- Carta contrato;
- Nota de empenho;
- Ordem de fornecimento;
- Ordem de serviço;
- Outro instrumento;

O sistema não permite informar contrato com o mesmo **Tipo do instrumento** e **Nº/ano do Instrumento** de outro contrato previamente cadastrado.

Nas próximas caixas de diálogo serão solicitadas novas informações de acordo com o procedimento que originou o contrato em cadastro.

5.2. Contrato Originário de Licitação

No caso de cadastro de contratos decorrentes de licitação, o **Assistente de novo contrato** importará as informações do(s) vencedor(es) e do objeto do certame, a partir dos registros constantes do Sistema Licitações Web.

- Selecione a forma de participação na licitação (órgão realizador ou participante do certame) no caso de SRP.

A captura de tela mostra a interface do sistema em português. No topo, o título é "Assistente de novo contrato". Abaixo, há uma barra de progresso com "Passo 1 - Instrumento: Termo de contrato Nº 9999/2021". O foco está no "Passo 2 - Informações sobre o procedimento licitatório".

Existem duas perguntas com opções de resposta por rádio:

- "A licitação foi realizada para formação de SRP ? *": com "Sim" selecionado e "Não" desselecionado.
- "Selecione a forma de participação no SRP: *": com "Gerenciador" selecionado e "Participante" desselecionado.

Abaixo das perguntas, há duas legendas:

- Órgão Realizador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela realização do processo licitatório;
- Órgão Participante** - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a ata de registro de preços;

Na base da tela, há três botões: "Sair" à esquerda, e "Anterior" e "Próximo" à direita.

Figura 6. Tela de seleção da forma de participação na licitação

- Escolha o procedimento licitatório (previamente cadastrado no Sistema Licitações Web) que originou o contrato em cadastro.

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo cadastrante: Órgão REALIZADOR da licitação

Passo 3 - Selecione a licitação origem do contrato:

(1 of 12) ⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ⏪ ⏩ 3 ▼						
	órgão ⇅	processo TCE ⇅	proc. adm. ⇅	proced. ⇅	modalidade ⇅	desc. objeto
<input type="radio"/>	ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO	LW-500027/18	0233/2018	3233/2018	Concurso	Concurso para seleç?o de melhor trabalho.....
<input type="radio"/>	ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO	LW-500018/18	0534/2018	0943/2018	Pregão	Compra ...
<input type="radio"/>	ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO	LW-500015/18	053/2018	012/2018	Convite	Aquisiç?o de combust?veis (etanol, diese.....

(1 of 12) ⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ⏪ ⏩ 3 ▼

Sair < Anterior Próximo >

Figura 7. Tela para escolha do procedimento licitatório de origem

- Escolha o contratado (dentre os previamente informados no Sistema Licitações Web).

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo cadastrante: Órgão REALIZADOR da licitação

Passo 3 - Processo licitatório: Convite Nº 012/2018

Passo 4 - Selecione agora o licitante contratado:

(1 of 1) ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 3 ▼	
Nome ou Razão Social do Licitante Contratado / Documento do Licitante Contratado	
<input type="radio"/>	Licitante 01 / 64.534.447/0001-23
<input type="radio"/>	Licitante 02 / 29.214.294/0001-36

(1 of 1) ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 3 ▼

ATENÇÃO: deve haver um cadastro para cada contratado

Sair < Anterior Próximo >

Figura 8. Tela para escolha do contratado

- Escolha os lotes/itens contratados (exceto em licitação com objeto indivisível).

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo cadastrante: Órgão REALIZADOR da licitação

Passo 3 - Processo licitatório: Convite Nº 012/2018

Passo 4 - Licitante contratado: Licitante 01 (64.534.447/0001-23)

Passo 5 - Selecione agora o(s) item(ns) contratado(s):

(1 of 1) ⏪ 1 ⏩ 3 ▼				
<input type="checkbox"/>	Item ↕	quantidade	valor unit (R\$)	valor total (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	GASOLINA COMUM, APLICA??O VE?CULO AUTOMOTOR A GASOLINA (litro).'	45.000	4,79	215.550,00
<input checked="" type="checkbox"/>	?LEO DIESEL S10, APLICA??O VE?CULO AUTOMOTOR A DIESEL (litro).	27.000	3,95	106.650,00
<input type="checkbox"/>	?LEO DIESEL COMUM, APLICA??O VE?CULO AUTOMOTOR A DIESEL (litro).	20.000	3,89	77.800,00

Figura 9. Tela para escolha dos lotes/itens contratados

ATENÇÃO

No caso de licitações migradas para o novo Sistema Licitações Web, é possível que não sejam exibidas as caixas de diálogo para seleção do contratado e dos lotes/itens. Em tal situação, o usuário deverá cadastrar essas informações na **Aba geral** e na **Aba especificação**, respectivamente.

5.3. Contrato Originário de Adesão a SRP

Em se tratando de contrato originário de adesão a SRP, o diálogo do **Assistente de novo contrato** se diferencia caso o procedimento de origem esteja ou não informado no Sistema Licitações Web.

- Informe se o procedimento aderido foi ou não cadastrado no Sistema Licitações Web.

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Instrumento: Termo de contrato Nº 8001/2020

Passo 2 - Informações sobre o procedimento de adesão

A ata SRP aderida é decorrente de * Licitação Dispensa

O procedimento aderido foi cadastrado no Sistema Licitações Web ? * Sim Não

Adesão SRP Nº * /

Figura 10. Tela de informação do procedimento de origem

Caso o procedimento aderido tenha sido **cadastrado (e finalizado)** no Sistema Licitações Web, o **Assistente de novo contrato** importará as informações da ata aderida, do(s) vencedor(es) e do

objeto do certame, a partir dos registros constantes do Sistema Licitações Web.

- Selecione a licitação (SRP previamente cadastrado no Sistema Licitações Web) de origem do contrato.

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo procedimento: Procedimento cadastrado no Sistema LICITAÇÕESWEB

Passo 3 - Selecione a licitação origem do contrato:

(1 of 2431) ⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ⏪ ⏩ 3 ▼						
	órgão ↕	processo TCE ↕	proc. adm. ↕	proced. ↕	modalidade ↕	desc. objeto
<input type="radio"/>	ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO	LW-500018/18	0534/2018	0943/2018	Pregão	Compra ...
<input type="radio"/>	ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO	LW-500012/18	033/2018	033/2018	Pregão	M?veis ...
<input type="radio"/>	P. M. DE SAO JOSE DO DIVL...	TC-N-015066/18	7660/2018	PP59/2018	Pregão	Registro de Preço para Contratação de em.....

(1 of 2431) ⏪ ⏩ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ⏪ ⏩ 3 ▼

Sair < Anterior Próximo >

Figura 11. Tela de seleção da licitação de origem do contrato

- Confirme as informações migradas sobre a Ata aderida.

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo procedimento: Procedimento cadastrado no Sistema LICITAÇÕESWEB

Passo 3: Preencha as Informações sobre a Ata Aderida

CNPJ órgão gerenciador * 04.264.347/0001-00

Razão social órgão gerenciador * ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO

Nº/Ano da ata * 58 / 2018 ▼

Nº/Ano procedimento * 033 / 2018 ▼

Vigência da ata: 27/08/2018 📅 até * 26/08/2019 📅

Data assinatura Ata * 27/08/2018 📅

Data publicação ata * 27/08/2018 📅

Sair < Anterior Próximo >

Figura 12. Tela de informações sobre a Ata aderida

- Escolha o contratado (dentre os previamente informados no Sistema Licitações Web).

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo procedimento: Procedimento cadastrado no Sistema LICITAÇÕESWEB

Passo 3 - Processo licitatório: Pregão Nº 0943/2018

Passo 4 - Selecione agora o licitante contratado:

Nome ou Razão Social do Licitante Contratado / Documento do Licitante Contratado	
<input type="radio"/>	Licitante 01 / 64.534.447/0001-23
<input type="radio"/>	Licitante 02 / 29.214.294/0001-36

ATENÇÃO: deve haver um cadastro para cada contratado

Sair < Anterior Próximo >

Figura 13. Tela para escolha do contratado

- Selecione os lotes/itens contratados (exceto em licitação com objeto indivisível).

Assistente de novo contrato

Passo 1 - Nº do contrato: 002/2019

Passo 2 - Tipo procedimento: Procedimento cadastrado no Sistema LICITAÇÕESWEB

Passo 3 - Processo licitatório: Pregão Nº 033/2018

Passo 4 - Licitante contratado: Licitante 01 (64.534.447/0001-23)

Passo 5 - Selecione agora o(s) item(ns) contratado(s):

item	quantidade	valor unit (RS)	valor total (RS)
<input type="checkbox"/> PC Executivo - Servidor Tipo Torre com ate 02 Processadores com, no mínimo, 6 nucleos cada...	9	2.150,00	19.350,00
<input type="checkbox"/> PC BASICO - 4 GB de RAM, Single Channel DDR3, 1600MHz (4GB x1), HD 500 GB, SATA (7200 RPM,...	40	1.499,00	59.960,00
<input checked="" type="checkbox"/> Notebook com placa grafica - 5a geracao do Processador Intel CoreTM i5-5200U (2.2 GHz expa...	15	3.670,00	55.050,00

Sair < Anterior Próximo >

Figura 14. Tela para escolha dos lotes/itens contratados

ATENÇÃO

No caso de licitações (SRP) migradas para o novo Sistema Licitações Web, é possível que não sejam exibidas as caixas de diálogo para seleção do contratado e dos lotes/itens. Em tal situação, o usuário deverá cadastrar essas informações na **Aba geral** e na **Aba especificação**, respectivamente.

No caso de adesão à licitação **NÃO cadastrada** no sistema, o usuário deverá informar no **Assistente de novo contrato** a natureza do objeto (se **divisível** ou **indivisível**) e, em caso de objeto divisível, a forma do seu agrupamento no contrato (se reunido **por lote** ou **por item**).

Tabela 1. Especificação do Objeto

Objeto indivisível	Opção disponível para os casos de objeto INDIVISÍVEL. Em caso de lote único, selecionar por objeto DIVISÍVEL - POR LOTE.
Objeto divisível - Por Lote	Opção disponível para os casos de objeto DIVISÍVEL agrupado em lotes, inclusive para quando houver apenas 1 (um) lote.
Objeto divisível - Por Item	Opção disponível para os casos de objeto DIVISÍVEL quando não houver reunião dos itens em lote(s).

Também deverão ser informados no **Assistente de novo contrato** os dados relativos à **Ata aderida**.

Figura 15. Tela para informar o tipo do objeto e os dados da Ata aderida

Observação: As informações sobre o contratado e os lotes/itens do contrato deverão ser prestadas, respectivamente, na **Aba Geral** e na **Aba especificação**.

5.4. Contrato Originário de Dispensa/Inexigibilidade

Em se tratando de contratos decorrentes de **dispensa** ou **inexigibilidade** de licitação, o usuário deverá informar no **Assistente de novo contrato** os dados relativos à respectiva contratação direta (número do processo administrativo e do procedimento, bem como a fundamentação legal).

Assistente de novo contrato

Informação sobre o procedimento de inexigibilidade

Nº/Ano processo administrativo * 001 / 2019

Nº do procedimento * 001 / 2019

Especificação do objeto do contrato * Objeto indivisível Objeto divisível - Por lote Objeto divisível - Por item

Fundamentação legal

Art, 25, caput, da Lei n.º 8.666/93.

Sair < Anterior Próximo >

Figura 16. Tela de seleção da licitação de origem do contrato

Também deverão ser informados no **Assistente de novo contrato** a natureza do objeto (se **divisível** ou **indivisível**) e, em caso de objeto divisível, a forma do seu agrupamento no contrato (se reunido **por lote** ou **por item**).

Tabela 2. Especificação do Objeto

Objeto indivisível	Opção disponível para os casos de objeto INDIVISÍVEL. Em caso de lote único, selecionar por objeto DIVISÍVEL - POR LOTE.
Objeto divisível - Por Lote	Opção disponível para os casos de objeto DIVISÍVEL agrupado em lotes, inclusive para quando houver apenas 1 (um) lote.
Objeto divisível - Por Item	Opção disponível para os casos de objeto DIVISÍVEL quando não houver reunião dos itens em lote(s).

5.5. Conclusão do Assistente de Novo Contrato

Após registrar todas as informações do **Assistente de novo contrato**, o sistema exibirá a caixa de conclusão do diálogo:

Assistente de novo contrato

O assistente está pronto para ser concluído.

Clique agora no botão **Concluir** e preencha o restante das informações do contrato.

Sair < Anterior Concluir ✓

Figura 17. Tela de conclusão do assistente de novo contrato

6. Cadastro do Contrato

Ao concluir o **Assistente de novo contrato**, o sistema abrirá uma nova tela para complementação das informações do cadastro do contrato, com seus campos distribuídos em abas.

A interface do sistema 'Contratos Web (v19-24)' apresenta o cabeçalho com o logo 'ICE-PI' e o usuário 'usuario.teste'. O caminho de navegação indica 'Contratos > Contrato CW-000004/19'. O status do contrato é 'Em cadastro'. O formulário possui abas para 'Origem', 'Geral', 'Especificação', 'Datas', 'Arquivos', 'Responsáveis' e 'Observação'. O formulário 'Geral' contém os seguintes campos: 'Nº/Ano proc. adm.' com valores '003' e '2019'; 'Nº/Ano do contrato' com valores '03' e '2019'; 'Tipo do contrato' definido como 'Fornecimento'; 'Especificação do objeto' definida como 'Objeto divisível - Por lote'; e 'Objeto do contrato' com o texto: 'Aquisição de equipamentos de informática (desktops, notebooks, impressoras, nobreaks, etc.), conforme especificado no edital e termo de referência.' Botões de ação incluem 'Gravar', 'Finalizar cadastro' e 'mais ações'.


Figura 18. Abas do cadastro de novo contrato

Observação: a **Aba especificação** somente será exibida no caso de contrato com tipo do objeto divisível (por lote ou por item).

A navegação é livre entre as abas e os campos, com o sistema validando automaticamente o campo preenchido, destacando em **vermelho** os campos inválidos ou não preenchidos, além de exibir uma mensagem específica no canto superior direito da tela.

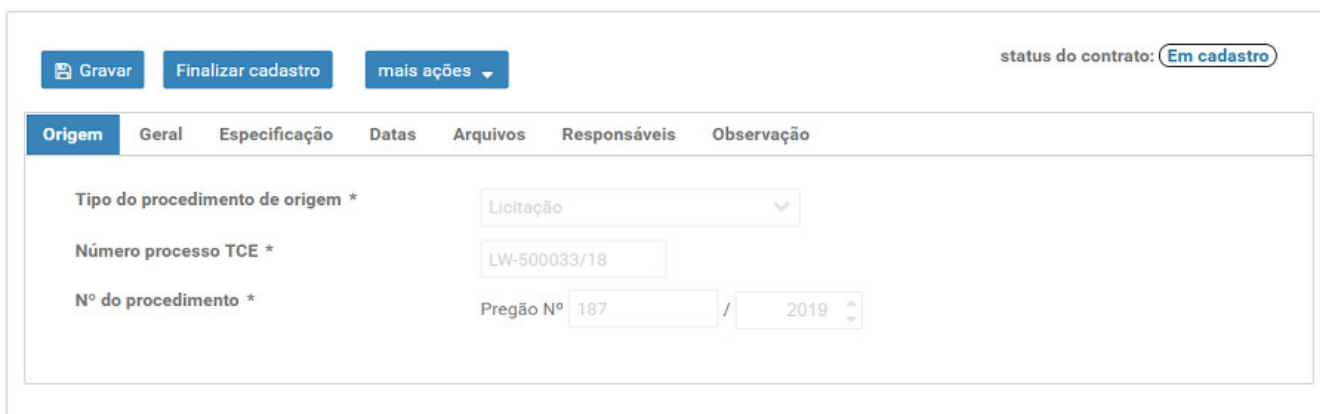
A interface do sistema 'Contratos Web (v19-24)' apresenta o cabeçalho com o logo 'ICE-PI' e o usuário 'usuario.teste'. O caminho de navegação indica 'Contratos > Contrato CW-000062/18'. O formulário possui abas para 'Origem', 'Geral', 'Especificação', 'Datas', 'Arquivos', 'Responsáveis' e 'Observação'. O formulário 'Geral' contém os seguintes campos: 'Nº/Ano proc. adm.' com um campo vazio e '2020'; 'Tipo do instrumento' definido como 'Termo de contrato'; 'Nº/Ano do instrumento' com valores '001' e '2020'; 'Especificação do objeto' definida como 'Objeto divisível - Por item'; 'Tipo do contrato' definido como 'Outros'; 'Objeto do contrato' com o texto: 'Aquisição de equipamentos de informática (desktops, notebooks, impressoras, nobreaks, etc.), conforme especificado no edital e termo de referência.'; 'Contratada' com o valor 'Licitante 01 (64.534.447/0001-23)'; 'Valor contratado' com o valor '0,00'; e 'Modo pagamento' com o menu suspenso 'Selecione um'. Três mensagens de erro em caixas vermelhas são exibidas no canto superior direito: 'Aba Geral: o Nº/Ano do processo administrativo precisa ser informado', 'Aba Geral: o modo de pagamento do contrato precisa ser informado' e 'Aba datas: a data de assinatura do contrato precisa ser informada'. Botões de ação incluem 'Gravar', 'Finalizar cadastro' e 'mais ações'.

Figura 19. Validação automática dos campos

Todas as informações (inseridas/alteradas) só serão definitivamente registradas pelo sistema quando o usuário clicar no botão . Neste momento o sistema irá averiguar as informações, exibindo no canto superior direito mensagens sobre erros e inconsistências encontradas. O sistema salvará as informações prestadas caso não haja inconsistência/erro.

6.1. Aba Origem

Nessa aba são apresentadas as informações associadas ao procedimento que deu origem ao contrato em cadastro.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba 'Origem' com o tipo de procedimento selecionado como 'Licitação'. No topo, há botões para 'Gravar', 'Finalizar cadastro' e 'mais ações', além do status do contrato 'Em cadastro'. O formulário contém os seguintes campos:

Origem	Geral	Especificação	Datas	Arquivos	Responsáveis	Observação
Tipo do procedimento de origem *	Licitação					
Número processo TCE *	LW-500033/18					
Nº do procedimento *	Pregão Nº 187 / 2019					

Figura 20. Aba Origem - Licitação



A captura de tela mostra a interface de usuário para a aba 'Origem' com o tipo de procedimento selecionado como 'Dispensa'. No topo, há botões para 'Gravar', 'Finalizar cadastro' e 'mais ações', além do status do contrato 'Em cadastro'. O formulário contém os seguintes campos:

Origem	Geral	Especificação	Datas	Arquivos	Responsáveis	Observação
Tipo do procedimento de origem	Dispensa					
Processo administrativo Nº *	2 / 2019					
Dispensa Nº/Ano *	26 / 2019					
Fundamentação legal da dispensa de licitação *	adfa					

Figura 21. Aba Origem - Dispensa/Inexigibilidade

Gravar Finalizar cadastro mais ações status do contrato: **Em cadastro**

Origem Geral Especificação Datas Arquivos Responsáveis Observação

Ata Aderida

Número processo TCE LW-500033/18

CNPJ órgão gerenciador * 04.264.347/0001-00

Razão social órgão gerenciador * ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO

Nº/Ano da ata * 037 / 2018

Nº/Ano procedimento * 187 / 2018

Vigência da ata: 29/11/2018 até * 29/11/2019

Data assinatura Ata * 26/11/2018

Data publicação ata * 28/11/2018

Figura 22. Aba Origem - Adesão a SRP

6.2. Aba Geral

Na **Aba Geral** devem ser complementados os dados básicos quanto ao contrato em cadastro, sendo algumas de suas informações migradas, quando disponíveis no Sistema Licitações Web.

Gravar Finalizar cadastro mais ações status do contrato: **Em cadastro**

Origem **Geral** Especificação Datas Arquivos Responsáveis Observação

Nº/Ano proc. adm. * 001 / 2020

Tipo do instrumento * Termo de contrato

Nº/Ano do instrumento * 001 / 2020 Tipo do contrato * Outros

Especificação do objeto Objeto divisível - Por item

Objeto do contrato *

Contratada *

Valor contratado * Modo pagamento *

Recursos Orçamentários

+ novo recurso

recurso	valor	Descrição	ações
nenhum recurso cadastrado			

Figura 23. Aba Geral - sem dados migrados

Gravar Finalizar cadastro mais ações status do contrato: **Em cadastro**

Origem **Geral** Especificação Datas Arquivos Responsáveis Observação

Nº/Ano proc. adm. * 001 / 2020

Tipo do instrumento * Termo de contrato

Nº/Ano do instrumento * 001 / 2020 Tipo do contrato * Outros

Especificação do objeto Objeto divisível - Por item

Objeto do contrato *
Aquisição de equipamentos de informática (desktops, notebooks, impressoras, nobreaks, etc.), conforme especificado no edital e termo de referência.

Contratada *
Licitante 01 (64.534.447/0001-23)

Valor contratado * 499.940,00 Modo pagamento * Selecione um

Recursos Orçamentários

+ novo recurso

recurso	valor	Descrição	ações
Fonte	00100	Recursos ordinários	✕
Programa de trabalho	04.122.0017.2019	Aparelhamento da administração municipal	✕
Elemento de despesa	33.20.30	Material de consumo	✕

Figura 24. Aba Geral - com dados migrados

ATENÇÃO

Caso haja a necessidade de alteração das informações migradas, é possível editá-las clicando



no botão , o qual abrirá caixa de diálogo para que o usuário apresente justificativas para tais alterações.



Figura 25. Caixa de diálogo para justificar alterações

Obs: Caso o botão não esteja aparecendo é porque o **cadastro do contrato** encontra-se finalizado. Neste caso, reabra-o através do menu **Outras ações** → **Reabrir cadastro**.

Os dados da contratada, quando não migrados do Sistema Licitações Web, devem ser informados clicando no botão .

Contratada *

Figura 26. Ativando o Diálogo de Edição da Contratada

Edição da Contratada

Tipo pessoa: * CNPJ

CNPJ

Razão Social *

Inscrição estadual

✓ Salvar ✗ Sair

Edição da Contratada

Tipo pessoa: * CPF

CPF

Nome *

Doc. identidade

✓ Salvar ✗ Sair

Figura 27. Diálogo de Edição da Contratada

Do mesmo modo, os dados dos recursos orçamentários, quando não migrados do Sistema Licitações Web, devem ser informados clicando no botão .

Recurso Orçamentário

Informe até 3 recursos orçamentários ainda não cadastrados

Fonte

descrição

Programa de trabalho

descrição

Elemento de despesa

descrição

✓ Ok ✗ Sair

Figura 28. Diálogo de Recursos orçamentários

6.3. Aba Especificação

A **Aba Especificação** somente é exibida no caso de contrato com tipo do objeto divisível (por lote ou por item), conforme informado no **Sistema Licitações Web** (dados migrados) ou no **Assistente de novo contrato**. Nessa aba devem ser prestadas informações detalhadas quanto aos lotes/itens do contrato em cadastro.

Gravar Finalizar cadastro mais ações

status do contrato: **Em cadastro**

Origem Geral **Especificação** Datas Arquivos Responsáveis Observação

+ novo lote + novo item + importar itens

> 0 lote(s) cadastrado(s)

Itens contratados
(1 of 1) 15

#	nº lote	item	quantidade	valor unit (R\$)	valor total (R\$)	ações
nenhum item cadastrado						

Valor total contratado: R\$ 0,00

Figura 29. Aba Especificação - sem dados migrados

Origem Geral **Especificação** Datas Arquivos Responsáveis Observação

+ novo lote + novo item

2 lote(s) cadastrado(s)

(1 of 1) 1

nº lote	descricao	ações
01	Computadores tipo desktop	
02	Notebooks	


Itens contratados
(1 of 1) 1 15

#	nº lote	item	quantidade	valor unit (R\$)	valor total (R\$)	ações
1	01	PC SERVIDOR - Servidor Tipo Torre com at? 02 Processadores com, no m?nimo, 6 n?cleos cada,...	40	1.950,00	78.000,00	
2	01	PC B?SICO - 4 GB de RAM, Single Channel DDR3, 1600MHz (4GB x1); HD 500 GB, SATA (7200 RPM,...	80	1.499,00	119.920,00	
3	02	Notebook com placa gr?fica - 5? gera??o do Processador Intel? CoreTM i5-5200U (2.2 GHz exp...	30	3.670,00	110.100,00	
4	02	Notebook padr?o - 5? gera??o do Processador Intel? CoreTM i5-5200U (2.2 GHz expans?vel par...	80	2.399,00	191.920,00	

Valor total contratado: R\$ 499.940,00

Figura 30. Aba Especificação - com dados migrados

ATENÇÃO

Caso haja a necessidade de alteração das informações migradas, é possível editá-las clicando no botão , o qual abrirá caixa de diálogo para que o usuário apresente justificativas para tais alterações.

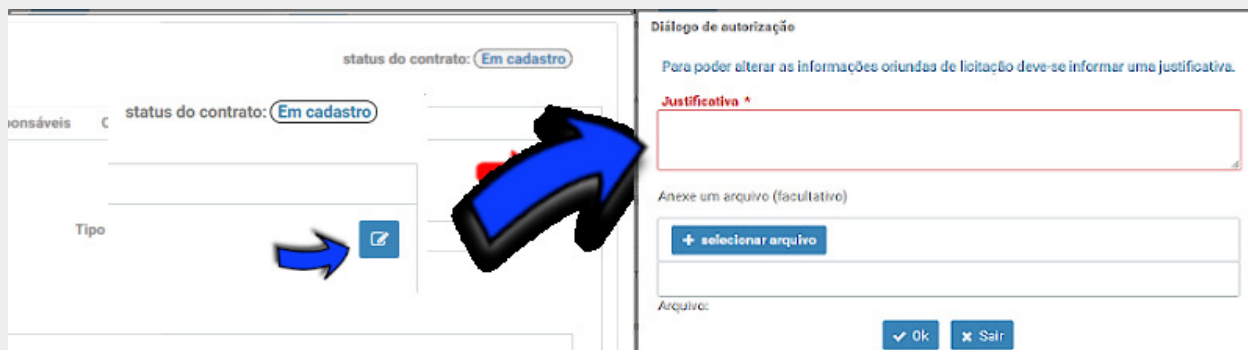


Figura 31. Caixa de diálogo para justificar alterações

6.3.1. A) Cadastro de Objeto Divisível - Por lote

Em caso de contrato com **objeto divisível** agrupado em **lote(s)**, o usuário deve informar todos os lotes e os seus respectivos **itens**.



#	nº lote	item	quantidade	valor unit (R\$)	valor total (R\$)	ações
nenhum item cadastrado						

Valor total contratado:

Figura 32. Tela de cadastro de contrato com objeto divisível agrupado em lote(s)

Para cadastrar novo **lote**, clique no botão .

Figura 33. Diálogo de cadastro novo lote

Em seguida, para informar o(s) **item(ns)** pertinente(s) ao lote cadastrado, clique no botão **+ novo item**.

Figura 34. Diálogo de cadastro de novo item do lote

Nas contratações, sobretudo de serviços de natureza contínua com dedicação de mão de obra exclusiva, pode haver mais de uma variável relacionada à unidade de fornecimento, sendo uma relativa à quantidade do item e outra referente à quantidade de tempo que se pretende que o objeto seja fornecido, como demonstrado no exemplo abaixo:

Figura 35. Informação sobre a variável tempo

clicando em **?** o sistema exibirá um exemplo de como informar a variável **tempo**.

6.3.2. B) Cadastro de Objeto Divisível - Por item

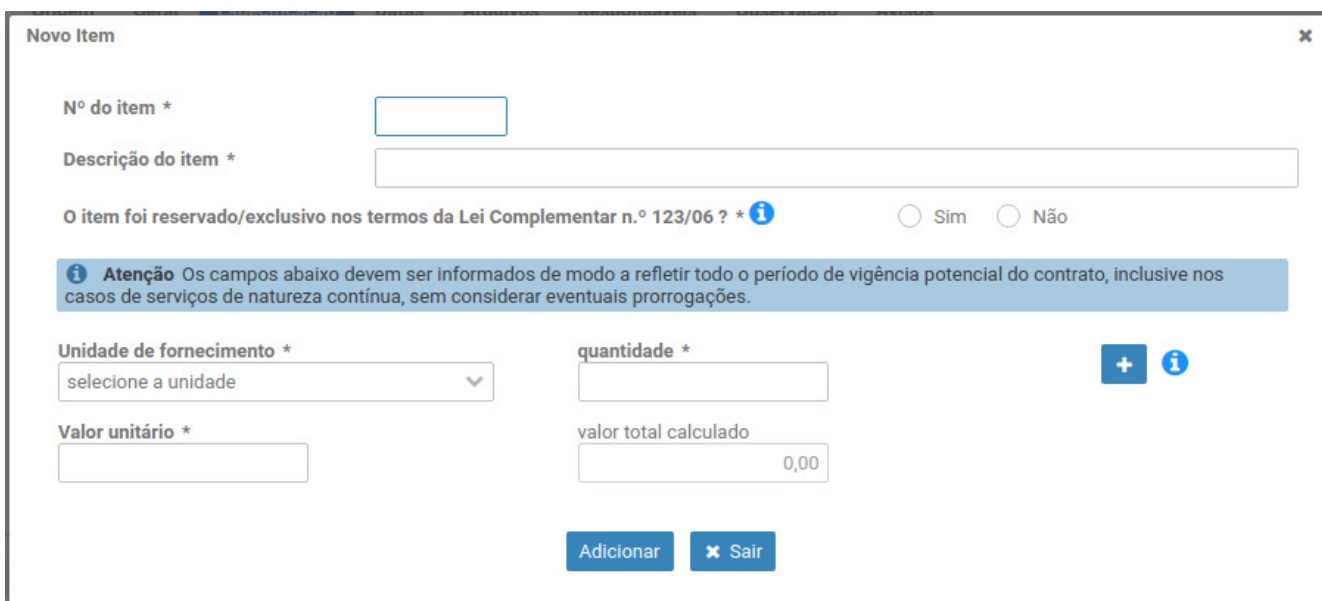
Em caso de contrato com **objeto divisível** em que os itens que o compõem **NÃO** estejam reunidos em **lote(s)**, o usuário deve informar todos os itens do contratados.



The screenshot shows a web interface for contract registration. At the top, there are buttons for 'Gravar', 'Finalizar cadastro', and 'mais ações'. The status of the contract is 'Em cadastro'. Below this, there are tabs for 'Origem', 'Geral', 'Especificação', 'Datas', 'Arquivos', 'Responsáveis', and 'Observação'. The 'Especificação' tab is active. There are buttons for '+ novo item' and '+ importar itens'. Below these is a table titled 'Itens contratados' with a pagination control '(1 of 1)' and a dropdown menu set to '15'. The table has columns for '#', 'item', 'quantidade', 'valor unit (RS)', 'valor total (RS)', and 'ações'. The table is currently empty, showing 'nenhum item cadastrado'. At the bottom right, there is a field for 'Valor total contratado:' with the value 'RS 0,00'.

Figura 36. Tela de cadastro de contrato com objeto divisível não reunido em lote(s)

Para informar o(s) **item(ns)** contratados, clique no botão **+ novo item**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Novo Item'. It contains several input fields: 'Nº do item *', 'Descrição do item *', 'Unidade de fornecimento *' (a dropdown menu), 'Valor unitário *', 'quantidade *', and 'valor total calculado' (displaying '0,00'). There are radio buttons for 'O item foi reservado/exclusivo nos termos da Lei Complementar n.º 123/06 ? *' with options 'Sim' and 'Não'. A blue information banner states: 'Atenção Os campos abaixo devem ser informados de modo a refletir todo o período de vigência potencial do contrato, inclusive nos casos de serviços de natureza contínua, sem considerar eventuais prorrogações.' At the bottom, there are buttons for 'Adicionar' and 'Sair'.

Figura 37. Diálogo de cadastro de novo item

Nas contratações, sobretudo de serviços de natureza contínua com dedicação de mão de obra exclusiva, pode haver mais de uma variável relacionada à unidade de fornecimento, sendo uma relativa à quantidade do item e outra referente à quantidade de tempo que se pretende que o objeto seja fornecido, como demonstrado no exemplo abaixo:



The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'unidade de tempo' and contains a dropdown menu with the text 'selecione a unidade'. The second is labeled 'tempo estimado' and is an empty text input field.

Figura 38. Informação sobre a variável tempo

clizando em  o sistema exibirá um exemplo de como informar a variável **tempo**.

Importação de Itens

Para importar os itens do contrato a partir de uma planilha eletrônica, clique no botão **importar itens** e siga as orientações.

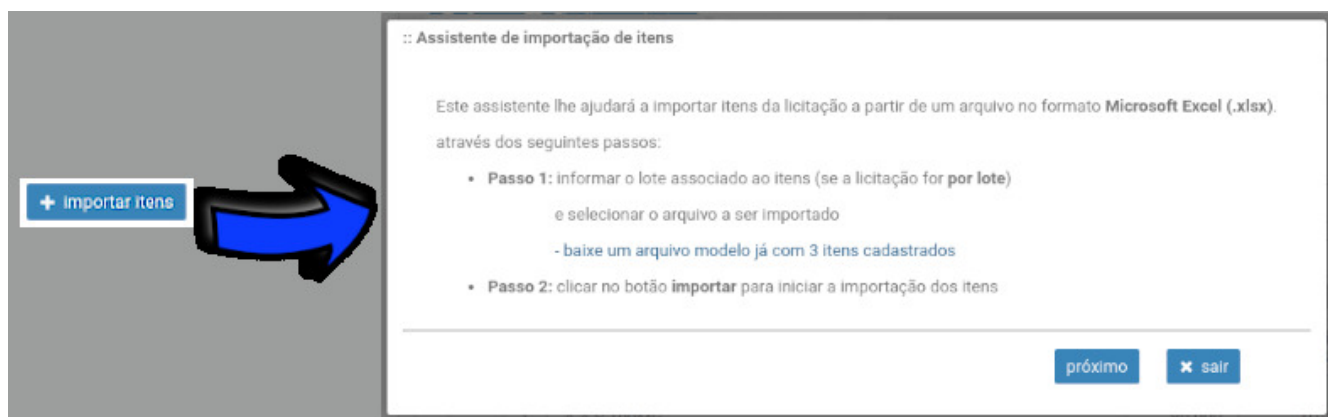


Figura 39. Diálogo de importação de itens

6.4. Aba Datas

Nessa aba, além da data de assinatura e do período de vigência, devem ser informadas as publicações do extrato do contrato em cadastro.



data publicação	meio publicacao	complemento	ativo	ações
nenhuma publicação cadastrada				

Figura 40. Aba Datas

Vigência do Contrato

Quando o contrato for oriundo de **dispensa** ou **inexigibilidade**, o tipo da vigência deverá ser selecionada:

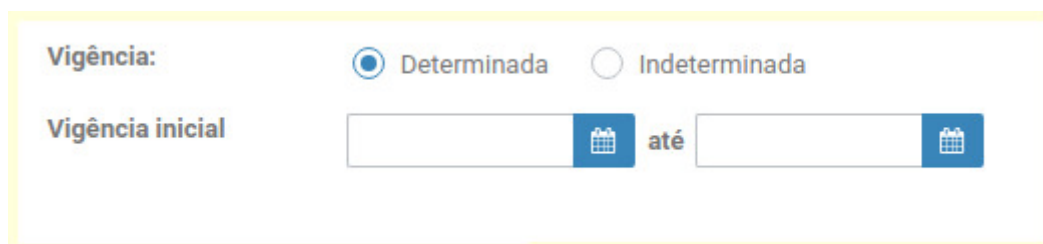



Figura 41. informando vigência determinada

Vigência: Determinada Indeterminada

Atenção: O art. 57, § 3º, da Lei nº 8.666/93 veda a celebração de contrato com prazo indeterminado, portanto, a escolha dessa opção deve ser devidamente justificada, inclusive nos autos do respectivo processo administrativo.

Início da vigência * 

Justificativa da vigência indeterminada *

Figura 42. informando Vigência indeterminada

Publicações

Para informar as publicações do contrato clique no botão  .

Nova Publicação ✕

Meio publicação: *

Data publicação: * 

Complemento:

Obrigatório complementar com detalhe o meio usado para esta publicação

Figura 43. Diálogo de Nova Publicação

6.5. Aba Arquivos

A **Aba Arquivos** destina-se ao cadastro dos documentos relativos ao contrato firmado, sendo obrigatória a disponibilização do instrumento de contrato ou, quando for o caso, do documento substitutivo (Lei n.º 8.666/93, art. 62).

status do contrato: Em cadastro

Origem Geral Especificação Datas **Arquivos** Responsáveis Observação

É obrigatório cadastrar a minuta do instrumento contratual ou documento substitutivo.

arquivos anexados			
tipo	descrição	nome	ações
nenhum arquivo			

Figura 44. Aba Arquivos

Para disponibilizar um novo documento pertinente ao contrato clique no botão  .


Figura 45. Diálogo de Novo Arquivo

6.6. Aba Responsáveis

Na **Aba Responsáveis** devem ser informados os representantes da contratada, bem como os gestores e os fiscais do contrato em cadastro. Os dados do responsável pela informação, por sua vez, correspondem ao do usuário do sistema que efetuou a última alteração no respectivo registro.

Nessa aba a navegação é feita mediante a seleção dos tipos de responsáveis existentes no sistema, conforme figura a seguir:

Figura 46. Aba Responsáveis

Para adicionar um novo responsável, clique no botão , o qual abrirá as respectivas caixas de diálogo.

The image shows three separate registration dialog boxes. The top one is titled 'Representante da Contratada' and has fields for CPF, Nome, Telefone, Email, and Função. Below it are two more dialogs: 'Gestor do contrato' and 'Fiscal do contrato'. Both have similar fields but also include 'Nº do ato de designação' and 'Data da designação' with a calendar icon. Each dialog has 'Salvar' and 'Sair' buttons at the bottom.

Figura 47. Diálogos de Cadastro dos Responsáveis

ATENÇÃO

No tipo **Responsável pela informação**, o usuário deve incluir/editar os campos **Telefone** e **Email**, caso estes não sejam migrados automaticamente ou estejam incorretos.

The image shows a registration form for 'Responsável pela informação'. The fields are filled with the following data: CPF: 111.111.111-11; Nome: usuario.teste; Telefone: (86)999999999; Email: DESENVOLVIMENTO@TCE.PI.GOV.BR.

Figura 48. Quadro do Responsável pela Informação

6.7. Aba Observação

Nessa aba, o usuário poderá acrescentar outras informações que considere importantes quanto contrato em cadastro.



Figura 49. Aba Observação

7. Finalização do Cadastro

A **finalização do cadastro** é a ação obrigatória e que libera o acesso a outras funcionalidades do contrato, a saber:

- Impressão do **recibo de finalização**;
 - Cadastramento de **incidentes** contratuais;
 - Cadastramento de **subcontratações**;
1. Clique no botão **Finalizar cadastro**.
 2. Leia a orientação e clique no botão **sim** para confirmar a **finalização do cadastro**.

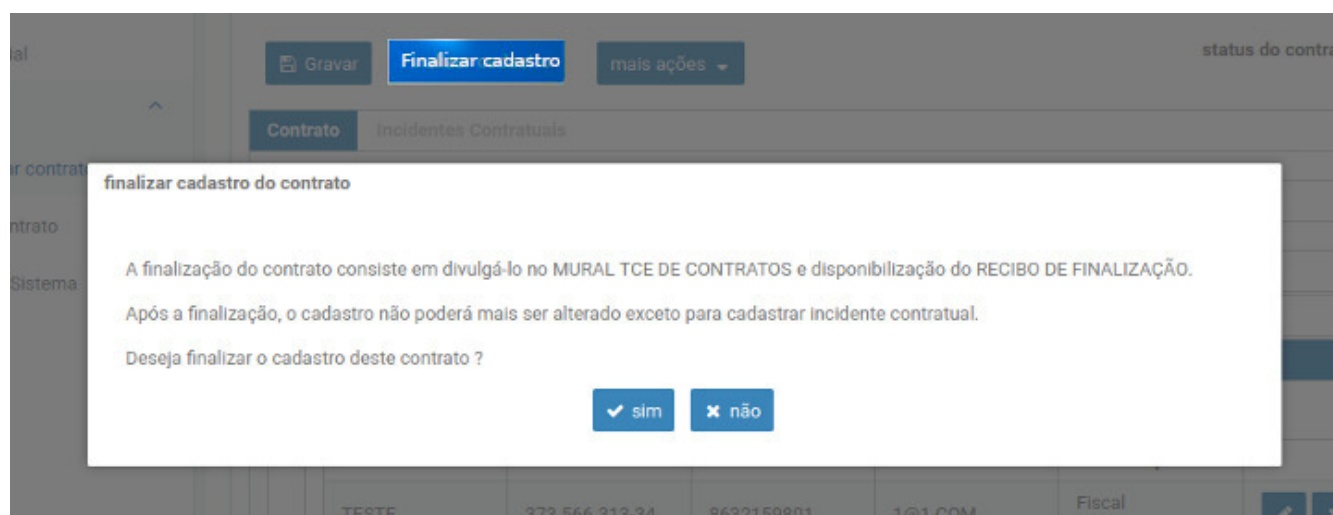


Figura 50. Diálogo para confirmar finalização

7.1. Recibo de Finalização

Após confirmada a fessa ação será disponibilizado o **recibo de finalização de cadastro**.

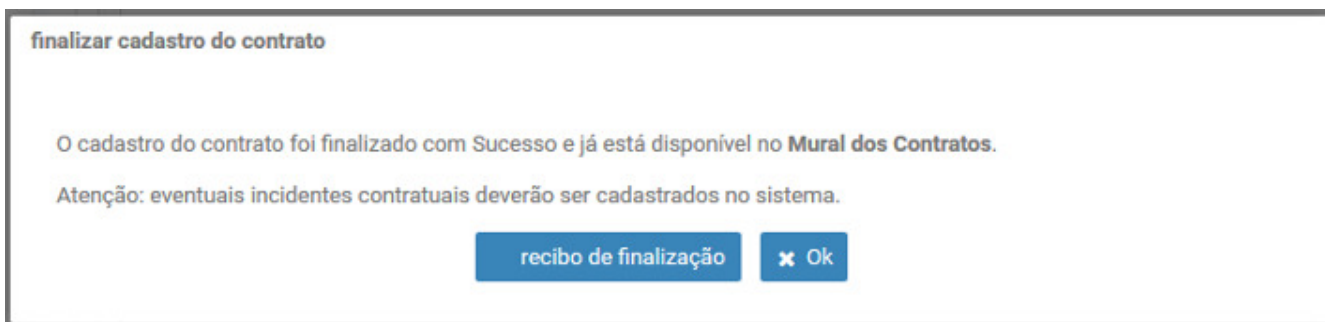


Figura 51. Diálogo do recibo finalização

Observação: A partir desse momento, o usuário poderá cadastrar **incidentes** e **subcontratações** associadas ao respectivo contrato.

Botão MAIS AÇÕES

O botão **mais ações** oferece opções específicas sobre o cadastro do contrato, a saber:

- **Visualizar contrato:** exibe tela com o detalhamento do cadastro do contrato.
- **Recibo de finalização:** permite baixar o recibo com declaração de que o cadastro do contrato foi **finalizado**.
- **Reabrir cadastro:** reabre o cadastro de contrato finalizado, mediante apresentação de justificativa, inclusive com a possibilidade de anexar o arquivo correspondente. Essa ação não é permitida para contratos com status **Rescindido**, **Anulado** ou **Suspenso**. **Observação:** a finalização do cadastro após sua reabertura poderá implicar em multa, no caso de descumprimento dos normativos editados pelo TCE-PI.
- **Excluir** o cadastro do contrato. (somente quando no status **Em Cadastro**).
- **Cancelar** o cadastro do contrato, qdo existir **erro** irrecoverável no cadastro.
- **Ver incidentes:** direciona o usuário para a página de gestão dos incidentes contratuais.
- **Ver subcontratações:** direciona o usuário para a página de gestão das subcontratações.
- **Ver execuções:** direciona o usuário para a página de gestão dos documentos de execução.

7.2. Quadro de Inconsistências

Ao encontrar qualquer inconsistência no cadastro de um contrato, o Sistema irá informá-la no **quadro de inconsistências**, que será exibido no rodapé da página de edição.

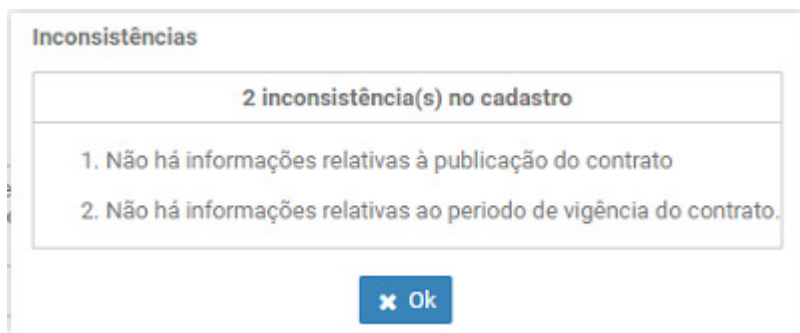


Figura 52. Aviso de Inconsistências

STATUS DOS CONTRATOS

Todo contrato informado no Sistema possui um **status** que indica sua situação atual.

Status	Descrição
Em cadastro	Situação na qual o cadastro foi iniciado, mas não foram prestadas todas as informações obrigatórias à finalização.
Aguarda vigência	Situação na qual, após ser finalizado, ainda não teve início a vigência do contrato, conforme informações prestadas.
Aguarda informações	Situação na qual o contrato foi finalizado no sistema, mas ainda não há informações relativas à publicação, à designação de gestor(es) e/ou fiscal(is) do contrato.
Em vigência	Situação na qual o usuário finalizou o cadastro no sistema e o contrato encontra-se em vigor, conforme informações prestadas.
Em edição	Situação na qual o contrato foi finalizado no sistema, mas o usuário reabriu o cadastro para corrigir ou inserir novas informações. Para alterar esse status, o usuário deve finalizar o cadastro novamente.
Encerrado	Situação na qual o contrato é finalizado no sistema e, conforme informações prestadas, já expirou sua vigência.
Suspenso	Situação na qual o usuário informa um incidente de suspensão, por meio do Gerenciamento de incidentes . Para alterar esse status deve ser informada o cancelamento da suspensão. Ver item 6. Incidentes .
Rescindido	Situação na qual o usuário informa, por meio do Gerenciamento de incidentes , que o contrato foi rescindido (ver item 6. Incidente). Após informada a rescisão contratual, não é possível fazer alterações no respectivo cadastro.

Status	Descrição
Anulado	Situação na qual, por meio do Gerenciamento de incidentes , o usuário informa a anulação do contrato (ver item 6. Incidente). Após informada a anulação contratual, não é possível fazer alterações no respectivo cadastro.
Cancelado	Situação na qual, por erro no cadastro do contrato, o usuário realizou o seu cancelamento.

Observação: Contratos com status **Em cadastro** não são exibidos no mural eletrônico do TCE-PI, estando visível apenas para o usuário do sistema. Em todas as outras situações os contratos cadastrados no sistema são exibidos no mural eletrônico do TCE-PI para acesso de suas informações por usuários externos.

8. Incidentes

É na forma de **Incidentes** contratuais que o sistema recebe as informações de mudanças ou adaptações que o contrato sofre ao longo do tempo, a saber:

- **Termo Aditivo;**
- **Apostilamento;**
- **Sanção;**
- **Suspensão;**
- **Rescisão;**
- **Anulação;**

O sistema **não** permitirá cadastrar incidentes quando o status do contrato for **Em Edicao** , **Em Cadastro** ou **Cancelado**.

O acesso à tela de gerenciamento de incidentes acontece clicando na opção **Incidentes** do menu geral.

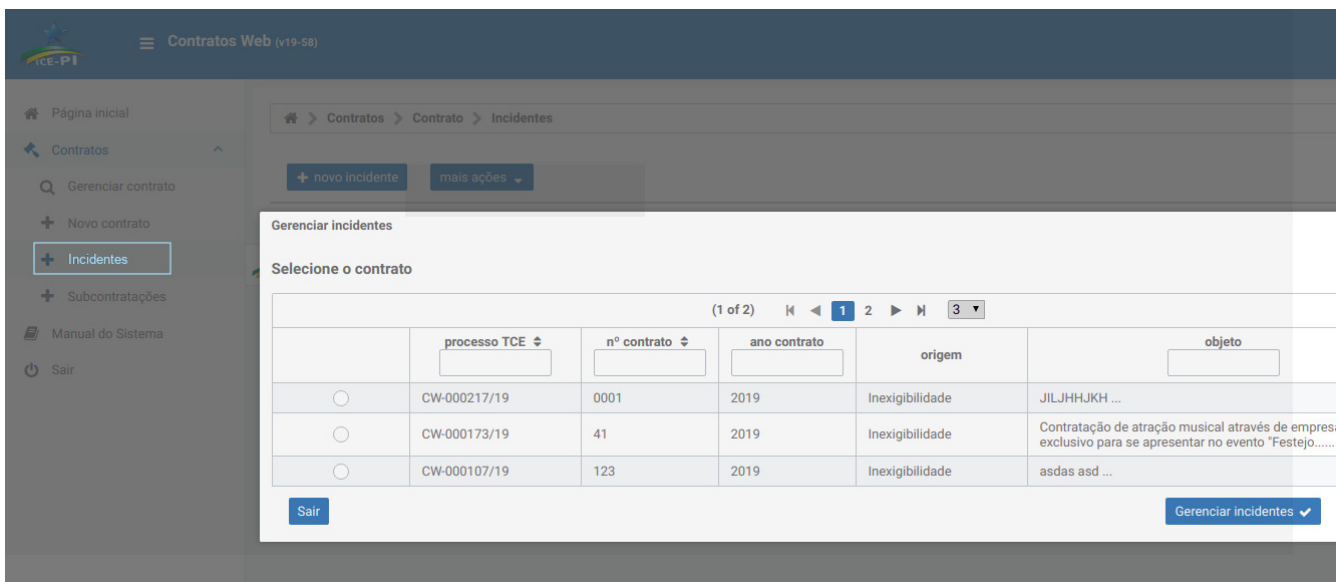


Figura 53. Botão gerenciar incidentes

Será aberto um diálogo para o usuário selecionar o contrato o qual será gerenciado seus incidentes.

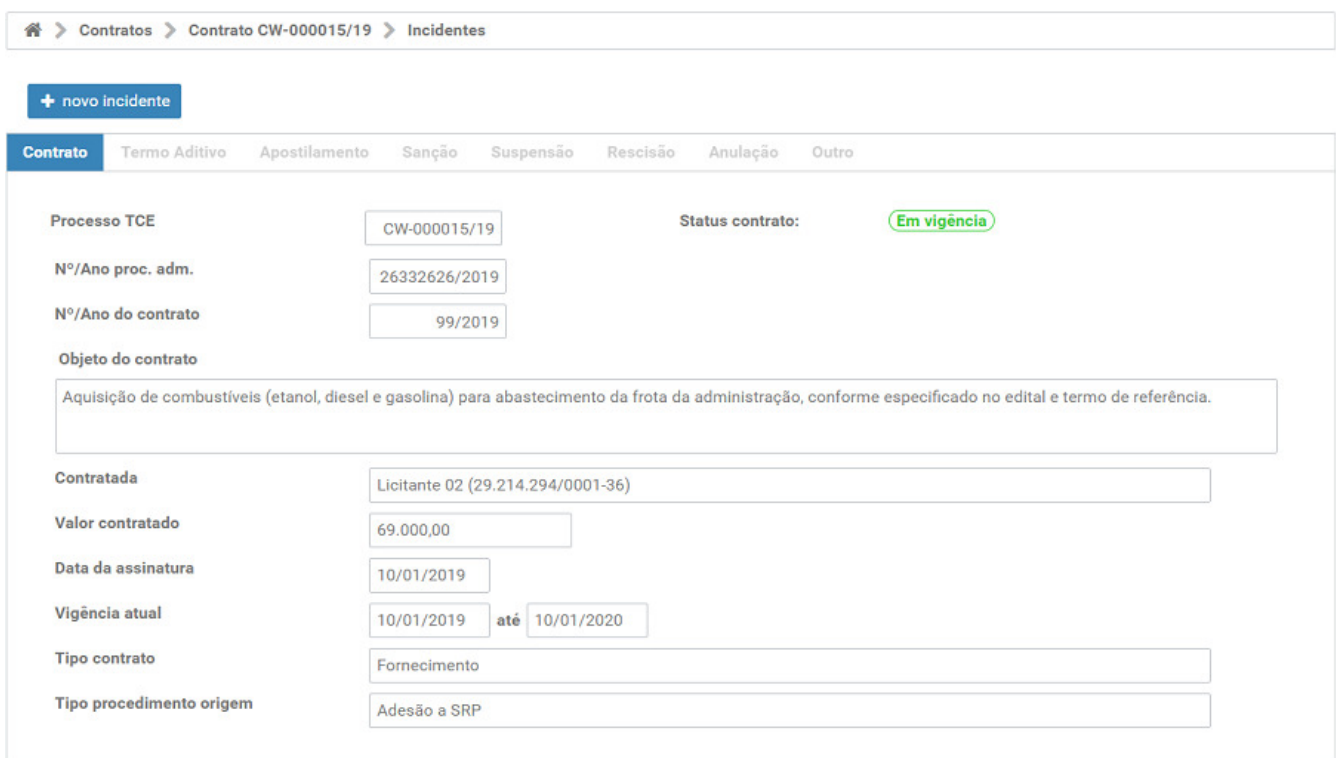

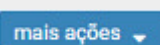


Figura 54. Tela de gerenciamento de incidentes

Na tela principal, a primeira aba contém um resumo do contrato que se está gerenciando seus incidentes.

As demais **abas** agrupam os incidentes cadastrados.

ATENÇÃO

Também é possível acessar o gerenciamento de incidentes por meio da opção **Gerenciar contrato** do **menu geral**, clicando no botão  e em seguida no botão **mais ações** , selecionando a opção **Ver incidentes**, conforme figura abaixo.

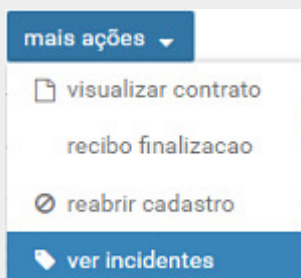


Figura 55. Mais Ações - Opção Ver incidentes

8.1. Cadastro de Novo Incidente

Para cadastrar um novo incidente, clique no botão **+ novo incidente** .

No diálogo do assistente de novo incidente, selecione o **tipo do incidente** e clique no botão **Próximo**.

Figura 56. Cadastro de novo incidente

Novo incidente

Tipo do incidente: * Nº *

Data assinatura *

Data publicação arquivos 0 arquivo(s)

+ novo evento

cadastrar novo evento		eventos do(a) Termo aditivo	
tipo evento	descrição	vigência	ação
nenhum evento cadastrad			

Ok Cancelar

Figura 57. Assistente de novo incidente

Preencha os campos disponíveis e anexe os arquivos obrigatórios relacionados ao incidente cadastrado (conforme o tipo do incidente).

Arquivos do incidente

É obrigatório cadastrar a JUSTIFICATIVA e o TERMO DO INCIDENTE.

+ novo arquivo

arquivos anexados			
tipo	descrição	nome	ações
nenhum arquivo			

Ok

Figura 58. Diálogo de novo arquivo

Novo Arquivo

Tipo do arquivo: *

Descrição

Arquivo + Arquivo

Adicionar Sair

- Selecione um
- Justificativa
- Termo do incidente
- Outro

Figura 59. Caixa de seleção do arquivo

Após, ainda no assistente no assistente de novo incidente, clique no botão **+ novo evento**.

O assistente de **adição/edição de evento do incidente** permitirá que sejam informados o(s) evento(s) relacionados ao incidente em cadastro (dependendo do tipo do incidente).

Figura 60. Adicionar subespécie para incidente "termo aditivo"

8.2. Incidentes e Eventos

O sistema possibilita o cadastro dos seguintes incidentes e respectivos eventos contratuais:

Incidente	Evento
Termo aditivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prorrogação de vigência 2. Alteração quantitativa 3. Alteração qualitativa 4. Substituição da garantia 5. Modificação do regime de execução 6. Modificação do modo de fornecimento 7. Modificação da forma de pagamento 8. Revisão/realinhamento 9. Repactuação 10. Reajuste de preços previstos no contrato 11. Atualização monetária 12. Compensações 13. Penalizações financeiras 14. Empenho de dotações orçamentárias suplementares 15. Outro
Apostilamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reajuste de preços previstos no contrato 2. Atualização monetária 3. Compensações 4. Penalizações financeiras 5. Empenho de dotações orçamentárias suplementares 6. Outro

Incidente	Evento
Sanção	<ol style="list-style-type: none"> 1. Advertência 2. Multa 3. Suspensão temporária (inferior a 2 anos) 4. Declaração de inidoneidade
Suspensão	
Rescisão	
Anulação	

ATENÇÃO

Após cadastrado o incidente do tipo **Suspensão**, **Rescisão** ou **Anulação**, caso este venha a ser cancelado, o usuário deverá informar o fato no sistema através do **Gerenciamento de incidentes contratuais**.

Figura 61. Tela do incidente de suspensão

Para informar o cancelamento da suspensão clique no botão **cancelar** e preencha os campos do assistente de cancelamento da suspensão, conforme figura abaixo:

Figura 62. Tela de cancelamento da suspensão

9. Subcontratação

O sistema **não** permitirá cadastrar subcontratações quando o status do contrato for **Em Edicao** , **Em Cadastro** ou **Cancelado**.

O sistema só permite cadastramento de subcontratações para **contratos finalizados** (dentro do sistema).

O acesso à tela de gerenciamento de subcontratações se dá clicando na opção **Subcontratações** do **menu geral**. Será aberto um diálogo para o usuário selecionar o **contrato** o qual será gerenciado as subcontratações.

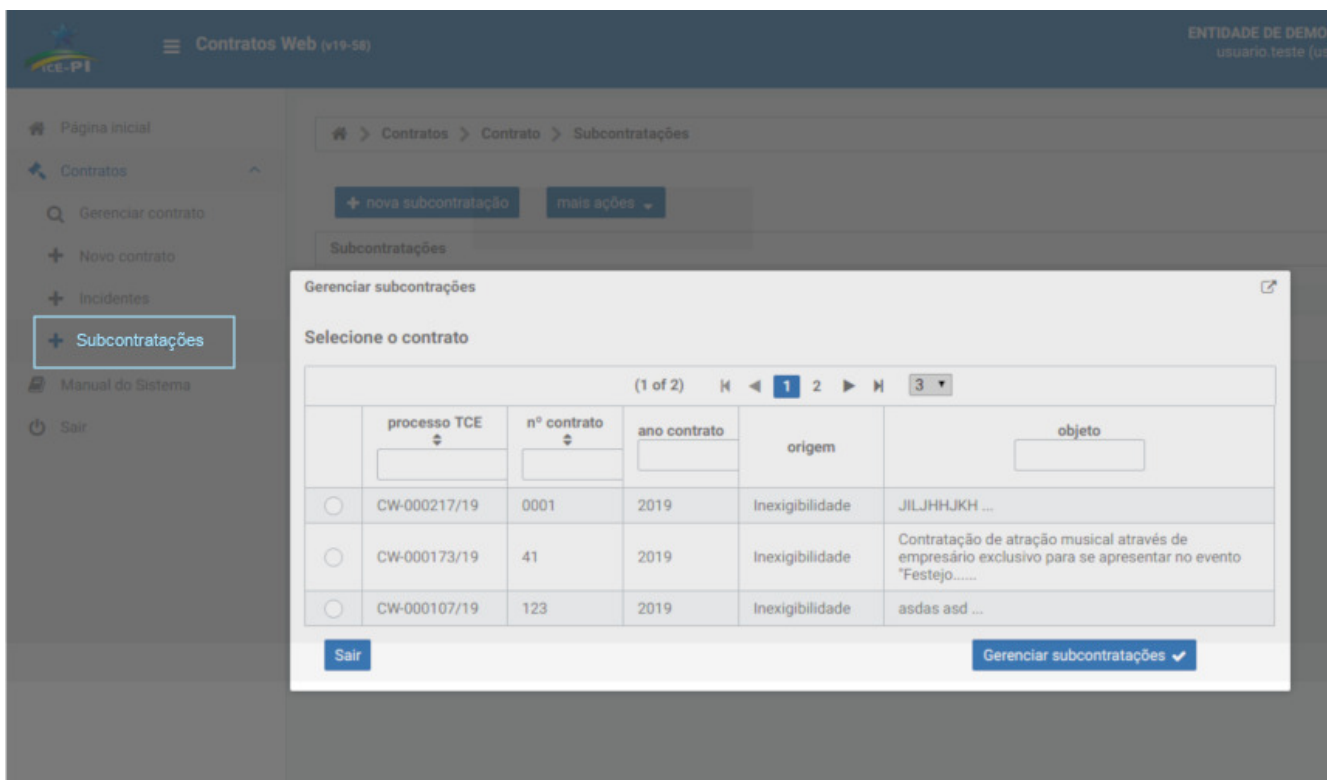


Figura 63. Botão gerenciar subcontratações

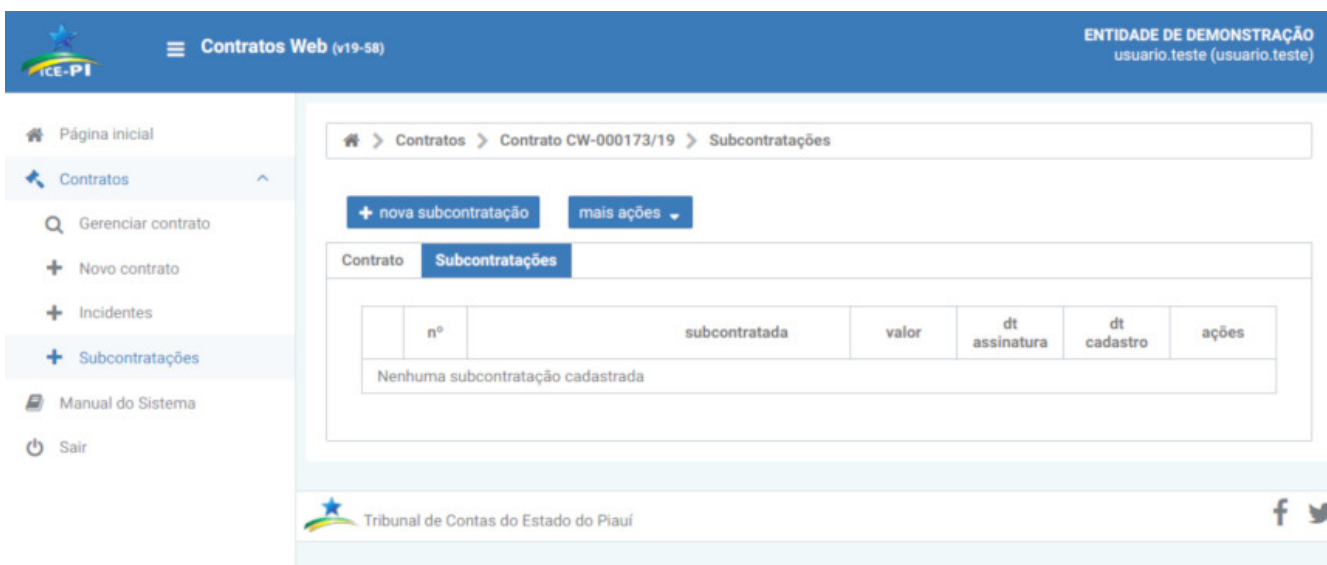


Figura 64. Tela de gerenciamento das subcontratações

Nova subcontratação

Geral Responsáveis Arquivos Observação

Numero * Dt autorização *

Valor contratado * Pagamento direto ?

Objeto da subcontratação *

Figura 65. Aba geral da nova subcontratação

Nova subcontratação

Geral **Responsáveis** Arquivos Observação

Subcontratada

Representantes da Subcontratada

Nome	CPF	Telefone	Email	Função	
Nenhum representante cadastrado					

Figura 66. Aba responsáveis da nova subcontratação

Nova subcontratação

Geral Responsáveis **Arquivos** Observação

É obrigatório cadastrar o **Instrumento do Subcontrato**.

			arquivos anexados
tipo	descrição	nome	ações
nenhum arquivo			

Figura 67. Aba arquivo da nova subcontratação

10. Execução Contratual

O cadastro das informações relativa À execução contratual consiste em informar os **documentos de entrega** (nota fiscal, fatura, boleto, etc) e os **aceites** referentes ao recebimento da mercadoria e/ou do serviço,

O acesso à tela de execuções contratuais é feita clicando na opção **Execução** do menu Geral.

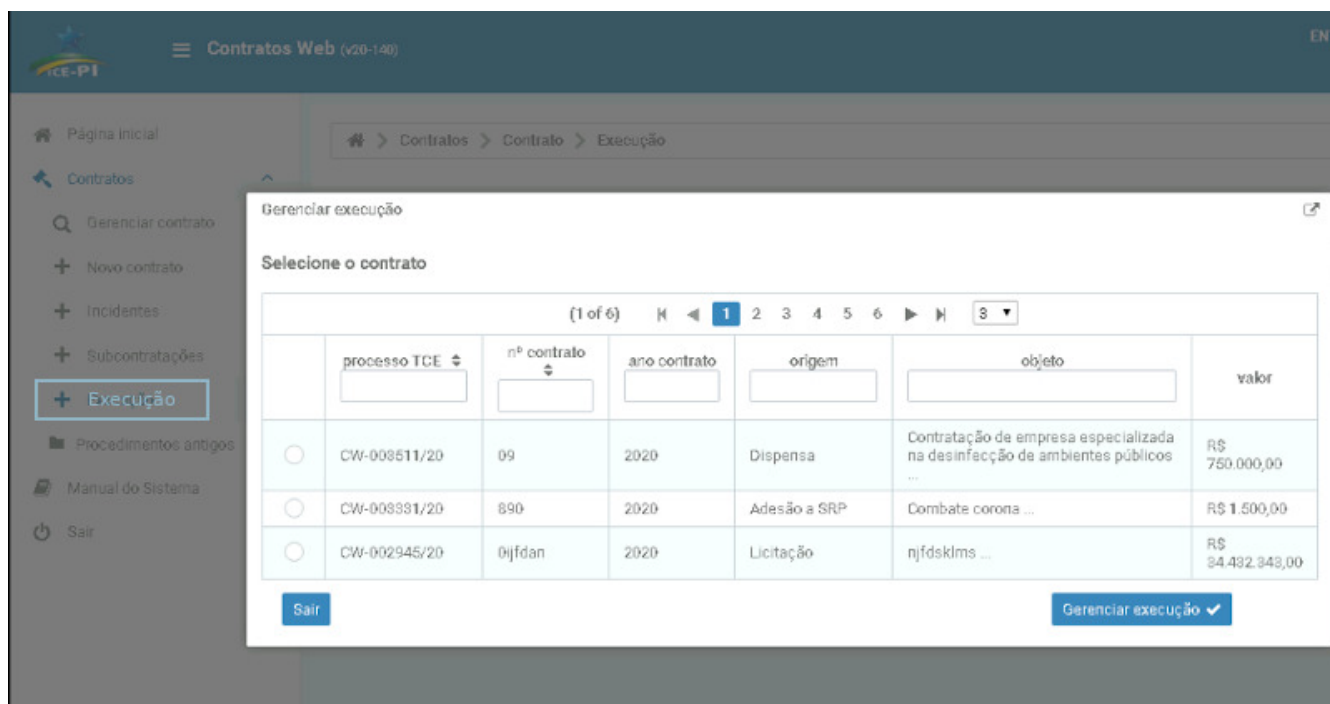


Figura 68. Tela de seleção da execução contratual

Será aberto um diálogo para o usuário selecionar o contrato o qual deseja informar os dados da execução contratual.

Contratos Web (v20-140) ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO usuario.teste (usuario.teste)

Contratos > Contrato CW-002945/20 > Execução

+ Novo documento Mais ações

Contrato Fornecimento/Execução

Tipo do documento	Dt entrega	Valor entrega	Valor receb. provisório	Valor receb. definitivo
Nenhum documento cadastrado				
	Qtde	Valor entrega	Valor recebido provisório	Valor recebido definitivo
TOTAIS	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Tribunal de Contas do Estado do Piauí

Figura 69. Tela de gerenciamento das execução contratual

Na tela principal, a primeira aba contém um resumo do contrato que se está informando a execução contratual.

10.1. Cadastro de Informações do Fornecimento de Produto e/ou Serviço (Documento de Entrega)

Para cadastrar um documento de entrega, clique no botão **+ Novo documento**.

+ Novo documento

Cadastro de Documento de Entrega

Aviso Deve ser realizado um único cadastro para cada documento de entrega. Caso a entrega seja materializada em mais de um documento, devem ser realizados cadastros separados para cada um deles.

Tipo do documento: * Seleccione um

Data da emissão *

Valor *

Observação

Data da entrega *

+ Novo arquivo

tipo do arquivo	nome do arquivo	descrição do arquivo	ação
nenhum arquivo cadastrado			

Nota Fiscal
Fatura
Boleto
Nota de débito
Nota de serviço
Outro doc. entrega

✓ Ok ✕ Sair

Figura 70. Diálogo de cadastro do documento de entrega

No diálogo do cadastro do documento de entrega, selecione o **tipo do documento** e preencha as demais informações requeridas.

Vale destacar que é obrigatório anexar o arquivo referente ao documento de entrega que está sendo cadastrado, o qual deve estar em formato **PDF**. Além disso, é possível anexar outros arquivos facultativos relacionados à entrega.

Ao clicar no botão **OK**, o sistema possibilita ao usuário seguir direto para o cadastro das informações relativas ao recebimento provisório ou definitivo do produto e/ou serviço, bastando clicar no botão **Sim** conforme diálogo abaixo:

Deseja cadastrar o ATESTO do documento que foi cadastrado ?

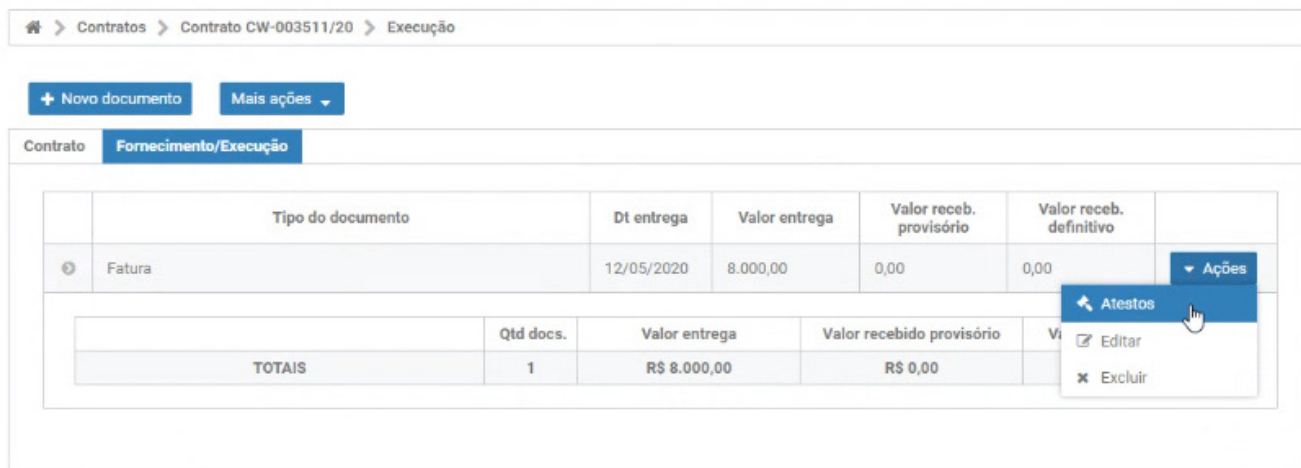
✕ Sim ✕ Não

Figura 71. Pergunta se deseja atestar o recebimento do documento

10.2. Cadastro de Informações relativas ao Recebimento Provisório ou Definitivo de Produto e/ou Serviço

Caso o usuário não tenha informado o recebimento de produtos e/ou serviços logo após o cadastro do documento de entrega, a informação poderá ser prestada clicando no botão **Ações** e depois

Atestos, conforme figura abaixo.



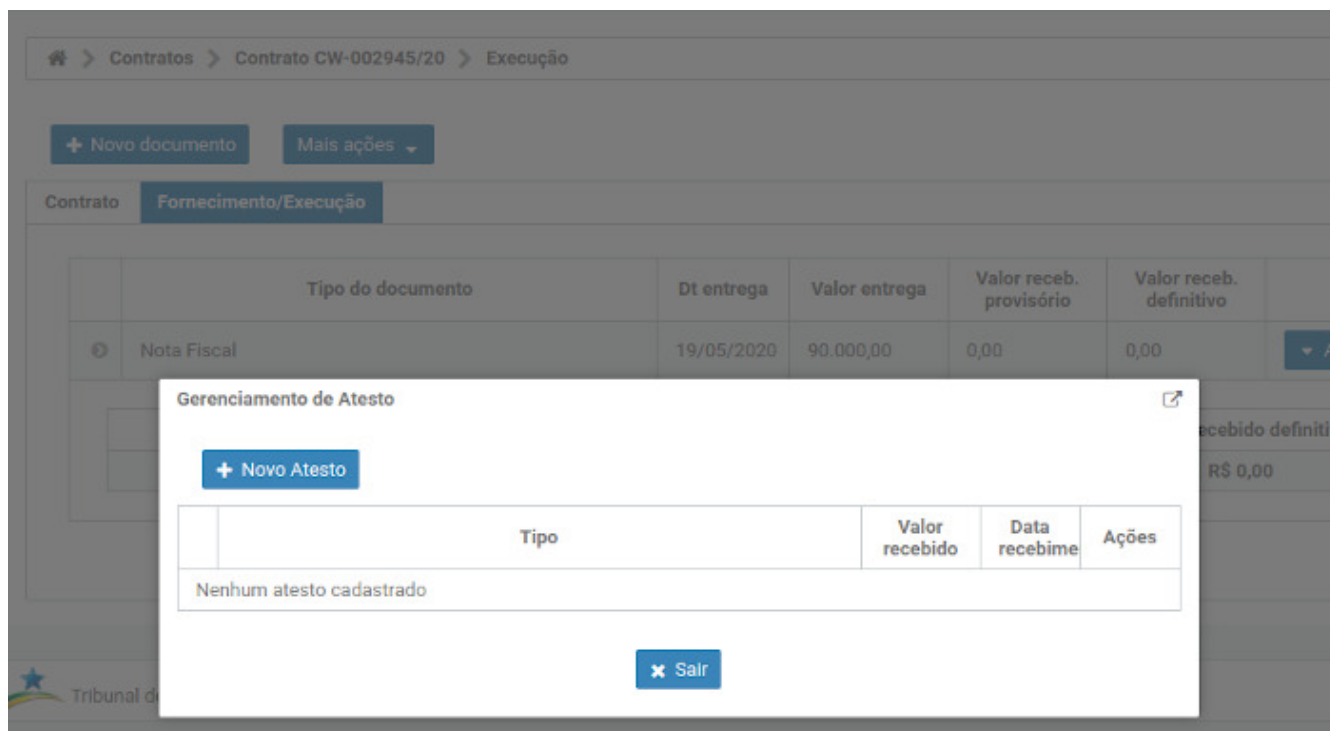
The screenshot shows a web interface for contract execution. At the top, there is a breadcrumb trail: "Contratos > Contrato CW-003511/20 > Execução". Below this, there are two buttons: "+ Novo documento" and "Mais ações". The main content area is titled "Contrato Fornecimento/Execução" and contains a table with the following data:

	Tipo do documento	Dt entrega	Valor entrega	Valor receb. provisório	Valor receb. definitivo	
🕒	Fatura	12/05/2020	8.000,00	0,00	0,00	⌵ Ações
		Qtz docs.	Valor entrega	Valor recebido provisório	Vi	
	TOTAIS	1	R\$ 8.000,00	R\$ 0,00		

An "Atestos" dropdown menu is open over the "Ações" button of the "Fatura" row, showing options: "Atestos", "Editar", and "Excluir".

Figura 72. Selecionar cadastro do recebimento provisório ou definitivo

Em seguida, no diálogo de **Gerenciamento de Atesto**, deve clicar no botão **+ Novo Atesto** para iniciar o cadastro das informações relacionadas ao recebimento, conforme figura abaixo:



The screenshot shows the "Gerenciamento de Atesto" dialog box. At the top, there is a breadcrumb trail: "Contratos > Contrato CW-002945/20 > Execução". Below this, there are two buttons: "+ Novo documento" and "Mais ações". The main content area is titled "Contrato Fornecimento/Execução" and contains a table with the following data:

	Tipo do documento	Dt entrega	Valor entrega	Valor receb. provisório	Valor receb. definitivo	
🕒	Nota Fiscal	19/05/2020	90.000,00	0,00	0,00	⌵ A

The dialog box "Gerenciamento de Atesto" is open, showing a "+ Novo Atesto" button and a table with the following columns: "Tipo", "Valor recebido", "Data recebime", and "Ações". The table is currently empty, with the text "Nenhum atesto cadastrado" displayed below it. There is also a "Salr" button at the bottom of the dialog.

Figura 73. Gerenciador de atesto

+ Novo Atesto

Cadastro de Atesto ✎

ⓘ Aviso Deve ser informado o recebimento, provisório ou definitivo, relativo ao documento de entrega. Se o atesto contemplar outros documentos, o valor recebido deve refletir apenas a parte referente ao documento cadastrado.

Tipo do Atesto * Provisório Definitivo

Data do recebimento *

Valor do recebimento *

Observação

RESPONSÁVEIS *

+ Novo responsável

Nome	Cpf	Cargo/Função	

ARQUIVOS

+ Novo arquivo

Tipo	Descrição	Nome do arquivo	

Figura 74. Cadastro do recebimento provisório ou definitivo

No diálogo de **Cadastro do Atesto**, selecione o **tipo do atesto** e preencha as demais informações requeridas.

Vale destacar que é obrigatório anexar o arquivo **Atesto/Termo de Recebimento**, quando selecionado o tipo **definitivo**, o qual deverá estar em formato **PDF**, sendo possível ainda anexar outros arquivos facultativos relacionados ao recebimento.

Além disso, devem ser cadastrados todos os responsáveis pelos recebimentos informados.

10.3. Visualizar Informações do Fornecimento e Recebimento de Produto e/ou Serviço

Uma tabela traz o resumo das informações de fornecimentos (documento) e recebimentos (atestos) dispostas nas colunas **Tipo do documento**, **Data de entrega**, **Valor de Entrega**, **Valor recebimento provisório** e **Valor recebido definitivo**.

Na parte inferior desta tabela uma subtabela mostra a totalização dos fornecimentos e recebimentos.

🏠 > Contratos > Contrato CW-003511/20 > Execução


+ Novo documento Mais ações ▾

Contrato Fornecimento/Execução

fornecimentos			recebimentos		
Tipo do documento	Dt entrega	Valor entrega	Valor receb. provisório	Valor receb. definitivo	
Nota Fiscal	04/05/2020	260.800,00	260.800,00	260.800,00	Ações ▾
TOTALS		1	R\$ 260.800,00	R\$ 260.800,00	R\$ 260.800,00

totalização

Figura 75. Resumo das informações do fornecimento e recebimento

Para visualizar o detalhamento de um fornecimento, basta clicar no botão  (1ª coluna da tabela)

🏠 > Contratos > Contrato CW-003511/20 > Execução

+ Novo documento Mais ações ▾

Contrato Fornecimento/Execução

Tipo do documento	Dt entrega	Valor entrega	Valor receb. provisório	Valor receb. definitivo	
Nota Fiscal	04/05/2020	260.800,00	260.800,00	260.800,00	Ações ▾

Número/Série: 000375682 / 01

Número da NFE: 3520 0422 0923 2700 0173

Dt emissão doc.: 28/04/2020

Observação: Primeira parte da entrega do Contrato nº 089/2020.

ATESTOS

Tipo	Dt recebimento	Valor	
Provisório	07/05/2020	260.800,00	Ações ▾
Definitivo	18/05/2020	260.800,00	Ações ▾

ARQUIVOS ANEXADOS

Tipo do anexo	Origem	Descrição	Nome	Ações
Atesto/Termo de recebimento	Atesto Definitivo	ATESTO DEFINITIVO COMISSÃO	ATESTO DEFINITIVO.pdf	Ações ▾
Atesto/Termo de recebimento	Atesto Provisório		ATESTO PROVISÓRIO.pdf	Ações ▾
Nota Fiscal	Doc. NOTA FISCAL		NOTA FISCAL_01.pdf	Ações ▾

Figura 76. Detalhamento das informações do Fornecimento e Recebimento

11. Procedimentos Antigos de Adesão, Dispensa e Inexigibilidade

Nesta tela é possível consultar todos os procedimentos antigos de **Adesão**, **Dispensa** e **Inexigibilidade** cadastrados na versão antiga do **LicitaçõesWEB** (até fev/2019).

ICE-PI **Contratos Web** (v19-122) ENTIDADE DE DEMONSTRAÇÃO
 usuario.teste (usuario.teste)

[Página Inicial](#)
[Contratos](#)
 Gerenciar contrato
 Novo contrato
 Incidentes
 Subcontratações
Procedimentos antigos
 procedimentos antigos de adesão, dispensa e inexigibilidade (até fev/2019)
 Sair

> Contratos > Procedimentos antigos de adesão, dispensa e inexigibilidade (até fev/2019)

Para filtrar por resultados específicos, preencha um ou mais dos campos abaixo e clique em **Pesquisar**.

Processo TCE: Procedimento:
 Processo adm.: Tipo processo: Todos
 Objeto:

85 processo(s) filtrado(s)

(1 of 9) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

processo tce	tipo processo	nº procedimento	nº proc. admin.	objeto	valor global	
TC-N-000854/19	DISPENSA	0102018	0102018	Contratacao de empresa para REFORMA ...	33.000,00	<input type="button" value="Ações"/>
TC-N-000853/19	DISPENSA	0102018	0102018	Contratacao de empresa para REFORMA ...	33.000,00	<input type="button" value="Ações"/>
TC-N-000852/19	DISPENSA	0102018	0102018	Contratacao de empresa para REFORMA ...	33.000,00	<input type="button" value="Ações"/>

Figura 77. Tela de consulta a procedimentos antigos