

# Manual - Contratos



Sistema Integrado de Gestão Administrativa



Governo do Estado do Espírito Santo  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



Suporte Siga  
0800-722-2701

**Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos**

Secretário de Estado

**JOSÉ EDUARDO FARIA DE AZEVEDO**

Subsecretaria de Administração Geral

**MARIA LEILA CASAGRANDE**

Gerência de Controle Interno e Análise - GECON

**JÚLIA SASSO ALIGHIERI**

Equipe técnica - GECON

**ALESSANDRO DOS SANTOS**

**CAROLINA VIGUINI CANTARELA KAIZER**

**DAYAN GIUBERTTI MARGON**

**GEORSON DA SILVA LEITÃO**

**MARCOS DA SILVEIRA**

**NANCY DE ARAÚJO VIEIRA**

**VALÉRIA CACCIARI VERVLOET**

Gerências e subgerências envolvidas

**ANDREWS FARONI - SUPAI**

**CARLOS HENRIQUE MENEGHEL DE ALMEIDA - GECOV**

**CESAR RAVANI - SUCAF**

**GILBERTO ROCHA LIMA - GELIC**

**JOSÉ HERMÍNIO RIBEIRO - GELOG**

**ROSSANA PIGNATON BUERY - GEPAE**

**SHEILA CHRISTINA RIBEIRO FERNANDES - SUCAT**

**VINÍCIUS CAPPELETTI - SUPAM**

Responsáveis de Tecnologia de Informação - PRODEST

**JUSSARA TEIXEIRA**

**MARCELA ZANDONADI DE SOUZA**

**TALLES HENRIQUE OLIVEIRA PAIS**

## **SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 PRIMEIRO ACESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 NAVEGANDO NA ÁREA DE CONTRATOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3. PESQUISANDO UM CONTRATO.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 GESTÃO A VISTA.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 CRIANDO UM CONTRATO/DOCUMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1 ABA BÁSICO.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.2 ABA PARCELAS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.3 ABA ITENS .....</b>	<b>17</b>
3.2.3.1 SUBITEM.....	19
3.2.3.2 REGRAS PARA CELEBRAÇÃO DA ABA ITENS .....	23
<b>3.2.4 ABA GESTOR/FISCAL/COMISSÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>3.2.5 ABA GARANTIA CONTRATUAL .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2.6 ABA EMPENHO .....</b>	<b>28</b>
3.2.6.1 INCLUIR REFORÇO.....	31
3.2.6.2 INCLUIR ESTORNO .....	31
<b>3.2.7 ABA ANEXO.....</b>	<b>32</b>
<b>3.2.8 ABA CELEBRAÇÃO .....</b>	<b>33</b>
3.2.8.1 INCLUIR ASSINATURA.....	34
3.2.8.2 CELEBRAR O CONTRATO.....	35
3.2.8.3 CANCELAR CELEBRAÇÃO DO CONTRATO .....	37
<b>3.2.9 ABA DOCUMENTO CONTÁBIL .....</b>	<b>38</b>
3.2.9.1 INCLUIR ITENS.....	39
<b>3.2.10 ABA OB .....</b>	<b>41</b>
<b>3.2.11 ABA REGISTRO DE OCORRÊNCIA .....</b>	<b>44</b>
3.2.11.1 IMPRESSÃO DAS OCORRÊNCIAS .....	45
<b>3.2.12 ABA PROCEDIMENTO OPERACIONAL .....</b>	<b>46</b>
<b>3.2.13 ABA RECEBIMENTO OBJETO.....</b>	<b>47</b>
<b>3.2.14 ABA PARECER .....</b>	<b>50</b>
<b>3.2.15 ABA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>51</b>
<b>3.2.16 ABA ALT/EXT/SANÇÃO CONTRATUAL .....</b>	<b>54</b>
<b>4. ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....</b>	<b>55</b>
<b>4.1 PESQUISANDO UMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....</b>	<b>55</b>
<b>4.2 NOVA ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>56</b>

<b>5. EXTINÇÃO CONTRATUAL.....</b>	<b>72</b>
5.1 PESQUISANDO UMA EXTINÇÃO CONTRATUAL.....	72
5.2 NOVA EXTINÇÃO CONTRATUAL.....	73
<b>6. SANÇÃO.....</b>	<b>77</b>
6.1 PESQUISANDO UMA SANÇÃO .....	77
6.2 NOVA SANÇÃO .....	78
<b>7. RELATÓRIOS.....</b>	<b>82</b>
7.1 RESUMO CONTRATO.....	82
7.2 MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA .....	83
7.3 GERENCIAL .....	85
7.4 CONTRATOS A VENCER .....	87
7.5 CONTRATOS POR TIPO AVALIAÇÃO DESEMPENHO.....	89
7.6 CONSULTA CONTRATOS GESTOR /FISCAL/COMISSÃO.....	90
7.7 CONTRATOS POR TIPO AQUISIÇÃO .....	91
7.8 CONTRATOS POR ITENS RECEBIDOS.....	92
7.9 CONTRATOS POR TIPO SANÇÃO.....	93
7.10 CONTRATOS POR TIPO ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....	94

### 1. INTRODUÇÃO

O art. 2, parágrafo único da Lei n. 8.666/1993, define Contrato como:

*"Para os fins desta Lei, considera-se Contrato todo e qualquer ajuste entre Órgãos ou entidades da Administração Pública e particular, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, sejam qual for a denominação utilizada".*

Na realização do objeto, os interesses são opostos, enquanto uma parte quer o objeto do Contrato, a outra quer a contraprestação - o preço - correspondente. A execução, via de regra, ficará a cargo da parte Contratada.

Esse manual tem por objetivo melhorar a eficiência e a qualidade na utilização do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA, nos Órgãos do Estado do Espírito Santo. Nele estão contidas as principais etapas necessárias à formalização, execução, alteração, penalização e extinção contratual.

### 2. ACESSO AO SISTEMA

O Sistema pode ser acessado no link no portal de Compras, na opção Login do Servidor, devendo o usuário selecionar o Sistema de Contratos.



## **2.1 PRIMEIRO ACESSO**

- **NAVEGADORES**

Para acessar o Sistema Gestão de Contratos do Governo do Estado do Espírito Santo, é necessário a utilização do Internet Explorer 7 ou versão acima, ou Mozilla Firefox.

- **CERTIFICADO DE SEGURANÇA**

O servidor do Sistema Gestão de Contratos do Governo do Estado do Espírito Santo possui certificado de segurança da PRODEMGE, que é uma Autoridade Certificadora credenciada pelo ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - para a emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil.

No primeiro acesso ao Sistema Gestão de Contratos, o usuário deverá instalar em seu computador os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, clicando no link que segue: <[https://www.prodemge.gov.br/certificacaodigital/index.php?option=com\\_content&task=view&id=223&Itemid=91](https://www.prodemge.gov.br/certificacaodigital/index.php?option=com_content&task=view&id=223&Itemid=91)>.

O usuário deve observar o navegador que está utilizando (**Internet Explorer** ou **Firefox**) e clicar em instalar cadeia agrupada e executar. Esta orientação deverá ser seguida **SOMENTE** no primeiro acesso.

Caso o usuário não deseje instalar os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, ao clicar no link para cadastrar-se, a tela a seguir será aberta, devendo o usuário selecionar a opção “**Continuar neste site (não recomendado)**”. Esses passos serão exigidos em todo acesso do fornecedor ao “Sistema Gestão de Contratos”.



### Há um problema no certificado de segurança do site.

O certificado de segurança apresentado pelo site expirou ou ainda não é válido.  
O certificado de segurança apresentado pelo site foi emitido para outro endereço.

Problemas de certificado de segurança podem indicar uma tentativa de enganá-lo ou de interceptar algum dado enviado ao servidor.

**Recomendamos fechar a página da Web e não continuar no site.**

✓ Clique aqui para fechar esta página da Web.

✗ Continuar neste site (não recomendado). ←

⬇ Mais informações

## 2.2 NAVEGANDO NA ÁREA DE CONTRATOS

Ao acessar o Sistema, o usuário tem uma visão geral da Área do Servidor Público, tendo acesso as informações tanto dos Contratos, Relatórios e Cadastros, esse último liberado dependendo do acesso, através dos papéis dentro do Sistema, liberado ao usuário.



Para facilitar o entendimento deste manual, é importante informar ao usuário que este Sistema adota alguns ícones padronizados para a execução de algumas funções, conforme figura abaixo.

Ícones	Funções	Detalhamento Função
	<b>Editar</b>	Tem a função de deixar editável o documento, para fazer as alterações necessárias naquele momento, dependendo da atividade que está e o papel que desempenha no Sistema
	<b>Visualizar</b>	Tem a função de acessar o documento somente como visualização, sem poder fazer algum tipo de alteração
	<b>Excluir</b>	Tem a função de excluir definitivamente o documento
	<b>Imprimir</b>	Tem a função de preparar o documento para impressão do mesmo, aparecendo o documento de configuração da impressora padrão
	<b>Baixar Arquivo</b>	Tem a função de fazer download (Baixa) dos arquivos que se encontram anexados no Sistema

### 3. PESQUISANDO UM CONTRATO

Permite ao usuário realizar as consultas dos Contratos previamente cadastrados, onde as formas de pesquisa são pelo Número do Contrato, Fornecedor, Órgão, Objeto e Valor. O usuário pode também filtrar os contratados pesquisados por ano, para isso terá que informar esta opção na pesquisa.

Gestão de Contratos - Consultar Contrato Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de con

**CONTRATO**

- Gestão de Contratos
- Alteração Contratual
- Extinção Contratual
- Sanção

**RELATÓRIOS**

- Resumo Contrato
- Movimentação Financeira
- Gerencial
- Contratos a Vencer
- Contratos Por Tipo Avaliação Desempenho
- Consulta Contratos Gestor/Fiscal/Comissão
- Contratos Por Tipo Aquisição
- Contratos por Itens Recebidos
- Contratos por Tipo Sanção
- Contratos Por Tipo Alteração Contratual

**CADASTROS**

- Tipo Documento
- Categoria
- Avaliação
- Tipo de Aquisição
- Modelo de Documento
- Tipo de Alteração Contratual

**CONFIGURAÇÃO**

- Parâmetros do Sistema
- Fluxo

**Novo Contrato**

Argumentos da Pesquisa

**Tipo de contrato**

**Número do Documento**

**Número do Processo do Contrato**

**Número do Processo Licitatório**

**Número do edital**

**Modalidade**

**CNPJ do Fornecedor**

**Razão social do fornecedor**

**Município**

**Período de vigência**  a

**Gestor**

**Faixa de Valor do Contrato**  e

**Situação**

**Objeto**

**Órgão**

**Garantia contratual**

**Aditivos**

**Apostilamento**

Os resultados são carregados em uma lista que informa os campos: Órgão, Nº Contrato, Fornecedor, Objeto, Vigência, Situação, Valor do Contrato, e as opções: Visualizar, Editar, Excluir (no caso de ainda não estiver Celebrado o Contrato).

Lista de Contratos										
Órgão	Nº contrato	Nº processo	Fornecedor	Obj.	Vigência	Situação	Valor do Contrato	Editar	Visualizar	Excluir
AGEHAB	141623082010	23.08	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº 025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM - ...		Ativo (Inicialmente)	20.000,00			
AGEHAB	090413082010		HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contrato Normal teste de itens Rafael	13/08/2010 à 31/08/2010	Celebrado	130.000,00			
ADM	09321093	123213	AZ SERVIÇOS LTDA - ME	Geração de Ata de RP e PU para realizar testes no Sistema de Contratos.		Em elaboração	1.000,09			
ADM	0608201002	134413	PRÓBIO PRODUTOS E SERVIÇOS NUTRICIONAIS LTDA	Registro de Preços para Dietas Enterais (MANIPULADA)		Em elaboração	1.000,01			
ADM	05082010		AZ INFORMÁTICA LTDA	Geração de Ata de RP e PU para realizar testes no Sistema de Contratos.	02/08/2010 à 29/08/2010	Celebrado	1.000,01			
ADM	02082010	123	AZ SERVIÇOS LTDA - ME	Geração de Ata de RP e PU para realizar testes no Sistema de Contratos.	02/08/2010 à 07/08/2010	Celebrado	1.100,00			
ADM	444	4444	AZ INFORMÁTICA LTDA	Geração de Ata de RP e PU para realizar testes no Sistema de Contratos.	02/08/2010 à 07/08/2010	Celebrado	1.000,00			
AGEHAB	21072010	21.07/2010	DHL DIAGNÓSTICA E HOSPITALAR LTDA-EPP	Registro de Preços de Bolsa de Urostomia	21/07/2010 à 21/07/2011	Celebrado	21.700,00			
AGRAER	19072010	19/07/2010	CIRUMED COMÉRCIO LTDA	Registro de Preços de Bolsa de Urostomia	20/07/2010 à 20/09/2011	Ativo (Inicialmente)	200.000,00			



### 3.1 GESTÃO A VISTA

Ainda na parte de Pesquisa, existe a opção "**Gestão a Vista**", uma funcionalidade do SIGA para fornecer ao usuário informações sobre ocorrências relevantes à gestão do contrato, como prazos de vigência, saldo de empenho insuficiente, avaliações de desempenho insuficientes, entre outros. As situações são classificadas por cores como segue:

- **Verde** - Inexistência de problemas;
- **Amarela** - Aproximação de um evento que possa se tornar problema;
- **Vermelha** - Existência de problemas graves no Sistema.

Para utilizar esse facilitador durante a Pesquisa, ative a opção "**Gestão a Vista**", clicando na caixa, e novamente no botão "**Pesquisar**".

Orgão
ADM

Garantia contratual
Selecione

Aditivos
Selecione

Apostilamento
Selecione

Gestão a vista
☒ avaliar e exibir gestão a vista

Pesquisar

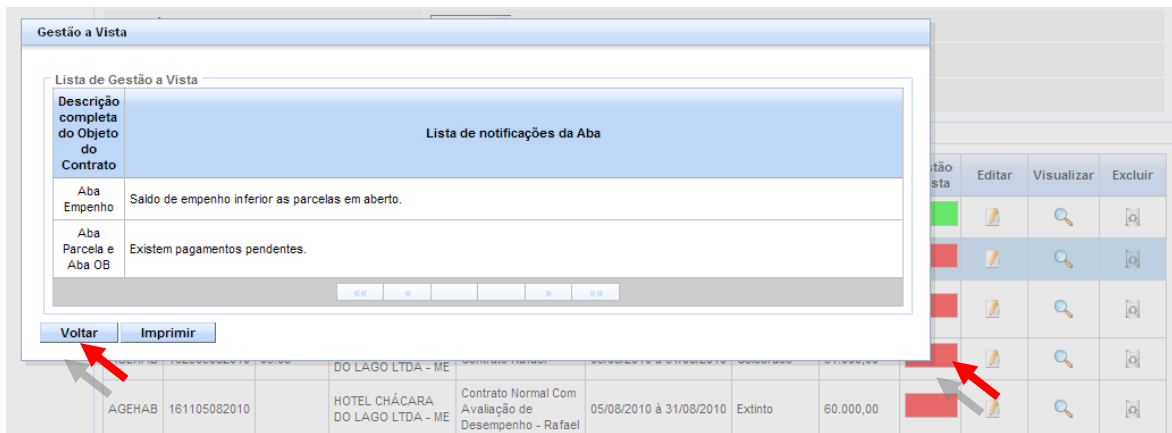
Lista de Contratos

Orgão	Nº contrato	Nº processo	Fornecedor	Obj.	Vigência	Situação	Valor do Contrato	Gestão a vista	Editar	Visualizar	Excluir
ADM	0022010		COMERCIAL POSTO MIL LTDA	dasd		Ativo (Inicialmente)	50.000,00				
ADM	0012010	04709203	COMERCIAL POSTO MIL LTDA	dasd	17/08/2011 à 30/11/2011	Celebrado	100.000,00				
SAD	3242		1º PISO ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA	Testes Contrato Manual para MT	02/08/2010 à 31/08/2010	Celebrado	100.000,00				
AGEHAB	162505082010	05.08	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contrato Rafael	05/08/2010 à 31/08/2010	Celebrado	51.000,00				
AGEHAB	161105082010		HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contrato Normal Com Avaliação de Desempenho - Rafael	05/08/2010 à 31/08/2010	Extinto	60.000,00				
ADM	05082010	05.08/2010	DIRETA DISTRIBUIDORA LTDA	Aquisição de lanternas, pilhas recarregáveis e bateria	05/08/2010 à 31/08/2010	Celebrado	32.000,00				
AGEHAB	104703082010	10.47	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contrato Normal Rafael	05/08/2010 à 31/08/2010	Ativo (Inicialmente)	30.000,00				
ADM	02082010	02.08/2010	DIRETA DISTRIBUIDORA LTDA	Aquisição de lanternas, pilhas recarregáveis e bateria	02/08/2010 à 02/08/2011	Celebrado	50.000,00				

1
2

Quando houver alerta nas cores em "Vermelho", ou "Amarelo", o usuário poderá clicar nas caixas correspondentes para que tenha acesso à situação que está para ocorrer, ou que já ocorreu em seu contrato. A informação conterá ainda a aba cuja situação está relacionada e uma eventual providência a ser tomada pelo gestor.

O usuário verifica as notificações e clica no botão "**Voltar**".



### **3.2 CRIANDO UM CONTRATO/DOCUMENTO**

O SIGA permite a criação de um contrato ou de um instrumento que o substitua. Assim, poderão ser registrados não somente aqueles documentos que exijam maior complexidade da gestão contratual como um todo, mas também documentos mais simples, tais como: Carta-contrato, Notas de Empenho, Autorizações de Compra e Ordens de Execução de Serviço.

A **Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 49-R** orienta:

**Art. 5º.** *O Instrumento do contrato é obrigatório nos casos de concorrência e tomada de preços, bem como nas dispensas, inexigibilidade e pregão cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta contrato, notas de empenho, autorizações de compra e ordens de execução de serviço.*

**Parágrafo Único:** *É indispensável o "termo contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, o critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.*

Para criar um novo documento contratual no Sistema, clicar no botão **"Novo Contrato"**.

Gestão de Contratos - Consultar Contrato

[Principal](#) | [Sair](#) | Usuário: Administrador do sistema de contratos

CONTRATO
<a href="#">Gestão de Contratos</a>
<a href="#">Alteração Contratual</a>
<a href="#">Extinção Contratual</a>
<a href="#">Sanção</a>

RELATÓRIOS
<a href="#">Resumo Contrato</a>
<a href="#">Movimentação Financeira</a>
<a href="#">Gerencial</a>
<a href="#">Contratos a Vencer</a>
<a href="#">Contratos Por Tipo Avaliação Desempenho</a>
<a href="#">Consulta Contratos Gestor/Fiscal/Comissão</a>
<a href="#">Contratos Por Tipo Aquisição</a>
<a href="#">Contratos por Itens Recebidos</a>
<a href="#">Contratos por Tipo Sanção</a>
<a href="#">Contratos Por Tipo Alteração Contratual</a>

CADASTROS
<a href="#">Tipo Documento</a>
<a href="#">Categoria</a>
<a href="#">Avaliação</a>
<a href="#">Tipo de Aquisição</a>
<a href="#">Modelo de Documento</a>
<a href="#">Tipo de Alteração Contratual</a>

CONFIGURAÇÃO
<a href="#">Parâmetros do Sistema</a>
<a href="#">Fluxo</a>

**Novo Contrato**

Argumentos da Pesquisa

Tipo de contrato Selecionem um Tipo de Documento ▼

Número do Documento

Número do Processo do Contrato

Número do Processo Licitatório

Número do edital

Modalidade

CNPJ do Fornecedor

Razão social do fornecedor

Município Selecionem um Município ▼

Período de vigência  à

Gestor  Buscar

Faixa de Valor do Contrato  e

Situação Selecionem uma situação ▼

Objeto

Orgão Selecionem um Órgão ▼

Garantia contratual Selecionem ▼

Aditivos Selecionem ▼

Apostilamento Selecionem ▼

[Voltar à lista de contratos](#)[Imprimir Resumo de Contrato](#)[Imprimir Movimentação Financeira](#)

Clássico

Cancelar

Dados Gerais

Tipo do Documento ▾

Selecione um Tipo do Documento ▾  
Selecione um Tipo do Documento  
Contrato  
Carta Contrato  
N.E de Despesa  
Autorização de Compra  
Ordem de Execução de Serviços  
Contrato Corporativo

Cancelar

A partir da inclusão do Tipo de Documento, o Sistema abre os outros itens a serem preenchidos para a criação do Contrato, que compõem a Aba Básico. Os campos abaixo serão preenchidos, sendo os que estão com “\*”, *são campos obrigatórios*.

- 11/95  
**Suporte Siga**  
**0800-722-2701**

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- **Exercício:** Escolher o Ano que se refere o contrato, o Sistema traz o ano atual como padrão;
- **Número do Processo/SEP:** Número de processo que indica entrada no protocolo para controle interno;
- **Processo de Utilização:** Indica que o Contrato será obtido de um processo de utilização de ata de registro de preço;  
*Obs.: Se escolher Processo de Utilização os campos: Número do Processo Licitatório, Modalidade e Número do Edital serão substituídos por informações referente a Ata de Registro de Preço.*
- **Número do Processo Licitatório:** Inserir o Número do Processo Licitatório criado no SIGA.  
*Obs.: O Processo precisa conter a **Autorização de Compra**;  
Clicar no botão "**Buscar**", para que o Sistema insira os dados vindos do processo.*
- **Objeto do Contrato:** Será dado automaticamente nos documentos originados de processos licitatórios no SIGA, ou registrados de forma manual para os contratos que se enquadram em outras situações;
- **Ordenador de Despesa:** O Sistema fornece a lista completa de ordenadores de despesa dos órgãos para que o usuário selecione o correspondente ao contrato;
- **Valor Inicial do Contrato:** Inserir o valor para esse Contrato;

Gestão de Contratos - Manter Dados do Contrato

[Voltar à lista de contratos](#)

Básico

Salvar Contrato Cancelar

Dados Gerais

Tipo do Documento *	Contrato
Órgão *	ADM
Tipo de Aquisição *	Selecione um Tipo de Aquisição
Não buscar no sistema de compras *	<input type="checkbox"/>
Número do Documento *	
Exercício	2010
Número do Processo/SEP	
Processo de Utilização	<input type="checkbox"/>
Número do Processo Licitatório *	<input type="text"/> Buscar
Modalidade do Processo	
Número do Edital	
Objeto *	<div></div>
Situação	Em elaboração
Ordenador de Despesas *	Selecione um Ordenador de Despesas
Valor Inicial *	0,00
Gestor	

- **Estado:** Inserir o Estado para esse Contrato;
- **Município:** Selecionar a Cidade para esse Contrato;
- **Contratações Continuadas:** O usuário deverá selecionar esta opção nos casos de contratações de serviços de execução contínua.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- **Fornecedor (Busca por razão ou CNPJ):** O usuário deverá clicar no botão "Buscar", após inserir o CNPJ ou o nome, os dados são inseridos automaticamente de acordo com o cadastro do fornecedor no SIGA;
- **Responsável:** Opção de cadastro do nome e di CPF dos responsáveis pela contratada. Poe ser inseridos até 3 (três) o(s) nome(s) e o CPF do(s) responsável;

Estado *	MT
Município *	Cuiabá
Contratações Continuadas	Selecione

---

Fornecedor

Buscar por CNPJ/Razão social *	<input type="text"/>	Buscar												
CNPJ *	<input type="text"/>													
Fornecedor (razão social) *	<input type="text"/>													
Telefone *	<input type="text"/>													
Responsável	<table><thead><tr><th></th><th>Nome</th><th>CPF</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>2</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>3</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>			Nome	CPF	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nome	CPF												
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

- **Unidades Gestoras:** Escolher qual UO será inserida e clicar no botão "+" na coluna "Incluir".  
*Obs.: O Sistema seleciona a UO no campo "Unidades Gestoras do Órgão" e insere no campo "Unidades Gestoras do Contrato".*

Após preenchido todos estes campos da Aba Básico, clicar no botão "Salvar Contrato".

Valores	
Valor Atual do Contrato	0,00
Acréscimo	0,00
Supressão	0,00
Percentual Acréscimo	0,00 %
Percentual Supressão	0,00 %
Reajuste	0,00
Reequilíbrio Econômico	0,00
Período de Vigência	
Valor Global do Empenho	
Saldo do Empenho	
Valor total Executado	0,00
Percentual de Execução Financeiro	0,00 %
Percentual de Execução Física	0,00 %

---

Unidades Gestoras

Unidades gestoras do órgão	
Nome	Incluir
Sec. de Est do Meio Amb. Das Cidades do Planej da Ciencia e Tecnologia	+
GESTOR PREGÃO	+
teste glaucia	+
teste	+
Teste Glaucia 27072010	+

---

Unidades gestoras do contrato

Nenhum resultado encontrado.

---

Salvar Contrato    Cancelar

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Se todos os campos estiverem preenchidos corretamente, e o Sistema não identificar nenhuma informação obrigatória sem preencher, é ativado as outras Abas, dando continuidade à criação dos dados, para realização da celebração do Contrato.

Obs.: Além das Abas, o Sistema libera para o usuário, os links para impressão: O **Resumo de Contrato** e a **Movimentação Financeira**, além do link para retorno a tela inicial do Sistema de Contratos

A captura de tela mostra a interface do sistema SIGA/ES na aba 'Básico'. No topo, há uma barra de navegação com as abas: Básico, Parcelas, Itens, Gestor/Fiscal/Comissão, Garantia Contratual, Empenho, Anexos, Cláusulas e Celebração. Abaixo da barra, há dois botões: 'Salvar Contrato' e 'Cancelar Contrato'. À esquerda, há um link 'Voltar à lista de contratos'. À direita, há dois links: 'Imprimir Resumo de Contrato' e 'Imprimir Movimentação Financeira'. Abaixo, há uma seção 'Dados Gerais' com campos para 'Tipo do Documento' (com uma seta vermelha apontando para o campo) e 'Orgão' (com uma seta vermelha apontando para o campo).

### 3.2.2 ABA PARCELAS

Na Aba Parcelas, os dados do Contrato são gerados trazendo as informações incluídas na Aba Básico, o usuário insere a forma de geração da(s) parcela(s): Única, Manual e Automática.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIGA/ES na aba 'Parcelas'. No topo, há uma barra de navegação com as abas: Básico, Parcelas, Itens, Gestor/Fiscal/Comissão, Garantia Contratual, Empenho, Anexos e Celebração. Abaixo da barra, há dois botões: 'Gerar Parcelas' e 'Cancelar'. À esquerda, há um link 'Voltar à lista de contratos'. Abaixo, há uma seção 'Número do Documento' com campos para 'Número do Documento' (212121), 'Órgão' (ADM), 'Fornecedor' (A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA) e 'Valor Total do Contrato' (R\$ 1.000,00). Abaixo, há uma seção 'Gerar Parcelas' com um campo 'Tipo Parcela' (com uma seta vermelha apontando para o campo) e um menu suspenso com as opções: Selecionar, Única, Manual e Automática. Abaixo, há uma seção 'Parcelas' com o texto 'Nenhum resultado encontrado.' e uma seção 'Pagamentos' com o texto 'Nenhum resultado encontrado.'

- **Única:** O usuário informa a data do vencimento da Parcela e clica no botão "Gerar Parcelas", para que a mesma fique armazenada no Campo "Parcelas".

Obs.: O valor inicial e valor atual da parcela serão preenchidos automaticamente pelo sistema com o valor total do contrato. Essas informações não estarão disponíveis para edição.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

[Voltar à lista de contratos](#) [Principal](#) [Sair](#) [Usuário: Administrador do sistema de contratos](#)

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | **Parcelas** | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Cláusulas | Celebração

**Gerar Parcelas** | Cancelar | Excluir parcelas

**Detalhes do Contrato**

**Número do Contrato:** 0022010  
**Órgão:** ADM  
**Fornecedor:** COMERCIAL POSTO MIL LTDA  
**Valor Total do Contrato:** R\$ 50.000,00

**Gerar Parcelas**

**Tipo Parcela:**   
**Data de Vencimento:**   
**Valor Inicial da Parcela:**   
**Valor Atual da Parcela (Alterado):**

**Gerar Parcelas** | Cancelar | Excluir parcelas

**Parcelas**

Parcela	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor residual da parcela	Editar
001	12/08/2010	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	

**Pagamentos**

Nenhum resultado encontrado.

- **Manual:** são geradas quando os valores não forem idênticos ou as datas não forem sequenciadas.  
*Obs.: Nas Parcelas Manuais, o usuário informa a data de Vencimento e Inicial da Parcela, e clica no botão "**Incluir Parcelas**", para que as mesmas fiquem armazenadas no campo "**Parcelas**".*
  - Poderão ser cadastradas N parcelas, uma por vez.
  - O número da parcela será gerado acrescentando-se +1 ao número da última parcela existente.  
*Ex: 001, 002, 003, etc.*

**Gestão de Contratos - Manter Parcelas do Contrato** [Principal](#) [Sair](#) [Usuário: Administrador do sistema de contratos](#)

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | **Parcelas** | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

**Incluir Parcela** | Cancelar | Excluir parcelas

**Número do Documento**

**Número do Documento:** 212121  
**Órgão:** ADM  
**Fornecedor:** A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA  
**Valor Total do Contrato:** R\$ 1.000,00

**Gerar Parcelas**

**Tipo Parcela:**   
**Data de Vencimento:**   
**Valor Inicial da Parcela:**   
**Valor Atual da Parcela (Alterado):**

**Incluir Parcela** | Cancelar | Excluir parcelas

**Parcelas**

Parcela	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor residual da parcela	Editar
001	11/11/2010	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	

**Pagamentos**

Nenhum resultado encontrado.

- **Automática:** o usuário informa a quantidade de parcelas para serem criadas, e a data de início do pagamento das parcelas.
  - Serão exibidas: a "Quantidade de parcelas" e a "Data do Primeiro Vencimento". Somente estas informações estarão disponíveis para edição.
  - O sistema cadastrará as parcelas automaticamente da seguinte forma:

▪ **Valor Inicial e Valor Atual da Parcela**

Os valores são obtidos da divisão do valor atual do contrato pela quantidade de parcelas informada. A soma do valor das parcelas sempre deverá resultar no valor atual do contrato, ou seja, caso o valor das mesmas resulte num valor quebrado o sistema realizará a diferença do valor atual do contrato sobre a soma de todas as parcelas e acrescentará este resultado ao valor da última parcela.

Ex:

**Valor Atual do Contrato** – 100.000,00

**Quantidade de Parcelas** – 3

Logo, o valor de cada parcela será 33.333,33 (considerando duas casas decimais após a vírgula, que no total resulta em 99.999,99).

O sistema fará o seguinte cálculo:

$$100.000,00 - 99.999,00 = 0,01$$

Feito isso, o resultado será acrescido à soma das parcelas:

$$99.999,00 + 0,01 = 100.000,00$$

*Obs.: Caso já existam parcelas cadastradas, primeiramente o Sistema deverá realizar a diferença entre o valor atual do contrato sobre a soma do valor atual das parcelas já existentes.*

▪ **Data de Vencimento**

As datas serão calculadas mensalmente a partir da data do primeiro vencimento, de acordo com a quantidade de parcelas informada. O sistema somará trinta dias para a segunda parcela, sessenta dias para a terceira e assim respectivamente (deverão ser desconsiderados os finais de semana).

Ex:

**Quantidade** – 2

**Data do Primeiro Vencimento** – 14/07/2010

Logo, teremos uma parcela com vencimento no dia 14/07/2010 e uma segunda com vencimento no dia 16/08/2010 (visto que, dia 14/08/2010 é um sábado e 15/08/2010 um domingo).

▪ **Parcela**

O número da parcela será gerado de forma crescente por contrato, de acordo com a quantidade de parcelas informada.

Ex:

**Quantidade** – 4

Logo, teremos as parcelas: 001, 002, 003 e 004.



## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Gestão de Contratos - Manter Parcelas do Contrato Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contrat

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

Gerar Parcelas Cancelar

Número do Documento

Número do Documento	212121
Órgão:	ADM
Fornecedor:	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
Valor Total do Contrato:	R\$ 1.000,00

Gerar Parcelas

Tipo Parcela: Automática

Quantidade de Parcelas: 5

Data Primeiro Vencimento: 04/11/2010

Valor Inicial da Parcela: 1.000,00

Valor Atual da Parcela (Alterado): R\$ 1.000,00

Gerar Parcelas Cancelar

Parcelas

Nenhum resultado encontrado.

Pagamentos

Nenhum resultado encontrado.

Clicar no botão “**Gerar Parcelas**”, para que as mesmas fiquem armazenadas no Campo “Parcelas”.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Cláusulas | Celebração

Gerar Parcelas Cancelar Excluir parcelas

Detalhes do Contrato

Número do Contrato:	0022010
Órgão:	ADM
Fornecedor:	COMERCIAL POSTO MIL LTDA
Valor Total do Contrato:	R\$ 50.000,00

Gerar Parcelas

Tipo Parcela: Seleção

Gerar Parcelas Cancelar Excluir parcelas

Parcelas

	Parcela	Data de Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor residual da parcela	Editar
<input type="checkbox"/>	001	12/08/2010	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	002	13/09/2010	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	003	13/10/2010	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	004	15/11/2010	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	005	15/12/2010	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	006	17/01/2011	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	007	17/02/2011	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	008	17/03/2011	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	009	18/04/2011	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
<input type="checkbox"/>	010	18/05/2011	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	

Pagamentos

Nenhum resultado encontrado.

Obs.: A partir da efetivação das parcelas, o Sistema controla todos os pagamentos, gerando valores atuais e residuais.

### 3.2.3 ABA ITENS

Nesta aba, o usuário incluirá a quantidade de itens referente a esse Contrato.

A Aba Itens, disponibiliza as informações contidas na “**Autorização de Compra**” no caso de processo licitatório, das “**Ordens de Utilização**” dos processos de Registro de Preço, e “**Item Genérico**”, no caso de Contrato Manual,

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

com o valor 1 (um) na quantidade e o valor atual do Contrato no valor unitário, definido pelo cliente e podendo ser editado e alterado conforme necessidade do usuário.

As quantidades são inseridas no campo “**Quantidade**”. Clique no botão “**Salvar Itens**”, para que o Sistema calcule o valor dos Itens Contratados.

Gestão de Contratos - Manter Itens do Contrato Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual Empenho Anexos Celebração

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	ewew
Valor total contratado	1.000,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

Salvar Item Buscar Item Gerar Subitem Cancelar

Gerar Subitens Automaticamente

Quantidade de Subitens

Quantidade de item será ☐ Dividida ☐ Replicada

Listagem de Itens do Contrato

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens	
<input type="checkbox"/>	1	66722	Pincel atômico, cor azul, corpo em material plástico, tampa na cor da tinta, secagem rápida, medi...	Caixa	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00				

Salvar Item Buscar Item Gerar Subitem Cancelar

Após serem salvos os itens, é gerado os números sequenciais daquele contrato, podendo o usuário editar e fazer as devidas alterações.

*Obs.: Para adesão de contrato corporativo, o Sistema não permitirá edição do valor unitário do(s) item(ns).*

Será apresentada a informação “**Quantidade Disponível**” que inicialmente recebe a mesma quantidade existente no contrato corporativo, e será atualizada conforme a criação de adesões corporativas (subtrai-se a quantidade informada para a adesão da quantidade disponível).

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual Empenho Anexos Cláusulas Celebração

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	13/000.060/2007
Valor total contratado	32.970,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

Salvar Item Buscar Item Cancelar

Listagem de Itens do Contrato

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Qtde Recebida	Editar	Excluir	Recebido	Incluir Subitem	Visualizar Subitens
1	42474	Dieta nutricionalmente completa para administração enteral ou via oral, isenta de glúten e lactos...	Litro	57,00	10	570,00	0			Não		
2	42475	Dieta enteral nutricionalmente completa hipercalórica e hiperprotéica, isenta de lactose, glúten ...	Litro	57,00	100	5.700,00	0			Não		
3	42476	Dieta enteral nutricionalmente completa especializada para pacientes com distúrbios gastrointesti...	Litro	66,00	100	6.600,00	0			Não		
4	42477	Dieta enteral especializada para pacientes diabéticos ou situações de hiperglicemia, nutricionalm...	Litro	66,00	200	13.200,00	0			Não		
5	42478	Dieta enteral especializada para pacientes nefropatas não dialisados, isenta de lactose, com no m...	Litro	69,00	100	6.900,00	0			Não		
6	42479	Dieta enteral especializada para pacientes nefropatas em tratamento dialítico, isenta de lactose, ...	Litro	69,00	0	0,00	0			Não		
7	42480	Dieta enteral especializada para pacientes hepatopatas, isenta de sacarose, rica em proteína de a...	Litro	73,00	0	0,00	0			Não		

Os campos “**Dados do Contrato**” serão atualizados automaticamente pelo Sistema, conforme evolução do Contrato.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Gestão de Contratos - Manter Itens do Contrato Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual Empenho Anexos Celebração

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	ewew
Valor total contratado	1.000,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

Salvar Item Buscar Item Gerar Subitem Cancelar

Gerar Subitens Automaticamente

Quantidade de Subitens

Quantidade de item será ☐ Dividida ☐ Replicada

Listagem de Itens do Contrato

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens	
<input type="checkbox"/>	1	66722	Pincel atômico, cor azul, corpo em material plástico, tampa na cor da tinta, secagem rápida, medi...	Caixa	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00				

Salvar Item Buscar Item Gerar Subitem Cancelar

Obs.: O Item para ser excluído não poderá ter Subitem, caso tenha, terá que excluir primeiro o subitem, para depois excluir o Item.

### 3.2.3.1 SUBITEM

Ao incluir os itens do contrato, o Sistema habilita o campo **"Incluir Subitens"**, clicar no ícone **"editar"** para abrir a tela de inclusão do subitem.

Para a criação do Subitem, o Sistema disponibiliza 2 (duas) formas:

Gestão de Contratos - Manter Itens do Contrato Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual Empenho Anexos Celebração

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	ewew
Valor total contratado	1.000,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

Salvar Item Buscar Item Gerar Subitem Cancelar

Gerar Subitens Automaticamente

Quantidade de Subitens

Quantidade de item será ☐ Dividida ☐ Replicada

Listagem de Itens do Contrato

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens	
<input type="checkbox"/>	1	66722	Pincel atômico, cor azul, corpo em material plástico, tampa na cor da tinta, secagem rápida, medi...	Caixa	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00				

Salvar Item Buscar Item Gerar Subitem Cancelar

- **Subitens Manual:** Ao incluir os itens no Contrato, o Sistema habilita o campo **"Incluir Subitem"**, clique no ícone de **"editar"**, para abrir a tela de inclusão do Subitem.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Gestão de Contratos - Manter Itens do Contrato Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	ewew
Valor total contratado	1.000,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

[Salvar Item](#) [Buscar Item](#) [Gerar Subitem](#) [Cancelar](#)

Gerar Subitens Automaticamente

Quantidade de Subitens	0
Quantidade de item será	<input type="radio"/> Dividida <input type="radio"/> Replicada

Listagem de Itens do Contrato

<input type="checkbox"/>	Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens
<input type="checkbox"/>	1	66722	Pincel atômico, cor azul, corpo em material plástico, tampa na cor da tinta, secagem rápida, medi...	Caixa	1.000,00	1	1.000,00	1.000,00				

[Salvar Item](#) [Buscar Item](#) [Gerar Subitem](#) [Cancelar](#)

Os dados a serem inseridos são:

- **Código:** Código do item ao qual será incluído o subitem;
- **Descrição:** Descrição completa do item ao qual será incluído o subitem;
- **Unidade:** Unidade de medida do item ao qual será incluído o subitem;
- **Valor Unitário:** Valor unitário do item ao qual será incluído o subitem;
- **Quantidade:** Quantidade do item ao qual será incluído o subitem;
- **Valor Total:** Calculado automaticamente pelo Sistema.

Após a inclusão dos dados, clicar no botão “**Salvar Item**”, para que o subitem sejam apresentados na Lista de Subitens do Sistema.

*Obs.: Para a sequência do subitem, será gerado no Sistema um número sequencial, conforme o nível do subitem e o número do item/subitem o qual o mesmo será vinculado.*

*Ex: Para o item 2 será gerado o número 2.1 ao primeiro subitem incluído; o número 2.2. ao segundo e assim sucessivamente. Para o subitem 2.3. será gerado o número 2.3.1 ao primeiro subitem incluído, o número 2.3.1 ao segundo e assim sucessivamente.*

Para voltar a Aba Itens, clicar no botão “**Voltar à Aba Itens**”.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Item do Contrato	
Número do item	1
Código do item compra	30888
Descrição	Monitor cardíaco com as seguintes características mínimas: vídeo interno monocromático com tela de 9", monitoração básica com 5 parâmetros internos (ECG, Resp, SpO2, PNI e Temp.), pré-configurados de fábrica e capacidade de expansão pelo usuário por meio da inserção de parâmetro adicional; sistema de alarmes inteligentes que minimize a ocorrência de falsos alarmes e alerta sobre a gravidade da ocorrência, por meio de alarmes sonoros diferenciados e indicador luminoso; permita o registro gráfico ou numérico por meio de impressoras convencionais; com possibilidade de atualização do programa realizada pela porta serial; possua diversas interfaces para controle ou entrada de dados (teclado, controle remoto que facilitem seu manuseio; possua interfaces padronizadas para diversos tipos de equipamentos. Dimensões aproximadas sendo aceitável +/- 5%: 180x345x390 (Alt x Larg x Prof); Rede elétrica: 100 a 240 VCA (automática); Frequência: 50/60 Hz.
Unidade	Unidade
Valor unitário	52,00
Quantidade	10
Valor Total	520,00

Dados do Subitem

Código \*

Descrição \*

Unidade \*

Valor unitário \*

Quantidade \*

Valor Total \*

Salvar Item Cancelar Voltar à Aba Itens

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Incluir Subitem
1	30888	Monitor cardíaco com as seguintes características mínimas: vídeo interno monocromático com tela d...	Unidade	52,00	10	520,00	

Seq	Código	Descrição	Unidade	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Recebido	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens
1.1	787	nononononon	testeg	1,20	10	12,00	Não				

- **Subitens Automaticamente:** Os passos a serem seguidos para gerar o Subitem Automático são:

- Selecionar o item do qual o usuário vai gerar o Subitem;
- Incluir a Quantidade de Subitem a ser gerado daquele Item;
- Escolher a forma de como será a Quantidade do Item: *Dividida* ou *Replicada*:

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

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

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

---

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	09/000.225/2008
Valor total contratado	97.800,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

---

Salvar Item | Buscar Item | Gerar Subitem | Cancelar

---

Gerar Subitens Automaticamente

Quantidade de Subitens:

Quantidade de item será: ☒ Dividida ☐ Replicada

---

Listagem de Itens do Contrato

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens	
<input type="checkbox"/>	1	79874	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer hospede...	Unidade	50.000,00	1	50.000,00	50.000,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	2	79867	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer 1566 ...	Unidade	300,00	100	30.000,00	30.000,00				
<input type="checkbox"/>	3	79870	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer 864 c...	Unidade	100,00	100	10.000,00	10.000,00				
<input type="checkbox"/>	4	79872	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para locação de 01 ...	Unidade	700,00	10	7.000,00	7.000,00				
<input type="checkbox"/>	5	6748	Cadeira de Rodas Adulto - código: 21.051.01-1: confeccionada em aço tubular, dobrável em X, porta...	Unidade	20,00	40	800,00	800,00				

Após a inclusão dos dados, clique no botão “**Gerar Subitem**”, para que o subitem seja apresentado na Lista de Subitens do Sistema.

Para visualizar os subitens, clique no ícone de “**Visualizar Subitens**”.

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

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

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

---

Dados do Contrato

Número do Processo Licitatório	09/000.225/2008
Valor total contratado	97.800,00
Valor total recebido/executado	0,00
Percentual total recebido/executado	0,00 %

---

Salvar Item | Buscar Item | Gerar Subitem | Cancelar

---

Gerar Subitens Automaticamente

Quantidade de Subitens:

Quantidade de item será: ☒ Dividida ☐ Replicada

---

Listagem de Itens do Contrato

Seq	Código	Descrição	UN	Valor unitário	Quantidade	Valor Total	Saldo	Editar	Excluir	Incluir Subitem	Visualizar Subitens	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	79874	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer hospede...	Unidade	50.000,00	1	50.000,00	50.000,00				
<input type="checkbox"/>	2	79867	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer 1566 ...	Unidade	300,00	100	30.000,00	30.000,00				
<input type="checkbox"/>	3	79870	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer 864 c...	Unidade	100,00	100	10.000,00	10.000,00				
<input type="checkbox"/>	4	79872	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para locação de 01 ...	Unidade	700,00	10	7.000,00	7.000,00				
<input type="checkbox"/>	5	6748	Cadeira de Rodas Adulto - código: 21.051.01-1: confeccionada em aço tubular, dobrável em X, porta...	Unidade	20,00	40	800,00	800,00				

Após a inclusão dos dados, clicar no botão “**Gerar Subitem**”, para que o subitem fique na Lista de Subitens do Sistema.

## **Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES**

Para visualizar os Subitens, clicar no ícone de “**Visualizar Subitens**”.

### **3.2.3.2 REGRAS PARA CELEBRAÇÃO DA ABA ITENS**

O Sistema verifica algumas regras da Aba Itens, para que o Contrato seja celebrado:

- Se todos os Itens contêm subitem;
- Se o valor da soma do Subitem está igual ao valor do Item;
- Se a quantidade de Subitem não está zerada.

### **3.2.4 ABA GESTOR/FISCAL/COMISSÃO**

A **Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 49-R/2010** determina que a nomeação do responsável, ou responsáveis, pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos deve ser feita por meio de Portaria do órgão correspondente.

A figura do gestor é **obrigatória**, sendo facultada a designação de fiscal para seu auxílio. A portaria de nomeação deverá conter as atribuições do gestor e do fiscal, quando houver.

Mantém todas as informações referentes ao cadastro de Fiscal, Gestor e Membros da Comissão permitindo controlar os acessos por Contrato.

Para incluir um Gestor ou Fiscal o usuário cadastra os seguintes campos:

- **Órgão:** Órgãos do usuário trazidos do cadastro da Aba Básico;
- **Função:** O Sistema apresenta as opções para o usuário selecionar:
  - Gestor;
  - Fiscal;
  - Suplente de Fiscal;
  - Suplente de Gestor;
  - Membro.
- **Situação:** O Sistema apresenta as opções da Situação para o usuário selecionar:
  - Ativo;
  - Inativo;
- **Nome:** Nome do usuário registrado no cadastro do usuário do SIGA;
- **Matrícula:** Número funcional do usuário vindo do cadastro do usuário no SIGA;
- **Setor:** Campo para inserir o setor do usuário;
- **Cargo:** Campo para inserir o cargo do usuário;
- **Período Inicial:** Campo para inserir a data inicial;
- **Período Final:** Campo para inserir a data final;
- **Telefone:** Telefone do usuário vindo do cadastro do usuário no SIGA;
- **Email:** Email do usuário vindo do cadastro do usuário no SIGA;
- **Data de Criação:** Data da Criação da Comissão (automático do Sistema).

Ao selecionar o usuário no campo “**Nome**”, o Sistema inclui a lista de Permissões que o usuário possui. Como padrão, já vem todas configuradas como “**Sim**”.

A coluna de “**Autorizar**”, caso necessite negar alguma, o usuário substitui para “**Não**”, os botões “**Autorizar Todas**” e “**Negar Todas**”, também fazem as substituições automaticamente.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Gestão de Contratos - Comissão/Gestor/Fiscal Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

**Incluir Gestor/Fiscal** Cancelar

Dados Gestor/Fiscal/Comissão

Órgão \* ADM

Função \*

Situação \*

Nome \*

Matrícula \*

Sector \*

Cargo \*

Período \*  à

Telefone \*

E-mail \*

Data Criação

Lista de Permissões

Permissão	Descrição	Autorizar ?
GCCONTRATO_GEFISCOM_VISUALIZAR	Permite visualizar um Gestor/Fiscal/Comissão	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_PARCELA_VISUALIZAR	Papel que pode ver parcelas de um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_GARANTIA_VISUALIZAR	Papel que pode visualizar garantias contratuais de um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_ANEXO_INCLUIR	Papel que permite incluir um novo anexo a um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_ANEXO_VISUALIZAR	Papel que permite visualizar um novo anexo a um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_ANEXO_EXCLUIR	papel que permite excluir um anexo de um contrato	<input type="text" value="Sim"/>

Para incluir um Gestor, clique no botão **"Incluir Gestor/Fiscal"**.

Matrícula \*

Sector \*

Cargo \*

Período \*  à

Telefone \*

E-mail \*

Data Criação

Lista de Permissões

Permissão	Descrição	Autorizar ?
GCCONTRATO_GEFISCOM_VISUALIZAR	Permite visualizar um Gestor/Fiscal/Comissão	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_PARCELA_VISUALIZAR	Papel que pode ver parcelas de um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_GARANTIA_VISUALIZAR	Papel que pode visualizar garantias contratuais de um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_ANEXO_INCLUIR	Papel que permite incluir um novo anexo a um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_ANEXO_VISUALIZAR	Papel que permite visualizar um novo anexo a um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_ANEXO_EXCLUIR	papel que permite excluir um anexo de um contrato	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_AVALIACAO_DESEMPENHO_INCLUIR	Possibilita acesso a aba avaliação de desempenho	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_AVALIACAO_DESEMPENHO_EXCLUIR	Possibilita acesso de exclusão na aba avaliação de desempenho	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_AVALIACAO_DESEMPENHO_VISUALIZAR	Possibilita acesso de visualização na aba avaliação de desempenho	<input type="text" value="Sim"/>
GCCONTRATO_AVALIACAO_DESEMPENHO_IMPRIMIR	Possibilita acesso para imprimir na aba avaliação de desempenho	<input type="text" value="Sim"/>

Cancelar

Lista de Gestor/Fiscal

Função	Matrícula	Situação	Nome	Sector	Órgão	período	Editar	Visualizar	Excluir
GESTOR	33455	Ativo	Rafael Leite	nononono	ADM	04/11/2010 - 04/11/2011			

Para incluir um Membro, repita o procedimento acima, escolhendo a função **"Membro"**.

*Obs.: Ao incluir o Gestor/Fiscal e os Membros, os mesmos ficarão em Lista separadas, podendo ser excluídos ou editados para alguma alteração.*



Gestão de Contratos - Comissão/Gestor/Fiscal Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | **Garantia Contratual** | Empenho | Anexos | Celebração

**Incluir Gestor/Fiscal** **Cancelar**

Dados Gestor/Fiscal/Comissão

Órgão \* ADM

Função \* Selecione uma Função  
Gestor  
Gestor Fiscal  
Suplente Gestor  
Suplente Fiscal  
**Membro**

Situação \*

Nome \*

Matrícula \*

Setor \*

Cargo \*

Período \*  a

Telefone \*

E-mail \*

Data Criação

Lista de Permissões

Nenhum resultado encontrado.

**Incluir Gestor/Fiscal** **Cancelar**

Lista de Gestor/Fiscal

Função	Matrícula	Situação	Nome	Setor	Órgão	período	Editar	Visualizar	Excluir
GESTOR	33455	Ativo	Rafael Leite	nononono	ADM	04/11/2010 - 04/11/2011			

Lista de Membros da Comissão

Função	Matrícula	Situação	Nome	Setor	Órgão	período	Editar	Visualizar	Excluir
MEMBRO	8980890	Ativo	Zeus	nonono	ADM	04/11/2010 - 04/11/2011			

### 3.2.5 ABA GARANTIA CONTRATUAL

Garantia de execução contratual é uma exigência que pode ser feita pela Administração para assegurar a execução do contrato, podendo ser utilizada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe seja aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

Alguns dados na Aba já vêm preenchidos com as informações da "Aba Básico", outros, o usuário informa para incluir a Garantia Contratual:

- **Tipo da Garantia Contratual:** Lista com os tipos de Garantia Contratual:
  - Seguro Garantia;
  - Fiança Bancária;
  - Caução em Dinheiro;
  - Título de Dívida Pública.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Gestão de Contratos - Garantia Contratual

[Principal](#) | [Sair](#) | Usuário: Administrador do sistema de contrato

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)


Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | **Garantia Contratual** | Empenho | Anexos | Celebração

**Incluir Garantia Contratual** Cancelar

Informações da Garantia Contratual

Número do Documento *	212121
Fornecedor *	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
Órgão *	ADM
Valor Total do Contrato *	1.000,00
Tipo da Garantia Contratual *	Selecione o tipo de garantia ▼ Selecione o tipo de garantia Seguro Garantia Fiança Bancária Caução em Dinheiro Título de Dívida Pública Nenhuma
Percentual da Garantia Contratual *	
Valor da Garantia Contratual	
Valor Disponibilizado *	
Período *	a
Número	
Aplicada	Selecione ▼
Devolvida	Selecione ▼ Valor devolvido 0,00
Executado	Selecione ▼ Valor executado 0,00
Substituída	Selecione ▼
Justificativa	
Data do Cadastro *	04/11/2010

Anexo

Tipo de Anexo *	Selecione ▼
Arquivo *	 Adicionar

- **Percentual da Garantia Contratual:** Percentual da Garantia Contratual, informado pelo usuário.

*Obs.: O Sistema verificará se percentual informado da garantia é menor ou igual a 10%, exemplo 0 a 10%.*

*Sendo que, o valor informado poderá ser um número decimal (Exemplo: 2,5).*

*Ao informar o percentual o Sistema faz o cálculo da Garantia Contratual.*

- **Valor da Garantia contratual:** O Sistema insere automaticamente, após a informação do Percentual da Garantia Contratual no Sistema;
- **Valor Disponibilizado:** Valor disponibilizado da Garantia, informado pelo usuário, ou seja, o valor recolhido pelo contratante a título de garantia;
- **Período:** Período de vigência da Garantia Contratual, escolhendo através do calendário disponível no Sistema;
- **Número:** Número do documento da garantia contratual, informado pelo usuário;
- **Aplicada:** Indica se a garantia contratual foi aplicada, indicando entre os campos “Sim” e “Não”;
- **Devolvida:** Indica se o valor da garantia contratual foi devolvido, indicando entre os valores: “Sim” e “Não”. Caso “Sim”, incluir o valor devolvido no campo ao lado;
- **Executado:** Indica se o valor da garantia contratual foi executado, indicando entre os valores: “Sim” e “Não”. Caso “Sim”, incluir o valor executado no campo ao lado;
- **Substituída:** Indica se a garantia contratual foi substituída, indicando entre os valores “Sim” e “Não”;
- **Justificativa:** O usuário informa a Justificativa da substituição.

Para incluir a Garantia na Lista de Garantia Contratual, clique no botão “Incluir Garantia Contratual”.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Informações da Garantia Contratual

Número Contrato *	210720101		
Fornecedor *	PRÓBIO PRODUTOS E SERVIÇOS NUTRICIONAIS LTDA		
Órgão *	ADM		
Valor Total do Contrato *	100.000,00		
Tipo da Garantia Contratual *	Selecione o tipo de garantia ▼		
Percentual da Garantia Contratual *	<input type="text"/> %		
Valor da Garantia Contratual	0,00		
Valor Disponibilizado *	<input type="text"/> 0,00		
Período *	<input type="text"/> à <input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>		
Aplicada	Selecione ▼		
Devolvida	Selecione ▼	Valor devolvido	<input type="text"/> 0,00
Executado	Selecione ▼	Valor executado	<input type="text"/> 0,00
Substituída	Selecione ▼		
Justificativa	<input type="text"/>		
Data do Cadastro *	13/08/2010		

Anexo

Tipo de Anexo *	Selecione ▼
Arquivo *	<div>Adicionar</div>

Incluir Garantia Contratual

Cancelar

Lista - Garantia Contratual

Período	Tipo Garantia	Substituída	Valor Garantia	Justificativa	Editar	Visualizar	Excluir
13/08/2010 à 28/10/2010	Seguro Garantia	Não	400,00				

Obs.: Caso seja necessário incluir outra Garantia, repita a operação, informando os novos dados da outra Garantia, ao clicar no botão **"Incluir Garantia Contratual"**, o Sistema emitirá a mensagem de confirmação de substituição e incluirá a nova Garantia na Lista de Garantia Contratual, atualizando o campo da Garantia anterior, para **"Substituída"**.

**Número do Documento \*** 212121

**Fornecedor \*** A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA

**Órgão \*** ADM

**Valor Total do Contrato \*** 1.000,00

**Tipo da Garantia Contratual \*** Selecione o tipo de garantia

**Percentual da Garantia Contratual \*** %

**Valor da Garantia Contratual** 0,00

**Valor Disponibilizado \*** 0,00

**Período \*** Selecione o período a Selecione o período

**Número**

**Aplicada** Selecione

**Devolvida** Selecione Valor devolvido 0,00

**Executado** Selecione Valor executado 0,00

**Substituída** Selecione

**Justificativa**

**Data do Cadastro \*** 04/11/2010

**Anexo**

**Tipo de Anexo \*** Selecione

**Arquivo \*** Adicionar

**Incluir Garantia Contratual** **Cancelar**

**Lista de Garantia Contratual**

Período	Tipo Garantia	Substituída	Valor Garantia	Justificativa	Editar	Visualizar	Excluir
04/11/2010 à 03/11/2011	Seguro Garantia	Sim	60,00				
04/11/2010 à 03/11/2011	Fiança Bancária	Não	20,00				

### 3.2.6 ABA EMPENHO

Nesta aba são preenchidos os dados de cada empenho existente para o contrato.

Alguns dados na Aba já vêm preenchidos já com as informações da Aba Básico, outros, o usuário tem que informar para incluir o Empenho:

- **Tipo de Empenho:** o usuário seleciona uma das seguintes opções apresentadas para o tipo de Empenho:
  - Ordinário;
  - Estimativo;
  - Global.
- **Número do Empenho:** Campo alfa numérico para inserir número do empenho;
- **Unidade Orçamentária:** é autopreenchido com a unidade orçamentária cadastrada no SIGA para o Órgão detentor do Contrato.
- **Unidade Gestora:** Apresenta uma lista de Unidades Organizacionais vinculadas ao Órgão em questão, cadastradas previamente no SIGA e que não sejam comissão;
- **Valor Global do Empenho:** Valor Global do Empenho;
- **Saldo do Empenho:** Controlado pelo Sistema e apresenta o valor obtido da subtração do valor do empenho pela soma de todos os registros de **OB's**, já cadastradas para o empenho;
- **Data de Emissão:** Data de Emissão do Empenho;
- **Órgão:** É autopreenchido com Órgão detentor do Contrato.
- **Fonte de Recurso:** Apresenta uma lista com todas as Fontes de Recurso cadastradas no SIGA para o Órgão em questão;
- **Programa de Trabalho:** Apresenta uma lista com todos os Programas de Trabalho cadastrados no SIGA para o Órgão em questão;
- **Natureza de Despesa:** Apresenta uma lista com todas as Classes Item cadastrada no SIGA;
- **Fornecedor:** Inserido automaticamente pelo SIGA;
- **CNPJ:** Inserido automaticamente pelo SIGA.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Após a inclusão dos dados, clique no botão **"Incluir Empenho"**, para constar da lista de Empenho.

*Obs.: O Sistema não permitirá a exclusão do Empenho caso haja(m) Ordem(ns) Bancária(s) vinculada(s) ao mesmo.*

Gestão de Contratos - Empenho Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contrato

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

**Básico** Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual **Empenho** Anexos Celebração

**Incluir Empenho** Cancelar

Informações do Empenho

Tipo de Empenho	Ordinário
Número	7878
Unidade Orçamentária	00001
Unidade Gestora	Sec. de Est do Meio Amb Das Cidades do Planejamento da Ciencia e Tecnologia
Valor Global	1.000,00
Saldo	0,00
Data de Emissão	04/11/2010
Órgão	ADM
Fonte de Recurso	0100000000 - RECURSOS ORDINARIOS DO TESOURO
Programa de Trabalho	0000000000000000 - ADMINISTRADOR
Natureza de Despesa	000000189 - teste 1289
Fornecedor	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ	02.977.409/0001-98

Anexo

Tipo de Anexo	Selezione
Arquivo	<input type="button" value="Adicionar"/>

**Incluir Empenho** Cancelar

Lista de empenho

Nenhum resultado encontrado.

Após a inclusão do empenho, o usuário tem a opção de **"Incluir Reforço"** e **"Incluir Estorno"**.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Básico

Parcelas

Itens

Gestor/Fiscal/Comissão

Garantia Contratual

Empenho

Anexos

Celebração

Incluir Empenho

Cancelar

Informações do Empenho

Tipo de Empenho

Selecione o tipo

Número

Unidade Orçamentária

00001

Unidade Gestora

Selecione uma Unidade Gestora

Valor Global

0,00

Saldo

0,00

Data de Emissão

Órgão

ADM

Fonte de Recurso

Selecione uma Fonte de Recurso

Programa de Trabalho

Selecione um Programa de Trabalho

Natureza de Despesa

Selecione uma natureza de despesa

Fornecedor

A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA

CNPJ

02.977.409/0001-98

Anexo

Tipo de Anexo

Selecione

Arquivo

Adicionar

Incluir Empenho

Cancelar

Lista de empenho

Tipo de Empenho	Número	Valor Global	Saldo	Fornecedor	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Reforço	Incluir Estorno
Ordinário	7878	1.000,00	1.000,00	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA					

### 3.2.6.1 INCLUIR REFORÇO

Adiciona o Reforço ao Empenho, através da **Lista de Empenho**, na Aba Empenho, para isso, clique no ícone *Incluir Reforço* "+", para abrir a tela de inclusão do Reforço.

Incluir Empenho

Cancelar

Lista de empenho

Tipo de Empenho	Número	Valor Global	Saldo	Fornecedor	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Reforço	Incluir Reforço	Visualizar Estorno	Incluir Estorno
Ordinário	789897	100.000,00	100.000,00	PRÓBIO PRODUTOS E SERVIÇOS NUTRICIONAIS LTDA							

Ao abrir a tela de Reforço de Empenho, inserir o Número e o Valor do Reforço e clicar no botão **"Incluir Reforço"**, para que o mesmo seja apresentado na lista de Reforços. O Sistema então altera o **"Valor Global do Empenho"**, e atualiza o campo **"Saldo do Empenho"**

*Obs.: Ao incluir o Reforço de Empenho, o Sistema altera o Valor Global do Empenho, e atualiza o campo "Saldo do Empenho" também da Aba Empenho.*

Reforço de empenho salvo com sucesso
Fechar

Incluir Reforço
Voltar
Cancelar

Detalhes Reforço de Empenho

Número do Empenho: 789897

Valor Global: 105.000,00

Reforço de Empenho

Número do Reforço: 5656

Valor do Reforço: 5.000,00

Incluir Reforço
Voltar
Cancelar

Reforços de Empenho

Número do Empenho	Número do Reforço	Valor do Reforço	Valor Global	Visualizar	Excluir
789897	787878	5.000,00	105.000,00		

### 3.2.6.2 INCLUIR ESTORNO

Adiciona o Estorno, ao Empenho, através da **Lista de Empenho**, na Aba Empenho, para isso, clique no ícone *Incluir Estorno* "+", para abrir a tela de inclusão do Estorno.

Incluir Empenho

Cancelar

Lista de empenho

Tipo de Empenho	Número	Valor Global	Saldo	Fornecedor	Editar	Visualizar	Excluir	Visualizar Reforço	Incluir Reforço	Visualizar Estorno	Incluir Estorno
Ordinário	789897	100.000,00	100.000,00	PRÓBIO PRODUTOS E SERVIÇOS NUTRICIONAIS LTDA							

Ao abrir a tela de Estorno de Empenho, inserir o Número e o Valor do Estorno e clicar no botão **"Incluir Estorno"**, para que o mesmo seja apresentado na lista de Estornos.

*Obs.: Ao incluir o Estorno de Empenho, o Sistema altera o Valor Global do Empenho, e atualiza o campo "Saldo do Empenho" também da Aba Empenho.*

Fechar

Estorno de Empenho salvo com sucesso

Incluir Estorno Voltar Cancelar

Detalhes do Estorno de Empenho

Número do Empenho 789897

Valor Global 95.000,00

Estorno de Empenho

Número do Cancelamento de Saldo 656565

Valor do Cancelamento do Saldo 5.000,00

Incluir Estorno Voltar Cancelar

Lista de Estornos

Número do Empenho	Número do Cancelamento de Saldo	Valor do Cancelamento do Saldo	Valor Global	Visualizar	Excluir
789897	656565	5.000,00	95.000,00		

### 3.2.7 ABA ANEXO

A Aba Anexo, foi criada para armazenar os anexos existentes no Sistema. O usuário pode anexar um documento escolhendo entre os Tipos cadastrados no Sistema e clicar no botão **"Incluir Anexo"**. O mesmo fica numa lista de Anexos, e pode ser removido a qualquer momento pelo usuário responsável.

Gestão de Contratos - Manter Anexos do Contrato

Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

Fechar

Operação realizada com sucesso.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual Empenho Anexos Celebração

Incluir Anexo Cancelar

Cadastro Anexo de Contrato

Tipo de Anexo Seleccione

Arquivo

Arquivo anexado

Incluir Anexo Cancelar

Lista de Anexos

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
<input type="checkbox"/> Aba de Origem: Anexo (1)			
imagem.JPG	Outros		

Também ficam armazenados na Aba Anexo, todos os anexos anexados ao Sistema em outras Abas.

Na Lista de Anexos é indicado de qual Aba o Anexo se refere. Nesse caso, os anexos, não podem ser excluídos na Aba Anexo, e sim, na Aba de Origem.

Lista de Anexos

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
<input type="checkbox"/> Aba de Origem: Celebração (1)			
C:\Users\Alexandre\Documents\azgeral.xml	Ação Judicial		
<input type="checkbox"/> Aba de Origem: Empenho (1)			
Ninfeias.jpg	Outros		
<input type="checkbox"/> Aba de Origem: Anexo (1)			
Inverno.jpg	Outros		



### **3.2.8 ABA CELEBRAÇÃO**

Nesta aba, após a inclusão de todas as informações necessárias para a criação do Contrato, vai ser feita a Celebração do mesmo.

Alguns dados na Aba já vêm preenchidos com as informações da Aba Básico. Outros, o usuário tem que informar para concluir a Celebração:

- **Situação da Celebração:** Inicialmente recebe a situação “*Em Elaboração*”, podendo assumir as atividades: “*Registrada*”, “*Aguardando Publicação*” e “*Celebrada*”. (Em contratos não há a opção aguardando registro)
- **Data da Assinatura:** É preenchido pelo usuário com a data da assinatura do Contrato. A mesma deve ser menor ou igual à Data de Término da Vigência.
- **Data de Início da Vigência:** É preenchido pelo usuário com a data de início de vigência do Contrato.  
*Obs.: Depois de preenchido esse campo e o registro de celebração for salvo, o Sistema exibirá essa data na Aba “Básico” para visualização.*
- **Data de Término da Vigência:** É preenchido pelo usuário com a data da final de vigência do Contrato.  
*Obs.: Depois de preenchido esse campo e o registro de celebração for salvo, o Sistema exibirá essa data na Aba “Básico” para visualização.*
- **Data de início da Execução:** É preenchido pelo usuário com a data de início da Execução do Contrato de Obras e Serviços;
- **Data de término da Execução:** Data de término da Execução do Contrato de Obras e Serviços
- **Resíduo Contratual:** É um campo gerenciado pelo Sistema que apresenta o valor atualizado do Contrato, subtraindo a soma de todos os registros de OBs cadastrados para o Contrato.
- **Observação:** Observação da justificativa informada pelo usuário caso desejar;
- **Tipo de Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista de anexos, conforme cadastradas no Sistema;
- **Arquivo:** Disponibilizar a opção para buscar o arquivo.

Gestão de Contratos - Manter Celebração do Contrato
Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar à lista de contratos](#)
[Imprimir Resumo de Contrato](#)
[Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico
Parcelas
Itens
Gestor/Fiscal/Comissão
Garantia Contratual
Empenho
Anexos
Celebração

Cancelar
Salvar Celebração

**Informações da Celebração**

Situação da Celebração	Em Elaboração
Data da Assinatura	04/11/2010
Data de Início da Vigência	08/11/2010
Data de Término da Vigência	07/11/2011
Data de Início da Execução	12/11/2010
Data de Término da Execução	07/11/2011
Resíduo Contratual	1.000,00

**Informações da integração com o Sistema Financeiro**

Número de registro	<input type="text"/>
Número da reserva de dotação	<input type="text"/>

**Informações da Justificativa**

**Anexo**

Tipo de Anexo	Selecione
Arquivo	<input type="button" value="Adicionar"/>

Cancelar
Salvar Celebração

### 3.2.8.1 INCLUIR ASSINATURA

As assinaturas irão compor o Contrato, o usuário deverá preencher os dados dos responsáveis pelo Órgão, Contratado, Interviente e Testemunhas para incluir as assinaturas.

*Obs.: Os campos com "\*", são campos obrigatório seu preenchimento.*

- **Nome:** Nome do Assinante;
- **CPF:** CPF do Assinante;
- **RG:** RG do Assinante;
- **Endereço:** Endereço do assinante;
- **Número:** Número referente ao endereço do assinante;
- **Estado:** Estado onde reside o assinante;  
*Obs.: O Sistema apresentará uma lista contendo todos os Estados brasileiros, exibindo a sigla;*
- **Município:** Município onde reside o assinante;  
*Obs.: O Sistema apresentará uma lista contendo todos os municípios do Estado selecionado.*
- **Tipo:** O usuário seleciona o tipo da assinatura. A lista conterá os seguintes tipos:
  - Órgão
  - Contratado
  - Interviente
  - Testemunha
- **Cargo:** Cargo do assinante a ser informado pelo usuário.  
*Obs.: Esta opção será exibida apenas quando o tipo da assinatura for **Órgão** ou **Contratado**.*

Após incluir todas as informações, clique no botão **"Incluir Assinatura"**. Os dados são carregados na Lista de assinaturas. Repetir o

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

procedimento, até a inclusão de todas as assinaturas que irá compor o contrato.

*Obs.: É obrigatório existir pelo menos 1 (um) registro de assinatura do tipo "Contratado" e 1 (um) registro do tipo "Órgão" para celebrar um contrato.*

### 3.2.8.2 CELEBRAR O CONTRATO

Com os dados incluídos, o primeiro passo é clicar no botão **"Salvar Celebração"**, para que possam ser habilitadas as outras etapas. Caso tenha alguma informação obrigatória, ou divergente, em alguma das Abas, o Sistema emite uma mensagem indicando e solicitando sua correção.

*Obs.: O botão **"Salvar Celebração"** estará disponível até que a celebração esteja com a situação "Celebrada", e quando selecionada salvará as informações que por ventura tenham sido alteradas.*

Código	Nome	CPF	Cargo	Tipo	Excluir
	JOÃO DA SILVA	111.111.111-11	nonono	Órgão	
	PEDRO DE OLIVEIRA	111.111.111-11	nononoonn	Contratado	

Após salvar a Celebração, o Sistema habilita o botão **"Celebrar Contrato"**.

Informações da Celebração	
Situação da Celebração	Em Elaboração
Data da Assinatura	05/11/2010
Data de Início da Vigência	04/11/2010
Data de Término da Vigência	04/11/2011
Data de Início da Execução	05/11/2010
Data de Término da Execução	04/11/2011
Resíduo Contratual	1.000,00

Depois de celebrar, o Sistema habilita os campos **"Número de Protocolo"** e **"Data de Publicação no Diário Oficial"**, para serem preenchidos, após preenchidos, clique no botão **"Salvar"**.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração

Cancelar | **Salvar** | Cancelar Celebração

Informações da Celebração

Situação da Celebração	Celebrada
Data da Assinatura	05/11/2010
Data de Início da Vigência	04/11/2010
Data de Término da Vigência	04/11/2011
Data de Início da Execução	05/11/2010
Data de Término da Execução	04/11/2011
Número de Protocolo	1212
Data de Publicação no Diário Oficial	05/11/2010
Resíduo Contratual	1.000,00

Ao salvar o Sistema habilita as outras abas, para que possa ser feito o gerenciamento do Contrato.

O Sistema habilita as Abas:

- Documento Contábil;
- OB;
- Registro de Ocorrência;
- Procedimento Operacional;
- Recebimento Objeto;
- Parecer;
- Alt/Ext/Sanção Contratual.

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Celebração | **Documento Contábil** | OB | Registro de Ocorrência | Procedimento Operacional

Recebimento Objeto | Parecer | Alt/Ext/Sanção Contratual

Cancelar | Imprimir Extrato | **Salvar** | Cancelar Celebração

Dados do Cancelamento

Motivo	nononoanon
Responsável	Administrador do sistema de contratos
Data Cancelamento	05/11/2010

[Lista de cancelamentos](#)

Informações da Celebração

Situação da Celebração	Publicada
Data da Assinatura	05/11/2010
Data de Início da Vigência	04/11/2010
Data de Término da Vigência	04/11/2011
Data de Início da Execução	05/11/2010
Data de Término da Execução	04/11/2011
Número de Protocolo	1212
Data de Publicação no Diário Oficial	05/11/2010
Resíduo Contratual	1.000,00

Ao Salvar, é habilitado o botão **"Imprimir Extrato"**, o usuário clica no botão e imprime o documento: EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº XXX gerado.

*Obs.: O Extrato será gerado somente para Contratos criados a partir de um Processo Licitatório ou Processo de Utilização da Ata de RP, gerados através do SIGA, para Contratos Manuais, o botão ficará inabilitado.*

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Cláusulas | Celebração | Documento Fiscal | NOB | Registro de Ocorrência

Procedimento Operacional | Recebimento Objeto | Parecer

Informações da Celebração	
Situação da Celebração	Publicada
Data da Assinatura	13/08/2010
Data de Início da Vigência	16/08/2010
Data de Término da Vigência	16/08/2011
Data de Início da Execução	23/08/2010
Data de Término da Execução	23/08/2011
Número de Protocolo	78787/2010
Data de Publicação no Diário Oficial	13/08/2010
Resíduo Contratual	50.000,00

Informações da Justificativa

### EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO Nº 0022010

**Origem:** Licitação PREGAO ELETRONICO

**Objeto:** dasd

**Valor:** R\$ 50.000,00(cinquenta mil reais)

**Condições de Pagamento:** Conforme a Cláusula do Contrato que define o Pagamento do Objeto

**Projeto Atividade:** 0000000000000000

**Natureza Despesa:** 123456700

**Fonte Recurso:** 0100000000

**Prazo de Vigência:** 16/08/2010 à 16/08/2011

**Fundamento Legal:** Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações e, no que couber, a Lei nº 10.520, de 17/07/2002

**Contratante:** João da Silva (Administrador do Sistema - ADM)

**Contratado:** Maria de Oliveira (COMERCIAL POSTO MIL LTDA)

### 3.2.8.3 CANCELAR CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Após a celebração, caso o usuário necessite realizar o cancelamento do Contrato, basta clicar no botão **"Cancelar Celebração"**, para desabilitar as outras Abas e realizar os procedimentos de alteração.

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Básico | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Empenho | Anexos | Cláusulas | Celebração | Documento Fiscal | NOB | Registro de Ocorrência

Procedimento Operacional | Recebimento Objeto | Parecer

Informações da Celebração	
Situação da Celebração	Publicada
Data da Assinatura	13/08/2010
Data de Início da Vigência	16/08/2010
Data de Término da Vigência	16/08/2011
Data de Início da Execução	23/08/2010
Data de Término da Execução	23/08/2011
Número de Protocolo	78787/2010
Data de Publicação no Diário Oficial	13/08/2010
Resíduo Contratual	50.000,00

Informações da Justificativa

O usuário insere no campo "Motivo", o porquê do cancelamento da celebração e clica no botão **"Confirmar"**.

*Obs.: O cancelamento ficará numa lista de Cancelamento na Aba Celebração.*

Após as correções necessárias clicar no botão **"Salvar"**.

Volta à lista de contratos

Imprimir Resumo de Contrato Imprimir Movimentação Financeira

Básico Parcelas Itens Gestor/Fiscal/Comissão Garantia Contratual Empenho Anexos Celebração Documento Contábil OB Registro de Ocorrência Procedimento Operacional

Recebimento Objeto Parecer Alt/Ext/Sanção Contratual

Cancelar Imprimir Extrato **Salvar**

Cancelamento da Celebração

Motivo nononononononononon

Responsável Administrador do sistema de contratos

Data Cancelamento 05/11/2010

Confirmar

Tipos do Cancelamento

Motivo nononononon

Responsável Administrador do sistema de contratos

Data Cancelamento 05/11/2010

[Lista de cancelamentos](#)

Informações da Celebração

### 3.2.9 ABA DOCUMENTO CONTÁBIL

Após o recebimento do objeto contratual, dar-se-á início ao processo de pagamento do correspondente ao produto/serviço prestado, mediante apresentação de fatura, nota fiscal, ou outro documento contábil correspondente.

Esta aba é responsável por manter todas as informações referentes ao cadastro dos documentos contábeis emitidos pelo fornecedor de um determinado instrumento contratual.

Posteriormente ao seu registro, para fins de execução de ordem bancária, o Sistema exigirá a vinculação do pagamento "OB" a um documento contábil cadastrado e digitalizado.

Alguns dados na Aba já vêm preenchidos com as informações da Aba Básico, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação do Documento Contábil:

- **Tipo do Documento:** Selecionar o Tipo do Documento Contábil
  - Boleto Bancário;
  - Cupom Fiscal;
  - Documento de Arrecadação de Receita Federal;
  - Guia de Previdência Social;
  - Guia de Recolhimento a União;
  - Guia de Transferência de Numerário;
  - Nota Fiscal/Fatura;
  - Recibo de pagamento a autônomo.
- **Número do Documento:** É preenchido pelo usuário com o Número do Documento Fiscal;
- **Data do Documento:** Data do Documento Contábil informado pelo calendário do Sistema;
- **Valor do Documento:** Valor do Documento Contábil;
- **Dedução:** Valor da Dedução;
- **Acréscimo:** Valor do Acréscimo;
- **Valor para Pagamento:** Preenchido automaticamente pelo Sistema, é a soma entre valor do documento contábil e acréscimo menos a dedução;

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- **Observações:** Descrição do documento Contábil e/ou eventuais observações.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Ráscio](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Empenho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir Documento Contábil](#) [Cancelar](#)

Detalhes do documento contábil

Tipo de documento *	Selecione o tipo de documento
Número do documento *	
Data do documento *	
Valor do documento *	
Dedução *	
Acréscimo	0,00
Valor para Pagamento	0,00
Fornecedor/razão social *	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
Fornecedor/CNPJ *	02.977.409/0001-98
Observação	

[Incluir Documento Contábil](#) [Cancelar](#)

Lista de Documentos Contábeis

Nenhum resultado encontrado.

Após incluir todas as informações, clicar no botão **“Incluir Documento Contábil”**. Os dados serão carregados na Lista de assinaturas.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Ráscio](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Empenho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir Documento Contábil](#) [Cancelar](#)

Detalhes do documento contábil

Tipo de documento *	Selecione o tipo de documento
Número do documento *	
Data do documento *	
Valor do documento *	
Dedução *	0,00
Acréscimo	0,00
Valor para Pagamento	0,00
Fornecedor/razão social *	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
Fornecedor/CNPJ *	02.977.409/0001-98
Observação	

[Incluir Documento Contábil](#) [Cancelar](#)

Lista de Documentos Contábeis

Tipo de documento	Número do documento	Valor do documento	Valor para Pagamento	Fornecedor/razão social	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir Itens	Visualizar Itens
Nota Fiscal/Fatura	121	200,00	200,00	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA					

### 3.2.9.1 INCLUIR ITENS

Após incluir o Documento Contábil na lista, o Sistema permite através do registro de mercadorias/serviços constantes da fatura/nota fiscal, a vinculação de um item recebido a um item cadastrado previamente no sistema. Esta operação permite que o sistema forneça os percentuais de execução física e financeira do contrato.

*Obs.: É importante frisar que a soma do valor de cada um destes itens não deverá ser superior ao valor do documento contábil.*

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Para incluir um Item no documento Contábil, clique no botão “+”, dentro do documento na Lista.

Tipo de documento	Número do documento	Valor do documento	Valor para Pagamento	Fornecedor/razão social	Editar	Visualizar	Excluir	Incluir itens	Visualizar itens
Nota Fiscal/Fatura	121	200,00	200,00	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA					

O Sistema apresenta a tela para o item ser incluído:

- **Item do Contrato:** Apresenta o número do item concatenado a descrição, na Aba Item, o usuário escolhe qual item se refere esse documento fiscal;

Detalhes do Documento Fiscal

Tipo do Documento Fiscal: Nota Fiscal/Fatura

Número do Documento Fiscal: 4545/2010

Valor do Documento Fiscal: R\$ 2.000,00

Fornecedor: 01945104000131 - COMERCIAL POSTO MIL LTDA

Itens do Contrato

Item do contrato: Seleccione

Lista de Itens do Documento Fiscal

Nenhum resultado encontrado.

Ao escolher o Item, os dados referentes aos Item/Subitem já vem preenchidos automaticamente pelo Sistema, sendo necessária a inclusão da quantidade recebida/executada. Esta quantidade não deverá ser superior a quantidade informada para o item do Contrato.

Detalhes do Documento Fiscal

Tipo do Documento Fiscal: Nota Fiscal/Fatura

Número do Documento Fiscal: 4545/2010

Valor do Documento Fiscal: R\$ 2.000,00

Fornecedor: 01945104000131 - COMERCIAL POSTO MIL LTDA

Itens do Contrato

Item do contrato: 30888 - Monitor cardíaco com as seguintes características mínimas: vídeo interno monocromático co...

Itens/Subitens

Seq	Código	Descrição	UN	Qtde	Vir Unit.	Vir Total	Quantidade recebida/executada	Valor recebido/executado
1	30888	Monitor cardíaco com as seg.	Unidade	10	52,00	520,00	3	R\$ 156,00

Lista de Itens do Documento Fiscal

Nenhum resultado encontrado.

O usuário, após preencher o campo Quantidade, deverá clicar no botão “**Incluir Item**”, para finalizar o procedimento de vinculação do Item ao Documento Contábil.

Clicar no botão “**Voltar**”, para sair da inclusão de Item e retornar ao documento Fiscal.



## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

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

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Incluir Item](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

**Detalhes do Documento Fiscal**

<b>Tipo do Documento Fiscal</b>	Nota Fiscal/Fatura
<b>Número do Documento Fiscal</b>	4545/2010
<b>Valor do Documento Fiscal</b>	R\$ 2.000,00
<b>Fornecedor</b>	01945104000131 - COMERCIAL POSTO MIL LTDA

**Itens do Contrato**

Item do contrato

**Lista de Itens do Documento Fiscal**

Seq Inclusão	Seq Item	Descrição dos Itens/Subitens do contrato	Quantidade recebida/executada	Valor recebido/executado	Editar	Visualizar	Excluir
1	1	Monitor cardíaco com as seguintes características mínimas: vídeo interno monocromático com tela de 9", monitoração básica com 5 parâmetros internos (ECG, Resp, SpO2, PNI e Temp.), pré-configurados de fábrica e capacidade de expansão pelo usuário por meio da inserção de parâmetro adicional; sistema de alarmes inteligentes que minimize a ocorrência de falsos alarmes e alerta sobre a gravidade da ocorrência, por meio de alarmes sonoros diferenciados e indicador luminoso; permita o registro gráfico ou numérico por meio de impressoras convencionais; com possibilidade de atualização do programa realizada pela porta serial; possua diversas interfaces para controle ou entrada de dados (teclado, controle remoto que facilite seu manuseio; possua interfaces padronizadas para diversos tipos de equipamentos. Dimensões aproximadas sendo aceitável +/- 5%: 180x345x390 (AltLargxProf); Rede elétrica: 100 a 240 VCA (automática); Frequência: 50/60 Hz.	3	156,00			
Total				R\$ 156,00			

[Incluir Item](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

### 3.2.10 ABA OB

O registro de uma Ordem Bancária no sistema é a última etapa do processo de pagamento. Nela serão feitas as vinculações com o empenho e o documento contábil.

Esta aba é responsável por manter todas as informações referentes ao cadastro de pagamentos através de Ordem Bancária (OB) para o Estado do ES, permitindo excluir, editar e criar um novo registro de Ordem Bancária.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Básico](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Empenho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Avaliação de Desempenho](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir OB](#) [Cancelar](#)

**Opções da Ordem Bancária**

<b>Número da OB</b>	<input type="text"/>
<b>Data da OB</b>	<input type="text"/>
<b>Valor da OB</b>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Parcela</b>	<a href="#">Buscar Parcelas</a>
<b>Documento Contábil</b>	<input type="text" value="Selecione um documento contábil"/>
<b>Empenho</b>	<input type="text" value="Selecione um empenho"/>
<b>Valor Global do Empenho</b>	R\$ 0,00
<b>Saldo do Empenho</b>	R\$ 0,00
<b>UO Emitente Empenho</b>	
<b>Fornecedor</b>	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
<b>CNPJ</b>	02.977.409/0001-98
<b>Banco de Origem</b>	<input type="text" value="Selecione um banco origem"/>
<b>Agência de Origem</b>	<input type="text"/>
<b>Conta de Origem</b>	<input type="text"/>
<b>Banco de Destino</b>	<input type="text" value="Selecione um banco destino"/>
<b>Agência de Destino</b>	<input type="text"/>
<b>Conta de Destino</b>	<input type="text"/>

Alguns dados da Aba já vêm preenchidos com as informações da Aba Básico, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação da OB:

- **Número da OB:** Número da Ordem Bancária;

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- **Data da OB:** Data da Ordem Bancária;
- **Valor da OB:** Valor da Ordem Bancária;
- **Parcela:** Lista contendo o Número da parcela concatenado com o valor da parcela:
  - Ao clicar no link "**Buscar Parcelas**", o Sistema libera a lista de parcelas da Aba "Parcelas", para o usuário selecionar qual será da OB criada;
  - Inclui o valor a ser pago e clicar no botão "Selecionar". O Sistema fecha a lista de parcelas e inclui o valor no documento que está sendo criado ficando na parte inferior do documento, até que se conclua a inclusão da OB.

Lista de Parcelas

Parcelas	Número da Parcela	Data de Vencimento	Saldo Residual	Valor a Ser Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	001	04/11/2010	1.000,00	<input type="text"/>

Selecionar Voltar

- **Documento Contábil:** Lista de Número do Documento Contábil concatenado com o Valor para Pagamento, incluído na Aba Documento Contábil;
- **Empenho:** Lista de Número do Empenho, buscando da aba "Empenho". Ao selecionar o empenho, o sistema preenche automaticamente o valor global do empenho e o saldo do empenho;
- **Banco de Origem:** Nº do banco de origem da OB – normalmente o banco de origem do contratante;
- **Agência de Origem:** Número da Agência de Origem;
- **Banco de Destino:** Nome do Banco de destino;
- **Agência de Destino:** Número da Agência de destino;
- **Conta de Destino:** Número da Conta Corrente de Origem.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Operação realizada com sucesso. Fechar

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Básico](#) | [Parcelas](#) | [Itens](#) | [Gestor/Fiscal/Comissão](#) | [Garantia Contratual](#) | [Empenho](#) | [Anexos](#) | [Celebração](#) | [Documento Contábil](#) | [OB](#) | [Registro de Ocorrência](#) | [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) | [Parecer](#) | [Avaliação de Desempenho](#) | [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir OB](#) [Cancelar](#)

Opções da Ordem Bancária

Número da OB	<input type="text"/>
Data da OB	<input type="text"/>
Valor da OB	<input type="text" value="0,00"/>
Parcela	<a href="#">Buscar Parcelas</a>
Documento Contábil	<input type="text" value="Selecione um documento contábil"/>
Empenho	<input type="text" value="Selecione um empenho"/>
Valor Global do Empenho	R\$ 0,00
Saldo do Empenho	R\$ 0,00
UO Emitente Empenho	
Fornecedor	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ	02.977.409/0001-98
Banco de Origem	<input type="text" value="Selecione um banco origem"/>
Agencia de Origem	<input type="text"/>
Conta de Origem	<input type="text"/>
Banco de Destino	<input type="text" value="Selecione um banco destino"/>
Agencia de Destino	<input type="text"/>
Conta de Destino	<input type="text"/>

O Campo anexo permite o usuário incluir um anexo ao documento. O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista com as seguintes opções:

- Atas de Reunião;
- Ação Judicial;
- Aditivo;
- Apostila;
- Parecer Técnico;
- Parecer Jurídico;
- Parecer sobre a Defesa;
- Garantia Contratual;
- Termo de Contrato;
- Extratos de Publicação;
- Termo de Distrato;
- Termo de Rescisão;
- Termo de Recebimento Provisório;
- Termo de Recebimento Definitivo;
- Recibo;
- Notificação;
- Autorização de Compra;
- Ordem de Execução de Serviços;
- Boletim de Medição;
- Outros.

O usuário, após preencher os campos, clica no botão “**Incluir OB**”, para finalizar o processo de inserção da OB.

### 3.2.11 ABA REGISTRO DE OCORRÊNCIA

É de competência do gestor do contrato e, quando for o caso do fiscal, manter o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, respeitando a ordem cronológica dos fatos ocorridos. Serve para registrar fatos positivos e irregularidades praticados pelo contratado.

A aba Registro de Ocorrência mantém todas as informações referentes ao cadastro de Registro de Ocorrência permitindo excluir, editar e criar um novo registro de Ocorrência.

Alguns dados da Aba já vêm preenchidos com as informações da Aba Básico, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação do Registro de Ocorrência:

- **Número de Ocorrência:** Campo para inserir número da Ocorrência que será registrada;
- **Livro de Registro:** Número do Livro de Registro;
- **Número Processo/SEP:** Número do Processo Administrativo;
- **Data da Ocorrência:** Data do Registro da Ocorrência;
- **Descrição da Ocorrência:** Descrição do motivo da Ocorrência;
- **Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista com as seguintes opções:
  - Atas de Reunião;
  - Ação Judicial;
  - Aditivo;
  - Apostila;
  - Parecer Técnico;
  - Parecer Jurídico;
  - Parecer sobre a Defesa;
  - Garantia Contratual;
  - Termo de Contrato;
  - Extratos de Publicação;
  - Termo de Distrato;
  - Termo de Rescisão;
  - Termo Recebimento Provisório;
  - Termo Recebimento Definitivo;

## **Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES**

- Recibo;
- Notificação;
- Autorização de Compra;
- Ordem de Execução de Serviços;
- Boletim de Medição;
- Outros.

O usuário, após preencher os campos, clica no botão **"Incluir Registro de Ocorrência"**, para finalizar o procedimento de inclusão do Registro.

Gestão de Contratos - Manter Registro de Ocorrência

Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

Voltar à lista de contratosImprimir Resumo de ContratoImprimir Movimentação Financeira

BásicoParcelasItensGestor/Fiscal/ComissãoGarantia ContratualEmpenhoAnexosCelebraçãoDocumento ContábilOBRegistro de OcorrênciaProcedimento OperacionalRecebimento ObjetoParecerAvaliação de DesempenhoAlt/Ext/Sanção Contratual

Incluir Registro de OcorrênciaCancelar

Informações do Registro de Ocorrência

Número de Ocorrência \*

Livro de Registro

Número Processo/SEP

Objeto

Vigência

Data de Ocorrência \*

Descrição da Ocorrência \*

Responsável \*

123

88

3232323232

contrato de aquisição de material de escritório

04/11/2010 - 04/11/2011

05/11/2010

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNO

Administrador do sistema de contratos

Anexo

Tipo de Anexo \*Arquivo \*

Notificação

+ Adicionar

ArquivoTipo de AnexoDownloadExcluir

#### 3.2.11.1 IMPRESSÃO DAS OCORRÊNCIAS

O Sistema permite que o usuário faça a impressão das ocorrências registradas para esse Contrato.

Para gerar a impressão, escolher o período para a criação do documento, e clicar no botão “**Imprimir**”.

Detalhes da Impressão das Ocorrências
 
 Período
 
 à
 
[Imprimir](#)

O Sistema gera o documento listando todas as ocorrências realizadas nesse período.

### Informações do Registro de Ocorrência

[illegible]

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- Parecer sobre Defesa;
- Garantia Contratual;
- Termo de Contrato;
- Extratos de Publicação;
- Autorização Compra;
- Ordem Execução de Serviços;
- Boletim de Medição;
- Outros.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Ráscio](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Fimpenho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Avaliação de Desempenho](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir Procedimento Operacional](#) [Cancelar](#)

Informações do Procedimento Operacional

**Data do Procedimento Operacional** : 05/11/2010

**Fiscal/Gestor/Comissão** : [Selecione um Fiscal/Gestor/Comissão](#)

**Descrição** :

**Mês** : [Selecione](#)

**Ano** :

Anexo

**Tipo de Anexo** : [Selecione](#)

**Arquivo** : [Adicionar](#)

[Incluir Procedimento Operacional](#) [Cancelar](#)

Lista de Procedimento Operacional

Nenhum resultado encontrado.

O usuário, após preencher os campos, clica no botão **"Incluir Procedimento Operacional"**, para finalizar o procedimento de inclusão do Procedimento.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Ráscio](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Fimpenho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Avaliação de Desempenho](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir Procedimento Operacional](#) [Cancelar](#)

Informações do Procedimento Operacional

**Data do Procedimento Operacional** : 05/11/2010

**Fiscal/Gestor/Comissão** : [Selecione um Fiscal/Gestor/Comissão](#)

**Descrição** :

**Mês** : [Selecione](#)

**Ano** :

Anexo

**Tipo de Anexo** : [Selecione](#)

**Arquivo** : [Adicionar](#)

[Incluir Procedimento Operacional](#) [Cancelar](#)

Lista de Procedimento Operacional

Data do Procedimento Operacional	Fiscal/Gestor/Comissão	Descrição	Mês	Ano	Visualizar	Excluir
05/11/2010	Rafael Leite	nonononononon	Novembro	2010	<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Excluir</a>

### 3.2.13 ABA RECEBIMENTO OBJETO

O recebimento do objeto é a etapa que precede ao pagamento e dá ao contratante a garantia de que o bem/serviço entregue é aquele que foi pactuado por meio da contratação do fornecedor. Conforme os casos estabelecidos na **Lei 8.666/ 93 e na Portaria SEGER/SECONT/PGE nº 49-R**, o recebimento será feito provisoriamente ou em definitivo, respeitando os prazos estabelecidos.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

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

Na aba Recebimento do Objeto, mantêm a inclusão, edição e exclusão do(s) registro(s) de recebimento do objeto.


Alguns dados na Aba já vêm preenchidos, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação do Recebimento do Objeto:

- **Recebimento:** O Sistema exibe uma lista com os seguintes tipos de recebimento:
  - Definitivo;
  - Provisório.

Dados do recebimento

<b>Recebimento *</b>	Selecione tipo de recebimento ▼ Selecione tipo de recebimento Definitivo Provisório
----------------------	--

Obs.: Caso o usuário escolher o Recebimento "Provisório", o Sistema inclui na tela o dado "**Data Final da Avaliação do Termo**".

<b>Data Final de Avaliação do Objeto *</b>	<input type="text"/> 
--	--

- **Termo:** O Sistema exibe uma lista de Termos, de acordo com o recebimento selecionado anteriormente.

O Sistema exibe para o recebimento:

- **Definitivo**
  - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo;
  - Recibo.

<b>Termo *</b>	Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo ▼ Selecione termo de recebimento Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo Recibo
----------------	--

- **Provisório**
  - Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório;
  - Recibo.

<b>Termo *</b>	Selecione termo de recebimento ▼ Selecione termo de recebimento Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório Recibo
----------------	---

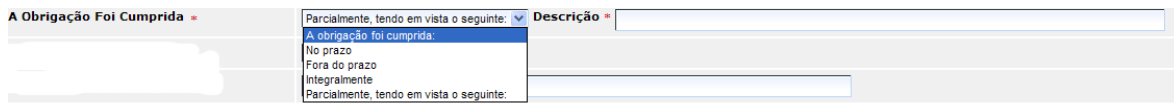
- **Número do Termo de Recebimento:** Número do termo de recebimento informado pelo usuário;
- **Data do Termo de Recebimento:** Data do Termo de Recebimento do objeto;
- **Descrição do Termo:** Descrição do termo informada pelo usuário;
- **Responsável pelo Contratante:** Nome do responsável pelo Órgão Contratante, informado pelo usuário;
- **CPF:** CPF do responsável pelo Órgão contratante, informado pelo usuário;



## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

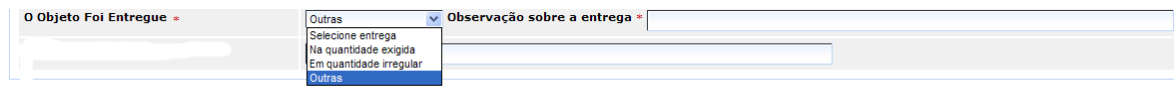
- **Responsável pelo Contratado:** Nome do responsável pela Empresa contratada, informado pelo usuário;
- **CPF:** CPF do responsável pela Empresa contratada, informado pelo usuário;
- **A Obrigação foi Cumprida:** Indica se a obrigação prevista anteriormente para a entrega do objeto foi cumprida. A lista conterá as seguintes opções:
  - No Prazo;
  - Fora do Prazo;
  - Integralmente;
  - Parcialmente, tendo em vista o seguinte:

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



- **O Objeto foi Entregue:** O Sistema exibe uma lista com as opções:
  - Na quantidade exigida;
  - Em quantidade irregular;
  - Outras.

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



- **Informações complementares:** Dados adicionais a serem informados pelo usuário, caso desejado;
- **Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista com as seguintes opções:
  - Atas de Reunião;
  - Ação Judicial;
  - Aditivo;
  - Apostila;
  - Parecer Técnico;
  - Parecer Jurídico;
  - Parecer sobre Defesa;
  - Garantia Contratual;
  - Termo de Contrato;
  - Extratos Publicação;
  - Termo de Distrato;
  - Termo de Rescisão;
  - Termo Recebimento Provisório;
  - Termo Recebimento Definitivo;
  - Recibo;
  - Notificação;
  - Autorização de Compra;
  - Ordem de Execução de Serviços;
  - Boletim de Medição;
  - Outros.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Básico](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Frmnho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Avaliação de Desempenho](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

**Incluir Recebimento de Objeto** **Cancelar**

Dados do recebimento

**Recebimento \***

**Termo \***

**Número do Termo de Recebimento \***

**Data do Termo de Recebimento \***

**Descrição do Termo \***

**Responsável pelo Contratante \***

**CPF \***

**Responsável pelo Contratado \***

**CPF \***

**A Obrigação Foi Cumprida \***

**O Objeto Foi Entregue \***

**Informações Complementares**

Anexo

**Tipo de Anexo \***

**Arquivo \***

**Incluir Recebimento de Objeto** **Cancelar**

O usuário, após preencher os campos, clica no botão **"Incluir Recebimento do Objeto"**, para finalizar o procedimento de inclusão do Recebimento.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Básico](#) [Parcelas](#) [Itens](#) [Gestor/Fiscal/Comissão](#) [Garantia Contratual](#) [Frmnho](#) [Anexos](#) [Celebração](#) [Documento Contábil](#) [OB](#) [Registro de Ocorrência](#) [Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#) [Parecer](#) [Avaliação de Desempenho](#) [Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

**Incluir Recebimento de Objeto** **Cancelar**

Dados do recebimento

**Recebimento \***

**Termo \***

**Número do Termo de Recebimento \***

**Data do Termo de Recebimento \***

**Descrição do Termo \***

**Responsável pelo Contratante \***

**CPF \***

**Responsável pelo Contratado \***

**CPF \***

**A Obrigação Foi Cumprida \***

**O Objeto Foi Entregue \***

**Informações Complementares**

Anexo

**Tipo de Anexo \***

**Arquivo \***

**Incluir Recebimento de Objeto** **Cancelar**

Listar recebimento

Recebimento	Data do Recebimento do Objeto	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
PROVISÓRIO	06/11/2010				

### 3.2.14 ABA PARECER

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

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

O registro de um parecer ocorrerá por meio de acesso específico, devendo o usuário que o possui inserir o documento em forma de anexo.

Informações do Parecer		
Código	121	
Tipo do Parecer *	Parecer Jurídico	
Usuário Autenticado *	Administrador do sistema de contratos	
Responsável pelo Parecer *	<input type="text" value="João"/>	
Descrição do Parecer *	<input type="text" value="nonononono"/>	
Data do Parecer *	16/08/2010	
Situação do Parecer *	<input type="text" value="Parecer Favorável"/>	

Anexo		
Arquivo	Tipo de Anexo	Download
Montanhas_azuis.jpg	Parecer Jurídico	

Lista de Parecer							
Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador do sistema de contratos	nonononono	16/08/2010	Parecer Favorável				

### 3.2.15 ABA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O procedimento de avaliar o desempenho das empresas contratadas tem como marco a vigência da **Portaria SEGER/SECONT/SEFAZ nº 49-R**. Tal avaliação deverá ser realizada quadrimestralmente nos contratos de serviços contínuos e de obras e serviços de engenharia.

Deverão ser avaliados os atributos estabelecidos na Portaria, acrescidos de outros que o órgão estabelecer, avaliando-se aspectos relacionados à qualidade e prazo de entrega dos serviços.

A Aba Avaliação de Desempenho mantém as informações do cadastro de categoria para utilização no cadastro de avaliação e na avaliação de desempenho.

O usuário tem que informar os dados para concluir a criação da Avaliação de Desempenho:

- **Avaliação:** Exibido neste campo uma lista de avaliações previamente cadastradas para o Órgão do Contrato;
- **Data de Avaliação de Desempenho:** Data Informada pelo usuário;
- **Fiscal/Gestor/Comissão:** Seleciona um Fiscal/Gestor/Comissão previamente cadastrado no Sistema;
- **Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista com as seguintes opções:
  - Atas de Reunião;
  - Ação Judicial;
  - Aditivo;
  - Apostila;
  - Parecer Técnico;
  - Parecer Jurídico;
  - Parecer sobre Defesa;
  - Termo Distrato;
  - Termo Rescisão;
  - Termo Recebimento Provisório;
  - Termo Recebimento Definitivo;
  - Recibo;
  - Notificação;
  - Autorização Compra

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- Garantia Contratual;
- Termo de Contrato;
- Extratos Publicação;
- Ordem Execução de Serviços;
- Boletim Medição;
- Outros.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

Ráscin | Parcelas | Itens | Gestor/Fiscal/Comissão | Garantia Contratual | Fimpenho | Anexos | Celebração | Documento Contábil | OB | Registro de Ocorrência | Procedimento Operacional

Recebimento Objeto | Parecer | Avaliação de Desempenho | Alt/Ext/Sanção Contratual

**Incluir Avaliação de Desempenho** **Cancelar**

Detalhes da Avaliação de Desempenho

**Avaliação**

**Data Avaliação de Desempenho**

**Fiscal/Gestor/Comissão**



Anexo

**Tipo de Anexo**

**Arquivo**

**Incluir Avaliação de Desempenho** **Cancelar**

Legenda

	Suficiente - Média Superior ou Igual a 60 pontos
	Insuficiente - Média inferior a 60 pontos

Lista de Avaliação de Desempenho

Nenhum resultado encontrado.

- **Itens de Avaliação:** O Sistema lista os itens da avaliação vinculados a sua categoria;
  - Notas: Para cada Avaliação o Sistema apresenta o campo nota com as opções:
    - 0;
    - 1;
    - N/A (traz como padrão).
  - Peso: Apresenta o peso vinculado a cada avaliação da categoria;
  - Média: O Sistema exhibe o resultado da media calculada sobre as notas.

O usuário, após preencher os campos, clica no botão **“Incluir Avaliação de Desempenho”**, para finalizar o procedimento de inclusão da Avaliação.

[Voltar à lista de contratos](#) [Imprimir Resumo de Contrato](#) [Imprimir Movimentação Financeira](#)

[Básico](#)
[Parcelas](#)
[Itens](#)
[Gestor/Fiscal/Comissão](#)
[Garantia Contratual](#)
[Frmnho](#)
[Anexos](#)
[Celebração](#)
[Documento Contábil](#)
[OB](#)
[Registro de Ocorrência](#)
[Procedimento Operacional](#)

[Recebimento Objeto](#)
[Parecer](#)
[Avaliação de Desempenho](#)
[Alt/Ext/Sanção Contratual](#)

[Incluir Avaliação de Desempenho](#)
[Cancelar](#)

**Detalhes da Avaliação de Desempenho**

**Avaliação \*** Teste  
**Data Avaliação de Desempenho \*** 06/11/2010  
**Fiscal/Gestor/Comissão \*** Rafael Leite

**Anexo**

**Tipo de Anexo \*** Outros  
**Arquivo \*** + Adicionar

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
exemplos_de_temas_sgc.txt	Outros		

**Itens da Avaliação**

Descrição	Nota	Peso
<input type="checkbox"/> Categoria: Garantia (3)		
aaaaa	<span>N/A</span>	1
aaaa	<span>0</span>	1
bbbbbb	<span>1</span>	0

[Incluir Avaliação de Desempenho](#)
[Cancelar](#)

*Obs.: A Avaliação será gerenciada pela Gestão A Vista, no Sistema, com alertas por cores, da seguinte forma para a avaliação de desempenho:*

- **Avaliação de desempenho**

O Sistema exibe a mensagem, quando na avaliação de desempenho a contratada obtém média inferior a media 60 (sessenta pontos).

- **Cor do alerta:** amarelo
- **Mensagem:** "Fornecedor considerado insuficiente na avaliação de desempenho".

O Sistema exibe a mensagem quando ocorre por 2 (duas) avaliações subsequentes com resultado "Insuficiente".

- **Cor do alerta:** amarelo
- **Mensagem:** "Fornecedor considerado "Insuficiente" mais de 2 vezes subsequentes na avaliação de desempenho, devendo o Gestor advertir a contratada".

O Sistema exibe a mensagem quando ocorre por 3 (três) avaliações alternadas com resultado "Insuficiente".

- **Cor do alerta:** amarelo
- **Mensagem:** "Fornecedor considerado "Insuficiente" mais de 3 (três) vezes alternadas na avaliação de desempenho, devendo o Gestor advertir a contratada".

O Sistema exibe a mensagem quando ocorre por 3 (três) avaliações subsequentes com resultado "Insuficiente".

- **Cor do alerta:** amarelo
- **Mensagem:** "Fornecedor considerado "Insuficiente" mais de 3 (três) vezes subsequentes na avaliação de desempenho, devendo o Gestor aplicar multa a contratada".

O Sistema exibe a mensagem quando ocorre por 4 (quatro) avaliações alternadas com resultado "Insuficiente".

- **Cor do alerta:** amarelo

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- **Mensagem:** “Fornecedor considerado “Insuficiente” mais de 4 (quatro) vezes alternadas na avaliação de desempenho, devendo o Gestor aplicar multa a contratada”.

### 3.2.16 ABA ALT/EXT/SANÇÃO CONTRATUAL

A Aba Alt/Ext/Sanção Contratual, mantêm os registros de Alterações Contratuais, Sanções e Extinções, em forma centralizada dos 3 (três) módulos do Sistema.

Nessa Aba, o usuário tem a visualização de todos os documentos, e tem a opção de “**Visualizar**” ou “**Editar**” o documento.

Número Alteração	Data Alteração	Tipo Alteração	Descrição Alteração	Tipo Formalização	Valor Alteração	Editar	Visualizar
2	29/10/2010	Acréscimo	Geração automática de subitens	Apostila	100,00		
1	22/10/2010	Acréscimo	asfasfas	Apostila	200,00		

Número Sanção	Data Sanção	Tipo Sanção	Motivo Sanção	Período Sanção	Situação Sanção	Valor Sanção	Editar	Visualizar
1		Advertência	dsagdg		Aplicada	0,00		

Data Extinção	Tipo Extinção	Motivo Extinção	Situação Extinção	Editar	Visualizar
22/10/2010	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado	dsfhg	Em análise		

Para situações em que o usuário “editar” o documento, o Sistema abrirá a tela e remeterá à estrutura do Sistema, para dar prosseguimento às informações.

Alteração Contratual

Verifique o valor das parcelas e dos itens do contrato

AlteracaoContratual.label.numeroContrato: CONTRATO/AGEHAB/00046/2010

Atividade: Finalizar Alteração Contratual

Número da Alteração: 002

Tipo da Formalização: Apostila

Tipo de Alteração: Acréscimo

Percentual: 0.1%

Atualizar Automaticamente: ☐ Itens ☒ Parcelas

Valor Alteração: 100,00

Data da Alteração: 29/10/2010

Data da Assinatura: 29/10/2010

Aprovada: Sim

Responsável pela Aprovação: Administrador do sistema de contratos

Publicada: Não

Descrição da Alteração: Geração automática de subitens

Fundamentação Legal: Geração automática de subitens

Justificativa: Geração automática de subitens

## 4. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Alteração Contratual é o procedimento realizado, para fazer valer quaisquer modificações que um Contrato, já celebrado entre as partes, venha sofrer, sejam elas referente a prazo, valores, formas de pagamento, entre outros.

**CONTRATO**

- Gestão de Contratos
- Alteração Contratual
- Extinção Contratual
- Sanção

**RELATÓRIOS**

- Resumo Contrato
- Movimentação Financeira
- Gerencial
- Contratos a Vencer
- Contratos Por Tipo Avaliação Desempenho
- Consulta Contratos Gestor/Fiscal/Comissão
- Contratos Por Tipo Aquisição
- Contratos por Itens Recebidos
- Contratos por Tipo Sanção
- Contratos Por Tipo Alteração Contratual

**CADASTROS**

- Tipo de Anexo
- Tipo Documento
- Categoria
- Avaliação
- Tipo de Aquisição
- Modelo de Documento
- Tipo de Alteração Contratual

**CONFIGURAÇÃO**

- Parâmetros do Sistema
- Fluxo

**Nova Alteração Contratual**

Argumentos da pesquisa

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

**Tipo da Formalização**  
Selecione o tipo da formalização

**Procurar por**  
Tipo de Alteração Contratual

**Período**  
a

**Descrição**  
☐ Pelo Início da Frase  
☒ Por Qualquer Parte da Frase

**Pesquisar** **Cancelar**

Resultados da pesquisa

Número Alteração	Número Documento	Descrição da Alteração	Data Alteração	Tipo Alteração	Tipo Formalização	Atividade	Situação	Valor (R\$)	Editar	Visualizar	Excluir
006	CONTRATO/AGEHAB/00011/2011	Teste 123	14/03/2011	REAJUSTE	Apostila	Finalizar Alteração Contratual	Recebida	2.200,00			
003	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011	Teste 123	14/03/2011	REAJUSTE	Apostila	Finalizar Alteração Contratual	Recebida	10.000,00			
001	CONTRATO/EMBRAPA/00002/2011	teste	03/03/2011	Tipo da alteracao...	Termo Aditivo	Criar Alteração Contratual	Recebida	10.010,00			
003	CONTRATO/AGEHAB/00022/2011	knknkj	14/02/2011	REAJUSTE	Apostila	Finalizar Alteração Contratual	Recebida	4.650,00			
001	CONTRATO/AGEHAB/00018/2011	knknknk	14/02/2011	REAJUSTE	Apostila	Finalizar Alteração Contratual	Recebida	87.880,00			
001	CONTRATO/AGEHAB/00016/2011	knknkj	14/02/2011	REAJUSTE	Apostila	Finalizar Alteração	Recebida	76.000,00			

### 4.1 PESQUISANDO UMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Permite ao usuário realizar as consultas das Alterações Contratuais, previamente cadastrados, onde as formas de pesquisa são pelo Tipo de Alteração Contratual, Número da Alteração Contratual, Número do Documento (nº Contrato).

Escolher um dos Tipos de Pesquisa e clicar no botão **"Pesquisa"**.

**Procurar por**

- Tipo de Alteração Contratual
- Tipo de Alteração Contratual
- Número da Alteração Contratual
- Número do Documento

Caso o usuário escolha por Tipo de Alteração Contratual, a pesquisa pode ser feita por alguns filtros a mais de busca:

The image shows a dropdown menu titled "Tipo de Alteração". The menu is open, displaying a list of options. The first option is "Selecione o tipo de alteração" with a downward arrow. Below it are several options: "Acréscimo", "Alteração Sem Percentual" (which is highlighted in blue), "Apenações Financeiras", "Atualização Negativa", "Atualização Positiva", "Compensação Negativa", "Compensação Positiva", "Percentual", "Reajuste", "Recursos Orçamentários", "Reequilíbrio Econômico/Financeiro", "Supressão", "Tipo da alteração padrão", "Tipo de Alteração Contratual Data", and "Vigência".

The image shows two dropdown menus. The first is titled "Tipo de Alteração" and has the same options as the previous screenshot. The second is titled "Tipo da Formalização" and has the following options: "Termo Aditivo" (highlighted in blue), "Selecione o tipo da formalização", "Apostila", and "Termo Aditivo". Below these menus is a section titled "Descrição" with a text input field. At the bottom, there are two radio buttons: "Pelo Início da Frase" and "Por Qualquer Parte da Frase", with the second one being selected.

Caso escolha as opções: Número da Alteração Contratual ou Número do Documento, o Sistema habilita o campo para inserção do número, e assim clicar no botão **"Pesquisar"**.

The image shows a search interface. At the top is a button labeled "Nova Alteração Contratual". Below it is a section titled "Argumentos da pesquisa". Inside this section, there is a "Procurar por" label and a dropdown menu showing "Número da Alteração Contratual". To the right of this is a "Palavra-Chave" label and a text input field. At the bottom of the search section are two buttons: "Pesquisar" and "Cancelar".

## **4.2 NOVA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Para criar uma nova Alteração Contratual, clicar no botão **"Nova Alteração Contratual"**, para criar o documento.

O Sistema traz alguns dados no documento, já preenchidos, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação da capa da Alteração Contratual:



- **Número do Documento:** o Sistema exibe uma lista com todos os Contratos que sejam do Órgão de acesso do usuário logado, que estejam na situação “**Celebrado**” e que não possuam alteração contratual. Também são exibidos os Contratos que possuírem alteração “**Concluída**”.
- **Tipo de Formalização:** O Sistema exibe uma lista com os tipos:

- **Apostila**
  - **Apostilamento:** É a anotação ou registro administrativo que pode ser feita no termo de Contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do Contrato ou juntada por meio de outro documento ao termo de Contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Após selecionar o Tipo da formalização “**Apostila**”, o Sistema apresenta o campo “**Tipo de Alteração**” para o usuário selecionar e clicar em “**Adicionar**”.

*Obs.: A partir daqui, será apresentada as funcionalidades da alteração contratual para o tipo de formalização “**Apostila**”.*

[Voltar](#)

**Alteração Contratual**

**Número do Documento** \* CONTRATO/IAGEHAB/00008/2011

**Atividade** Criar Alteração Contratual

**Número da Alteração**

**Tipo da Formalização** \* Apostila

**Tipo de Alteração** \*

**Objeto**

adadada

testeObjeto

➤ Adicionar todas

➤ Adicionar

➤ Remover

➤ Remover todos

**REAJUSTE**

**Percentual do Reajuste** \* 0,00

**Valor do Reajuste** \* R\$ 0,00

**Valor Alteração** \* R\$ 0,00

**Atualizar Automaticamente** ☐ Itens ☐ Parcelas

**Data da Alteração** 14/03/2011

**Descrição da Alteração** \*

**Fundamentação Legal** \*

Ao adicionar o tipo, o Sistema apresenta os campos da alteração conforme o tipo selecionado.

- **Descrição da Alteração:** Descrição da alteração contratual, informada pelo usuário;
- **Fundamentação Legal:** Fundamentação legal informada pelo usuário;
- **Justificativa:** Indica se há algum motivo e/ou justificativa para a alteração contratual;
- **Anexo:** O Sistema permite ao usuário selecionar um item da lista com as seguintes opções:
  - Atas de Reunião;
  - Ação Judicial;
  - Aditivo;
  - Apostila;
  - Parecer Técnico;
  - Parecer Jurídico.

**Alteração Contratual**

Número do Documento: CONTRATO/AGEHAB/0008/2011

Atividade: Criar Alteração Contratual

Número da Alteração: 004

Tipo da Formalização: Apostila

Tipo de Alteração: Apostila

Objeto: adadada, testeObjeto

REAJUSTE

Adicionar todas, Adicionar, Remover, Remover todos

Percentual do Reajuste: 10.00

Valor do Reajuste: R\$ 10.000,00

Valor Alteração: R\$ 0,00

Atualizar Automaticamente: ☒ Itens ☒ Parcelas

Data da Alteração: 14/03/2011

Descrição da Alteração: Alteração de Reajuste

Fundamentação Legal: Alteração Contratual

Justificativa: Alteração Contratual

Arquivo: Adicionar

Arquivo, Tipo de Anexo, Quantidade, Excluir

Salvar

O usuário preenche os campos referentes a alteração contratual e em seguida clica em “**Salvar**” para finalizar o procedimento de criação da Capa da Alteração Contratual.

*Obs.: O número da alteração contratual será gerado automaticamente pelo Sistema, o mesmo será sequencial por Contrato (iniciando por 001).*

*Ex: O Documento **CONTRATO/AGEHAB/00008/2011** ainda não possui alteração contratual, ao criar uma nova o Sistema gerará o número 001. Caso uma segunda alteração contratual seja criada - para este Contrato, o número desta segunda será 002 e assim por diante.*

Assim, o Sistema apresenta o botão “**Trâmite**”, para dar início ao fluxo de autorização da Alteração Contratual.

Operação realizada com sucesso.

Voltar

Salvar Trâmite

**Alteração Contratual**

Número do Documento: CONTRATO/AGEHAB/00008/2011

Atividade: Criar Alteração Contratual

Número da Alteração: 004

Tipo da Formalização: Apostila

Tipo de Alteração: Apostila

Objeto: adadada, testeObjeto

REAJUSTE

Adicionar todas, Adicionar, Remover, Remover todos

Percentual do Reajuste: 10.00

Valor do Reajuste: R\$ 10.000,00

Valor Alteração: R\$ 10.000,00

Atualizar Automaticamente: ☒ Itens ☒ Parcelas

Data da Alteração: 14/03/2011

Descrição da Alteração: Alteração de Reajuste

O usuário deverá selecionar a opção “**Aplicar Decisão**” e clicar no botão “**Encaminhar**”.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Trâmite - Alteração Contratual

Número da Alteração	004
Destino	<input checked="" type="radio"/> Aplicar Decisão <input type="radio"/> Parecer Jurídico <input type="radio"/> Parecer Técnico

Informações

Atividade Atual	Criar Alteração Contratual
Situação	Recebida
Data de Recebimento	14/03/11
Responsável	Administrador do sistema de contratos

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Na atividade “**Aplicar Decisão**”, clicar no botão “**Receber**”.

[Voltar](#)

[Receber](#)

Alteração Contratual

Número do Documento	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011										
Atividade	Aplicar Decisão										
Número da Alteração	004										
Tipo da Formalização	Apostila										
Tipo de Alteração	<table><tr><td>Objeto</td><td>REAJUSTE</td></tr><tr><td>adadada</td><td><a href="#">+ Adicionar todas</a></td></tr><tr><td>testeObjeto</td><td><a href="#">+ Adicionar</a></td></tr><tr><td></td><td><a href="#">- Remover</a></td></tr><tr><td></td><td><a href="#">- Remover todas</a></td></tr></table>	Objeto	REAJUSTE	adadada	<a href="#">+ Adicionar todas</a>	testeObjeto	<a href="#">+ Adicionar</a>		<a href="#">- Remover</a>		<a href="#">- Remover todas</a>
Objeto	REAJUSTE										
adadada	<a href="#">+ Adicionar todas</a>										
testeObjeto	<a href="#">+ Adicionar</a>										
	<a href="#">- Remover</a>										
	<a href="#">- Remover todas</a>										
Percentual do Reajuste	10,00										
Valor do Reajuste	R\$ 10.000,00										
Valor Alteração	R\$ 10.000,00										
Atualizar Automaticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Itens <input checked="" type="checkbox"/> Parcelas										
Data da Alteração	14/03/2011										

O responsável pela autorização da Decisão, edita a Alteração Contratual e depois da análise tem as opção de “**Aprovar**” ou “**Rejeitar**” o documento.

[Voltar](#)

[Aprovar](#) [Rejeitar](#)

Alteração Contratual

Número do Documento	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011										
Atividade	Aplicar Decisão										
Número da Alteração	004										
Tipo da Formalização	Apostila										
Tipo de Alteração	<table><tr><td>Objeto</td><td>REAJUSTE</td></tr><tr><td>adadada</td><td><a href="#">+ Adicionar todas</a></td></tr><tr><td>testeObjeto</td><td><a href="#">+ Adicionar</a></td></tr><tr><td></td><td><a href="#">- Remover</a></td></tr><tr><td></td><td><a href="#">- Remover todas</a></td></tr></table>	Objeto	REAJUSTE	adadada	<a href="#">+ Adicionar todas</a>	testeObjeto	<a href="#">+ Adicionar</a>		<a href="#">- Remover</a>		<a href="#">- Remover todas</a>
Objeto	REAJUSTE										
adadada	<a href="#">+ Adicionar todas</a>										
testeObjeto	<a href="#">+ Adicionar</a>										
	<a href="#">- Remover</a>										
	<a href="#">- Remover todas</a>										
Percentual do Reajuste	10,00										
Valor do Reajuste	R\$ 10.000,00										
Valor Alteração	R\$ 10.000,00										
Atualizar Automaticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Itens <input checked="" type="checkbox"/> Parcelas										
Data da Alteração	14/03/2011										

Ao aprovar a Alteração Contratual o Sistema, salva as informações, emite uma mensagem de sucesso, habilitando o botão “**Trâmite**”, para ser encaminhada para a etapa de Finalização da Alteração Contratual.

Selecionar a opção “**Finalizar Alteração Contratual**” e clicar em “**Encaminhar**”.

Trâmite - Alteração Contratual

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Número da Alteração	004
Destino	<input checked="" type="radio"/> Finalizar Alteração Contratual <input type="radio"/> Publicar no Diário Oficial

Informações

Atividade Atual	Aplicar Decisão
Situação	Recebida
Data de Recebimento	14/03/11
Responsável	Administrador do sistema de contratos

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

O usuário responsável clica no botão **"Receber"**.

[Voltar](#)

[Receber](#)

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Finalizar Alteração Contratual
Número da Alteração	004
Tipo da Formalização *	Apostila
Tipo de Alteração *	<div> <div>Objeto</div> <div>adadada</div> <div>testeObjeto</div> </div> <div> <a href="#">Adicionar todas</a>  <a href="#">Adicionar</a>  <a href="#">Remover</a>  <a href="#">Remover todas</a> </div> <div>REAJUSTE</div>
Percentual do Reajuste *	10,00
Valor do Reajuste *	R\$ 10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00

Por fim, clicar no botão **"Concluir"** para finalizar a Alteração Contratual.

[Voltar](#)

[Concluir](#)

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Finalizar Alteração Contratual
Número da Alteração	004
Tipo da Formalização *	Apostila
Tipo de Alteração *	<div> <div>Objeto</div> <div>adadada</div> <div>testeObjeto</div> </div> <div> <a href="#">Adicionar todas</a>  <a href="#">Adicionar</a>  <a href="#">Remover</a>  <a href="#">Remover todas</a> </div> <div>REAJUSTE</div>
Percentual do Reajuste *	10,00
Valor do Reajuste *	R\$ 10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00

○ **Termo Aditivo**

- **Aditamento:** É a alteração, criação ou extinção das cláusulas contratuais. É realizado por meio de termo aditivo. O termo aditivo é instrumento utilizado para modificar convênios, contratos ou similares cuja modificação seja autorizada em lei. Pode ser usadas para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do Contrato.

Ex:

- O acréscimo de novas cláusulas a um texto de Contrato;
- Renovação de Contrato.

*Obs.: A partir daqui, será apresentada as funcionalidades da alteração contratual para o tipo de formalização **"Termo Aditivo"**.*

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Após selecionar o Número do Documento, o Sistema apresenta o campo “Tipo de Formalização” para seleção.

[Voltar](#)

**Salvar**

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Criar Alteração Contratual
Número da Alteração	
Tipo da Formalização *	Selecione o tipo da formalização
Valor Alteração *	Selecione o tipo da formalização
Data da Alteração	14/03/2011
Descrição da Alteração *	

Ao adicionar o tipo, o Sistema apresenta os campos da alteração conforme o tipo selecionado.

[Voltar](#)

**Salvar**

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Criar Alteração Contratual
Número da Alteração	
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div>Objeto</div> <div>PRAZO</div> <div>Qualitativa</div> <div>REAJUSTE</div> <div>Reequilíbrio Econômico</div> <div>Adição</div> <div>Adicionar todas</div> <div>Adicionar</div> <div>Remover</div> <div>Remover todas</div> <div>Acréscimo</div>
Percentual do(a) Acréscimo *	0.00%
Valor do(a) Acréscimo *	0,00
Valor Alteração *	R\$ 0,00
Atualizar Automaticamente	<input type="checkbox"/> Itens <input type="checkbox"/> Parcelas

O usuário preenche os campos referentes a alteração contratual e em seguida clica em “**Salvar**” para finalizar o procedimento de criação da Capa da Alteração Contratual.

*Obs.: O número da alteração contratual será gerado automaticamente pelo Sistema, o mesmo será sequencial por Contrato (iniciando por 001), por Ex:*

*O Documento **CONTRATO/AGEHAB/00008/2011** ainda não possui alteração contratual, ao criar uma nova o Sistema gerará o número 001. Caso uma segunda alteração contratual seja criada - para este Contrato, o número desta segunda será 002 e assim por diante.*

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Salvar

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Criar Alteração Contratual
Número da Alteração	
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div><div>Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico</div><div>Adicionar todas Adicionar Remover Remover todos</div><div>Acréscimo</div></div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10.00%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 0,00
Atualizar Automaticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Itens <input checked="" type="checkbox"/> Parcelas
Data da Alteração	18/03/2011
Descrição da Alteração *	Alteração Contratual Teste
Fundamentação Legal *	Alteração Contratual Teste
Justificativa *	Alteração Contratual Teste

Assim, o Sistema apresenta o botão **“Trâmite”**, para dar início ao fluxo de autorização da Alteração Contratual.

Operação realizada com sucesso.

Voltar

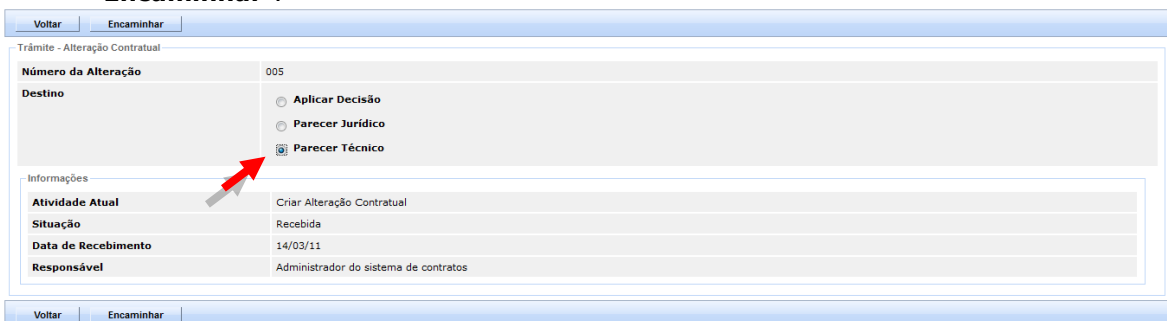
SalvarTrâmite

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Criar Alteração Contratual
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div><div>Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico</div><div>Adicionar todas Adicionar Remover Remover todos</div><div>Acréscimo</div></div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10.00%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00
Atualizar Automaticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Itens <input checked="" type="checkbox"/> Parcelas
Data da Alteração	18/03/2011

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

O usuário deverá selecionar a opção “**Parecer Técnico**” e clicar no botão “**Encaminhar**”.



Trâmite - Alteração Contratual

Número da Alteração: 005

Destino:

- ☐ Aplicar Decisão
- ☐ Parecer Jurídico
- ☒ Parecer Técnico

Informações:

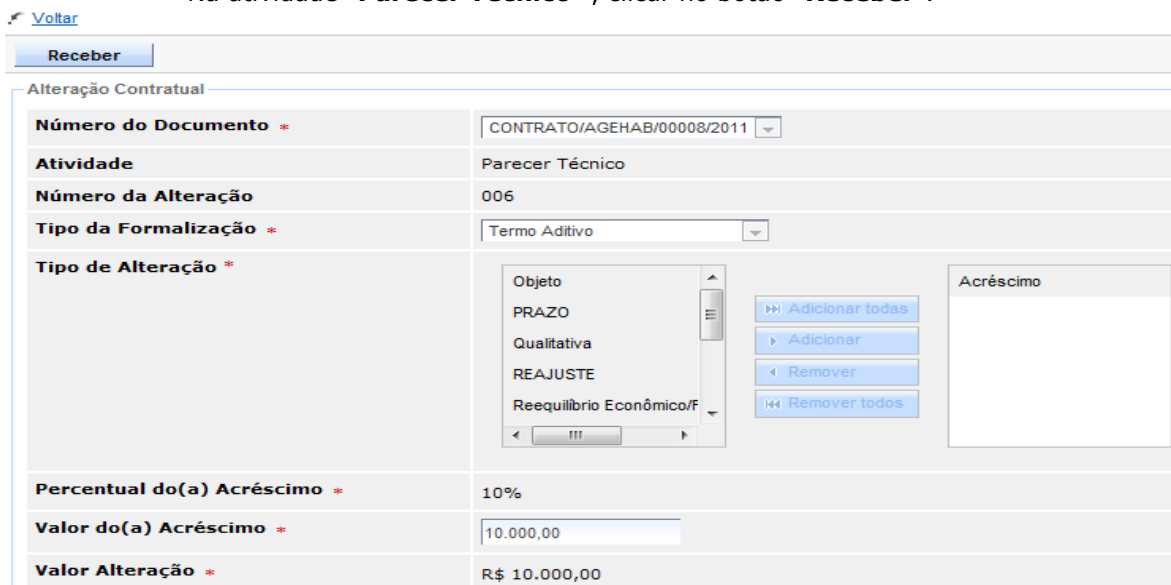
Atividade Atual: Criar Alteração Contratual

Situação: Recebida

Data de Recebimento: 14/03/11

Responsável: Administrador do sistema de contratos

Na atividade “**Parecer Técnico**”, clicar no botão “**Receber**”.



Alteração Contratual

Número do Documento: CONTRATO/AGEHAB/00008/2011

Atividade: Parecer Técnico

Número da Alteração: 006

Tipo da Formalização: Termo Aditivo

Tipo de Alteração:

Objeto

PRAZO

Qualitativa

REAJUSTE

Reequilíbrio Econômico/F

Adicionar todas

Adicionar

Remover

Remover todas

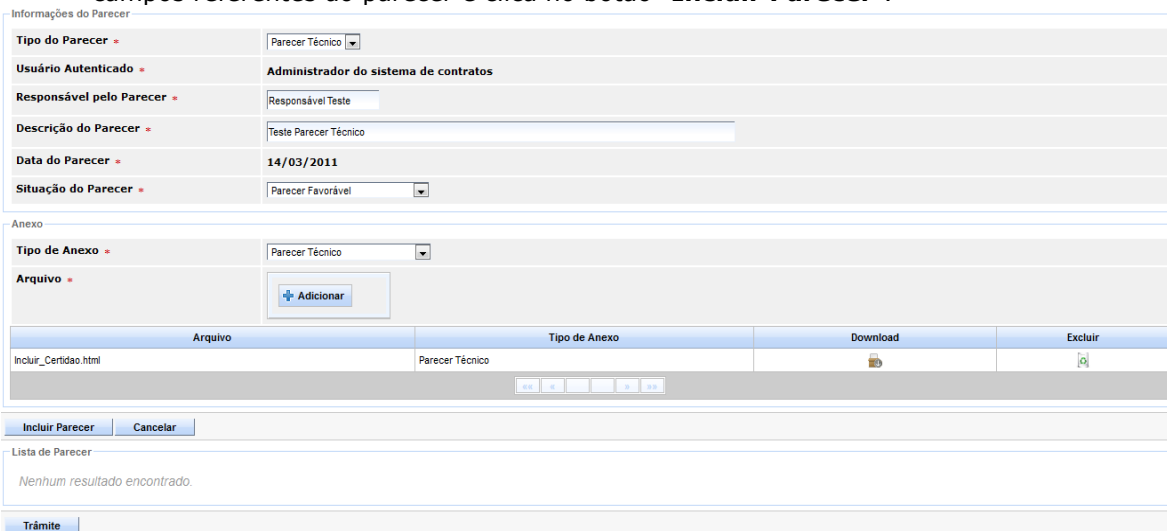
Acréscimo

Percentual do(a) Acréscimo: 10%

Valor do(a) Acréscimo: 10.000,00

Valor Alteração: R\$ 10.000,00

O responsável pelo parecer técnico, edita a Alteração Contratual e preenche os campos referentes ao parecer e clica no botão “**Incluir Parecer**”.



Informações do Parecer

Tipo do Parecer: Parecer Técnico

Usuário Autenticado: Administrador do sistema de contratos

Responsável pelo Parecer: Responsável Teste

Descrição do Parecer: Teste Parecer Técnico

Data do Parecer: 14/03/2011

Situação do Parecer: Parecer Favorável

Anexo

Tipo de Anexo: Parecer Técnico

Arquivo:

Adicionar

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
Incluir_Certidao.html	Parecer Técnico		

Incluir Parecer Cancelar

Lista de Parecer

Nenhum resultado encontrado.

Trâmite

Após incluir o Parecer Técnico, clicar no botão “**Trâmite**”.



## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Informações do Parecer

Tipo do Parecer *	Selecione
Usuário Autenticado *	Administrador do sistema de contratos
Responsável pelo Parecer *	
Descrição do Parecer *	
Data do Parecer *	14/03/2011

Anexo

Tipo de Anexo *	Selecione
Arquivo *	

[Incluir Parecer](#) [Cancelar](#)

Lista de Parecer

Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador do sistema de contratos	Teste Parecer Técnico	14/03/2011	Parecer Favorável				

[Trâmite](#)

Após, o usuário escolhe a opção “**Parecer Jurídico**” para o prosseguimento da Alteração Contratual, e clica no botão “**Encaminhar**”.

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Trâmite - Alteração Contratual

Número da Alteração	005
Destino	<input checked="" type="radio"/> Parecer Jurídico <input type="radio"/> Validar Alteração Contratual

Informações

Atividade Atual	Parecer Técnico
Situação	Recebida
Data de Recebimento	14/03/11
Responsável	Administrador do sistema de contratos

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Na atividade “**Parecer Jurídico**”, clicar no botão “**Receber**”.

[Voltar](#)

[Receber](#)

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Parecer Jurídico
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div>Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico/F</div> <div><a href="#">Adicionar todas</a> <a href="#">Adicionar</a> <a href="#">Remover</a> <a href="#">Remover todos</a></div> <div>Acréscimo</div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00

O responsável pelo parecer jurídico, edita a Alteração Contratual e depois do preenchimento dos campos referentes ao parecer deverá clicar no botão “**Incluir Parecer**”.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Informações do Parecer

Tipo do Parecer *	Parecer Jurídico
Usuário Autenticado *	Administrador do sistema de contratos
Responsável pelo Parecer *	Jurídico Responsável
Descrição do Parecer *	Parecer Jurídico
Data do Parecer *	14/03/2011
Situação do Parecer *	Parecer Favorável

Anexo

Tipo de Anexo *	Parecer Jurídico
Arquivo *	<a href="#">+ Adicionar</a>

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
Incluir_Certidao.html	Parecer Jurídico		

[Incluir Parecer](#) [Cancelar](#)

Lista de Parecer

Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador do sistema de contratos	Teste Parecer Técnico	14/03/2011	Parecer Favorável				

[Trâmite](#)

Após, clicar no botão **“Trâmite”**.

Na atividade **“Parecer Jurídico”**, clicar no botão **“Receber”**.

[Voltar](#)

[Receber](#)

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Parecer Jurídico
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div> <div> Objeto  PRAZO  Qualitativa  REAJUSTE  Reequilíbrio Econômico/F </div> <div> <a href="#">Adicionar todas</a>  <a href="#">Adicionar</a>  <a href="#">Remover</a>  <a href="#">Remover todos</a> </div> </div> <div>Acréscimo</div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00

O usuário deverá preencher os campos referentes ao Parecer Jurídico e clicar no botão **“Incluir Parecer”**.

Informações do Parecer

Tipo do Parecer *	Parecer Jurídico
Usuário Autenticado *	Administrador do sistema de contratos
Responsável pelo Parecer *	Jurídico Responsável
Descrição do Parecer *	Parecer Jurídico
Data do Parecer *	14/03/2011
Situação do Parecer *	Parecer Favorável

Anexo

Tipo de Anexo *	Parecer Jurídico
Arquivo *	<a href="#">+ Adicionar</a>

Arquivo	Tipo de Anexo	Download	Excluir
Incluir_Certidao.html	Parecer Jurídico		

[Incluir Parecer](#) [Cancelar](#)

Lista de Parecer

Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador do sistema de contratos	Teste Parecer Técnico	14/03/2011	Parecer Favorável				

[Trâmite](#)

Após incluir o Parecer Jurídico, clicar no botão **“Trâmite”**.

Informações do Parecer

Tipo do Parecer *	Selecione
Usuário Autenticado *	Administrador do sistema de contratos
Responsável pelo Parecer *	
Descrição do Parecer *	
Data do Parecer *	14/03/2011

Anexo

Tipo de Anexo *	Selecione
Arquivo *	

Incluir Parecer Cancelar

Lista de Parecer

Usuário Autenticado	Descrição do Parecer	Data do Parecer	Situação do Parecer	Editar	Visualizar	Excluir	Imprimir
Administrador do sistema de contratos	Teste Parecer Técnico	14/03/2011	Parecer Favorável				
Administrador do sistema de contratos	Parecer Jurídico	14/03/2011	Parecer Favorável				

Trâmite

O usuário deverá selecionar a opção **“Aplicar Decisão”** e clicar no botão **“Encaminhar”**.

Voltar Encaminhar

Trâmite - Alteração Contratual

Número da Alteração	005
Destino	<input checked="" type="radio"/> Aplicar Decisão <input type="radio"/> Validar Alteração Contratual

Informações

Atividade Atual	Parecer Jurídico
Situação	Recebida
Data de Recebimento	14/03/11
Responsável	Administrador do sistema de contratos

Voltar Encaminhar

Na atividade **“Aplicar Decisão”**, clicar no botão **“Receber”**.

Voltar

Receber

Alteração Contratual

Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Aplicar Decisão
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div>Objeto</div> <div>PRAZO</div> <div>Qualitativa</div> <div>REAJUSTE</div> <div>Reequilíbrio Econômico/F</div> <div>Adicionar todas</div> <div>Adicionar</div> <div>Remover</div> <div>Remover todas</div> <div>Acréscimo</div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00

O responsável pela autorização da Decisão, edita a Alteração Contratual e depois da análise tem as opções de **“Aprovar”** ou **“Rejeitar”** o documento.

[Voltar](#)

<a href="#">Aprovar</a> <a href="#">Rejeitar</a>	
Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Aplicar Decisão
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div> Objeto  PRAZO  Qualitativa  REAJUSTE  Reequilíbrio Econômico/F </div> <div> Adicionar todas  Adicionar  Remover  Remover todos </div> <div>Acréscimo</div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00

Ao aprovar a Alteração Contratual o Sistema, salva as informações, emite uma mensagem de sucesso, habilitando o botão **"Trâmite"**, para ser encaminhada para a publicação.

[Voltar](#)

<a href="#">Trâmite</a>	
Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Aplicar Decisão
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div> Objeto  PRAZO  Qualitativa  REAJUSTE  Reequilíbrio Econômico/F </div> <div> Adicionar todas  Adicionar  Remover  Remover todos </div> <div>Acréscimo</div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00

O usuário deverá selecionar a opção **"Publicar no Diário Oficial"** e clicar no botão **"Encaminhar"**.

<a href="#">Voltar</a> <a href="#">Encaminhar</a>	
Trâmite - Alteração Contratual	
Número da Alteração	005
Destino	<input type="radio"/> Finalizar Alteração Contratual <input checked="" type="radio"/> Publicar no Diário Oficial
Informações	
Atividade Atual	Aplicar Decisão
Situação	Recebida
Data de Recebimento	14/03/11
Responsável	Administrador do sistema de contratos
<a href="#">Voltar</a> <a href="#">Encaminhar</a>	

Na atividade **"Publicar no Diário Oficial"** clicar no botão **"Receber"**.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

[Voltar](#)

<b>Receber</b>	
Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Publicar no Diario Oficial
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div><div>Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico/F</div><div><div>Adicionar todas</div><div>Adicionar</div><div>Remover</div><div>Remover todos</div></div><div>Acréscimo</div></div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00

Ao receber, o usuário deverá preencher os campos referentes à publicação e clicar no botão **"Salvar"**.

<b>Salvar</b> <b>Trâmite</b>	
Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Publicar no Diario Oficial
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div><div>Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico/F</div><div><div>Adicionar todas</div><div>Adicionar</div><div>Remover</div><div>Remover todos</div></div><div>Acréscimo</div></div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00
Atualizar Automaticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Itens <input checked="" type="checkbox"/> Parcelas
Data da Alteração	18/03/2011
Data da Assinatura	18/03/2011
Aprovada	Sim
Responsável pela Aprovação	Administrador do sistema de contratos
Publicada	Não
Data de Publicação	18/03/2011
Número Protocolo	Protocolo 01
Descrição da Alteração *	Alteração Contratual Teste

Ao salvar a Alteração Contratual, o Sistema habilita o botão **"Trâmite"**, para ser encaminhada para a etapa de Finalização da Alteração Contratual. Então o usuário clica no botão **"Trâmite"**.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Publicar no Diario Oficial
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div><div>Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico</div><div><div>Adicionar todas</div><div>Adicionar</div><div>Remover</div><div>Remover todos</div></div><div>Acréscimo</div></div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00
Atualizar Automaticamente	<input checked="" type="checkbox"/> Itens <input checked="" type="checkbox"/> Parcelas
Data da Alteração	18/03/2011
Data da Assinatura	18/03/2011
Aprovada	Sim
Responsável pela Aprovação	Administrador do sistema de contratos
Publicada	Não
Data de Publicação	18/03/2011
Número Protocolo	Protocolo 01
Descrição da Alteração *	Alteração Contratual Teste

Selecionar a opção **"Finalizar Alteração Contratual"** e clicar em **"Encaminhar"**.

Trâmite - Alteração Contratual	
Número da Alteração	005
Destino	<input checked="" type="radio"/> Finalizar Alteração Contratual
Informações	
Atividade Atual	Publicar no Diario Oficial
Situação	Recebida
Data de Recebimento	14/03/11
Responsável	Administrador do sistema de contratos

Na atividade **"Finalizar Alteração Contratual"**, clicar no botão **"Receber"**.

[Voltar](#)

Receber	
Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Finalizar Alteração Contratual
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div> <div> Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico/F </div> <div> Adicionar todas Adicionar Remover Remover todos </div> <div>Acréscimo</div> </div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00

Por fim, clicar no botão **"Concluir"** para finalizar a Alteração Contratual.

[Voltar](#)

Concluir	
Alteração Contratual	
Número do Documento *	CONTRATO/AGEHAB/00008/2011
Atividade	Finalizar Alteração Contratual
Número da Alteração	006
Tipo da Formalização *	Termo Aditivo
Tipo de Alteração *	<div> <div> Objeto PRAZO Qualitativa REAJUSTE Reequilíbrio Econômico/F </div> <div> Adicionar todas Adicionar Remover Remover todos </div> <div>Acréscimo</div> </div>
Percentual do(a) Acréscimo *	10%
Valor do(a) Acréscimo *	10.000,00
Valor Alteração *	R\$ 10.000,00

*Obs.: Para os Tipos de Alteração que se referem a valores (tipo "Valor positivo" ou "Valor negativo") o Sistema verificará e exibirá as seguintes informações: Percentual, Atualizar Itens e Valor da Alteração, as mesmas estarão disponíveis para edição dependendo do tipo de alteração.*

*O valor da alteração será informado ou calculado automaticamente pelo Sistema, de acordo com o tipo de alteração contratual selecionado (a verificação ocorrerá no cadastro do tipo). Para aqueles que:*

- **Utilizam percentual** – o valor será calculado e não estará disponível para edição. Neste caso, o percentual é obrigatório.
- **Não utilizam percentual** – o valor será informado e a partir deste, o percentual será calculado. Neste caso, o valor da alteração é obrigatório.

## 5. EXTINÇÃO CONTRATUAL

Extinção Contratual é o termo utilizado quando há a finalização do Contrato, independente de qual seja o motivo: Término do Prazo de Vigência, Entrega de todo o objeto ou prestação de todo o serviço contratado, Rescisão Contratual por acordo entre as partes ou Rescisão Unilateral.

Gestão de Contratos - Consultar Extinção Contratual Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

**CONTRATO**

- Gestão de Contratos
- Alteração Contratual
- Extinção Contratual
- Sanção

**RELATÓRIOS**

- Resumo Contrato
- Movimentação Financeira
- Gerencial
- Contratos a Vencer
- Contratos Por Tipo Avaliação Desempenho
- Consulta Contratos Gestor/Fiscal/Comissão
- Contratos Por Tipo Aquisição
- Contratos por Itens Recebidos
- Contratos por Tipo Sanção
- Contratos Por Tipo Alteração Contratual

**CADASTROS**

- Tipo Documento
- Categoria
- Avaliação
- Tipo de Aquisição
- Modelo de Documento
- Tipo de Alteração Contratual

**CONFIGURAÇÃO**

- Parâmetros do Sistema
- Fluxo

**Nova Extinção**

Argumentos da pesquisa

**Tipo de Extinção Contratual**

Selecione o Tipo de Extinção

**Órgão**

Selecione um Órgão

**Situação**

Selecione a Situação da Extinção

**Período**

a

**Motivo**

☐ Pelo Início da Frase

☒ Por Qualquer Parte da Frase

**Pesquisar por**

Tipo de Extinção Contratual

Tipo de Extinção Contratual

Número do Documento

Número do Processo

**Pesquisar** **Cancelar**

Resultados da pesquisa

Número do Documento	Número do Processo	Tipo da Extinção	Data da Extinção	Motivo	Atividade	Situação da Extinção	Situação	Valor do Contrato	Editar	Visualizar	Excluir
13102010		Conclusão do contrato - término de prazo			Criar Extinção	Em análise	Recebida	R\$ 15.000,00			
143827092010	1	Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado		1	Criar Extinção	Em análise	Recebida	R\$ 31.000,00			
CONTRATO/ADM/00008/2010	44323	Ato unilateral e escrito da administração/rescisão		Alterações na extinção	Análise da Autoridade Competente	Em análise	Recebida	R\$ 1.000.110,00			
AbC123Test3	teste	Ato unilateral e escrito da administração/rescisão		yrdyr	Análise da Autoridade	Em análise	Recebida	R\$ 11.000,00			

### 5.1 PESQUISANDO UMA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Permite ao usuário realizar as consultas das Extições Contratuais, previamente cadastrados. São filtros de pesquisa: Tipo de Extinção Contratual, Órgão, Situação, Período e Motivo.

Escolher um dos Tipos de Pesquisa e clicar no botão **“Pesquisar”**.

**Pesquisar por**

Tipo de Extinção Contratual

Tipo de Extinção Contratual

Número do Documento

Número do Processo

Caso o usuário escolha por Tipo de Extinção Contratual, a pesquisa pode ser feita por alguns filtros a mais de busca:

Argumentos da pesquisa

**Tipo de Extinção Contratual**

Selecione o Tipo de Extinção

Selecione o Tipo de Extinção

Conclusão do contrato - término de prazo

Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado

Ato unilateral e escrito da administração/rescisão

Por acordo entre as partes

Judicial

Selecione a Situação da Extinção



Caso escolha as opções: Número do Documento ou Número do Processo, o Sistema habilita o campo para inserção do número, assim clicar no botão **"Pesquisar"**.

A imagem mostra a interface do sistema para a criação de uma nova extinção. No topo, há um botão "Nova Extinção". Abaixo dele, há uma seção "Argumentos da pesquisa" com dois campos: "Pesquisar por" (com uma lista suspensa selecionando "Número do Processo") e "Palavra-Chave" (um campo de texto). Abaixo desses campos, há dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Pesquisar".

### 5.2 NOVA EXTIÇÃO CONTRATUAL

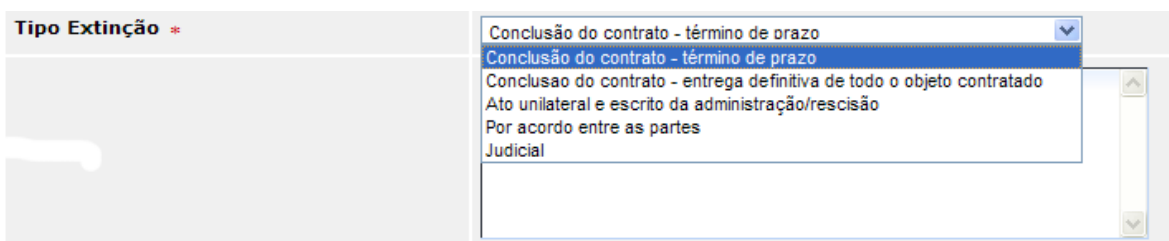
Para criar uma nova Extinção Contratual, clicar no botão **"Nova Extinção Contratual"**, para criar o documento.

A imagem mostra a interface do sistema com o menu lateral à esquerda e o formulário "Nova Extinção" à direita. O menu lateral contém as seguintes opções: "CONTRATO" (com sub-opções "Gestão de Contratos", "Alteração Contratual", "Extinção Contratual" e "Sanção") e "RELATÓRIOS" (com sub-opções "Resumo Contrato" e "Manifestação Extinção"). O formulário "Nova Extinção" é idêntico ao mostrado na imagem anterior, com o botão "Pesquisar" destacado por uma seta vermelha.

*Obs.: O Sistema traz alguns dados no documento, já preenchidos, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação da capa da Alteração Contratual.*

Serão exibidos os campos:

- **Número do Documento:** o Sistema exibe uma lista com todos os Contratos que sejam do Órgão de acesso do usuário logado, que estejam na situação **"Celebrado"** e que não possuam Extinção Contratual. Sendo que, os que possuírem extinção contratual publicadas também serão exibidos.  
*Obs.: Ao escolher o número do Contrato, o Sistema preenche automaticamente alguns campos solicitados, com informações trazidas do Contrato.*
- **Autorizado por:** Responsável pela criação da extinção;  
*Obs.: Traz como default o nome completo do usuário logado no Sistema, mas permite alteração para outro nome.*
- **Número do Processo:** Número do processo administrativo da extinção, a ser informado pelo usuário;
- **Situação da Extinção:** Situação da extinção, preenchida automaticamente pelo Sistema. Inicialmente recebe o valor **"Em análise"** ou **"Em ação judicial"**, podendo assumir ainda as seguintes situações:
  - Contrato Extinto;
  - Contrato Ativo – Recurso Acatado;
  - Contrato Extinto – Recurso Indeferido;
  - Contrato Ativo – Não Rescindido.
- **Tipo extinção:** Tipo da Extinção Contratual, contem uma lista com as seguintes opções:



**Tipo Extinção \***

- Conclusão do contrato - término de prazo
- Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado
- Ato unilateral e escrito da administração/rescisão
- Por acordo entre as partes
- Judicial

- **Motivo:** Motivo pelo qual a extinção está sendo aplicada, a ser informado pelo usuário;  
*Obs.: O campo Motivo será obrigatório, apenas para os tipos: "Judicial", "Ato unilateral e escrito da administração/rescisão" e "Conclusão do Contrato – entrega definitiva de todo o objeto contratado".*
- **Observação:** Observação a ser informada pelo usuário, caso haja;  
*Obs.: O campo Observação será obrigatório apenas para os tipos "Por acordo entre as partes" e "Conclusão do Contrato – entrega definitiva de todo o objeto contratado".*
- **Nome do Contratante:** Nome do contratante, a ser informado pelo usuário;
- **CPF/CNPJ:** CPF/CNPJ do contratante, a ser informado pelo usuário;
- **Nome do Contratado:** Nome do contratado, a ser informado pelo usuário;
- **CPF/CNPJ:** CPF/CNPJ do contratado, a ser informado pelo usuário;  
*Obs.: Os campos: Contratante, CPF, Nome do Contratado, CPF, serão obrigatórios apenas para os tipos "Ato unilateral e escrito da administração/rescisão" e "Conclusão do Contrato – entrega definitiva de todo o objeto contratado".*
- **Anexo:** Contem uma lista com os seguintes tipos:
  - Ata de Reunião;
  - Ação Judicial;
  - Aditivo;
  - Apostila;
  - Parecer Técnico;
  - Parecer Jurídico;
  - Parecer Sobre a Defesa;
  - Garantia Contratual;
  - Termo Contrato;
  - Extratos Publicação;
  - Termo Distrato;
  - Termo Rescisão;
  - Termo de Recebimento Provisório;
  - Termo de Recebimento Definitivo;
  - Recibo;
  - Recurso;
  - Notificação;
  - Autorização de Compra;
  - Ordem de Execução de Serviços;
  - Boletim de Medição;
  - Decisão da Autoridade;
  - Outros.

O usuário, após preencher os campos, deverá clicar no botão **"Salvar"**, para finalizar o procedimento de criação da Capa da Extinção Contratual.

A partir do momento que o usuário salvou a capa da Extinção Contratual, o Sistema habilita o botão de “**Trâmite**” no menu, para dar início ao fluxo de autorização da Alteração Contratual.

Escolher uma opção a ser seguido, de acordo com o demanda da Extinção Contratual, o usuário clica no botão “**Encaminhar**”.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Gestão de Contratos - Trâmite Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Trâmite - Extinção Contratual

Número da Extinção	221
Destino	<input checked="" type="radio"/> Análise da Autoridade Competente

Informações

Atividade Atual	Criar Extinção
Situação	Recebida
Data de Recebimento	09/11/10
Responsável	Administrador do sistema de contratos

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

O responsável pela Análise da Autoridade Competente, Edita e Recebe a Extinção Contratual, e depois da Análise, inclui os dados com as informações no campo "**Decisão da Autoridade**" e clica no botão "**Salvar**" e depois no botão "**Trâmite**".

Decisão autoridade

Decisão autoridade	<div>Extinquir Contrato <b>Extinquir Contrato</b> Não Extinquir Contrato</div>
Data da Decisão	

[Salvar](#) [Trâmite](#)

Após a decisão encaminhar para a próxima etapa, obedecendo as regras de fluxos de acordo com o Tipo de Extinção;

*Obs.: Somente os tipos de extinção **Ato unilateral e escrito da administração/rescisão** e Por acordo entre as partes são permitidos para a atividade "Publicar Diário Oficial".*

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

Trâmite - Extinção Contratual

Número da Extinção	221
Destino	<input type="radio"/> Concluir Extinção <input checked="" type="radio"/> Publicar Diário Oficial

Informações

Atividade Atual	Análise da Autoridade Competente
Situação	Recebida
Data de Recebimento	09/11/10
Responsável	Administrador do sistema de contratos

[Voltar](#) [Encaminhar](#)

O responsável por Concluir Extinção, Edita e Recebe a Extinção Contratual, e depois da Análise, clica no botão "**Concluir Extinção**".

Gestão de Contratos - Manter Extinção

[Voltar](#)

Detalhes do Encerramento

Número do Documento *	212121
Atividade	Concluir Extinção
Orgão	ADM
Fornecedor	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA
Valor atual contrato	1270.5
Autorizado por	Administrador do sistema de contratos

Após Concluir a Extinção, será verificada a decisão da autoridade competente, ficando a Situação do Documento da seguinte forma:

- **Rescindir Contrato** – A situação da extinção será alterada para “Contrato Extinto” e a situação do Contrato para “Encerrado”.
- **Não Rescindir Contrato** – Apenas a situação da extinção será alterada para “Contrato Ativo – Não Rescindido”. Neste caso, a situação do Contrato será mantida.

## 6. SANÇÃO

Sanções administrativas são penalidades legais aplicadas ao Contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado.

Gestão de Contratos - Incluir Sanção

Principal | Sair | Usuário: Administrador do sistema de contratos

**CONTRATO**

- Gestão de Contratos
- Alteração Contratual
- Extinção Contratual
- Sanção

**RELATÓRIOS**

- Resumo Contrato
- Movimentação Financeira
- Gerencial
- Contratos a Vencer
- Contratos Por Tipo Avaliação Desempenho
- Consulta Contratos Gestor/Fiscal/Comissão
- Contratos Por Tipo Aquisição
- Contratos por Itens Recebidos
- Contratos por Tipo Sanção
- Contratos Por Tipo Alteração Contratual

**CADASTROS**

- Tipo Documento
- Categoria
- Avaliação
- Tipo de Aquisição
- Modelo de Documento
- Tipo de Alteração Contratual

**CONFIGURAÇÃO**

- Parâmetros do Sistema
- Fluxo

**Nova Sanção**

Argumentos da pesquisa

Tipo Sanção:

Orgão:

Situação da Sanção:

Período:  a

Motivo:

Procurar por:

☒ Pelo Início da Frase  
☐ Por Qualquer Parte da Frase

Resultados da pesquisa

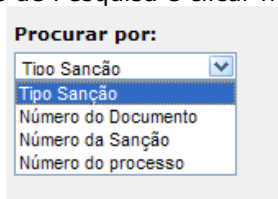
Número do Documento	Número da Sanção	Número do processo	Tipo Sanção	Data da Sanção	Motivo	Situação da Sanção	Valor	Período	Atividade	Situação	Editar
ORDEMEXECUCAOSERVICOS/AGEHAB/00001/2010	001/2010	01	Multa compensatoria		testes	Não Aplicada	R\$ 1.000,00		Finalizar Sanção	Recebida	
CONTRATO/AGEHAB/00044/2010	002/2010	01	Multa compensatoria		teste	Sugerida	R\$ 1.000,00		Criar Sanção	Recebida	
CONTRATO/ADM/00001/2010	004/2010	123321	Declaração de inidoneidade		tste	Não Aplicada	R\$ 0,00		Finalizar Sanção	Recebida	

### 6.1 PESQUISANDO UMA SANÇÃO

Permite ao usuário realizar as consultas das penalidades já aplicadas através do SIGA, contendo os seguintes filtros: Tipo de Sanção, Orgão, Situação da Sanção, Período e Motivo.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

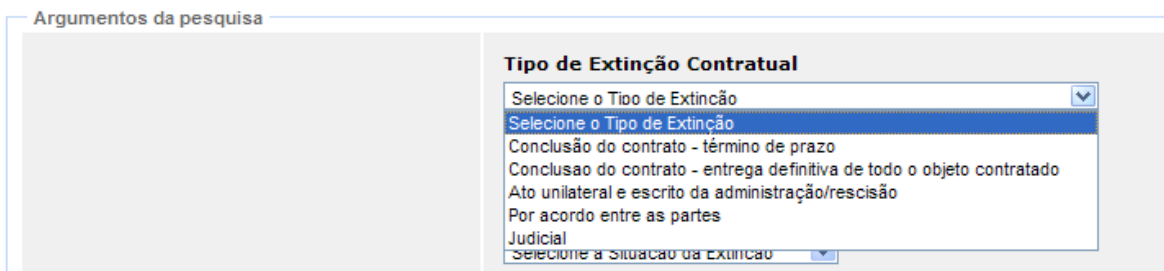
Escolher um dos Tipos de Pesquisa e clicar no botão “Pesquisa”.



Procurar por:

- Tipo Sanção
- Tipo Sanção
- Número do Documento
- Número da Sanção
- Número do processo

Caso o usuário escolha por Tipo de Sanção, a pesquisa pode ser feita por alguns filtros a mais de busca:



Argumentos da pesquisa

Tipo de Extinção Contratual

Selecione o Tipo de Extinção

- Selecione o Tipo de Extinção
- Conclusão do contrato - término de prazo
- Conclusão do contrato - entrega definitiva de todo o objeto contratado
- Ato unilateral e escrito da administração/rescisão
- Por acordo entre as partes
- Judicial

Selecione a Situação da Extinção

Caso escolha as opções: Número do Documento, Número da Sanção, ou Número do Processo, o Sistema habilita o campo para inserção do número. O usuário clica no botão “Pesquisar”.



Nova Sanção

Argumentos da pesquisa

Procurar por:

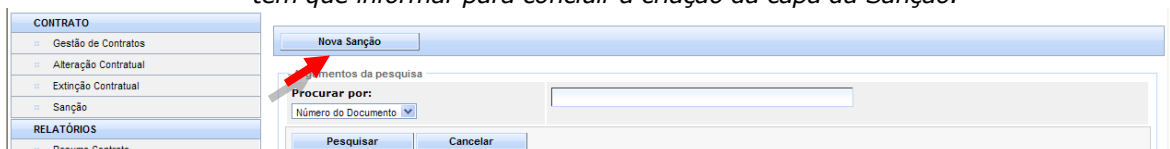
Número do Documento

Pesquisar Cancelar

### 6.2 NOVA SANÇÃO

Para criar uma nova Sanção, clicar no botão “Nova Sanção”, para criar o documento.

*Obs.: O Sistema traz alguns dados no documento, já preenchidos, outros, o usuário tem que informar para concluir a criação da capa da Sanção.*



CONTRATO

- Gestão de Contratos
- Alteração Contratual
- Extinção Contratual
- Sanção

RELATÓRIOS

- Resumo Contrato

Nova Sanção

Argumentos da pesquisa

Procurar por:

Número do Documento

Pesquisar Cancelar

- **Número do Documento:** o Sistema exibe uma lista com todos os Contratos que sejam do Órgão de acesso do usuário logado, que estejam na situação “Celebrado”, “Encerrado” ou “Extinto” e que não possuam Sanção em andamento.

*Obs.: Serão exibidos também os Contratos que possuam sanção do tipo Multa de Mora, independente da situação da sanção.*

- **Situação da Sanção:** Preenchida automaticamente pelo Sistema. Inicialmente vem como padrão “Sugerida”, podendo assumir ainda os valores:
  - Aplicada;
  - Não Aplicada.
- **Número do processo:** Número do processo administrativo da Sanção a ser informado pelo usuário;

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

- **Tipo da Sanção:** O Sistema exibe uma lista com os seguintes tipos:
  - Advertência;
  - Declaração de inidoneidade;
  - Impedimento de licitar e contratar;
  - Multa compensatória;
  - Multa de mora;
  - Suspensão temporária.
- **Valor:** Aparece na tela para informar o valor, caso o usuário for aplicar Sanção do tipo “Multa”;
- **Motivo:** Motivo pelo qual a sanção está sendo sugerida, a ser informado pelo usuário;
- **Observação:** Observações a serem informadas pelo usuário;
- **Anexo:** Contem uma lista com os seguintes tipos:
  - Ata de Reunião;
  - Ação Judicial;
  - Aditivo;
  - Apostila;
  - Parecer Técnico;
  - Parecer Jurídico;
  - Parecer Sobre a Defesa;
  - Garantia Contratual;
  - Termo Contrato;
  - Extratos Publicação;
  - Termo Distrato;
  - Termo Rescisão;
  - Termo de Recebimento Provisório;
  - Termo de Recebimento Definitivo;
  - Recibo;
  - Recurso;
  - Notificação;
  - Autorização de Compra;
  - Ordem de Execução de Serviços;
  - Boletim de Medição;
  - Decisão da Autoridade;
  - Outros.

O usuário, após preencher os campos, clica no botão “**Salvar**”, para finalizar o procedimento de criação da Capa da Sanção.

<b>Salvar</b>	
Dados da Sanção	
Número do Documento	Selecione um Contrato
Atividade	Criar Sanção
Número da Sanção	
Situação da Sanção	Sugerida
Número do processo	
Tipo da sanção *	Multa de mora
Valor	0,00
Recebida	Selecione
Motivo *	
Observações	
Anexo	
Tipo de Anexo	Selecione
Arquivo	

A partir do momento que o usuário salvou a capa da Sanção, o Sistema habilita o botão de “**Trâmite**” no menu, para dar início ao fluxo de autorização da Sanção.

Salvar Trâmite

Dados da Sanção

Número do Documento Seleção um Contrato

Atividade Criar Sanção

Número da Sanção

Situação da Sanção Sugerida

Número do processo

Tipo da sanção \* Multa de mora

Valor 0,00

Recebida Seleção

Motivo \*

Observações

Anexo

Tipo de Anexo Seleção

Arquivo

Escolha opção a ser seguida, de acordo com o demanda da Sanção, o usuário clica no botão **"Encaminhar"**.

Voltar Encaminhar

Trâmite - Sanção Contrato

Número da Sanção 001/2010

Destino Decisão da Autoridade

Informações

Atividade Atual Criar Sanção

Situação Recebida

Data de Recebimento 10/11/10

Responsável Administrador do sistema de contratos

Voltar Encaminhar

O responsável pela Análise da Autoridade Competente Edita e Recebe a Sanção, e depois da Análise, inclui os dados com as informações no campo **"Dados da Decisão"**, e clica no botão **"Salvar"** e depois no botão **"Trâmite"**.

Dados da Decisão

Decisão autoridade Seleção

Data decisão

Anexo

Tipo de Anexo Seleção

Arquivo

Adicionar

Obs.: Caso a autoridade competente queira aplicar outro tipo de sanção, escolha no campo **"Decisão Autoridade"**, a opção **"Outra Medida"**.

O Sistema habilita novos campos para completar as informações.



## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Dados da Decisão	
Decisão autoridade	Outra medida
Data decisão	10/11/2010
Data da Sanção	10/11/2010
Tipo da sanção	Advertência
Motivo	nononononononon

O usuário responsável escolhe o trâmite correspondente a Sanção, e clica no botão “Encaminhar”.

Trâmite - Sanção Contrato	
Número da Sanção	001/2010
Destino	<input type="radio"/> Confirmar Sanção <input type="radio"/> Finalizar Sanção <input type="radio"/> Publicar no Diário Oficial
Informações	
Atividade Atual	Decisão da Autoridade
Situação	Recebida
Data de Recebimento	18/10/10
Responsável	Administrador do sistema de contratos

Obs.: Caso a sanção siga o trâmite de Publicação no Diário Oficial, para posterior encaminhamento para atividade de “Recurso”, coloque na capa do documento da Sanção a data de Publicação no D.O.

Dados da Decisão	
Decisão autoridade	Aplicar sanção
Data decisão	10/11/2010
Data da publicação	10/11/2010
Data da Sanção	10/11/2010
Anexo	

O trâmite da sanção com Recurso segue o fluxo, para os responsáveis:

- **Recurso:** Analisando e incluindo os Dados do Recursos, como *Recurso Administrativo* ou *Pedido de Reconsideração*, e encaminhar para;
- **Parecer Jurídico:** Onde o responsável pelo jurídico no Sistema, emite o parecer, e encaminha para;
- **Ordenador:** Analisa e *Aceita*, *Aceita Parcialmente* ou *Não Aceita* o Recurso, encaminhando para;
- **Finalização da Sanção:** O responsável conclui a Sanção, e o Sistema conclui a sanção e altera a situação, para Finalizada.

## **7. RELATÓRIOS**

No Sistema são gerados os Relatórios Gerenciais da seguinte forma abaixo:

### **7.1 RESUMO CONTRATO**

É gerado relatório com os dados do Contrato em um arquivo no formato (.PDF) com as informações.

Para gerar o relatório, digite o número do Contrato e clique no botão **"Imprimir"**.

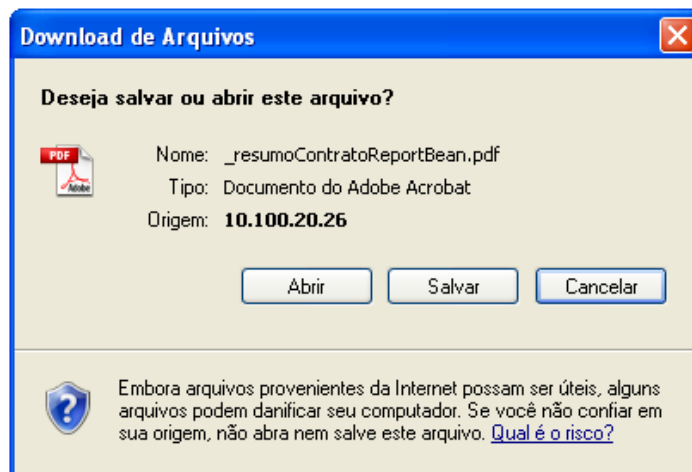
Argumentos da pesquisa

<b>Número do Documento *</b>	212121
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

O Sistema abre a tela para gerar o arquivo em PDF.

Argumentos da pesquisa

<b>Número Contrato *</b>	090413082010
<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>



 GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS			
Relatório Resumo de Contrato			
Usuário: Administrador do sistema de contratos			
.....			
Dados do Contrato			
Órgão	ADM	Número do Documento	212121
Exercício	2010	Valor Inicial	1.000,00
Modalidade		Minuta	
Processo Licitatório	ewew	Edital	
Tipo do Documento	Contrato	Data Publicação Edital	11/11/2010
Início de Vigência	04/11/2010	Término da Vigência	04/11/2011
Objeto	contrato de aquisição de material de escritorio		
Unidade Gerencial	Sec. de Est do Meio Amb.Das Cidades do Planej.da Ciencia e Tecnologia		
Dados do Fornecedor			
CNPJ/CPF	02.977.409/0001-98		
Razão Social	A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA		
Dados Orçamentários			
Tipo de Empenho	ORDINARIO	Número	7878
Unidade Orçamentária	00001	Data de Emissão	04/11/2010
Valor Global	1.000,00	Saldo	0,00
Unidade Gestora	Sec. de Est do Meio Amb.Das Cidades do Planej.da Ciencia e Tecnologia		
Fonte de Recurso			
Programa de Trabalho			
Natureza de Despesa			

## 7.2 MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

O Relatório de Movimentação Financeira emite informações gerenciais sobre todos os Contratos existentes no Órgão, ou somente de um Contrato solicitado.

O Sistema apresenta uma tela de filtro contendo as seguintes informações para que o usuário selecione uma ou mais opções de pesquisa, para gerar o relatório referente a movimentação financeira de um determinado Contrato

Dados de pesquisa:

- Órgão;
- Número do Contrato;
- Período de Vigência;
- CNPJ do Fornecedor;
- Data de Criação do Contrato.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Argumentos da pesquisa

Órgão	ADM
Número Contrato	090413082010
Período de vigência	<input type="text"/> à <input type="text"/>
CNPJ Fornecedor	<input type="text"/>
Data Criação do Contrato	<input type="text"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Obs.: O usuário poderá filtrar por um ou por mais itens de pesquisa.

Após selecionar o filtro, clique no botão **"Imprimir"**.

O Sistema:

- Gera o relatório de acordo com a solicitação;
- Inclui o total de Contratos gerado no Relatório;
- Inclui o valor do resíduo Contratual por Contrato e um Geral.



### GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS

#### Relatório de Movimentação Financeira

Usuário: Administrador do sistema de contratos

#### A & B PLANEJAMENTO E CONSTRUÇÃO LTDA - 02.977.409/0001-98

Órgão: ADM

Número do Documento: 212121

Nº processo: 323232323232

Período de vigência: 04/11/2010 à 04/11/2011 Período de Execução: 05/11/2010 à 04/11/2011

Valor do Contrato: R\$ 1.270,50

Saldo do Empenho: R\$ 0,00

Valor Empenhado: R\$ 1.000,00

Valor a Empenhar: R\$ 270,50

Parcela	Data Vencimento	Valor Inicial	Valor Atual	Valor Pagto	Data Pagamento
1	04/11/2010	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	1.000,00	05/11/2010
2	09/11/2010	R\$ 100,00	R\$ 270,50		

Valor Total Pago: R\$ 1.000,00

Residuo Contratual(Valor a Pagar): R\$ 270,50

#### Totalizadores

Total de Contratos do Relatório:

2

Total Geral do Resíduo Contratual:

R\$ 541,00

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

*Obs.: Após visualizar as informações, salve o arquivo nas suas pastas pessoais no seu computador, imprima ou feche o documento, para retornar ao Sistema.*

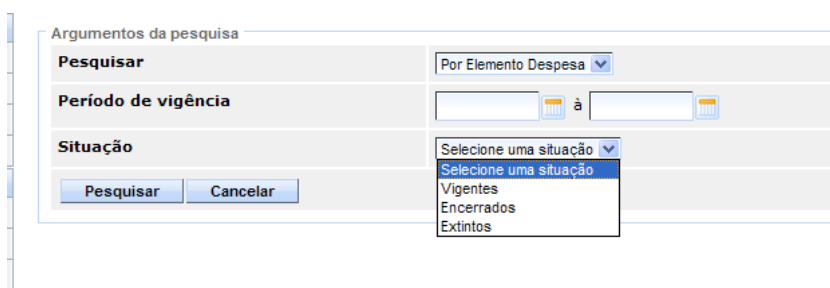
### 7.3 GERENCIAL

O Relatório Gerencial emite informações sobre todos os Contratos existentes no Estado ou por Órgão, sendo possível o filtro por Elemento de Despesa, Fornecedor, Órgão ou Todos, podendo escolher o período que deseja as informações, e por situação do Contrato.

O Sistema apresenta uma tela de filtro contendo as seguintes informações para que o usuário selecione.



Ao selecionar as informações, clique no botão **"Pesquisar"**.



O Sistema gera na telas as informações da pesquisa, colocando o elemento de Despesa, Quantidade de Contratos para aquele Elemento de Despesa, Saldo Residual, Valor Executado e Valor do Total do Contrato.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Argumentos da pesquisa

<b>Pesquisar</b>	Por Elemento Despesa ▼
<b>Período de vigência</b>	<input type="text"/> à <input type="text"/>
<b>Situação</b>	Vigentes ▼
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

[Por Elemento Despesa](#)

Lista de Elemento Despesa

Elemento Despesa ↕	Quantidade de Contratos	Saldo Residual	Valor Executado	Valor Total
<a href="#">111111111</a>	1	100.000,00	0,00	100.000,00
<a href="#">331309200</a>	7	1.143.946,57	18.000,00	1.161.946,57
<a href="#">331901101</a>	6	700.546,57	166.000,00	866.546,57
<a href="#">331901104</a>	2	315.546,57	69.000,00	384.546,57
<a href="#">331901105</a>	1	210.000,00	0,00	210.000,00
<a href="#">331901108</a>	1	41.000,00	69.000,00	110.000,00
<a href="#">331901110</a>	2	174.000,00	67.000,00	241.000,00
<a href="#">331901122</a>	5	722.420,00	84.100,00	806.520,00
<a href="#">331901130</a>	4	183.100,00	143.000,00	326.100,00
<a href="#">331901131</a>	2	401.000,00	69.000,00	470.000,00
<a href="#">331901132</a>	7	1.060.000,00	180.000,00	1.240.000,00
<a href="#">331901133</a>	5	536.969,11	33.340,00	570.309,11
<a href="#">331901135</a>	3	419.900,00	100,00	420.000,00
<a href="#">331901143</a>	1	100.000,00	0,00	100.000,00
<a href="#">331901144</a>	2	410.000,00	0,00	410.000,00

Por essa busca de informações, o Sistema cria um link, onde ao clicar é gerado novas informações sobre a informação Pesquisa e ao terminar o filtro de informações, gera o Relatório em PDF.

Argumentos da pesquisa

<b>Pesquisar</b>	Por Elemento Despesa ▼
<b>Período de vigência</b>	<input type="text"/> à <input type="text"/>
<b>Situação</b>	Vigentes ▼
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

[Por Elemento Despesa](#) 331901144

Elemento de Despesa 331901144

Numero Contrato	Órgão	Fornecedor	Vigência	Saldo Residual	Valor Executado	Valor do Contrato
<a href="#">SEGER/001/2010</a>	SAD	04929452000103 - ROBERTO SHIGUEO BANDO - ME	01/09/2010 à 23/09/2011	297.000,00	3.000,00	300.000,00
<a href="#">TESTES/002/PERCEN...</a>	SAD	05993698000107 - 1000MEDIC DISTRIBUIDORA IMP., E EXP. DE...	05/10/2010 à 20/10/2011	447.000,00	53.000,00	500.000,00
<a href="#">1234567890</a>	SAD	00900716000145 - 01 DB - S TELL BRASIL ENGENHARIA E CO...	04/08/2010 à 15/09/2011	165.000,00	0,00	165.000,00

Argumentos da pesquisa

**Pesquisar** Por Elemento Despesa

**Período de vigência**  a

**Situação**

**Pesquisar**

Por Elemento Despesa

Elemento de Despesa

**Numero Contrato**

[SEGER/001/2010](#)

[TESTES/002/PERCEN...](#)

[1234567890](#)

**Download de Arquivos**

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

Nome: \_resumoContratoReportBean.pdf  
 Tipo: Adobe Acrobat Document  
 Origem: 10.100.20.27

Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

Vigência	Saldo Residual	Valor Executado	Valor do Contra
9/2010 à 23/09/2011	297.000,00	3.000,00	300.000,00
0/2010 à 20/10/2011	447.000,00	53.000,00	500.000,00
8/2010 à 15/09/2011	165.000,00	0,00	165.000,00

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SISTEMA DE CONTRATOS**

**Relatório Resumo de Contrato**

**Usuário:** Administrador do sistema de contratos

---

Dados do Contrato			
Órgão	SAD	Número do Documento	SEGER/001/2010
Exercício	2010	Valor Inicial	300.000,00
Modalidade		Minuta	
Processo Licitatório	99/999.999/2010	Edital	
Tipo do Documento	Contrato	Data Publicação Edital	11/11/2010
Início de Vigência	01/09/2010	Término da Vigência	23/09/2011
Objeto	Testes em erros encontrados no ES. (Atualização dos subitens e inclusão de OB)		
Unidade Gerencial	Superintendência de Licitação		

Dados do Fornecedor	
CNPJ/CPF	04.929.452/0001-03
Razão Social	ROBERTO SHIGUEO BANDO - ME

Dados Orçamentários			
Tipo de Empenho	ORDINARIO	Número	322
Unidade Orçamentária	13101	Data de Emissão	13/09/2010
Valor Global	12.500,00	Saldo	9.500,00
Unidade Gestora	AQUISIÇÕES SAD		
Fonte de Recurso	0112040007 - REDE DE ATEND.SOCIO-EDUCATIVA SEMI-LIBERDADE.		
Programa de Trabalho	04122009041820000 - XXXXXXXX SELECIONAR PI / PT TABELA 2008 XXXXX		

## 7.4 CONTRATOS A VENCER

O Relatório Contratos a Vencer, emite informações dos Contratos que estão próximos do vencimento indicado, podes ser pesquisa por: Quantidade de Dias, ou Percentual de atraso.

Argumentos da pesquisa

Órgão: AGEHAB

Vigência Por: Selecione Uma das Opções

Pesquisar Cancelar

Imprimir

- Vigência por Quantidade de dias a Vencer:**

O usuário escolhe a quantidade de dias que faltam para vencer, e o Sistema lista todos os Contratos que farão parte desse filtro, independente da data de celebração do Contrato, somente do término

Argumentos da pesquisa

Órgão: AGEHAB

Vigência Por: Quantidade de Dias a Vencer 10

Pesquisar Cancelar

Lista de Contratos

Número do Contrato	PAD do Contrato	Fornecedor	Valor do Contrato	Tipo Documento	Tipo Aquisição	Objeto	Órgão	Período de Vigência	Quantidade de Dias p/ Término da Vigência	Visualizar
090413082010		HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	R\$ 130.000,00	Contrato	Compras	Contrato Normal teste de itens Rafael	AGEHAB	13/08/2010 à 31/08/2010	4	

Imprimir

- Vigência por Percentual de atraso:**

O usuário escolhe o percentual de dias que falta vencer para os Contratos, o Sistema relaciona os Contratos que estão até esse percentual, analisando sua data de celebração e final de vigência.

Argumentos da pesquisa

Órgão: TODOS

Vigência Por: Percentual de Atraso 10,00 %

Pesquisar Cancelar

Lista de Contratos

Número do Contrato	PAD do Contrato	Fornecedor	Valor do Contrato	Tipo Documento	Tipo Aquisição	Objeto	Órgão	Período de Vigência	Quantidade de Dias p/ Término da Vigência	Visualizar
05082010		AZ INFORMÁTICA LTDA	R\$ 1.000,01	Contrato	11.05 Tipo Aquisição	Geração de Ata de RP e PU para realizar testes no Sistema de Contratos.	ADM	02/08/2010 à 29/08/2010	2	

Imprimir



## **7.5 CONTRATOS POR TIPO AVALIAÇÃO DESEMPENHO**

O Relatório Contratos por Tipo de Avaliação de Desempenho,, emite informações referentes a Contratos com Avaliações de Desempenho, por fornecedor.

Argumentos da pesquisa


Órgão *	AGEHAB
Tipo Aquisição *	Aluquel de equipamentos
Tipo Documento *	Contrato
Resultado da Avaliação Desempenho *	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Suficiente <input type="radio"/> Insuficiente
Razão Social *	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME <input type="button" value="Buscar"/>
Período Avaliação	<input type="text"/> <input type="text"/>


Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Aquisição *	Aluquel de equipamentos
Tipo Documento *	
Resultado da Avaliação D	
Razão Social *	<input type="button" value="Buscar"/>
Período Avaliação	

**Download de Arquivos**

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

 Nome: \_contratosTipoAvaliacaoDesempenhoReportBean.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
Origem: 10.100.20.27

 Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS				
Contratos Por Tipo Avaliação				
Usuário	Administrador do sistema de contratos			
Período de Pesquisa: Não foi informado o período da pesquisa				
Avaliação	Insuficiente			
CNPJ/Fornecedor	03174811000105 - HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME			
Órgão	AGEHAB			
Tipo de Aquisição	Aluguel de equipamentos			
Tipo Documento	Contrato			
Nº Contrato	Número do Processo/SEP	Objeto	Data Avaliação	Valor Contrato
CONTRATO/AGEHAB/00015/2.010	27/9/2010	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº 025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	28/09/2010	R\$ 100.000,00
CONTRATO/AGEHAB/00015/2.010	27/9/2010	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº 025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	28/09/2010	R\$ 100.000,00
CONTRATO/AGEHAB/00046/2.010		Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº 025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	21/10/2010	R\$ 100.300,00
Período de Pesquisa: Não foi informado o período da pesquisa				
Avaliação	Suficiente			

### 7.6 CONSULTA CONTRATOS GESTOR / FISCAL / COMISSÃO

O Relatório Contratos por Consulta Gestor/Fiscal/Comissão, emite informações referentes aos Gestores, Fiscais e Comissões cadastrados no Sistema, que estejam relacionados a um Contrato.

*Obs.: No campo **Nome do Gestor/Fiscal/Comissão**, o campo está preparado para buscar os nomes dos Gestores, Fiscal e membros da Comissão, através de busca automática, ao inserir as palavras relacionadas ao nome.*

Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Aquisição *	Aluguel de equipamentos
Tipo Documento *	Contrato
Atribuição *	Todas
Nome Gestor/Fiscal/Comissão	Rafael Leite
Nome	Rafael Leite
Situação do Gestor *	Ativo
Situação do Contrato *	Celebrado


Clicar no botão “**Imprimir**”, para gerar o relatório em PDF.


Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Aquisição *	
Tipo Documento *	
Atribuição *	
Nome Gestor/Fiscal/Comissão	
Nome	
Situação do Gestor *	
Situação do Contrato *	


**Download de Arquivos**

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

 Nome: \_contratosGestorFiscalComissaoReportBean.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
Origem: 10.100.20.27

 Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS
Consulta Contratos Gestor/Fiscal/Comissão	

Usuário: Administrador do sistema de contratos

Situação: Celebrado  
Órgão: AGEHAB  
Tipo de Aquisição: Aluguel de equipamentos  
Tipo Documento: Contrato

Nº Contrato	Número do Processo/ SEP	CNPJ / Razão Social	Objeto	Período Vigência	Valor Contrato
CONTRATO/AGEHAB/00008/2010	14/9/2010	03174811000105-HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	14/09/2010 à 14/09/2011	R\$ 100.000,00

### Gestor/Fiscal/Comissão

Nome	Atribuição	Período Atividade	Situação
Rafael Leite	Gestor	14/09/2010 à 14/09/2011	Ativo

Nº Contrato	Número do Processo/ SEP	CNPJ / Razão Social	Objeto	Período Vigência	Valor Contrato
CONTRATO/AGEHAB/00007/2010	2/9/2010	03174811000105-HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	02/09/2010 à 02/09/2011	R\$ 100.000,00

### Gestor/Fiscal/Comissão

Nome	Atribuição	Período Atividade	Situação
------	------------	-------------------	----------

Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236  
CEP:29010-150

## 7.7 CONTRATOS POR TIPO AQUISIÇÃO

O Relatório Contratos por Tipo de Aquisição, emite informações referentes aos Contratos, por aquisições e o valor que já foi efetuado, em um determinado período.

Argumentos da pesquisa


Órgão *	AGEHAB
Tipo Aquisição *	Aluguel de equipamentos
Tipo Documento *	Contrato
Período de Pagamento	09/11/2010 à 30/11/2010


Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Aquisição *	Aluguel de equipamentos
Tipo Documento *	Contrato
Período de Pagamento	

**Download de Arquivos**

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

 Nome: \_contratosTipoAquisicaoReportBean.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
Origem: 10.100.20.27

 Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS		
Contratos Por Tipo Aquisição				
Usuário	Administrador do sistema de contratos			
Período de Pesquisa: 09/11/2010 à 30/11/2010				
Órgão	AGEHAB			
Tipo de Aquisição	Aluguel de equipamentos			
Tipo Documento	Contrato			
Nº Contrato	CNPJ / Fornecedor	Período Vigência	Valor Executado	Valor Contrato
CONTRATO/AGEHAB/00051/2010	03174811000105 - HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	10/11/2010 à 10/11/2011	R\$ 25.000,00	R\$ 160.000,00
Total Tipo Documento:				R\$ 160.000,00
Total Tipo Aquisição:				R\$ 160.000,00

### 7.8 CONTRATOS POR ITENS RECEBIDOS

O Relatório Contratos por Itens Recebidos emite informações, referente a buscas nos Contratos que possuam registro de celebração e que o registro contenha a situação **"Celebrada"** ou **"Publicada"**.

*Obs.: No campo Período Documento Contábil, o Sistema retornará Contratos que contenham OB's lançadas dentro do período informado. Caso não seja informado nenhum período, o Sistema buscará todos os Contratos que atendam aos demais filtros, independente das datas de lançamentos de OB's.*

Argumentos da pesquisa


Órgão *	AGEHAB
Tipo Documento *	Contrato
Tipo Aquisição *	Aluguel de equipamentos
Período Documento Contábil	09/11/2010 à 30/11/2010
Faixa de Valor	
Mostrar Itens *	Sim
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Documento *	Contrato
Tipo Aquisição *	Aluguel de equipamentos
Período Documento Contábil	
Faixa de Valor	
Mostrar Itens *	
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


Download de Arquivos

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

 Nome: \_contratosPorItensRecebidosReport.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
Origem: 10.100.20.27

 Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS
Contratos por Item Recebido	

Usuário: Administrador do sistema de contratos

Período Pesquisa: 10/11/2010 a 10/11/2011

Órgão: AGEHAB

Tipo de Documento: Contrato

Tipo de Aquisição: Aluguel de equipamentos

Nº Contrato	Nº Processo SEP	Situação	Objeto	Período Vigência	Qtd de Itens	Perc. Itens Recebidos	Valor Contrato
CONTRATO/AGEHAB/00051/2010	10/11/2010	Celebrado	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	10/11/2010 a 10/11/2011	4	3.61%	R\$ 160.000,00

### Itens do Contrato

Sequência	Descrição	Quantidade recebida	% Recebido	Valor unitário	Valor total do item
1	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer hospedagens, com café da manhã, em 77 apartamentos triplos, por três dias, para eventos a serem realizados no primeiro trimestre de 2009, em Campo Grande - MS. Em períodos de realização dos serviços conforme anexo I A.	0	0%	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
2	Contratação de Hotel 3 estrelas, conforme matriz de classificação - EMBRATUR, para fornecer 1566 refeições, sendo 864 almoços e 702 jantares, em eventos a serem realizados no primeiro trimestre de 2009, em Campo Grande - MS. Com o	83	83.00%	R\$ 300,00	R\$ 30.000,00

Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236  
CEP:29010-150



## 7.9 CONTRATOS POR TIPO SANÇÃO

O Relatório Contratos por Tipo Sanção emite informações, referente consulta dos Contratos que possuem Sanção.

*Obs.: O Sistema deverá efetuar as buscas somente nos contratos que contenha registro de Sanção vinculado.*

*Só serão campos obrigatórios, os campos que conterá "\*".*

Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Documento *	TODOS
Tipo Sanção *	TODOS
Razão Social	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME
Fornecedor	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME
Período Sanção	<input type="text"/>  à <input type="text"/> 
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Documento *	TODOS
Tipo Sanção *	TODOS
Razão Social	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME
Fornecedor	HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME
Período Sanção	

Imprimir Cancelar


**Download de Arquivos**

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

Nome: \_contratosPorTipoSancaoReport.pdf  
 Tipo: Adobe Acrobat Document  
 Origem: 10.100.20.27

Abrir Salvar Cancelar

Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS				
		Contratos por Tipo Sanção				
Usuário: Administrador do sistema de contratos						
Fornecedor: HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME						
Órgão: AGEHAB						
Tipo de Documento: Contrato						
Tipo de Sanção: Advertência						
Nº Contrato	Nº Processo SEP	Objeto	Tipo de Aquisição	Data Sanção	Valor Contrato	
CONTRATO/AGEHA B/00046/2010		Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	Aluguel de equipamentos		R\$ 100.300,00	
Tipo de Sanção: Declaração de inidoneidade						
Nº Contrato	Nº Processo SEP	Objeto	Tipo de Aquisição	Data Sanção	Valor Contrato	
CONTRATO/AGEHA B/00015/2010	27/9/2010	Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	Aluguel de equipamentos	28/09/2010	R\$ 100.000,00	
Nº Contrato	Nº Processo SEP	Objeto	Tipo de Aquisição	Data Sanção	Valor Contrato	
AGEHAB/00005/2010		Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	Aluguel de equipamentos	23/09/2010	R\$ 131.000,00	
Nº Contrato	Nº Processo SEP	Objeto	Tipo de Aquisição	Data Sanção	Valor Contrato	
AGEHAB/00005/2010		Contratação de Hotel com hospedagem, alimentação e auditório. Conv. nº.025/08 - SPM/PR-SEGOV-CM	Aluguel de equipamentos	23/09/2010	R\$ 131.000,00	

Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236  
CEP:29010-150

### 7.10 CONTRATOS POR TIPO ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O Relatório Contratos por Tipo Alteração Contratual emite informações, referente as Alterações Contratuais, consolidando o tipo de Documento, Tipo de Formalização e Tipo e Alteração.

## Manual do Sistema de Gestão de Contratos – SIGA/ES

Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Documento *	Contrato
Tipo Formalização *	TODOS
Tipo Alteração *	TODOS
Período Alteração	<input type="text"/> à <input type="text"/>

Imprimir Cancelar

Argumentos da pesquisa

Órgão *	AGEHAB
Tipo Documento *	Contrato
Tipo Formalização *	
Tipo Alteração *	
Período Alteração	

Imprimir


**Download de Arquivos**

Deseja salvar ou abrir este arquivo?

Nome: \_contratosTipoAlteracaoReportBean.pdf  
 Tipo: Adobe Acrobat Document  
 Origem: 10.100.20.27

Abriu Salvar Cancelar

Embora arquivos provenientes da Internet possam ser úteis, alguns arquivos podem danificar seu computador. Se você não confiar em sua origem, não abra nem salve este arquivo. [Qual é o risco?](#)

		GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA DE CONTRATOS	
Contratos Por Tipo Alteração			
Usuário	Administrador do sistema de contratos		
Período de Pesquisa: Não foi informado o período da pesquisa			
Órgão	AGEHAB		
Tipo Documento	Contrato		
Nº Contrato	CONTRATO/AGEHAB/00001/2010	Contrato Continuação	
Número do Processo/SEP	06.08	Tipo Aquisição	Compras
CNPJ / Fornecedor	03726426000115 - PRÓBIO PRODUTOS E SERVIÇOS NUTRICIONAIS LTDA	Valor Contrato	R\$ 60.000,00
Objeto	Contrato com vários itens		
Número	Descrição Alteração	Período Vigência	Tipo Alteração
1	Teste em command		Reequilíbrio Econômico/Financeiro
			Termo Aditivo
			25/08/2010
			5,70
			R\$ 3.422,21
Nº Contrato	CONTRATO/AGEHAB/00003/2010	Contrato Continuação	
Número do Processo/SEP	11.08	Tipo Aquisição	Compras
CNPJ / Fornecedor	03174811000105 - HOTEL CHÁCARA DO LAGO LTDA - ME	Valor Contrato	R\$ 110.000,00
Objeto	Contrato Normal Rafael		
Av. Governador Bley - Ed. Fábio Ruschi, 236 CEP:29010-150			