

Manual prático do Sistema de Cadastro de Contratações - CONTRATTA

Sumário

1	INTRODUÇÃO	2
2	VISÃO GERAL DO FUNCIONAMENTO DO CONTRATTA	3
3	FUNCIONALIDADES DO SISTEMA INTERNO DO CONTRATTA.....	3
3.1	Acesso ao sistema – Login do usuário	3
3.2	Alterar o cadastro dos usuários	5
3.3	PÁGINA INICIAL – Acessando os Cadastros.....	5
3.4	Cadastro das contratadas	6
3.5	Acesso ao Filtro de resultados das contratadas	7
3.6	Cadastrar nova Contratada.....	7
3.7	Lista de Contratos da unidade	8
3.8	Acesso ao filtro de Resultados dos Contratos	9
3.9	Acesso ao Cadastro de novos contratos	10
3.10	Detalhamento do contrato cadastrado	14
3.11	Exportação e Alteração de Resenha	17
3.11.1	Exportar Resenha	17
3.11.2	Alteração de resenha	17
3.12	Cadastro de aditivos.....	18

3.13	Alteração e exclusão de aditivos.....	19
4	Consultas.....	20
4.1.1	Consulta avançada de contratos.....	20
4.1.2	Consulta contratos migrados do sacop.....	21
5	Gerenciamento	21
5.1.1	Consulta de contratatos por virgência.....	21
5.1.2	Gestão financeira do contrato	22

1 INTRODUÇÃO

A Secretaria Adjunta de Transparência encontra-se na estrutura da Secretaria de Transparência e Controle como unidade que tem entre suas responsabilidades propor o uso de ferramentas ou de instalação de sistemas eletrônicos que visem o controle e a eficiência dos gastos públicos.

Diante desta responsabilidade, entre outras constantes no no art. 9.º da Lei n.º 10.204, de 23 de fevereiro de 2015, a Secretaria Adjunta de Transparência a partir de uma demanda de maior transparência nas contratações públicas criou o Sistema de Controle de Contratações - CONTRATTA, que permite, de maneira informatizada, o controle de todas as contratações dos órgãos assim com a disponibilização em forma eletrônica dos documentos referentes às contratações.

Através do CONTRATTA os órgãos irão cadastrar todas as contratações realizadas e posteriormente estas informações poderão ser repassadas para outros sistemas como o Portal da Transparência ou ao Sistema do Diário Oficial.

É de suma importância que o usuário do sistema fique atento a todas as exigências de preenchimento e de juntada dos documentos, que devem estar em conformidade com o processo físico, pois, caso contrário, informações equivocadas podem ser distribuídas para sistemas de acesso público trazendo transtornos aos órgãos.

É importante salientar que o sistema tem o intuito de trazer mais transparência às contratações assim como permitir aos órgãos fazer o controle de forma informatizada e pela internet, trazendo todos os benefícios que esta forma nos dá, como acesso rápido e em qualquer lugar, necessitando apenas de um dispositivo com acesso à internet como computadores, smartphones ou tablets.

2 VISÃO GERAL DO FUNCIONAMENTO DO CONTRATTA



O sistema CONTRATTA visa permitir o cadastro das contratações por parte dos órgãos, após o processo de contratação ter sido efetivado os responsáveis pelo tramite devem alimentar o sistema e anexar uma cópia digitalizada dos documentos que representam aquela contratação, como por exemplo: contrato, nota de empenho ou extrato de dispensa.

Os dados das Pessoas físicas ou jurídicas envolvidas devem ser cadastrados no sistema, este cadastro é único pois é atrelado ao CPF/CNPJ.

Assim como as contratações o sistema permite ainda o cadastro dos aditivos do mesmo, e assim como a contratação originária deve ser acompanhada das cópias dos documentos digitalizadas e anexadas dentro do sistema.

Por fim o sistema permite a geração do extrato para encaminhamento ao Diário Eletrônico em formato Word, possibilitando a edição caso necessário por parte do usuário.

3 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA INTERNO DO CONTRATTA

3.1 Acesso ao sistema – Login do usuário

O acesso ao CONTRATTA só poderá ser realizado pelo servidor credenciado pela Secretaria de Transparência e Controle e deverá ocorrer através do sítio <http://www.stc.ma.gov.br/> no menu de serviços, no link “Sistemas STC”, com a informação do “usuário” e “senha”, clicando em *login* para iniciar.

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logotipo da Secretaria de Transparência e Controle e do Governo do Maranhão. Abaixo, há campos de entrada para "usuário" e "senha". Um campo de segurança com o texto "Marque o captcha abaixo:" e "Não sou um robô" está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do campo de segurança, há um botão verde rotulado "Login". Na base da tela, há o link "Esqueceu sua senha?" e o rodapé "Secretaria Adjunta de Transparência © 2016".

Figura 1. Tela de login

Após preencher o “usuário” e a “senha”, o servidor deverá marcar o “captcha” clicando no quadrado que aparece ao lado da frase “Não sou um robô”. O “captcha” foi implementado com a intenção de trazer mais segurança ao formulário de login e acesso ao sistema. Ele evita que bots (invasores) tentem fazer tentativas de acesso ao sistema.

AVISO IMPORTANTE

Inicialmente, será disponibilizado, via e-mail do usuário credenciado, uma senha provisória, que deverá obrigatoriamente ser alterada após o primeiro acesso ao CONTRATTA.

ESQUECEU SUA SENHA?: caso o usuário esqueça a senha, é só clicar na opção “Esqueceu sua senha?” Que se encontra na tela inicial, conforme apresentamos ao lado (*Figura 2*).

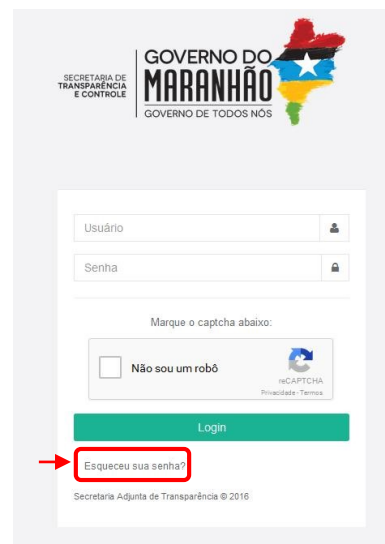


Figura 2. Tela de login

ALTERAÇÃO DE SENHA: para alterar sua senha, o usuário deve clicar em seu perfil, onde aparecerá uma tela com todos os campos a serem preenchidos, conforme mostra figura 3.

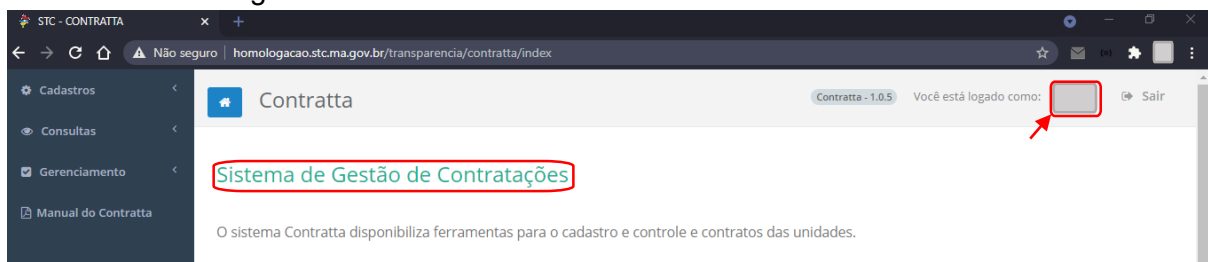


Figura 3. Pagina Inicial

3.2 Alterar o cadastro dos usuários

Iniciando o acesso ao CONTRATTA, o usuário deve clicar no seu perfil, em seguida aparecerá uma outra tela onde conterà um formulário a ser preenchido. A seguir, apresenta-se a funcionalidade de cada tópico para alteração de cadastro, referenciando-a numericamente, conforme figura 4, ressaltando-se que os que apresentam o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

- 1) Nome: nome completo do usuário.
- 2) Usuário: nome do usuário.
- 3) Email: e-mail do usuário.
- 4) Telefone: telefone do usuário.
- 5) Após preencher todos esses campos, clicar em “Alterar”. Logo em seguida será preenchido os espaços para “Alterar senha”.
- 6) Nova senha: espaço para cadastrar nova senha.
- 7) Repita a nova senha: refere-se à nova senha que será cadastrada.
- 8) Em seguida clicar em “Alterar senha”. Pronto, sua senha será alterada.

A imagem mostra a interface de perfil de usuário no sistema STC. No topo, há o menu "STC" e o nome de usuário logado. O perfil é acessado via "Home" > "Perfil". O formulário de "Alterar Cadastro" contém campos para Nome (1), Usuário (2), Email (3) e Telefone (4). Abaixo, há um botão "Alterar" (5). O formulário de "Alterar Senha" contém campos para Nova Senha (6) e Repita a nova senha (7), com um botão "Alterar Senha" (8) no final. Um botão "Voltar à página anterior" está no canto superior direito.

Figura 4. Alteração de cadastro de usuário

3.3 PÁGINA INICIAL – Acessando os Cadastros

A página inicial do sistema apresentará algumas informações sobre o sistema na sua unidade, apresentando a quantidade de contratos e aditivos cadastrados, estas informações serão apresentadas em números e em gráficos, apresentando também informações sobre as quantidades contratações por modalidade de licitação.

Esta tela também será utilizada para avisos referentes às mudanças no sistema. Qualquer novidade no sistema como alterações de telas, novas funcionalidades serão apresentadas aos usuários.

Iniciado o acesso ao CONTRATTA, o usuário clicará em “cadastros” que apresentará as opções “Controle de contratos” e “Contratadas”.



3.4 Cadastro das contratadas

Uma pessoa física ou jurídica CONTRATADA é aquela que prestará o serviço ou fornecerá um produto ou até ambas as atividades, o sistema permitirá o cadastramento de uma pessoa apenas uma vez pois esta relação será feita do CPF/CNPJ os quais são únicos. Ao clicar na opção “CONTRATADAS”, o usuário terá acesso a todas as empresas cadastradas no sistema.

A seguir apresenta-se o detalhamento e a funcionalidade de todos os campos que deverão ser preenchidos, ressaltando-se que os que apresentam o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório. Os dados estão referenciados numericamente, conforme a figura 6.

- 1) Cadastros: localizado do lado esquerdo da tela, onde se encontra o subitem ora comentado, correspondente às Contratadas.
- 2) Contratadas: mostra que o usuário está na aba referente às Contratadas.
- 3) Itens encontrados: mostra número de itens cadastrados encontrados.
- 4) Código: refere-se ao código da empresa contratada.
- 5) Contratada: refere-se à empresa contratada.
- 6) CPF/CNPJ: refere-se ao número do CPF Ou CNPJ da empresa contratada.
- 7) Representante: refere-se ao representante da empresa contratada.
- 8) Editar contrato: refere-se à edição da contratada.
- 9) Excluir: refere-se à exclusão do item.

The screenshot shows the 'Contratadas' page with the following callouts:

- 1: Dashboard menu
- 2: Cadastros menu
- 3: 135638 itens encontrados
- 4: Código dropdown
- 5: Contratada dropdown
- 6: CPF/CNPJ dropdown
- 7: Representante dropdown
- 8: Editar button
- 9: Excluir button

Código	Contratada	CPF/CNPJ	Representante	Editar	Excluir
135638	VANDERLINA PINHEIRO BARROS	99999999999		Editar	Excluir
135637	PAULO JAMERSON DE OLIVEIRA CAMPOS	99999064353		Editar	Excluir
135636	REGINALDO LIRA SILVA	99991721304		Editar	Excluir
135635	BERISNAN JESUS SANTOS	99990130310		Editar	Excluir
135634	JOAO DE DEUS VIEIRA BAARROS	99986043891		Editar	Excluir

Figura 6. Cadastro de contratadas

3.5 Acesso ao Filtro de resultados das contratadas

Na tela de listagem das contratadas será encontrada a opção “filtrar resultados”, onde serão encontradas as opções “Código”, “Contratada”, “CPF/CNPJ”. O usuário poderá preencher qualquer uma das opções e clicar em “filtrar resultados” e em seguida aparecerá o contrato procurado.

The screenshot highlights the filter section with the following callouts:

- Contratadas (page title)
- Filtrar resultados (filter section header)
- Filtrar resultados (filter button)

Figura 7. Filtro de resultados

3.6 Cadastrar nova Contratada

Na tela apresentada abaixo, no canto direito, conforme indicado pela seta, o usuário irá clicar em “cadastrar nova contratada”:

The screenshot highlights the '+ Cadastrar nova contratada' button in the top right corner of the page.

Figura 8. Opção para cadastro de nova

Ao clicar em “cadastrar nova contratada”, o CONTRATTA exibirá uma nova

página para que se possa preencher todos os dados exigidos, que deverá estar correto e em conformidade com processo físico existente.

A seguir apresenta-se o detalhamento de todos os campos que deverão ser preenchidos, **ressaltando-se que os que apresentam o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório**. Os dados estão referenciados numericamente, conforme a figura 9.

- 1) Tipo de pessoa: marcar qual o tipo de pessoa da empresa contratada, física ou jurídica.
- 2) CPF/CNPJ da contratada: preencher com o número do CPF ou CNPJ da empresa contratada.
- 3) Contratada: colocar o nome da empresa contratada.
- 4) CPF do representante: colocar o nome do representante da empresa contratada.
- 5) Nome do representante: Colocar o nome do representante da empresa.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o usuário deverá clicar em “Salvar dados” e, instantaneamente, os dados serão salvos e a pessoa física ou jurídica estará cadastrada no CONTRATTA.

O formulário, intitulado "Formulário de cadastro de contratada", contém os seguintes campos: "Tipo de pessoa" com opções "Física" e "Jurídica"; "* CPF/CNPJ da contratada"; "* Contratada"; "* Cpf do representante"; e "* Nome do representante". Um botão "Salvar dados" está localizado na base esquerda. Números 1, 2, 3, 4 e 4 são usados para referenciar os campos e o botão, respectivamente.

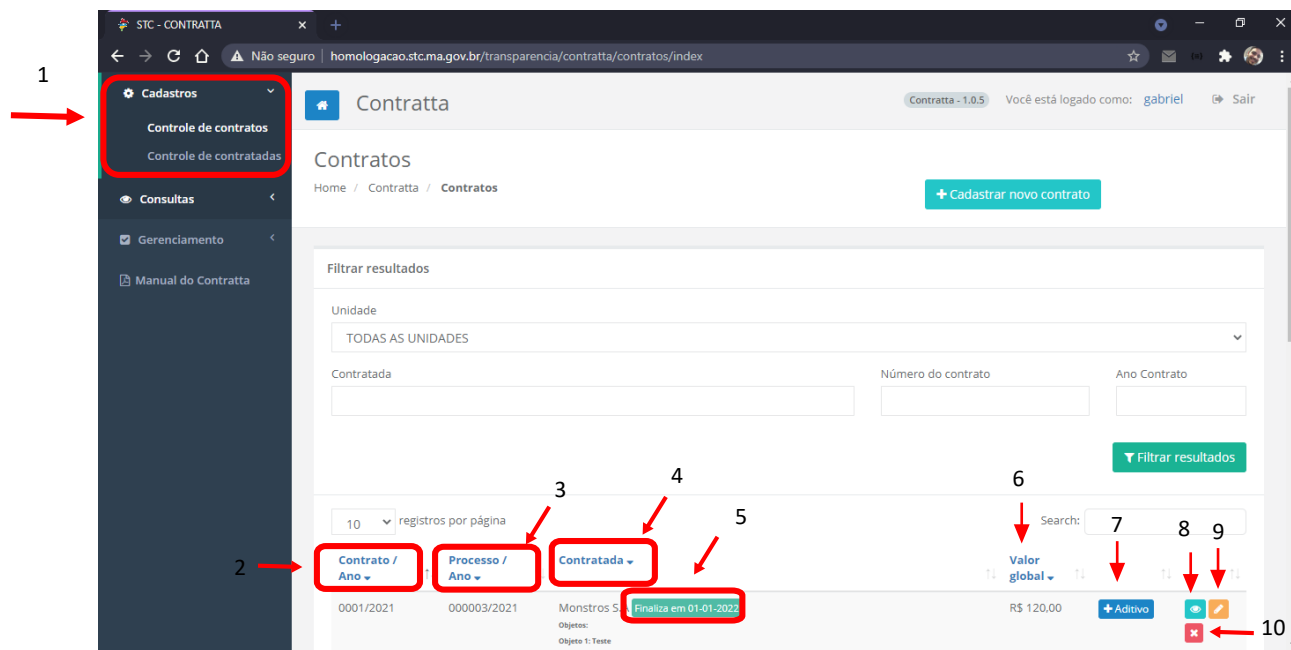
Figura 9. Cadastro de contratadas

3.7 Lista de Contratos da unidade

É a partir do acesso à opção “CONTROLE DE CONTRATOS” que será possível visualizar os contratos cadastrados pelo órgão.

A seguir apresenta-se o detalhamento e a funcionalidade de todos os campos que deverão ser preenchidos, ressaltando-se que os que apresentam o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório. Os dados estão referenciados numericamente, conforme a figura 10.

- 1) Cadastros: localizado do lado esquerdo da tela, onde se encontra o subitem ora comentado, correspondente ao “Controle de contratos”.
- 2) Número e ano do contrato: refere-se ao número e ano do contrato.
- 3) Número e ano do processo: refere-se ao número e ano do processo.
- 4) Contratada: refere-se ao nome da contratada.
- 5) Status do contrato que podem ser quando finaliza, finalizado ou pendências (trata-se contrato migrado do sacop)
- 6) Valor global: refere-se ao valor total do contrato.
- 7) Aditivo: adicionar aditivo ao contrato.
- 8) Contrato: visualizar contrato e visualizar aditivos
- 9) Editar contrato: refere-se à edição do contrato.
- 10) Excluir: refere-se à exclusão do item.



Ao clicar no botão cinza “Aditivos” veremos todos os aditivos relacionados ao contrato. O referente botão só será apresentado caso o processo tenha aditivos cadastrados.

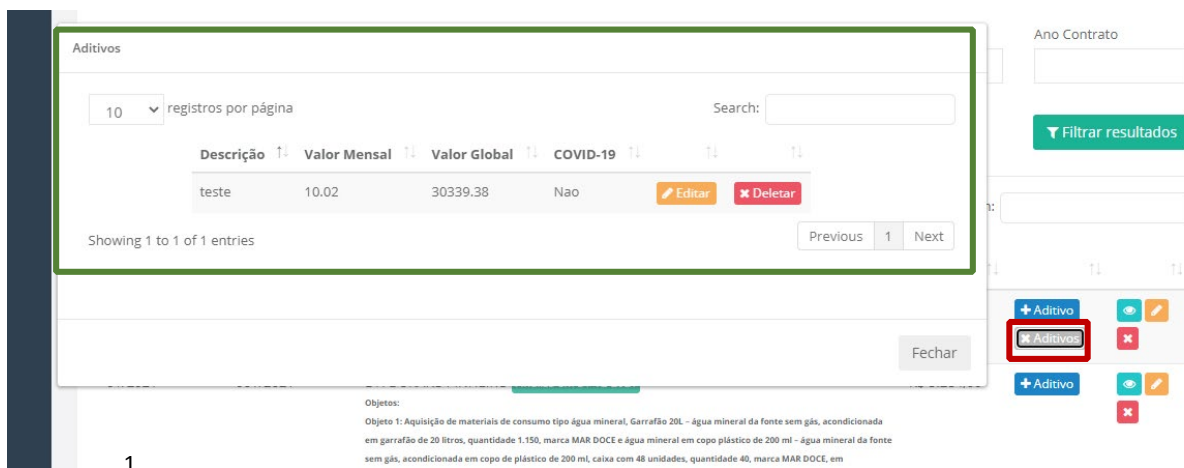
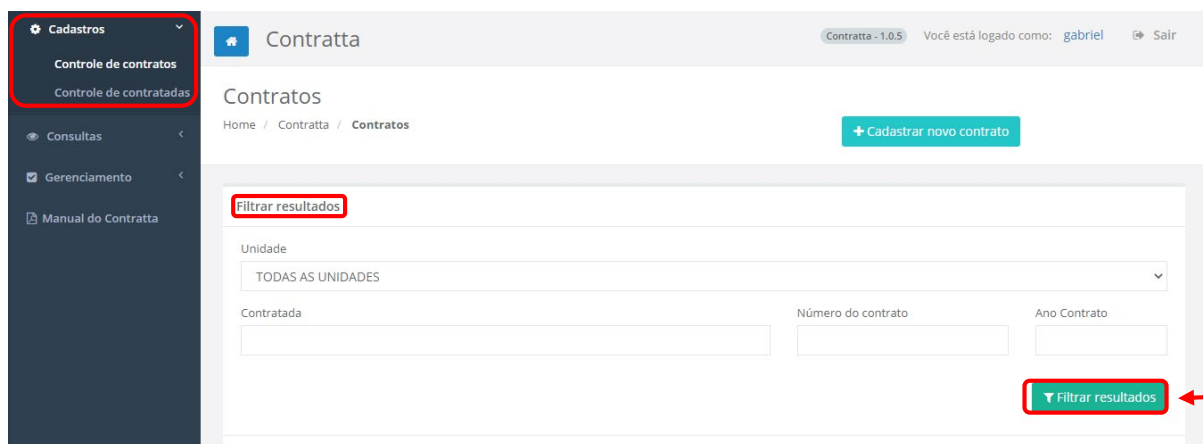


Figura 11. Consulta com aditivos

3.8 Acesso ao filtro de Resultados dos Contratos

Na opção “CONTRATOS” na tela de “Controle de Contratos”, é encontrada

o link “filtrar resultados”, onde serão encontradas as opções “Código da unidade”, “Contratada”, “Número do contrato” e “Ano contrato”. O usuário poderá preencher qualquer uma das opções e clicar em “filtrar resultados” e em seguida aparecerá o contrato procurado.



3.9 Acesso ao Cadastro de novos contratos

Em “CONTROLE DE CONTRATOS”, você encontra a opção “Cadastrar novo contrato” (figura 13). Ao clicar nesta opção aparecerá uma tela com um formulário a ser preenchido (figura 14 E 15). Neste formulário encontraremos espaços para o preenchimento de dados sobre a contratada, contratante e informações sobre o contrato.

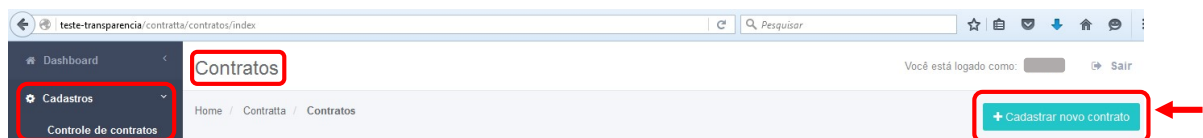


Figura 13. Opção para cadastro de contrato

Logo abaixo encontraremos o formulário para “Cadastrar novos contratos” e o detalhamento de todos os campos que deverão ser preenchidos, ressaltando-se que os que apresentam o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório. Os dados estão referenciados numericamente, conforme a figuras abaixo. Nesta tela o usuário tem disponível um formulário para cadastrar os contratos assinados.

- 1) Contratada: espaço para colocar o nome da contratada.
- 2) CPF Representante Contratada: Identificação do representante da contratada que assinou o contrato.
- 3) Nome Representante Contratada: nome do signatário por parte da contratada
- 4) Unidade Contratante: nome do órgão/secretaria contratante.
- 5) CNPJ Contratante: CNPJ referente ao órgão/secretaria contratante
- 6) CPF Representante Contratante: Identificação do representante da contratante que assinou o contrato

- 7) Nome Representante Contratante: nome do signatário por parte da contratante 8) Número do processo: refere-se ao número do processo administrativo.
- 9) Ano do processo: refere-se ao ano que o processo administrativo foi iniciado.
- 10) Número do contrato: refere-se ao número do contrato assinado.
- 11) Ano do contrato: refere-se ao ano que o contrato foi assinado.
- 12) Prazo contratual: refere-se ao prazo contratual determinado
- 13) Objeto: refere-se ao tipo de serviço prestado ou produto a ser adquirido pela contratada.
- 14) Data de início da vigência: refere-se a data de início do contrato.
- 15) Data de fim da vigência: refere-se à data de encerramento do contrato.
- 16) Data de assinatura: refere-se à data de o referido contrato foi assinado.
- 17) Regime de execução: neste espaço apresenta-se a forma de apuração do valor a ser pago à contratada pela prestação do serviço.
- 18) Tipo de regime de execução: refere-se ao tipo de regime de execução realizado entra as partes do contrato.
- 19) Tipo de licitação: refere-se ao tipo de licitação adotado no contrato.
- 20) Modalidade de licitação: forma em que o procedimento de licitação se apresenta, modalidade de licitação utilizada no processo (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão)
- 21) Tipo de contrato: tipo de contrato utilizado no processo.
- 22) Número do processo licitatório: refere-se ao número do processo.
- 23) Valor mensal: refere-se ao valor mensal da prestação de serviço.
- 24) Valor global: refere-se ao valor total do contrato.
- 25) Dotação orçamentária: refere-se ao número da unidade orçamentária.
- 26) Fundamentação: justificativa legal do processo.
- 27) Local de execução: Local do processo de execução
- 28) Anexos do processo: este campo é utilizado para anexar partes do processo.
- 29) Tipo de fonte: refere-se se é pago ou contratado
- 30) Fonte: Local da fonte (doações, estadual ou federal)
- 31) Valor: Valor da fonte
- 32) Descrição: descrição item do contrato
- 33) Quantidade: quantidade do item
- 34) Valor: valor do item
- 35) Unidade de medida: formato de medida do item
- 36) Nome do responsável: nome(s) do responsável(eis) pela fiscalização do contrato
- 37) Cpf do responsável: cpf do responsável(eis) pela fiscalização do contrato
- 38) Status: status do responsável(eis) pela fiscalização do contrato
- 39) Papel: perfil do responsável(eis) pela fiscalização do contrato
- 40) Documento da designação: anexo do responsável(eis) pela fiscalização do contrato
- 41) Anexos de rescisão: anexo do arquivo do processo de rescisão do contrato
- 42) Data de rescisão: data de rescisão do contrato

Formulário de cadastro de contrato

Contratada Contratante Contrato

* Contratada

1 Nome, CPF ou CNPJ

2 CPF Representante Contratada Nome Representante Contratada

3

< Anterior Próximo >

Figura 14. Primeira parte do cadastro de contrato

Formulário de cadastro de contrato

Contratada Contratante Contrato

4 * Unidade Contratante Agência Estadual de Defesa Agropecuária

5 * CNPJ Contratante ..-/-

6 * CPF Representante Contratante

7 * Nome Representante Contratante

< Anterior Próximo >

Figura 15. Segunda parte do cadastro de contrato

Contratada Contratante Contrato

8 * Número do processo

9 * Ano do processo ano

10 * Número do contrato

11 * Ano do contrato ano

12 Prazo Contratual

* Status da Contratação EM ANDAMENTO

É contratação emergencial - COVID-19?
 Sim Não

13 * Objeto Objeto do contrato

14 * Início da vigência dd/mm/aaaa

15 * Fim da vigência dd/mm/aaaa

16 * Data de assinatura dd/mm/aaaa

17 * Regime de execução EMPREITADA INTEGRAL

18 * Tipo de regime de execução EXECUÇÃO DIRETA

19 Tipo de licitação MAIOR DESCONTO

20 Modalidade de licitação CONCORRÊNCIA

21 * Tipo de contrato ADESAO À ATA DE REGISTR

22 * Número do processo licitatório

23 Valor mensal

24 * Valor global

25 →

26 →

27 →

28 → Nenhum arquivo selecionado
Limite de 10mb por arquivo.
Anexe vários arquivo selecionando os arquivos desejados.

29 → **Fonte dos valores**

Tipo Fonte: Fonte: Valor:
 31

30 →

32 → **Itens do Contrato**

Descrição	Quantidade	Valor	Unidade Medida
<input type="text" value="Descrição do item"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Valor"/>	<input type="text" value="Centimetro(cr)"/>

33 → 34 → 35 →

36 → **Responsáveis pela fiscalização do contrato**

Nome do Responsável	CPF Responsavel	Status	Papel	Documento da designação
<input type="text" value="Nome do responsável"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ATIVO"/>	<input type="text" value="FISCAL"/>	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nen...nado

37 → 38 → 39 → 40 → Nen...nado
Limite de 10mb.

Rescisão

41 → Nenhum arquivo selecionado
Limite de 10mb por arquivo.
Anexe vários arquivo selecionando os arquivos desejados.

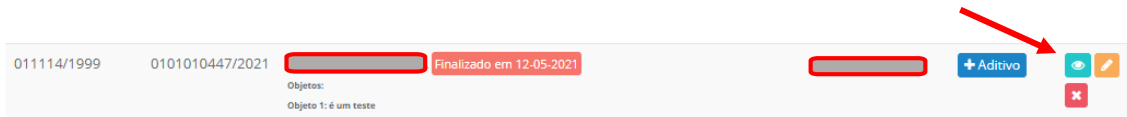
42 → dd/mm/aaaa

Para adicionar mais de um anexo, selecione desejado e clique no botão +.

Ao final do processo clique no botão “Salvar dados”.

3.10 Detalhamento do contrato cadastrado

Para visualizar os detalhes de um determinado contrato clique no botão verde na listagem de contratos.



Nesta tela todos os detalhes do contrato cadastrado serão apresentados, algumas opções de ações estão disponíveis ao usuário com demonstrador a seguir. Os campos apresentados serão os seguintes:

- 1) Unidade: refere-se ao nome do órgão contratante.
- 2) CPF Representante Unidade: identificação do signatário por parte da contratante.
- 3) Nome Representante Unidade: nome do signatário por parte da contratante.
- 4) CPF Representante Contratada: identificação do signatário por parte da contratada. 5) Nome Representante Contratada: nome do signatário por parte da contratada.
- 6) Contratada: nome da contratada para a prestação de serviços.
- 7) Data de início da vigência: refere-se à data de início da vigência do contrato.
- 8) Data de fim da vigência: refere-se à data do fim da vigência do contrato.
- 9) Data de assinatura: refere-se à data de assinatura do contrato.
- 10) Objeto: refere-se ao tipo de serviço prestado pela contratada.
- 11) Valor mensal: refere-se ao valor mensal da prestação de serviço.
- 12)) Valor global: refere-se ao valor total do contrato.

Detalhes do contrato #65

Unidade: SEC. DE ESTADO DA TRANSPARENCIA E CONTROLE	CPF Representante Unidade: [REDACTED]
Nome Representante Unidade: CARLOS CARVALHO	
Contratada: NTCONSULT TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA	CPF Representante Contratada: [REDACTED]
Nome Representante Contratada: STEFERSON LIMA COSTA FERREIRA	
Data de início da vigência: 01/01/2016	Valor mensal: R\$ 0,00
Data de fim da vigência: 01/01/2017	Valor global: R\$ 607.200,00
Data de assinatura: 01/01/2016	
Objeto:	
Contratação do fornecimento de Material de Construção, Elétricos, Hidráulicos e Sanitários, no Município de Santa Filomena do Maranhão – MA	

Figura 16. Tela de detalhes do processo - 1

- 13) Tipo de contrato: refere-se ao tipo de contrato realizado entre o contratante e a contratada.
- 14) Regime de execução: neste espaço apresenta-se a forma de apuração do valor a ser pago à contratada pela prestação do serviço.
- 15) Tipo de regime de execução: refere-se ao tipo de regime de execução realizado entre as partes do contrato.
- 16) Tipo de licitação: refere-se ao tipo de licitação adotado no contrato.
- 17) Modalidade de licitação: forma em que o procedimento de licitação se apresenta, modalidade de licitação utilizada no processo (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão).
- 18) Número do processo: refere-se ao número do processo.
- 19) Ano do processo: refere-se ao ano que o processo foi iniciado.
- 20) Número do contrato: refere-se ao número do contrato.
- 21) Ano do contrato: refere-se ao ano que o contrato foi assinado.
- 22) Dotação orçamentária: refere-se ao número da unidade orçamentária.
- 23) Fundamentação: refere-se à justificativa legal para a realização do tipo de contrato.
- 24) Resenha: refere-se ao resumo dos dados contidos no contrato.
- 25) Baixar resenha em Word: neste espaço temos a opção de baixar a resenha apresentada em Word.

Tipo de contrato: LICITAÇÃO

Número do processo: 11111

Regime de execução: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Ano do processo: 2016

Tipo de regime de execução: EXECUÇÃO DIRETA

Número do contrato: 1212

Tipo de licitação: MENOR PREÇO

Ano do contrato: 2016

Modalidade de licitação: PREGÃO PRESENCIAL

Dotação orçamentária:

FONTES 101

Fundamentação:

Lei 10.520-02 Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e Instrução Normativa nº34/2014

Alterar resenha: refere-se à alteração de dados contidos na resenha do contrato. Basta clicar no link e realizar a alteração necessária.

Resenha:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 023/20156, REFERENTE AO PROCESSO Nº 11111/ 2016 - STC. CONTRATO 1212/2016 - STC. CONTRATANTE: SEC. DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE , CNPJ 01.67.6.0/80/-00, REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: CARLOS CARVALHO, . CONTRATADA: NTCONSULT TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA , CNPJ nº 05.583.210/000-17, REPRESENTANTE DA CONTRATADA: STEFERSON LIMA COSTA FERREIRA. OBJETO: Contratação do fornecimento de Material de Construção, Elétricos, Hidráulicos e Sanitários, no Município de Santa Filomena do Maranhão – MA. VIGÊNCIA: 2016-01-01 a 2017-01-01. VALOR GLOBAL: 607200.00 (seiscientos e sete mil e duzentos reais), DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FONTE 101, MODALIDADE DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520-02 Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e Instrução Normativa nº34/2014. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01/01/2016. RESPONSÁVEL PELA RESENHA: Steferson Ferreira – XXX-RESPONSAVEL-CARGO-XXX.

[Baixar resenha em word](#)[Alterar resenha](#)

Figura 18. Tela de detalhes do processo - 3

- 13) ANEXOS DO CONTRATO: lista om os arquivos anexados.
- 14) Nome do arquivo: nome do arquivo anexado ao cadastro.
- 15) Descrição: refere-se à descrição do arquivo anexado.
- 16) Download do anexo: ao clicar neste link teremos a visualização do arquivo anexado.
- 17) Aditivos: em “Aditivos” encontra-se o link “Adicionar aditivos”, onde ao clicar é possível incluir aditivos ao contrato.
- 18) Caso existam aditivos cadastrados os dados do Aditivo serão apresentados
- 33) Data de início da vigência: data referente ao início da vigência do aditivo.
- 34) Data de fim da vigência: data referente ao fim da vigência do aditivo
- 35) Data de assinatura: data referente à assinatura do aditivo
- 36) Tipo de aditivo: tipo do aditivo realizado
- 37) Valor mensal: valor mensal do aditivo.
- 38) Valor global: valor global do aditivo.
- 39) Descrição: refere-se aos detalhes (objeto / justificativa) para a realização do aditivo.

Anexos do contrato

Nome do arquivo	Descrição	
IDP - EAD - Critérios de Avaliação.pdf	Anexo de contrato	Download do anexo

Aditivos [+ Adicionar aditivo](#)

Aditivo #19

Data de início da vigência: 01/01/2016

Data de assinatura: 01/01/2016

Valor mensal: R\$ 1.000,00

Data de fim da vigência: 01/01/2017

Tipo de aditivo: PRAZO

Valor global: R\$ 12.000,00

Fundamentação:

Aditivo de prazo para cumprimento das atividades referentes ao contrato.

Anexos do aditivo

Nome do arquivo	Descrição	
texto3.pdf	Anexo de aditivo	Download do anexo

Figura 19. Tela de detalhes do processo - 4

3.11 Exportação e Alteração de Resenha

Uma funcionalidade especial do sistema é a geração automática da resenha do contrato para encaminhamento ao Diário Oficial. O sistema gera a resenha no formato da Instrução Normativa 02/2015 da Secretaria de Transparência e Controle. Caso o usuário deseje exportar ou alterar a resenha deve entrar na tela de detalhes do contrato, como demonstrado no item anterior.

3.11.1 Exportar Resenha

Para exportar uma resenha em formato do MS Word o usuário na tela de detalhes do Contrato deve clicar no botão “Baixar resenha em word”, como apresentado a seguir. Um arquivo será gerado e será feito o download no computador do usuário.

Resenha:

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 023/20156, REFERENTE AO PROCESSO Nº 11111/ 2016 - STC. CONTRATO 1212/2016 - STC. CONTRATANTE: SEC. DE ESTADO DA TRANSPARENCIA E CONTROLE , CNPJ 01.67.6.0/80/-00, REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: CARLOS CARVALHO, .
CONTRATADA: NTCONSULT TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA , CNPJ nº 05.583.210/000-17, REPRESENTANTE DA CONTRATADA: STEFERSON LIMA COSTA FERREIRA, 822.56.9.6-93. OBJETO: Contratação do fornecimento de Material de Construção, Elétricos, Hidráulicos e Sanitários, no Município de Santa Filomena do Maranhão – MA. VIGÊNCIA: 2016-01-01 a 2017-01-01. VALOR GLOBAL: 607200,00 (seiscentos e sete mil e duzentos reais), DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FONTE 101, MODALIDADE DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520-02 Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores e Instrução Normativa nº34/2014. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01/01/2016. RESPONSÁVEL PELA RESENHA: Steferson Ferreira – XXX-RESPONSÁVEL-CARGO-XXX.

[Baixar resenha em word](#) [Alterar resenha](#)

Figura 20. Opções de resenha

3.11.2 Alteração de resenha

Caso a resenha gerada necessite de alguma alteração é permitido a modificação desta como no botão apresentado na figura 20, “Alterar resenha”. Uma tela de alteração da resenha será apresentada, onde pode ser modificado o texto e logo após deve-se clicar no botão “Salvar Resenha”.

As alterações realizadas no texto da resenha não alteram os dados cadastrados referentes ao contrato no sistema.

Formulário de alteração do texto da resenha

Alterar resenha do contrato #73

* Texto da resenha

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO Nº 123344, REFERENTE AO PROCESSO Nº 49343849/ 2016 - STC. CONTRATO 344343344/2016 - STC. CONTRATANTE: SEC. DE ESTADO DA TRANSPARENCIA E CONTROLE, CNPJ 33.84.8.3/84/-38, REPRESENTANTE DA CONTRATANTE: Testando em Dev Ok, 993.939.483-48. CONTRATADA: 3 ARQUITETOS ASSOCIADOS S/C LTDA, CNPJ nº 03.955.170/000-11, REPRESENTANTE DA CONTRATADA: Testando em Dev, CPF: 484.848.494-94. OBJETO: Testando em Dev, Ok, Ok. VIGÊNCIA:28/02/2016 a 01/03/2015. VALOR GLOBAL: 120.000,00(cento e vinte mil reais), DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Testando em dev, ok, flw, MODALIDADE DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Testando em dev, ok, flwTestando em dev, ok, flwTestando em dev, ok, flwTestando em dev, ok, flw. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 08/03/2016. RESPONSÁVEL PELA RESENHA: Nanderson – Analista.

[Salvar resenha](#)

Figura 21. Alterando uma resenha

3.12 Cadastro de aditivos

Para cadastrar aditivos, deve-se acessar a página de “Cadastros” e clicar em “Controle de contratos”. Nesta página, o usuário encontrará a opção “+ Aditivos”, onde irá clicar em cima. Ao clicar na opção “Aditivos”, será aberta outra página onde encontraremos “Formulário de cadastro de aditivo de contrato”, conforme figura 22.

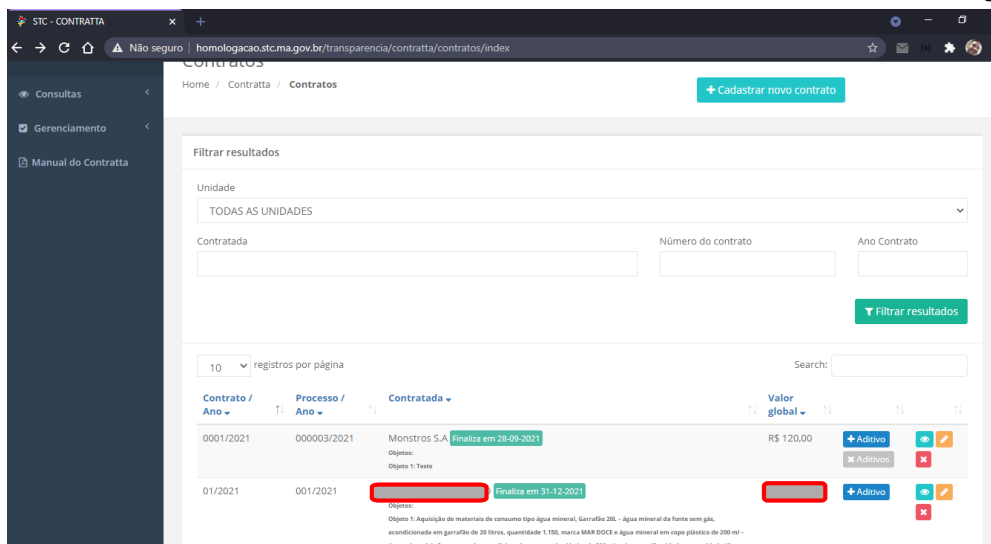


Figura 22. Opção para cadastro de aditivos

Na tela de detalhamento do contrato também existe a opção para adicionar aditivo, como demonstrado na tela a seguir.

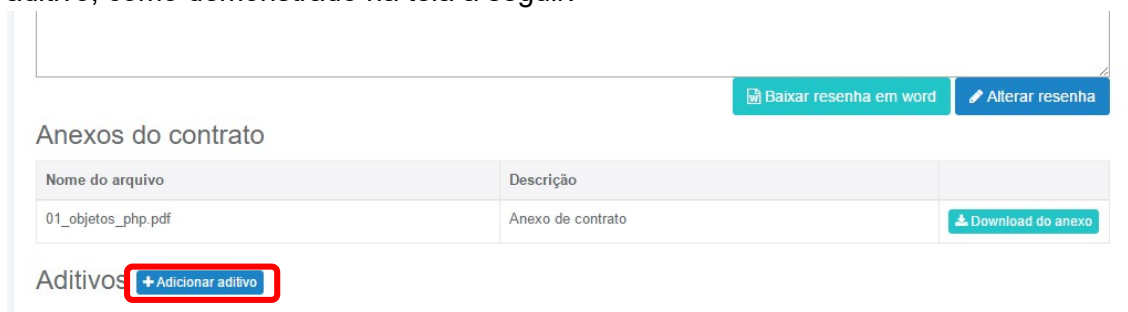


Figura 23. Opção de acesso ao cadastro de aditivos na tela de Detalhes do Contrato

No formulário abaixo, o usuário encontrará os espaços disponíveis para cadastrar o aditivo. A seguir, apresenta-se a funcionalidade de cada tópico para preencher o “Formulário de cadastro de aditivo de contrato”, referenciando-a numericamente, ressaltando-se que os que apresentam o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

- 1) Tipo de aditivo: refere-se ao tipo de aditivo que será cadastrado.
- 2) Valor mensal: refere-se ao valor mensal do contrato
- 3) Valor global: refere-se ao valor global do contrato.
- 4) Data de início da vigência: refere-se à data de início da vigência do contrato.
- 5) Data de fim da vigência: refere-se à data do fim da vigência do contrato.
- 6) Data de assinatura: refere-se à data de assinatura do contrato.
- 7) Descrição do aditivo: refere-se à descrição do aditivo do contrato.

- 8) Anexos: refere-se ao anexo do aditivo a ser salvo. Ao clicar em “Salvar dados” o aditivo estará instantaneamente salvo.

Formulário de cadastro de aditivo do contrato: 0001 ano de 2021

* Número do processo * Ano do processo ano * Tipo de aditivo PRAZO Valor Mensal

* Valor global **É contratação emergencial - COVID-19?**
 Sim Não

* Data de início da vigência dd/mm/aaaa * Data de fim da vigência dd/mm/aaaa * Data de assinatura dd/mm/aaaa

* Detalhes do aditivo

Número da Nota(s) de Empenho Número da Nota de Empenho + Orgão emissor do empenho Agência Estadual de Defesa Agropecuária

Anexos do aditivo

Anexos Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +
Limite de 10mb por arquivo.
Não pode selecionar arquivos selecionando os arquivos desejados.

Figura 24. Tela de cadastro do aditivo

3.13 Alteração e exclusão de aditivos

Caso o usuário, ao acrescentar um aditivo, queira alterá-lo ou excluí-lo, ele retornará à página de “Contratos” e encontrará as opções abaixo relacionadas (figura 25):

- 1) Editar: refere-se à edição do aditivo.
- 2) Excluir: refere-se à exclusão do aditivo.

Aditivos

10 registros por página

Search:

Descrição	Valor Mensal	Valor Global	COVID-19	
teste	10.02	30339.38	Nao	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Deletar"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Fechar

Ano Contrato

+ Aditivo

Objetos:
Objeto 1: Aquisição de materiais de consumo tipo água mineral, Garrafo 20L - água mineral da fonte sem gás, acondicionada em garrafo de 20 litros, quantidade 1.150, marca MAR DOCE e água mineral em copo plástico de 200 ml - água mineral da fonte sem gás, acondicionada em copo de plástico de 200 ml, caixa com 48 unidades, quantidade 40, marca MAR DOCE, em

Figura 25. Opções de edição e exclusão de aditivos.

4 Consultas

Processo de consulta de informações dos contratos cadastrados mais detalhados e processo de consulta de contratos para migração de sacop para contrata

4.1.1 Consulta avançada de contratos

Para realizar pesquisa com mais detalhes dos contratos e realizar filtros mais fonte de detalhes de dados conforme a figura 26 e 27.

Figura 26. Filtros de pesquisa avançada.

***Sendo obrigatório o ano de contrato para iniciar uma busca de dados avançada**

Sigla	Número do contrato	Número do processo	Ano do processo	Contratada	Valor global	
SEPLAN	017			[Redacted]	[Redacted]	Contrato
	007			[Redacted]	[Redacted]	Contrato
SEPLAN	019			[Redacted]	[Redacted]	Contrato

Figura 27. Contratos localizados com alguns filtros aplicados.

1) Contrato: Link realizar redirecionamento para dados do contrato especificado.

4.1.2 Consulta contratos migrados do sacop

Listagem dos contratos migrados do sacop através da rotina que realizar migração e usuário poderá realizar o processo de associação, podendo realizar o processo de filtragem padrão

1

0 itens encontrados

Associar contratos selecionados

Exibir: 10

Número do contrato	Ano do contrato	Número do processo	Ano do processo	Contratada	Valor global	Detalhes
119	2021					Contrato

Finaliza em 20-04-2023

2

- 1) Associar contratos selecionados: Necessário selecionar os contratos para realizar o processo de associação.
- 2) Contrato: Será direcionado para página dos detalhes do contrato e associar individualmente

5 Gerenciamento

Processo de controle e gestão dos contratos cadastrados no contratta

5.1.1 Consulta de contratatos por virgência

Para realizar pesquisa com mais detalhes dos contratos e realizar filtros mais fonte de detalhes de dados, podendo realizar adição de aditivos e detalhar conforme a figura 28.

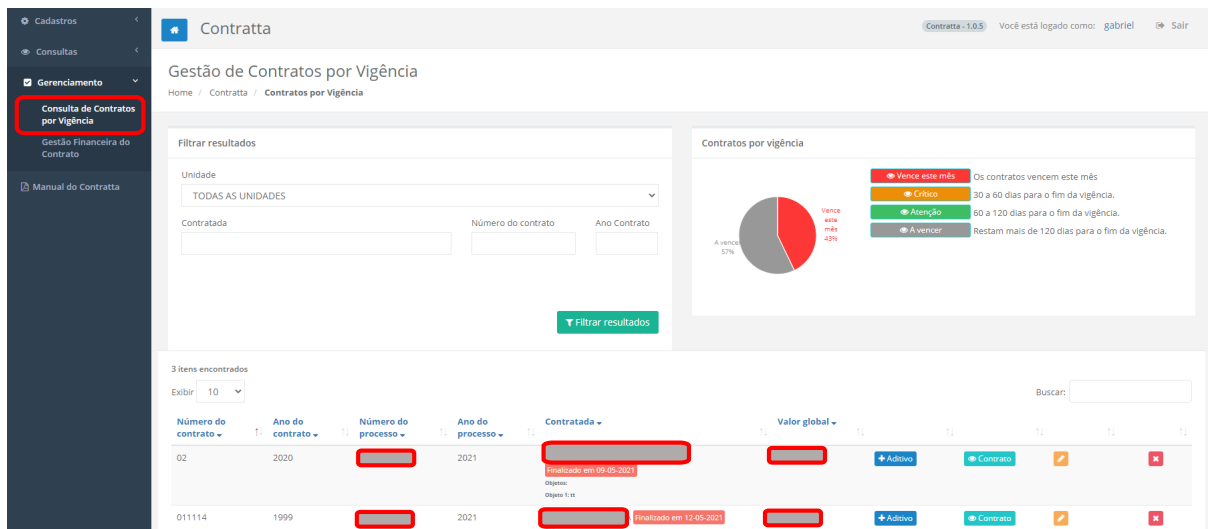


Figura 28. Visão geral dos contratos e suas vigências.

5.1.2 Gestão financeira do contrato

Listagem dos contratos para que possa seja detalhado seu processo financeiro, conforme a figura 29



Figura 29. Visão geral dos contratos para detalhamento financeiro.

***Ao realizar detalhamento, caso o número de empenho seja de acordo com cadastrado no portal e esteja de acordo com a mesma unidade, irá poder carregar os dados do portal, caso não, irá trazer somente os dados cadastrados no contrata.**

Cadastros <

Consultas <

Gerenciamento >

Consulta de Contratos por Vigência

Gestão Financeira do Contrato

Manual do Contratta

Contratta

Contratta - 1.05 Você está logado como: gabriel Sair

Gestão Financeira

Home / Contratta / Contratos / Gestão Financeira - #199057

Contrato 9912522523/2021

Objeto(s) Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS (Pacote de serviços Bronze) mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a compra de produtos e utilização do serviço postal e do serviço de teleograma dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados.

Valor Empenhado	R\$ 0,00	Saldo do Contrato	R\$ [REDACTED]
Valor Iliquidado	R\$ 0,00		
Valor Pago	R\$ 0,00		

Dados do contrato

Numero Processo: [REDACTED]

Tipo Contratação: [REDACTED]

Possui aditivos: Não

Data celebração: 17/02/2021

Início: 17/02/2021

Fim: 17/02/2022

Valor Mensal: R\$ 0,00

Valo Global: R\$ [REDACTED]