



**Corpo de Bombeiros Militar  
Distrito Federal**

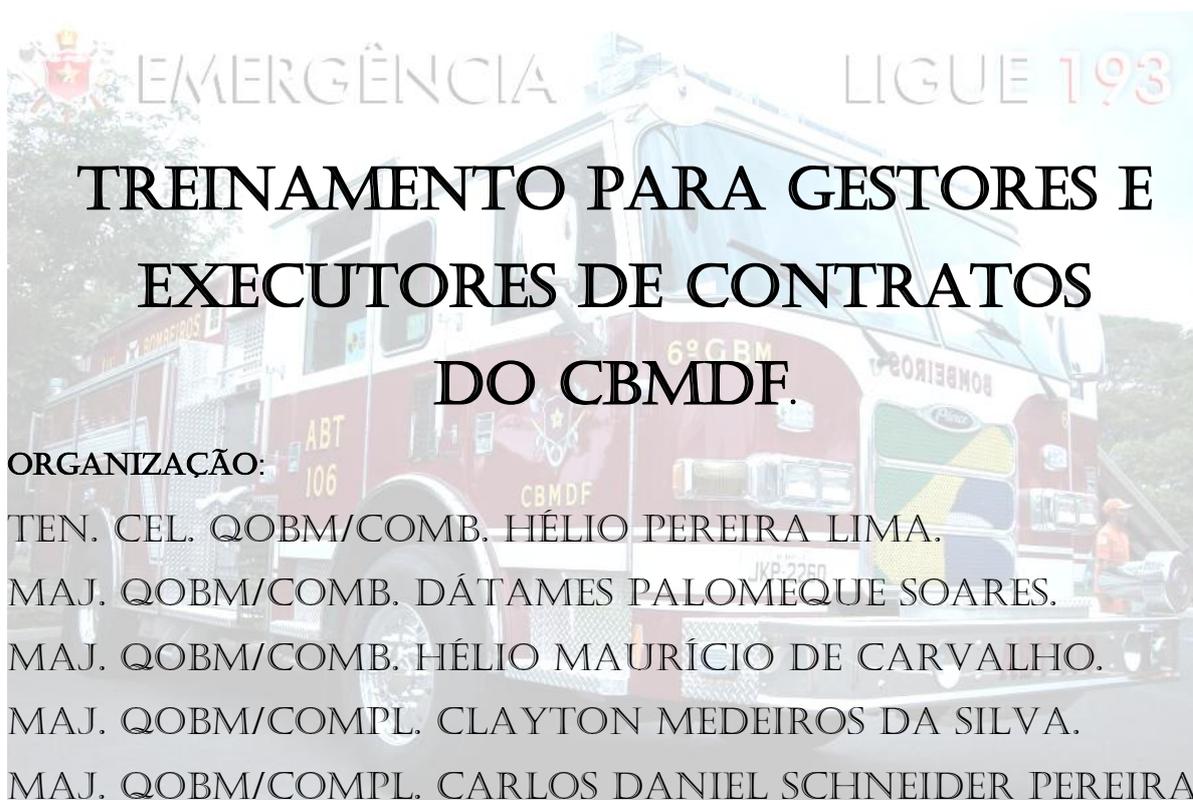


**Treinamento para Gestores e  
Executores de Contratos  
Administrativos do CBMDF.**

**BRASÍLIA – DF**

**2017**

# *CADERNO* VERSÃO 1.1 (2017)



## TREINAMENTO PARA GESTORES E EXECUTORES DE CONTRATOS DO CBMDF.

### ORGANIZAÇÃO:

TEN. CEL. QOBM/COMB. HÉLIO PEREIRA LIMA.

MAJ. QOBM/COMB. DÁTAMES PALOMEQUE SOARES.

MAJ. QOBM/COMB. HÉLIO MAURÍCIO DE CARVALHO.

MAJ. QOBM/COMPL. CLAYTON MEDEIROS DA SILVA.

MAJ. QOBM/COMPL. CARLOS DANIEL SCHNEIDER PEREIRA.

CAP. QOBM/COMB. ALMIR DOS SANTOS NETO.

1º TEN. QOBM/COMPL. SIBELE SOARES ROCHA.

1º TEN. QOBM/COMPL. EMANUEL DIAS DE VASCONCELOS.

2º SGT. QBMG-1 JOSÉ DE PAIVA MACIEL.

2º SGT. QBMG-1 RAIMUNDO NONATO TELES DA SILVA.

## **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

### **COMANDANTE-GERAL**

CEL. QOBM/COMB. HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR.

### **SUBCOMANDANTE-GERAL**

CEL. QOBM/COMB. LUIZ CLÁUDIO BARBOSA CASTRO.

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA**

CEL. QOBM/COMB. ROMMEL NASCIMENTO.

### **DIRETOR DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES.**

TEN. CEL QOBM/COMB. EDUARDO CUNHA MESQUITA.

### **DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.**

TEN. CEL QOBM/COMB. CLAUDIO FARIA BARCELOS.



# Sumário

Escopo .....	11
Apresentação.....	14
1. Introdução.....	16
Módulo 1.....	18
1. Edital de licitação ou instrumento equivalente: parâmetros básicos para execução do contrato.	18
2. Proposta da licitante vencedora (contrata): conteúdo e importância. ....	19
3. Forma de fornecimento: integral e parcelada. ....	19
4. Contrato administrativo: conceito, características e finalidade.....	19
5. A nota de empenho em substituição ao instrumento contratual: cabimento e consequências. ...	20
6. Executor singular e Comissão Executora: critérios para nomeação e diferença básica de procedimentos, subordinação, limites de atuação. ....	21
7. Principais atribuições do executor do contrato: cumprimento das obrigações da Administração e fiscalização de obrigações da contratada, nos termos do Edital, da Proposta e do Contrato.....	22
8. Prazo de vigência e prazo de execução: diferenças e efeitos na execução do contrato.....	23
10. Recebimento do objeto: recebimento provisório e recebimento definitivo.....	24
11. Alterações contratuais: competência da autoridade contratante e competência do executor. .	24
12. Alterações contratuais: prorrogação do prazo de vigência, acréscimos e supressões. ....	25
13. DICOA - Subseção de Acompanhamento e Controle: competências.....	26
14. Principais falhas dificuldades encontradas na execução e pagamento dos contratos.....	28
15. Fluxograma do funcionamento dos processos de execução contratual: contratação inicial, execução, recebimento, incorporação, pagamento, distribuição, encerramento. ....	34
Módulo 2.....	37
1. Orçamento Público. ....	37
a. Conceito. ....	37
b. Princípios orçamentários.....	37
d. Orçamento como instrumento de planejamento.....	41
e. Compatibilidade nos instrumentos de planejamento. ....	42
2. Despesa Pública.....	44
a. Conceito .....	44
b. Classificação da despesa (por natureza e econômica) .....	45
c. Etapas da despesa orçamentária. ....	48
3. Orçamento CBMDF.....	50
a. Fundo Constitucional do Distrito Federal.....	50
b. Proposta Orçamentárias - FCDF.....	51
c. Propostas orçamentárias – GDF.....	51

d. Execução do orçamento.....	51
e. Processo de execução de despesa orçamentária; .....	53
i. Empenho. ....	54
Módulo 3.....	74
1. Sistema patrimonial do CBMDF – CESMA. ....	74
a. Sistema de patrimônio no âmbito da Corporação .....	74
b. Procedimentos para incorporação de material. ....	74
c. Recebimento, guarda e distribuição de material. ....	75
d. Documentos expedidos para executor de contrato ou empenho. ....	76
2. Contratos de credenciamento na área da saúde. ....	76
a. Natureza do contrato de credenciamento. ....	76
b. Especificidades .....	77
3. Responsabilização do servidor público.....	77
a. Responsabilidade civil. ....	77
b. Responsabilidade penal. ....	80
c. Responsabilidade administrativa. ....	82
Módulo 4.....	83
1. Sistema de Contratos e Convênios - SICON.....	83
a. Funcionalidades .....	83
b. Atuação da DICOA.....	84
c. Atuação da DIOFI/DISAU .....	84
d. Atuação do executor ou comissão. ....	84
Manual do Sistema .....	85
Alerta.....	85
Função Pessoa Comissão .....	86
Pesquisar “Função Pessoa Comissão” .....	86
Exportar .....	87
Cadastrar Função Pessoa Comissão .....	87
Editar Função Pessoa Comissão .....	89
Detalhar “Função Pessoa Comissão” .....	90
Excluir Função Pessoa Comissão .....	90
Modalidade de Garantia .....	91
Pesquisar Modalidade de Garantia .....	92
Exportar .....	93
Cadastrar Modalidade de Garantia .....	93
Editar Modalidade de Garantia .....	95

Detalhar Modalidade de Garantia .....	96
Excluir Modalidade de Garantia .....	96
Comissão Permanente .....	97
Pesquisar “Comissões Permanentes” .....	98
Exportar .....	99
Cadastrar Comissão Permanente .....	99
Incluir Membro .....	100
Editar “Comissão Permanente” .....	101
Detalhar “Comissão Permanente” .....	102
Excluir Comissão Permanente .....	104
Padrão .....	105
Pesquisar “Padrão” .....	105
Exportar .....	106
Cadastrar Padrão .....	106
Editar Padrão.....	108
Detalhar “Padrão” .....	110
Excluir Padrão.....	111
Espécie de Aquisição.....	113
Pesquisar “Espécie de Aquisição” .....	113
Exportar .....	114
Cadastrar Espécie de Aquisição.....	114
Editar Espécie de Aquisição .....	115
Detalhar “Espécie da Aquisição” .....	116
Excluir Espécie de Aquisição .....	117
Natureza de Despesa .....	118
Pesquisar Natureza de despesa.....	118
Exportar .....	119
Cadastrar Natureza de despesa.....	119
Editar “Natureza da Despesa” .....	120
Detalhar “Natureza de Despesa” .....	121
Excluir “Natureza de Despesa” .....	122
Aquisição.....	123
Pesquisar Aquisição.....	124
Exportar .....	124
Resumo.....	125
Cadastrar Aquisição.....	126

Incluir Grupo de Aquisição .....	127
Remover Grupo de Aquisição .....	128
Incluir Demais Processos Relacionados.....	129
Remover Processo Relacionado .....	130
Editar Aquisição .....	131
Detalhar Aquisição .....	133
Excluir Aquisição .....	134
Publicar Aquisição .....	135
Despublicar Aquisição.....	137
Listar Publicação da Aquisição .....	138
Incluir Publicação da Aquisição .....	138
Incluir Errata da Publicação da Aquisição.....	140
Visualizar Publicação a Aquisição.....	141
Excluir Publicação/Errata da Aquisição .....	142
Listar Documento Anexo da Aquisição .....	143
Incluir Documento da Aquisição.....	143
Visualizar Documento Anexo da Aquisição.....	144
Excluir Documento Anexo/Errata da Aquisição.....	145
Executores da Aquisição .....	146
Cadastrar Comissão Pré-existente da Aquisição .....	146
Listar Comissão Pré-existente da Aquisição .....	148
Editar Comissão Pré-existente da Aquisição.....	149
Substituir Comissão Pré-existente da Aquisição.....	150
Excluir Comissão Pré-Existente da Aquisição.....	152
Cadastrar Executores Comissão Executora da Aquisição.....	153
Listar Executores ativos da Comissão Executora da Aquisição .....	155
Editar Executor da Comissão Executora da Aquisição .....	155
Substituir Executor da Comissão Executora da Aquisição.....	157
Excluir Comissão Executora da Aquisição.....	158
Histórico de Executores Comissão Executora da Aquisição .....	159
Cadastrar Notificação da Aquisição .....	161
Listar Notificação da Aquisição.....	161
Editar Notificação da Aquisição .....	162
Excluir Notificação da Aquisição .....	163
Cadastrar Contrato da Aquisição.....	164
Editar Contrato da Aquisição .....	168

Gerar PDF Contrato da Aquisição .....	169
Excluir Contrato da Aquisição .....	169
Cadastrar Aditivo da Aquisição .....	171
Listar Aditivo da Aquisição.....	173
Baixar PDF do Aditivo da Aquisição.....	174
Editar Aditivo da Aquisição .....	174
Excluir Aditivo da Aquisição .....	176
Cadastrar Apostila da Aquisição.....	176
Listar Apostila da Aquisição .....	178
Baixar PDF da Apostila da Aquisição.....	178
Editar Apostila da Aquisição .....	179
Excluir Apostila da Aquisição.....	181
Cadastrar Garantia da Aquisição .....	182
Listar Garantia da Aquisição .....	183
Editar Garantia da Aquisição .....	184
Excluir Garantia da Aquisição.....	185
Histórico de Relatórios da Aquisição.....	186
Gerar PDF do Relatório da Aquisição.....	187
Convênio e outros .....	187
Pesquisar Convênio e outros .....	188
Exportar .....	188
Publicar Convênio .....	189
Despublicar Convênio .....	189
Resumo.....	190
Cadastrar Convênio e outros .....	191
Editar Convênio e outros.....	192
Detalhar Convênio e outros.....	194
Excluir Convênio e outros.....	195
Cadastrar Termo do Convênio e outros .....	196
Gerar PDF Termo do Convênio e outros .....	198
Excluir Termo do Convênio e outros .....	199
Listar Publicação do Convênio e Outros .....	200
Incluir Publicação do Convênio e Outros .....	200
Incluir Errata da Publicação do Convênio e Outros.....	202
Visualizar Publicação o Convênio e Outros.....	203
Excluir Publicação/Errata do Convênio e Outros .....	204

Listar Documento Anexo do Convênio e Outros .....	205
Incluir Documento do Convênio e Outros .....	205
Visualizar Documento Anexo o Convênio e Outros .....	206
Excluir Documento Anexo/Errata do Convênio e Outros .....	207
Executores do Convênio e Outros .....	208
Cadastrar Comissão Pré-existente do Convênio e Outros.....	208
Listar Comissão Pré-existente do Convênio e Outros.....	210
Editar Comissão Pré-existente do Convênio e Outros .....	211
Substituir Comissão Pré-existente do Convênio e Outros.....	212
Excluir Comissão Pré-Existente do Convênio e Outros .....	214
Cadastrar Executores Comissão Executora do Convênio e Outros .....	215
Listar Executores ativos da Comissão Executora do Convênio e Outros .....	217
Editar Executor da Comissão Executora do Convênio e Outros .....	217
Substituir Executor da Comissão Executora do Convênio e Outros.....	219
Excluir Comissão Executora do Convênio e Outros.....	220
Histórico de Executores Comissão Executora do Convênio e Outros .....	221
Cadastrar Notificação do Convênio e Outros .....	223
Listar Notificação do Convênio e Outros.....	223
Editar Notificação do Convênio e Outros .....	224
Excluir Notificação do Convênio e Outros .....	225
Cadastrar Aditivo do Convênio e Outros .....	226
Listar Aditivo do Convênio e Outros.....	229
Baixar PDF do Aditivo do Convênio e outros .....	229
Editar Aditivo do Convênio e Outros .....	230
Excluir Aditivo do Convênio e Outros .....	232
Cadastrar Apostila do Convênio e outros .....	233
Listar Apostila do Convênio e outros.....	234
Baixar PDF da Apostila do Convênio e outros .....	234
Editar Apostila do Convênio e outros .....	235
Excluir Apostila do Convênio e outros .....	236
Histórico de Relatórios do Convênio e outros .....	237
Gerar PDF do Relatório do Convênio e outros .....	238
Listar Aquisições para o Empenho.....	238
Pesquisar Lista de Aquisições para o Empenho.....	239
Exportar .....	240
Listar Nota de Empenho.....	240

Criar Nota de Empenho - Original .....	242
Incluir Subelemento de Despesa .....	245
Editar Subelemento de Despesa .....	247
Retirar Subelemento de Despesa .....	247
Editar Nota de Empenho - Original .....	249
Incluir data de Entrega da NE .....	251
Detalhar Nota de Empenho - Original .....	252
Excluir Nota de Empenho .....	254
Selecionar Nota de Empenho - Original para a Anulação/Reforço .....	255
Listar Anulação/Reforço .....	256
Cadastrar Anulação da Nota de Empenho .....	257
Cadastrar Reforço da Nota de Empenho .....	258
Editar Anulação/Reforço .....	259
Detalhar Anulação/Reforço .....	262
Excluir Anulação ou Reforço .....	263
Acompanhamento/Pagamento .....	264
Pesquisar Acompanhamento/Pagamento .....	265
Exportar .....	265
Extrato da Aquisição .....	266
Acompanhamento da Aquisição .....	267
Listar Acompanhamento da Aquisição .....	268
Cadastrar Acompanhamento da Aquisição .....	269
Detalhar Acompanhamento da Aquisição .....	270
Editar Acompanhamento da Aquisição .....	271
Exportar em PDF Acompanhamento da Aquisição .....	272
Excluir Acompanhamento da Aquisição .....	273
Gerar Requisição de Pagamento da Aquisição .....	273
Acompanhamento RP'S .....	276
Resumo .....	276
Gerar Relatório .....	277
Requisição de pagamento .....	278
Pesquisar Requisição de Pagamento .....	278
Exportar .....	279
Liquidação .....	279
Pagamento .....	280
Despacho .....	283

Parecer da DICOA.....	283
Legislação.....	284
Pesquisar “Legislação” .....	284
Exportar .....	284
Cadastrar Legislação.....	285
Editar Legislação .....	286
Detalhar “Espécie da Aquisição”.....	287
Excluir Legislação .....	287
Perguntas Frequentes .....	288
Pesquisar “Perguntas Frequentes” .....	289
Exportar .....	289
Cadastrar Perguntas Frequentes .....	290
Editar Perguntas Frequentes .....	291
Detalhar “Espécie da Aquisição”.....	292
Excluir Perguntas Frequentes .....	292
Listar Aquisição Transparência .....	293
Pesquisar Publicação da Aquisição Transparência.....	294
Ordenar Publicação da Aquisição Transparência.....	295
Exportar.....	295
Resumo da Aquisição.....	296
Download do Anexo do Resumo da Aquisição Transparência .....	297
Imprimir Relatório de Acompanhamento da Aquisição.....	298
Listar Convênio Transparência.....	299
Pesquisar Publicação da Convênio Transparência .....	300
Ordenar Publicação do Convênio Transparência.....	300
Exportar.....	301
Resumo da Convênio.....	301
Download do Anexo do Resumo da Convênio Transparência .....	302
Imprimir Relatório de Acompanhamento da Convênio .....	303
Referências bibliográficas .....	305

# Escopo

## Módulo 1

1. Edital de licitação ou instrumento equivalente: parâmetros básicos para execução do contrato.
2. Proposta da contrata: conteúdo e importância.
3. Forma de fornecimento: integral e parcelada.
4. Modalidade de empenho: global, estimativo, ordinário.
5. Contrato administrativo: conceito, características, classificação e finalidade.
6. A nota de empenho em substituição ao instrumento contratual: cabimento.
7. Executor singular e Comissão Executora: critérios para nomeação e diferença básica de procedimentos, subordinação, limites de atuação.
8. Principais atribuições do executor do contrato: cumprimento das obrigações da Administração e fiscalização de obrigações da contratada, nos termos do Edital, da Proposta e do Contrato.
9. Prazo de vigência e prazo de execução: diferenças e efeitos na execução do contrato.
10. Recebimento do objeto: recebimento provisório e recebimento definitivo.
11. Alterações contratuais: competência da autoridade contratante e competência do executor.
12. Alterações contratuais: acréscimos e supressões, reajustes.
13. DICOA - Subseção de Acompanhamento e Controle: competências.
14. Principais falhas/dificuldades encontradas na execução e pagamento dos contratos.
15. Fluxograma do funcionamento dos processos de execução contratual: contratação inicial, execução, recebimento, incorporação, pagamento, distribuição, encerramento.

## Módulo 2

1. Orçamento Público.
  - a. Conceito.
  - b. Princípios orçamentários.
  - c. Ciclo orçamentário - visão geral.
  - d. Orçamento como instrumento de planejamento.
  - e. Compatibilidade nos instrumentos de planejamento.
2. Despesa Pública.
  - a. Conceito.
  - b. Classificação da despesa (por natureza e econômica)
  - c. Etapas da despesa orçamentária.
3. Orçamento CBMDF.
  - a. Fundo Constitucional do Distrito Federal.
  - b. Fontes de recursos.
  - c. Processo de execução de despesa orçamentária;
    - i. Empenho.
      1. Definição.
      2. Classificação.
      3. Detalhamento.

- ii. Liquidação.
  - 1. Definição.
  - 2. Objetivo.
  - 3. Base obrigatória.
  - 4. Obrigações institucionais da Subseção de Liquidação.
- iii. Pagamento.
  - 1. Definição e objetivo.
  - 2. Fluxograma da rotina de pagamento.
- iv. Restos a pagar.
  - 1. Princípio contábil da competência.
  - 2. Definição.
  - 3. Tipos.
  - 4. Processo de inscrição.
- v. Despesas de exercícios anteriores.
  - 1. Definição.
  - 2. Reconhecimento de dívida
  - 3. Elementos mínimos para o reconhecimento de dívida.
- vi. Controle orçamentário da despesa.
  - 1. Pré-empenho.
  - 2. Saldo orçamentário x Saldo contratual.
  - 3. Disponibilidade orçamentária.
  - 4. Projeção de gastos para ajuste orçamentária (IN 03/2013).
- vii. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
  - 1. Processos originais.
  - 2. Processos de pagamentos.
    - a. Documentos fiscais.
    - b. Requisitos fiscais.
    - c. Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (certidões).
    - d. Requisição de pagamento.
    - e. Atestos.
    - f. Demais verificações para liquidação da despesa.

### Módulo 3

- 1. Sistema patrimonial do CBMDF – CESMA.
  - a. Recebimento, guarda e distribuição de material.
  - b. Sistema de patrimônio no âmbito da Corporação.
  - c. Procedimentos para incorporação de material.
  - d. Documentos expedidos para executor de contrato ou empenho.
- 2. Contratos de credenciamento na área da saúde.
  - a. Natureza do contrato de credenciamento.
  - b. Especificidades
  - c. Principais falhas dificuldades encontradas na execução e pagamento dos contratos.
- 3. Responsabilização do servidor público.
  - a. Responsabilidade civil.
  - b. Responsabilidade penal.
  - c. Responsabilidade administrativa.

## Módulo 4

1. Sistema de Contratos e Convênios - SICON.
  - a. Funcionalidades
  - b. Atuação da DICOA.
  - c. Atuação da DIOFI/DISAU
  - d. Atuação do executor ou comissão.



## Apresentação

Prezado participante,

Seja bem-vindo ao treinamento de gestores e executores de contratos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

### Objetivo do Curso

Dotar o participante de referencial teórico e prática simulada que possibilite o entendimento das atribuições, competências, repercussões e peculiaridades atinentes a gestão, acompanhamento e fiscalização das aquisições de bens e serviços para o CBMDF. E, daí poder exercer com melhor qualidade e segurança a missão conferida de representante da Administração junto aos contratados particulares, preservando sobretudo, a satisfação do interesse público.

### Objetivos de Aprendizagem

Ao final do treinamento, o participante deverá ser capaz de desempenhar adequadamente a função de executor de contratos ou notas de empenho derivados das aquisições efetivadas pelo CBMDF. Bem como propiciar aos gestores de contratos compreensão mínima suficiente para o desempenho de suas atribuições normativas. Em todo caso, propiciará:

- Entender o processo de formalização do contrato administrativo de acordo com as normas aplicáveis.
- Conhecer as possibilidades legais para a propositura de alterações contratuais.
- Entender as condições legais para a promoção de manutenção de equilíbrio econômico financeiro do contrato, bem como reajuste e repactuação.
- Identificar a conveniência ou obrigação de alterar o contrato administrativo.
- Compreender os mecanismos existentes para aplicação de sanções administrativas.
- Promover condições mínimas para uma gestão e ou fiscalização eficiente e eficaz da aquisição corporativa.
- Estar apto a desenvolver ações preventivas e cautelosas para evitar ou minimizar qualquer responsabilização subsidiária que possa ser atribuída a má gestão e ou fiscalização de contratos.

### Principais Tópicos

- Aspectos legais da gestão e da execução de contratos.
- Funcionamento/fluxograma dos processos de execução contratual (abordando a contratação inicial, a renovação contratual, o término dos contratos, dentre outros).
- Detalhamento dos processos de execução e seus requisitos.
- Detalhamento dos processos de pagamento e seus requisitos.

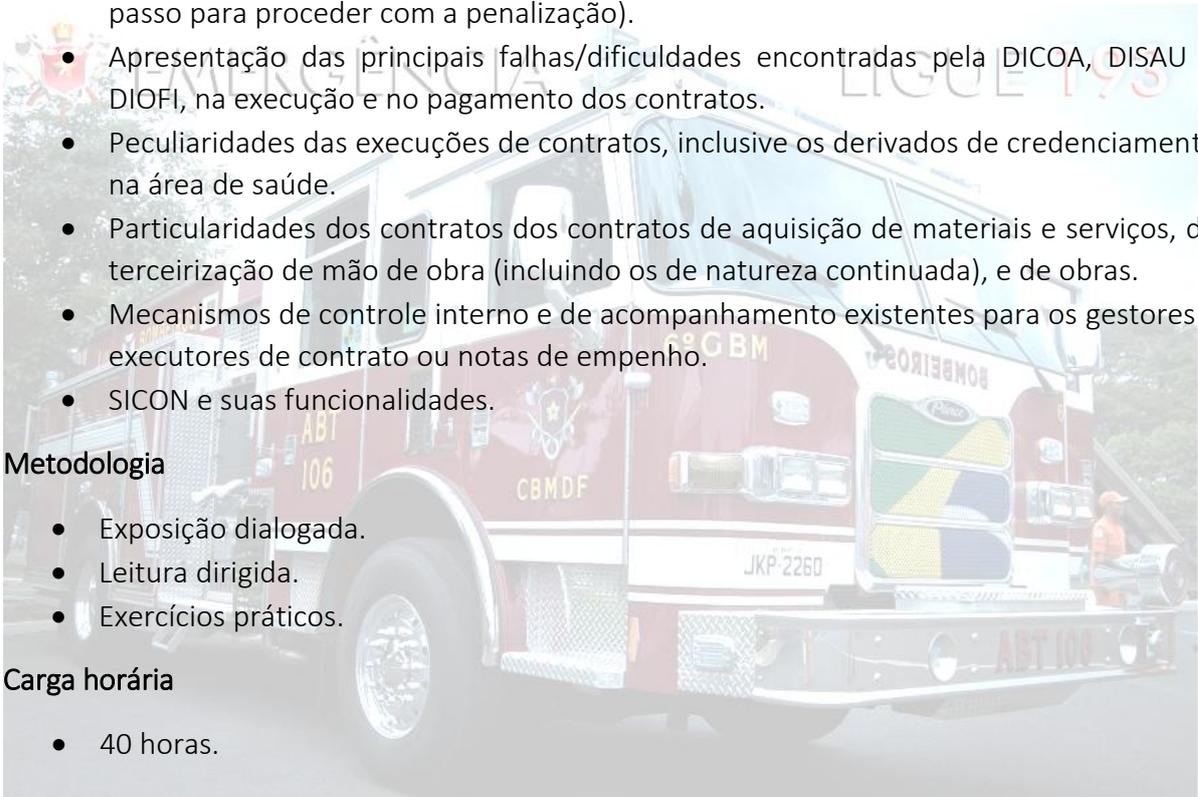
- Documentos emitidos pelos executores (requisições de pagamento, relatórios de execução, dentre outros).
- Prazos legais.
- Funções, obrigações e responsabilidades dos gestores e dos executores.
- Padronização da rotina de um gestor e de um executor.
- Apresentação de modelos de relatório e de documentos utilizados pelos executores e pelos gestores.
- Formalidades necessárias que devem constar nos autos dos processos (ofícios, memorandos, pesquisas de preço, certidões, nada consta, notas de empenho, advertências, e etc.) bem como dicas para manter um processo organizado (anexação de documentos em ordem cronológica, cópias legíveis de documentos, e etc.).
- Possibilidades de imputação de penalização das empresas contratadas (e o passo-a-passo para proceder com a penalização).
- Apresentação das principais falhas/dificuldades encontradas pela DICOA, DISAU e DIOFI, na execução e no pagamento dos contratos.
- Peculiaridades das execuções de contratos, inclusive os derivados de credenciamento na área de saúde.
- Particularidades dos contratos de aquisição de materiais e serviços, de terceirização de mão de obra (incluindo os de natureza continuada), e de obras.
- Mecanismos de controle interno e de acompanhamento existentes para os gestores e executores de contrato ou notas de empenho.
- SICON e suas funcionalidades.

#### Metodologia

- Exposição dialogada.
- Leitura dirigida.
- Exercícios práticos.

#### Carga horária

- 40 horas.



# 1. Introdução

A fiscalização consiste em acompanhar a execução, de forma proativa e preventiva, com os fins de observar o correto cumprimento, pelo contratado, das obrigações previstas nas cláusulas avençadas, e de prestar ao gestor do contrato as informações que sejam relevantes àquele acompanhamento, seja para atestar-lhes a fiel execução ou para apontar desvios que a comprometam. (PEREIRA JÚNIOR, e DOTTI, 2011)<sup>1</sup>.

O presente treinamento tem por finalidade destacar a atuação dos elementos gestor e executor de contratos no âmbito do CBMDF sobre o foco da garantia da eficiência e do resultado positivo da contratação pública. Em outras palavras, significa dizer que a execução entendida como a fiscalização de contratos é uma incumbência administrativa visando assegurar que o objeto adquirido (seja por licitação ou contratação direta) seja entregue no tempo previsto e nas quantidades e qualidades requeridas.

Esse importante papel depreende-se do estabelecimento primário das políticas públicas, notadamente as que permeiam a missão constitucional e infralegal do CBMDF. Pois enquanto importante Instituição de Segurança Pública, sobrevêm necessidades típicas que necessitam ser satisfeitas para que o compromisso com a população usuária possa ser levado a bom termo, ou seja, dotar a corporação de meios e mecanismos de atendimento da melhor maneira possível para o cidadão quando ele recorrer ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Com intuito de alertar os militares designados para servirem como executores ou fiscais de contratos é importante trazer a memória de todos os servidores militares do quão importante é esta atividade: fiscalização contratual significa um PODER-DEVER da Administração Pública. Nesse sentido o Tribunal de Contas da União bem ressaltou na manifestação do voto do Ministro Marcos Bemquerer.

[...]. A propósito, vale registrar que a prerrogativa conferida à Administração de fiscalizar a implementação a avença deve ser interpretada também como uma obrigação. Por isso, fala-se em um poder-dever, porquanto, em deferência ao princípio do interesse público, não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos. (BRASIL, 2009)

A ação fiscalizatória garante que o interesse público implícito em cada aquisição administrativa não está sendo deturpado. E, tal missão está aderida na figura do fiscal e gestor do contrato. Sendo assim, faz-se necessário que os militares designados para tanto adquiram conhecimentos específicos que proporcionem uma boa execução contratual, prevenindo o acometimento de danos e ou prejuízos para todos os atores envolvidos na sistemática dos contratos administrativos.

No dizer do jurista Floriano de Azevedo Marques Neto: "não basta ter um contrato bem elaborado e adaptado às necessidades da Administração e aos interesses do contratado. É imperioso

<sup>1</sup> PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres; DOTTI, Marinês Restelatto. A responsabilidade dos fiscais da execução do contrato administrativo. Fórum de Contratação e Gestão Pública – FCGP, Belo Horizonte, ano 10, n. 120, p. 926, dez. 2011.

que haja uma gestão atenta e competente das atividades contratuais, visando a tornar efetivas as condições nele inscritas."

Neste treinamento, a proposta é que o militar passe por 4 módulos de conteúdo e ao final tenha por resultado esperado a obtenção de conhecimentos significativos que lhe proporcionarão condições mínimas para o desempenho da atividade fiscalizatória, sob o ponto de vista da probidade administrativa. E, fundamentalmente exercer de forma segura e correta a missão a ele confiada, se não for assim poderá ser ver compelido a responder por erros de toda ordem e repercussões indesejadas. Seja bem-vindo ao treinamento e boa leitura.



## Módulo 1

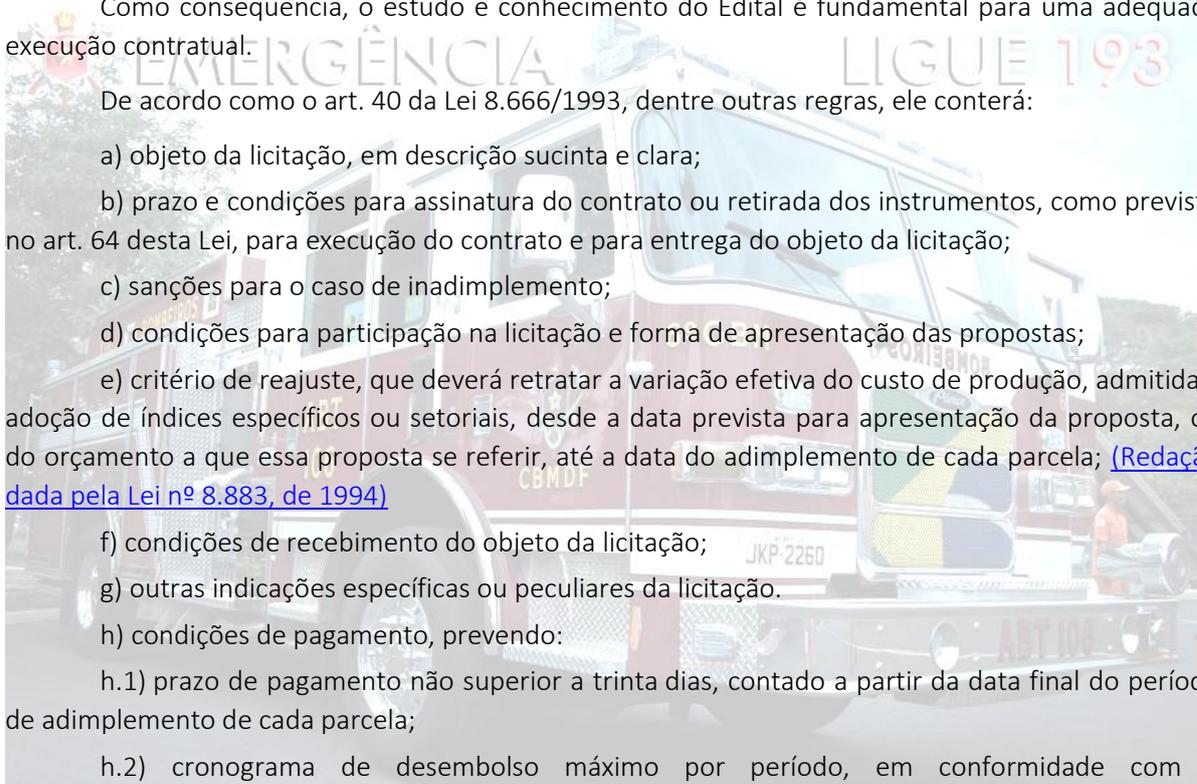
### 1. Edital de licitação ou instrumento equivalente: parâmetros básicos para execução do contrato.

Edital é o documento base donde emanam as regras da licitação e do contrato. Embora não seja o único, ele o principal documento que serve de base para a execução contratual.

A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital ao qual se acha estritamente vinculada (art. 41 da Lei 8.666/1993).

Como consequência, o estudo e conhecimento do Edital é fundamental para uma adequada execução contratual.

De acordo como o art. 40 da Lei 8.666/1993, dentre outras regras, ele conterá:

- 
- a) objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
  - b) prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
  - c) sanções para o caso de inadimplemento;
  - d) condições para participação na licitação e forma de apresentação das propostas;
  - e) critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela; [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)
  - f) condições de recebimento do objeto da licitação;
  - g) outras indicações específicas ou peculiares da licitação.
  - h) condições de pagamento, prevendo:
    - h.1) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
    - h.2) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
    - h.3) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
    - h.4) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

São anexos ao Edital e **o integram**:

- I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;
- IV - as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

Há situações em que não há Edital propriamente dito, mas há instrumento com conteúdo semelhante e que, assim como o Edital, vincula as partes. São os casos de contratação direta, dispensa e inexigibilidade de licitação, em que o contrato deve obedecer aos atos que os autorizou e os documentos em que a autorização se baseou: Projeto Básico, Termo de Referência etc.

## **2. Proposta da licitante vencedora (contrata): conteúdo e importância.**

A Proposta apresentada pela empresa na licitação deve obedecer aos parâmetros contidos no Edital. Basicamente, as Propostas descrevem o compromisso formal da empresa em cumprir as obrigações contidas no Edital. Ademais, na proposta devem estar descritos o preço, o prazo e a forma de cumprimento da obrigação.

As propostas relativas ao fornecimento de bens possuem uma particularidade que merece ser destacada. Elas devem indicar a marca e o modelo dos bens a serem fornecidos.

Em consequência, salvo em situações excepcionalíssimas e após autorização da autoridade contratante, na fase de execução do contrato a empresa não poderá entregar bens de marca ou modelo diferente do que consta da sua Proposta, ainda que atenda às especificações dos bens contidas nos Edital.

Isto implica que a empresa deve atender simultaneamente às especificações contidas no Edital e em sua Proposta.

## **3. Forma de fornecimento: integral e parcelada.**

Denomina-se o fornecimento integral quando há previsão de entrega dos bens de uma só vez e parcelado quando há previsão de entrega em parcelas sucessivas, às quais geralmente ocorrem sob demanda.

Essas duas formas de fornecimento refletem na conduta do executor no que diz respeito ao recebimento dos bens e requisições dos pagamentos.

Quando há previsão de entrega integral haverá apenas uma requisição de pagamento. O executor até poderá proceder a recebimentos parciais, mas apenas quando a contratada concluir todas as suas obrigações ou sinalizar que as cumprirá apenas parcialmente, ele requisitará o pagamento, ocasião em que deverá informar à Diretoria de Contratações sobre todas irregularidades ocorridas: entrega parcial, atraso na entrega de parte dos bens. De posse das informações, antes de remeter o processo para pagamento, a Diretoria de Contratações e Aquisições instaurará o devido processo administrativo apuratório, que poderá culminar com a aplicação de sanções à contratada.

Por outro lado, quando há previsão de entrega parcelada ou sob demanda, haverá uma requisição de pagamento para cada entrega ou demanda atendida. O principal exemplo são os contratos de fornecimento de peças para viaturas, os quais preveem a entrega sob demanda.

## **4. Contrato administrativo: conceito, características e finalidade.**

Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração

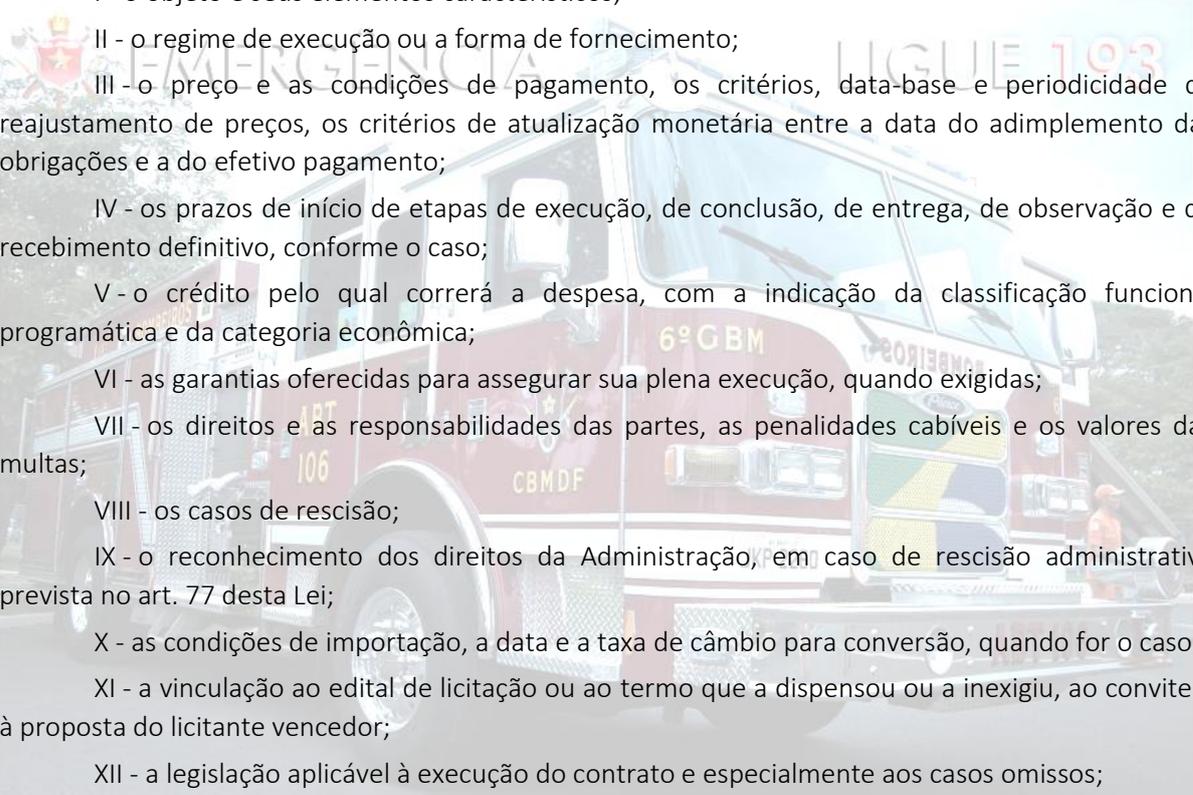
Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Art. 2º da Lei 8.666/1993).

Tanto o contrato como suas alterações devem ser realizados por escrito. Como regra geral, é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração (Art. 60 da Lei 8.666/1993).

Os contratos devem estabelecer com **clareza e precisão as condições para sua execução**, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da **licitação e da proposta a que se vinculam**.

Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta (Art. 54 da Lei 8.666/1993).

De acordo com o Art. 55 da Lei 8.666/1993 são cláusulas obrigatórias em todo contrato as que estabeleçam:

- 
- I - o objeto e seus elementos característicos;
  - II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
  - III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
  - IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
  - V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
  - VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
  - VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
  - VIII - os casos de rescisão;
  - IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;
  - X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
  - XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
  - XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
  - XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **5. A nota de empenho em substituição ao instrumento contratual: cabimento e consequências.**

O contrato é ato jurídico e não se confunde com o "instrumento contratual": documento escrito em que se consolida a vontade das partes e se sistematiza o conteúdo e a extensão da avença

(Justen Filho, 2014, p. 928).<sup>2</sup>

O **instrumento** de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades 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, tal como a nota de empenho.

É **dispensável** o "termo de contrato" e facultada a substituição acima referida, a 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 (art. 62 da Lei 8.666/1993).

Quando não há instrumento contratual, a execução do contrato deverá ter como base a Nota de Empenho e os atos que antecederam a emissão da referida nota.

## 6. Executor singular e Comissão Executora: critérios para nomeação e diferença básica de procedimentos, subordinação, limites de atuação.

Conforme estabelecem os art. 15, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Para contratos de maior monta, o art. 62 da Lei 8.666/1993 prevê que a execução deve ser confiada a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. Ou seja, para aquisições cujo valor seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) não é autorizada a execução por menos de 03 (três) servidores. Importante ressaltar que os impedimentos legais respaldam a continuidade da execução deste tipo de contrato por comissão com servidores em número inferior.

O representante da Administração, executor singular ou nomeado em comissão, não poderá alterar o contrato, seja de forma escrita ou verbal. Quando se deparar com necessidades e solicitações de alteração contratual deverá remeter a documentação à Diretoria de Contratações e Aquisições. É o que se depreende da leitura do art. 67 da Lei 8.666/1993, onde há previsão de que "as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes."

Os pedidos mais comuns das contratadas são: prorrogação de prazo de entrega ou execução do serviço e alteração de marca/modelo de bens a serem fornecidos.

No âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal os executores de contrato são nomeados pelo Chefe do Departamento de Administração Logística e Financeira, após indicação do titular (comandante, chefe ou administrador) do setor demandante do bem ou serviço. Esta prática visa a garantir que o militar que exercerá a conferência do bem

---

<sup>2</sup> JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos – 16ª ed. Ver., atal, e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

ou serviço possua conhecimento mínimo necessário sobre o bem ou serviço adquirido.

## **7. Principais atribuições do executor do contrato: cumprimento das obrigações da Administração e fiscalização de obrigações da contratada, nos termos do Edital, da Proposta e do Contrato.**

A Portaria n.º 53 de 24 de outubro de 2012, publicada no Boletim-Geral do CBMDF, edição n.º 200, estabelece no seu artigo 1º os procedimentos essenciais do executor.

Art. 1º São procedimentos essenciais do executor:

I. Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do contrato durante o período compreendido entre sua assinatura e o total adimplemento das obrigações da empresa contratada junto ao CBMDF. No prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação em boletim geral, se dirigir a DICOA para assinar o termo de recebimento da pasta de execução do contrato;

II. Cientificar a contratada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura do termo de recebimento da pasta, informando que será o representante da Instituição na execução contratual;

III. Acompanhar atentamente os prazos de vigência dos contratos e os prazos de entrega previstos. Caso a contratada não forneça/entregue o referido objeto dentro do prazo, a DICOA deverá ser notificada em (dois) dias úteis;

IV. Quando do recebimento do objeto e/ou serviço, atestar as notas fiscais após exame detalhado e minucioso, encaminhando-as à DIOFI para a liquidação, conforme instrução normativa nº 1/2011 – DIOFI. Ato contínuo, notificar à DICOA do recebimento do objeto para fins de controle;

V. Encaminhar à DICOA com antecedência de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias do término da vigência contratual, os documentos correlatos à elaboração do termo aditivo visando os trâmites processuais referentes à Assessoria Jurídica do CBMDF e Procuradoria Geral do DF, conforme disposto no art. 3º desta Portaria;

VI. Nunca autorizar a realização de nenhum tipo de despesa sem a prévia emissão de nota de empenho pela DIOFI;

VII. Não alterar quaisquer características do objeto contratado;

VIII. As solicitações de prorrogação de prazo de entrega realizados pela contratada deverão ser encaminhadas à DICOA no prazo de 2 (dois) dias úteis para análise;

IX. Manter a DICOA atualizada de todas as informações dos procedimentos e ações adotadas na sua execução, as quais deverão ser atuadas no respectivo processo;

X. Informar à DICOA, com antecedência de 15 (quinze) dias úteis, o período em que ficará impossibilitado de acompanhar a execução contratual, repassando ao substituto (quando houver) todas as informações necessárias para o prosseguimento das ações de acompanhamento, o qual deverá inteirar-se das rotinas e da legislação atinente à execução do contrato.

XI. Solicitar à DICOA no prazo de 2 (dois) dias úteis, a adoção de providências que extrapolem a sua competência legal;

Parágrafo único. Os servidores designados como executores de contrato e seus substitutos, quando no exercício das funções, respondem solidariamente junto aos órgãos de controle interno e externo, pelas impropriedades verificadas durante a execução de contratos sob sua responsabilidade.

## **8. Prazo de vigência e prazo de execução: diferenças e efeitos na execução do contrato.**

Todo contrato possui prazo de vigência e prazo de execução. O prazo de vigência é o prazo de “validade” do contrato. Já o prazo de execução é o prazo pactuado para cumprimento da obrigação pela contratada sem que esta passível de sanção. Sendo o prazo de vigência o prazo de validade do contrato, o prazo de execução jamais será maior que ele, no máximo poderá ser igual, como adiante será visto.

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos proíbe a celebração de contratos administrativos com prazo de vigência indeterminado. Não obstante, de acordo com a ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 36, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011, da Advocacia-Geral da União, contratos em que a Administração seja usuária de serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) e ajustes firmados com a Imprensa Nacional admitem o prazo de vigência indeterminado,

Há uma importante classificação dos contratos administrativos relacionada à duração dos contratos administrativos, com grande repercussão na execução contratual.

Contratos por escopo ou de execução instantânea impõem à parte o dever de realizar uma conduta específica e definida. Uma vez cumprida a prestação, nada mais pode ser exigido do contratante (Justen Filho, 2014, p. 946). Por exemplo, um contrato que tenha como objeto a aquisição de viaturas. Uma vez entregues as viaturas nas condições do Edital e da Proposta, a contratada se desincumbe de suas obrigações. Evidentemente que a garantia dos bens e demais obrigações decorrentes da lei, e não apenas do contrato, permanecem. Neste tipo de contrato, há prazo de vigência e prazo de execução distintos. Exemplo: prazo de vigência de 12 (doze) meses e prazo de execução de 06 (seis) meses).

Já os contratos de execução continuada impõem à parte o dever de realizar condutas que se renovam ou se mantêm no decurso do tempo (Justen Filho, 2014, p. 946). A título de exemplo, temos o contrato cujo objeto é a prestação de serviços de conservação e limpeza das instalações do CBMDF, o chamado “Contrato da Faxina”. Os serviços de conservação e limpeza devem ser prestados repetidamente enquanto o contrato estiver vigente. Os prazos de execução e vigência são coincidentes.

Do ponto de vista da execução contratual, mostra-se relevante esta classificação, pois a conduta do executor deve variar conforme o caso.

Caso a execução diga respeito a contrato por escopo, uma vez identificado o fim do prazo de execução sem o cumprimento da obrigação, caberá ao executor informar à contratada e aguardar sua manifestação. Havendo manutenção do compromisso de entrega dos bens ou prestação do serviço pela empresa e aceitação do setor demandante em tolerar o atraso, caberá ao executor aguardar a entrega e prosseguir com a execução contratual.

Em se tratando de contrato de execução continuada, o fim do prazo de vigência, e de execução, uma vez que são coincidentes, impõe ao executor determinar a imediata paralisação do serviço ou fornecimento, sob pena de gerar despesa sem cobertura contratual.

## 10. Recebimento do objeto: recebimento provisório e recebimento definitivo.

Há Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo quando o Edital prevê que o recebimento dos bens ou serviços se dê em duas fases. Com objetivo de auxiliar o executor e padronizar procedimentos a Diretoria de Contratações e Aquisições do CBMDF disponibiliza modelos de “termos de recebimento”.

O Recebimento Provisório é sumário, sem que haja verificação muito detalhada, e visa, basicamente, registrar o que foi recebido e a data em que os bens ou serviços foram postos à disposição da Administração. Do ponto de vista da execução contratual, ele permite, principalmente, identificar se a contratada cumpriu suas obrigações no prazo estabelecido.

Por sua vez, o Recebimento Definitivo é mais complexo e deve ser precedido de minuciosa análise da conformidade dos bens ou serviços como o Edital e com a Proposta.

Nos editais há prazo entre o Recebimento Provisório e o Recebimento Definitivo, prazo esse a ser cumprido pelo executor do contrato.

Nas situações em que, após a análise do executor, houver constatação de que os bens ou serviços não estão de acordo com o Edital e/ou com a Proposta, a contratada deverá ser notificada para sanar os vícios ou substituir os bens no prazo estabelecido em Edital.

## 11. Alterações contratuais: competência da autoridade contratante e competência do executor.

Todos os atos de execução, colocação em prática do que consta do Edital e da Proposta da contratada e do Instrumento Contratual, são de competência do executor designado.

Depreende-se do Art. 41 do Decreto Distrital 32.598/2010, da Portaria CBMDF nº 53 e do Art. 67 da Lei 8.666/1993 que compete ao executor:

- a) Seguir as orientações da Diretoria de Contratações e Aquisições;
- b) Fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações impostas à contratada;
- c) Cumprir os prazos impostos ao CBMDF, em especial aqueles relativos ao recebimento dos bens/serviços e requisição de pagamentos;
- d) Remeter ao Diretor de Contratações e Aquisições os relatórios de execução (para os contratos de execução continuada);
- e) Prestar à autoridade que assinou a Nota de Empenho (Diretor de Finanças ou Diretor de Saúde, conforme o caso) as informações necessárias para que seja reservado recurso financeiro suficiente para pagamento da despesa, em especial, nos contratos que ultrapassem o exercício financeiro (“passa de um ano para outro”);
- f) Noticiar ao Diretor de Contratações e Aquisições eventuais irregularidades constatadas durante à execução do contrato;
- g) Remeter ao Diretor de Contratações e Aquisições os pedidos de alteração contratual;

h) Requisitar pagamento à autoridade que assinou a Nota de Empenho, após atestar a execução dos serviços ou entrega dos bens;

i) Permanecer acompanhando as etapas de apuração de eventual irregularidade, liquidação e pagamento da despesa;

j) Prestar as informações complementares que lhe sejam solicitadas; e

k) Encerrar a execução.

Por outro lado, toda e qualquer alteração do que consta do Edital, da Proposta e do Instrumento Contratual são de competência da autoridade contratante, que assinou o contrato.

## **12. Alterações contratuais: prorrogação do prazo de vigência, acréscimos e supressões.**

No que diz respeito ao prazo de vigência, a inteligência do art. 57 da Lei 8.666/1993 e do Parecer Normativo nº 1.030/2009 da Procuradoria Administrativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal denota que os contratos de prestação de serviços ou de fornecimento, de execução continuada (natureza contínua), admitem prorrogações. Como regra geral, esses contratos podem ser prorrogados até o limite de sessenta meses e, excepcionalmente, até o limite de 72 meses.

Além da natureza contínua da contratação, é necessário que haja previsão de prorrogação no Edital e no contrato original, interesse mútuo das partes, justificativa, autorização da autoridade competente, demonstração de que os preços permanecem vantajosos para a Administração, disponibilidade de recursos e demonstração de que a contratada mantém as condições que a habilitaram a participar da licitação.

No âmbito do CBMDF a Portaria nº 53, publicada no Boletim- Geral nº 200, de 24 de outubro de 2012, estabelece que a documentação deve ser remetida pelo executor à Diretoria de Contratações e Aquisições (DICOA) com antecedência de 120 (cento e vinte) dias em relação ao fim do prazo de vigência.

A documentação, de responsabilidade do executor do contrato, necessária para prorrogação do prazo de vigência a que se refere a Portaria consiste basicamente em:

I. Manifestação da contratada anuindo com a prorrogação, acompanhada da proposta comercial;

II. Pesquisa de preços, com no mínimo três orçamentos, salvo comprovada impossibilidade de alcançar este número, demonstrando que os preços permanecem vantajosos para a Administração; e

III. Relatório demonstrando que permanece o interesse institucional pelo serviço ou fornecimento, que a contratada cumpriu o contrato adequadamente, que a empresa mantém as condições de habilitação fiscal e jurídica (certidões) e que é mais vantajoso prorrogar a vigência do contrato do que deflagrar novo procedimento licitatório.

No que concerne aos acréscimos e supressões (alterações quantitativas), o art. 65 da Lei 8.666/1993 e o do Parecer Normativo nº 1.540/2012 da Procuradoria Administrativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal estabelecem que é possível realizar acréscimos ou supressões nas quantidades do objeto contratual. Quando se tratar de acréscimo, a lei estabelece a prerrogativa de a Administração aditiva o contrato até o limite de 25% para obras serviços ou compras e de até 50% para reformas. Tratando-se de supressões, além da possibilidade de proceder unilateralmente às

supressões nos mesmos limites percentuais impostos para os acréscimos, também são admitidas supressões que ultrapassem tais limites percentuais, neste caso, desde que haja anuência da contratada.

Caberá ao executor do contrato:

I. Apresentar justificativa técnica, baseada em razões de interesse público devidamente comprovadas que demonstrem que há necessidade do acréscimo ou da supressão, a vantajosidade econômica de celebrar o aditivo, em vez de realizar nova licitação, que o acréscimo ou supressão não desvirtua o objeto contratual;

II. Elaboração de planilha de progressão de custos que demonstre o impacto percentual relativamente ao valor inicial atualizado do contrato, incluindo eventuais acréscimos e supressões anteriores, computadas isoladamente, sem qualquer tipo de compensação, de modo a atestar que a pretendida modificação se encontra dentro dos limites mínimo e máximo impostos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93;

III. Demonstração de que a contratada mantém as condições de habilitação fiscal e jurídica (certidões).

### 13. DICOA - Subseção de Acompanhamento e Controle: competências.

As competências da Subseção de Acompanhamento e Controle, estão descritas no texto da Portaria n.º 26 de 20 de abril de 2011, publicada no Boletim-Geral n.º 77 de 25 abr. 2011. Tendo sido estabelecidas as seguintes competências, de modo simplificado.

**Analisar, fiscalizar e controlar os relatórios de execução.**

**Apurar as falhas verificadas pelos executores.**

**Elaborar os atos necessários à aplicação das penalidades.**

Apoiar os  
executores

pelos executores e  
adotar medidas ao  
correto andamento  
dos processos.

no trâmite dos  
processos.

Fiscalizar a correta  
gestão dos  
contratos



## Controles internos e Externos

- Acompanhar e orientar a tramitação dos diversos processos de interesse do CBMDF.



## Empresas

- Elaborar notificações às empresas, quando for o caso.

## 14. Principais falhas dificuldades encontradas na execução e pagamento dos contratos.

# FALHAS



Nesse ponto passa-se a apresentar um rol (exemplificativo) de falhas graves, comuns. Não obstante, segue a apresentação de algumas sugestões de boas práticas, igualmente de modo exemplificativo.

FALHA GRAVE	
1.	Iniciar ações de execução (fiscalização) sem a prévia designação. Usualmente adota-se a data da publicação em Boletim-Geral como a autorização para o exercício da atividade fiscalizatória.
2.	Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada.
3.	Promover acertos verbais com o contratado.
4.	Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem, direto ou indireto, inclusive para terceiro.
5.	Indicar pessoal para ser admitido pela contratada, ainda que seja para prestar serviço em outro contrato ou outra empresa do mesmo grupo.
6.	Manter em sua posse documentos da gestão ou fiscalização. Pois existe risco de perda, extravio e danificação, aliado ao fato de que constitui irregularidade não juntar os pertinentes documentos aos autos do processo de aquisição.
7.	Não atestar ou atestar indevidamente faturas declarando o cumprimento da obrigação. É no ato do atesto que se expõem ressalvas, retenções ou glosa-se a despesa pela irregular execução.
8.	Ao término de cada exercício financeiro não informar acerca de pendências ou não pagamento ao setor financeiro para as providências de anulação de empenho, ou outra cabível.
9.	Deixar o executor (fiscal) de comunicar ocorrência de irregularidade à DICOA, devendo informar os detalhes dos fatos e fundamentos que são inerentes.
10.	Deixar de realizar o recebimento provisório e definitivo ou realiza-lo sem observar as normas legais e administrativas vigentes.
11.	Não observar o recolhimento de garantia contratual no percentual estabelecido no edital ou

	documento que o valha.
12.	Permitir a substituição de peças e equipamentos desnecessariamente.
13.	Realização de verificação de bolsas, malas e outros porta-objetos de modo desrespeitosos e sem a preservação da dignidade da pessoa humana. E, sobretudo, sem a presença do preposto do contratado.
14.	Não verificar se foram fornecidos os uniformes devidos.
15.	Não verificar se o salário pago aos empregados do contrato está em conformidade com o ajustado na contratação e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).
16.	Não inspecionar o livro de registro de obra ou documento que o valha.
17.	Não juntar no processo o visto do CREA no contrato de empresas com sede fora do DF, na forma da Resolução n.º 413/1997 CONFEA.
18.	Não juntar no processo o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria da construção civil ou pertinente à natureza da obra, verificando rigorosamente a data da vigência da mesma.
19.	Não juntar no processo alvarás e licenciamentos para construção emitidos pelo poder público distrital.
20.	Não juntar no processo as fichas de registro de empregados.
21.	Não exigir no final de obra recibo de quitação dos empregados desligados.
22.	Não exigir no final de obra apresentação de habite-se da obra, no caso de edificações novas.
23.	Não juntar os diários de obras no processo e demais documentos pertinentes.
24.	Não verificar mensalmente a situação da empresa junto ao SICAF/Licitações para identificar se há ou não débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a comprovação de consulta ao SICAF.
25.	Não verificar se a empresa efetuou o seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho. Se efetivamente previsto.
26.	Não recusar materiais e serviços em desacordo com as especificações do projeto básico.
27.	Não aprovar, previamente, o plano de execução das obras ou serviços apresentando pela contratada e fornecer, conforme cronograma contratual, se houver, todos os elementos do projeto necessários à execução da obra.
28.	Não manter atualizado o cronograma físico da obra, contendo a indicação dos serviços previstos e os efetivamente realizados.
29.	Não obrigar o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme prevê o art. 69 da Lei n.º 8.666/93.
30.	Não obrigar a contratada a corrigir os erros ou omissões nos pareceres, nos exames, nas medições, nas avaliações, nos testes, nos ensaios, nos relatórios e nos métodos de acompanhamento.
31.	Permitir a subcontratação total da obra.
32.	Não promover a resolução das dúvidas surgidas entre o projeto e a execução da obra para o fiel cumprimento do que foi ajustado.

33.	Não acompanhar a obra e certificar as medições ou avaliações e encaminhar à Administração as faturas respectivas. Ou mesmo acompanhando não enviar as faturas dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.
34.	Não comunicar imediatamente ao DICOA a data de conclusão da obra ou serviço.
35.	Não aplicar as penalidades de sua competência.
36.	Não analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções, de serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico e a outros ocorridos durante a execução da obra, de modo a permitir a decisão final por parte da Administração.
37.	Não manter a compatibilidade da obra ou serviço com o cronograma físico-financeiro, controlando as medições realizadas, não informando à Administração que o saldo empenhado é inferior à previsão da próxima medição.
38.	Não lavrar o termo de recebimento provisório.
39.	Não verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do Termo de Contrato e das ordens complementares emanadas do DICOA informando a este todas as ocorrências e providências tomadas.

Fonte: Manual de gestão de contratos do STJ.



# BOAS PRÁTICAS



BOAS PRÁTICAS	
1	🕒 <b>Boa prática</b> – Vencido o prazo de cumprimento da obrigação, é recomendável que o fiscal (executor) do contrato notifique a empresa sobre o vencimento do prazo. Entendendo que pode ser realizado o recebimento fora do prazo sem prejuízo da aplicação de penalidade cabível.
2	🕒 <b>Boa prática</b> – resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo não previsto no Termo de Contrato, na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários, nas especificações do Projeto Básico, nas suas Listas de Serviços e em tudo mais que, de qualquer forma, se relacionar direta ou indiretamente com o objeto do Termo de Contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.
3	🕒 <b>Boa prática</b> – Os responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos têm o dever de demonstrar a legalidade e regularidades dos atos que praticarem.
4	🕒 <b>Boa prática</b> – Estar bem atento aos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, no caso de contratos de terceirização. Bem como os documentos de faturamento e pagamento, como folha de pagamento e comprovantes de contribuição FGTS e INSS. O acompanhamento constante possibilita a correção de eventuais irregularidades no tempo certo.
5	🕒 <b>Boa prática</b> – lembrar que o processo não é particular, ou seja, é de amplo acesso para ser verificado por quem deter competência, e da forma devida, por isso recomenda-se contribuir para uma boa instrução processual no sentido de documentos claros e objetivos que possibilitem o entendimento o mais fácil possível.
6	🕒 <b>Boa prática</b> – para uma boa verificação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas sugere-se ao executor (fiscal): solicitar a apresentação de carteiras de trabalho (5% do total de empregados do contrato); entrevistar, na presença de colega, 1% dos empregados do contrato para verificar se estão recebendo férias, horas-extras, e outros direitos trabalhistas. E, se identificando irregularidades dar ciência a DICOA. verificar 2% dos nomes das guias de recolhimento da previdência

		<p>social e 2% da relação dos nomes na guia de recolhimento do FGTS.</p> <p>em um dia e horário qualquer, após questionar o preposto sobre a presença de todos os empregados e solicitar a relação daqueles que faltaram ao serviço, deverá determinar a apresentação de todos os empregados, no prazo de 15 (quinze) minutos para verificação da frequência. Detectando irregularidades deve-se documentar e encaminhar para a DICOA.</p>
7	<p>☞ <b>Boa prática</b> – estabelecer alguma forma de treinamento e ou capacitação para os empregados (caso de contratos de terceirização), contendo minimamente uma abordagem sobre:</p>	<p>- controle de frequência;</p> <p>- direitos que o CBMDF assegurou no contrato ao contratado para fins de pagamento de salários, vales, e os demais itens previstos em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;</p> <p>- quem está autorizado a dar ordens aos empregados;</p> <p>- aspectos exigíveis quanto a disciplina e ética em ambiente militar do CBMDF;</p> <p>- observância de tratamento com respeito e urbanidade aos militares e público em geral;</p> <p>- proibições quanto à comercialização de produtos e serviços em geral nas dependências militares, como perfumes, maquiagem, joias, bijuterias, etc.</p> <p>- proibições a comportamentos inadequados e prejudiciais ao decoro militar.</p> <p>- utilização devida de uniforme, crachá, equipamentos individuais de proteção e outros exigíveis.</p> <p>- vedação a desvio de funções dos empregados do contratado, ainda que momentaneamente.</p>
8	<p>☞ <b>Boa prática</b> – Juntar no processo as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), na forma da Resolução n.º 1.025/2009, do CREA, devidamente recolhidas, de acordo com os desdobramentos exigidos pela obra quanto ao projeto em si e, também, pelos desdobramentos referentes à parte de ar condicionado e rede lógica que exigem,</p>	

	igualmente, ART para cada habilitação específica.
9	☞ <b>Boa prática</b> – juntar documentos de visita do CREA, se essas vierem a ocorrer. Bem como documentos de visita da vigilância sanitária, cópia da comunicação prévia à Delegacia Regional do Trabalho com a qualificação da obra e cópia da ficha de acidente de trabalho CAT.
10	☞ <b>Boa prática</b> – juntar recibo de quitação dos empregados desligados. E cópia da matrícula da obra no INSS (CEI). A matrícula CEI é exigida das empresas que irão desenvolver a realização de obras de construção civil. Deve-se exigir da empresa a comprovação da regularidade da matrícula CEI mantida junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, a fim de evitar burlas à legislação previdenciária.
11	☞ <b>Boa prática</b> – mensalmente, juntar os dados estatísticos de acidente de trabalho, havendo ou não ocorrência no interior da unidade e anexar ao processo de contratação.
12	☞ <b>Boa prática</b> – visitar o local da edificação, tomando conhecimento das condições existentes no que se refere a topografia, acessos, abastecimento de água e energia elétrica, transporte, atendimento pré-hospitalar de urgência.
13	☞ <b>Boa prática</b> – manter número de telefone do preposto para contato, inclusive para emergências da obra mesmo em finais de semana.
14	☞ <b>Boa prática</b> – requerer do contratado a elaboração e apresentação do projeto de canteiro de obra.
15	☞ <b>Boa prática</b> – verificar a instalação da placa de identificação da obra, nos termos da Resolução CONFEZ n.º 47, de 1996, que regulamenta o art. 16 da Lei n.º 5.194/66.
16	☞ <b>Boa prática</b> – verificar, na primeira visita ao canteiro de obras, o uniforme, crachá de identificação e uso de equipamento de proteção individual pelos empregados do contratado, esclarecendo o preposto da necessidade de observar essas diretrizes.
17	☞ <b>Boa prática</b> – verificar junto ao preposto como se dará a mobilização e desmobilização do efetivo, devendo em ambos os casos solicitar ao menos cópia da documentação dessas ações e juntar no processo.
18	☞ <b>Boa prática</b> – avaliar as condições de segurança da obra, inclusive riscos a terceiros.
19	☞ <b>Boa prática</b> – avaliar as condições de vigilância da obra, atentando para o fato de que o serviço pode ser terceirizado, obtendo os números de telefone para contatos da empresa nesse caso.
20	☞ <b>Boa prática</b> – verificar se a empresa constituiu a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).
21	☞ <b>Boa prática</b> – solicitar à contratada a substituição de equipamentos cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades;
22	☞ <b>Boa prática</b> – acessar livremente as dependências, oficinas e canteiro da contratada e subcontratadas existentes no canteiro de obras, observando as normas de segurança, sobretudo, com a utilização dos EPI's devidos.
23	☞ <b>Boa prática</b> – exigir que a contratada mantenha no local da obra: escritórios, acampamentos, almoxarifados, oficinas, local para laboratórios de campo, refeitórios e

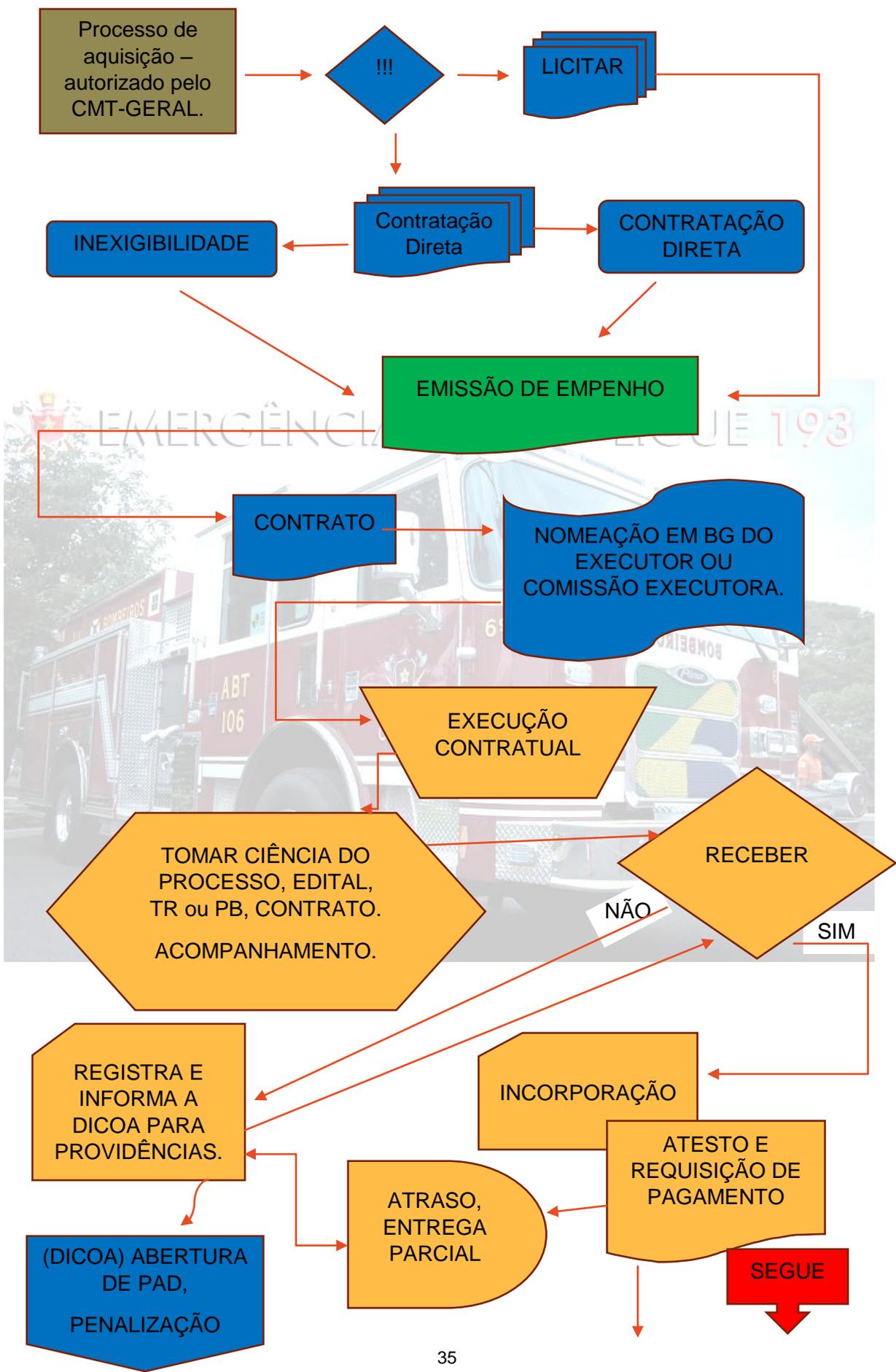
	estacionamento para carros, se exigidos no Projeto básico, convenientemente organizados e em condições adequadas de operação, higiene e segurança.
24	☞ <b>Boa prática</b> – preencher o diário de obra de forma clara e objetiva, sem transcrições de relatórios ou pareceres técnicos, sendo possível sua solicitação pela contratada para lançamentos julgados pertinentes. Esse documento, como o próprio nome indica, deverá ser atualizado diariamente, não sendo aceitos lançamentos futuros ou posteriores.
25	☞ <b>Boa prática</b> – executar as medições juntamente com a contratada nas datas estipuladas, só autorizando a emissão da nota fiscal após o “aprovo” e certificação da Fiscalização no Boletim de Medição. Em seguida, a nota será conferida, certificada e encaminhada à área de orçamento e finanças para pagamento.
26	☞ <b>Boa prática</b> verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interfiram na execução do contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência/interesse de propor alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

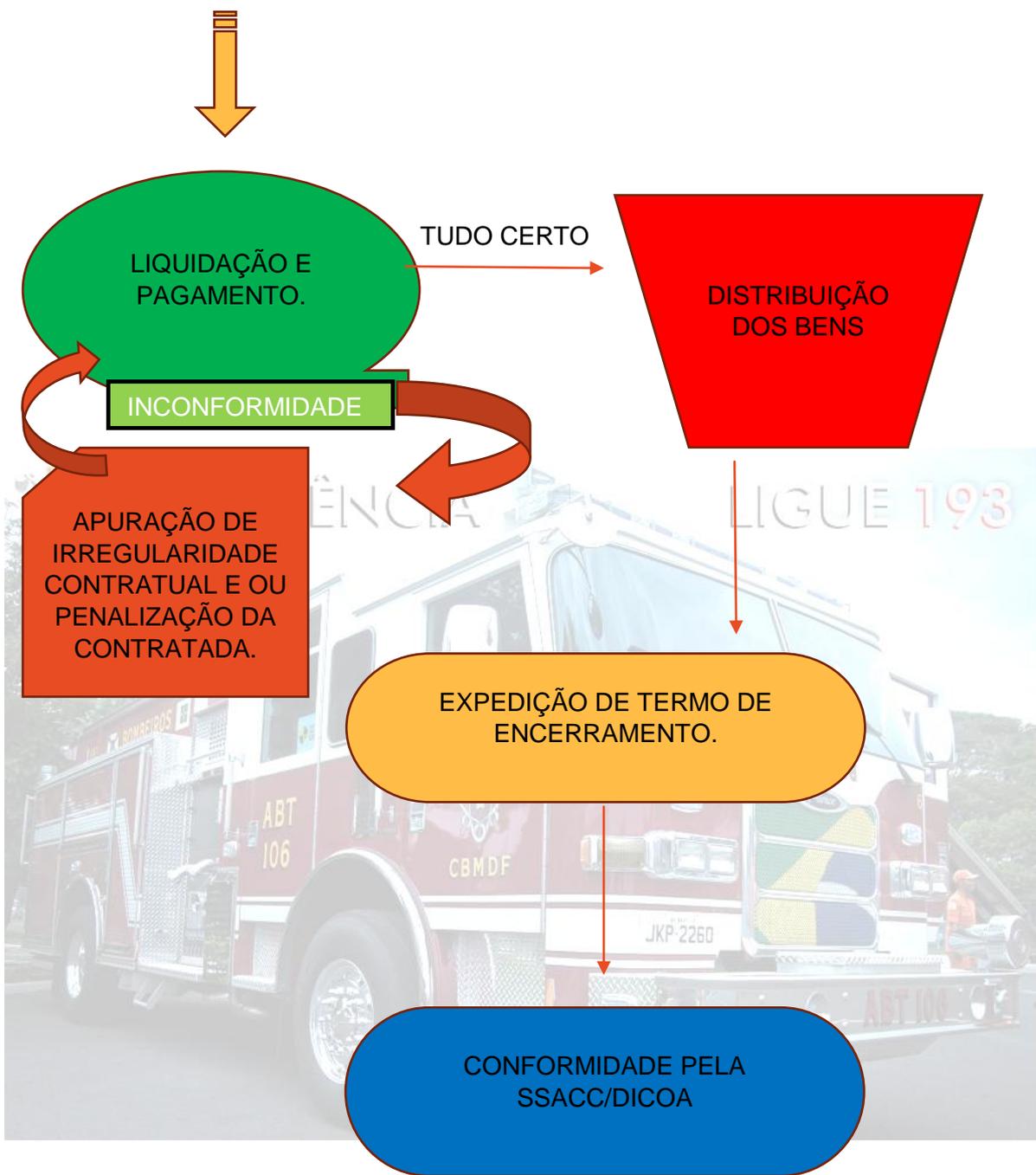
Fonte: Manual de gestão de contrato do STJ.



15. Fluxograma do funcionamento dos processos de execução contratual: contratação inicial, execução, recebimento, incorporação, pagamento, distribuição, encerramento.

FLUXOGRAMA DO FUNCIONAMENTO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL – VISÃO GERAL





## Módulo 2

### 1. Orçamento Público.

#### a. Conceito.

São diversas as definições de orçamento, porém todas possuem um núcleo comum.

Um conceito bastante didático é o disposto no sitio eletrônico do Senado Federal, disposto abaixo:

É o instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as **despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais**, ensejando o objetivo estatal do bem comum.

Já a Lei 4.320/64 tratando da disciplina do conteúdo da Lei Orçamentária Anual define em seu art. 2º:

A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade universalidade e anualidade.

#### b. Princípios orçamentários.

Os princípios orçamentários visam estabelecer regras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência aos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público. Válidos para todos os Poderes e para todos os entes federativos - União, Estados, Distrito Federal e Municípios -, são estabelecidos e disciplinados tanto por normas constitucionais e infraconstitucionais quanto pela doutrina. Logo, a existência e aplicação desses princípios orçamentários decorrem de normas jurídicas. A seguir, detalhamos, conforme presente no Manual Técnico de Orçamento do Ministério do Planejamento do Governo Federal.

##### ***b.1. Unidade ou Totalidade***

De acordo com este princípio, o orçamento deve ser uno, ou seja, cada ente governamental deve elaborar um único orçamento. Este princípio é mencionado no caput do art. 2º da Lei nº

4.320, de 1964 e visa evitar múltiplos orçamentos dentro da mesma pessoa política. Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada nível federativo: LOA (cada ente da federal elaborará sua própria Lei Orçamentária Anual).

##### ***b.2. Universalidade***

Segundo este princípio, a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e as despesas de todos os Poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo

poder público. Este princípio é mencionado no caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da CF.

### ***b.3. Anualidade ou Periodicidade***

Conforme este princípio, o exercício financeiro é o período de tempo ao qual se referem a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA. Este princípio é mencionado no caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964. Segundo o art. 34 dessa lei, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil (1º de janeiro a 31 de dezembro).

### ***b.4. Exclusividade***

O princípio da exclusividade, previsto no § 8º do art. 165 da CF, estabelece que a LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por Antecipação de Receitas Orçamentárias - ARO, nos termos da lei.

### ***b.5. Orçamento Bruto***

O princípio do orçamento bruto, previsto no art. 6º da Lei nº 4.320, de 1964, preconiza o registro das receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

### ***b.6. Não Vinculação da Receita de Impostos***

Estabelecido pelo inciso IV do art. 167 da CF, este princípio veda a vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria CF:

Art. 167. São vedados:

[...]

IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, §2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8º, bem como o disposto no §4º deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003);

[...]

§4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993).

### c. Ciclo orçamentário - visão geral.

O ciclo orçamentário é compreendido pelas seguintes fases: elaboração, aprovação, execução, controle e avaliação. O ciclo deve ser desenvolvido como processo contínuo de análise e decisão ao longo de todo o exercício.



#### c.1. Elaboração

De acordo com o Manual Técnico de Orçamento do Ministério do Planejamento de 2017, a elaboração da proposta orçamentária deve:

O PLOA para o exercício seguinte deve ser enviado pelo Presidente da República ao Congresso Nacional até 31 de agosto de cada ano.

O processo de elaboração do PLOA se desenvolve no âmbito do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal e envolve um conjunto articulado de tarefas complexas e um cronograma gerencial e operacional com especificação de etapas, de produtos e da participação dos agentes. Esse processo compreende a participação dos órgãos central, setoriais e das UOs, o que pressupõe a constante necessidade de tomada de decisões nos seus vários níveis. Para nortear o desenvolvimento do seu processo de trabalho, a SOF utiliza as seguintes premissas:

- orçamento visto como instrumento de viabilização do planejamento do Governo;
- ênfase na análise da finalidade do gasto da Administração Pública, transformando o orçamento em instrumento efetivo de programação, de modo a possibilitar a implantação da avaliação das ações;
- acompanhamento das despesas que constituem obrigações constitucionais e legais da União, nos termos do art. 9º, § 2º, da LRF;

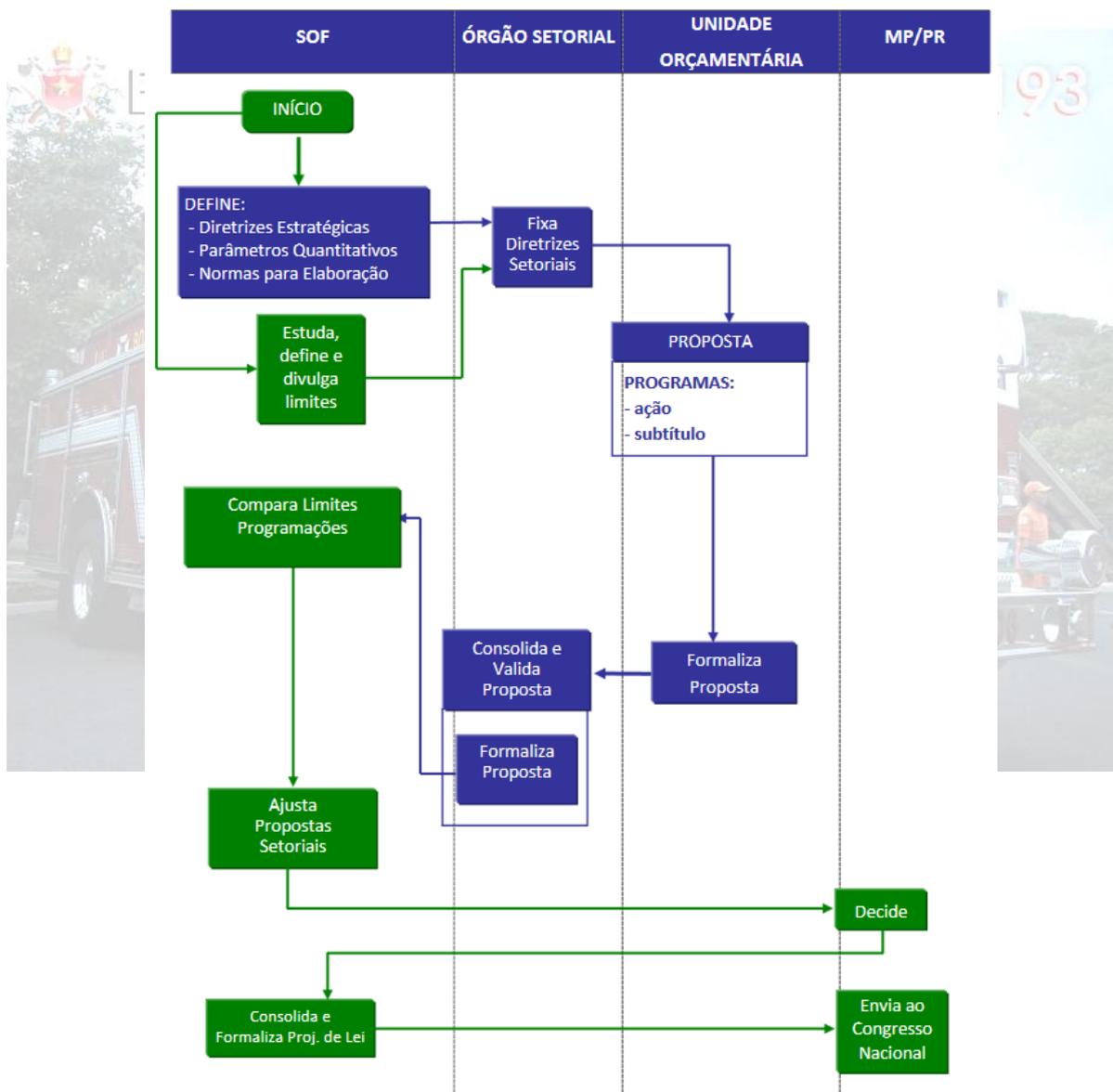
- avaliação da execução orçamentária com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, com base em relatórios gerenciais, conferindo racionalidade ao processo;

- atualização das projeções de receita e de execução das despesas e de elaboração da proposta orçamentária, com o intuito de se atingir as metas fiscais fixadas na LDO;

- e elaboração do projeto e execução da LOA, realizadas de modo a evidenciar a transparência da gestão fiscal, permitindo o amplo acesso da sociedade.

No que concerne especificamente à elaboração da proposta orçamentária para 2017, essa deverá estar compatível com o PPA 2016-2019 e com a LDO 2017.

O fluxo do processo de elaboração segue como apresentado abaixo:



Fonte: MTO-2017

d. Orçamento como instrumento de planejamento.

## ORÇAMENTO = INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 165, CF/88

### Plano Plurianual

estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

### Lei de Diretrizes Orçamentárias

compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

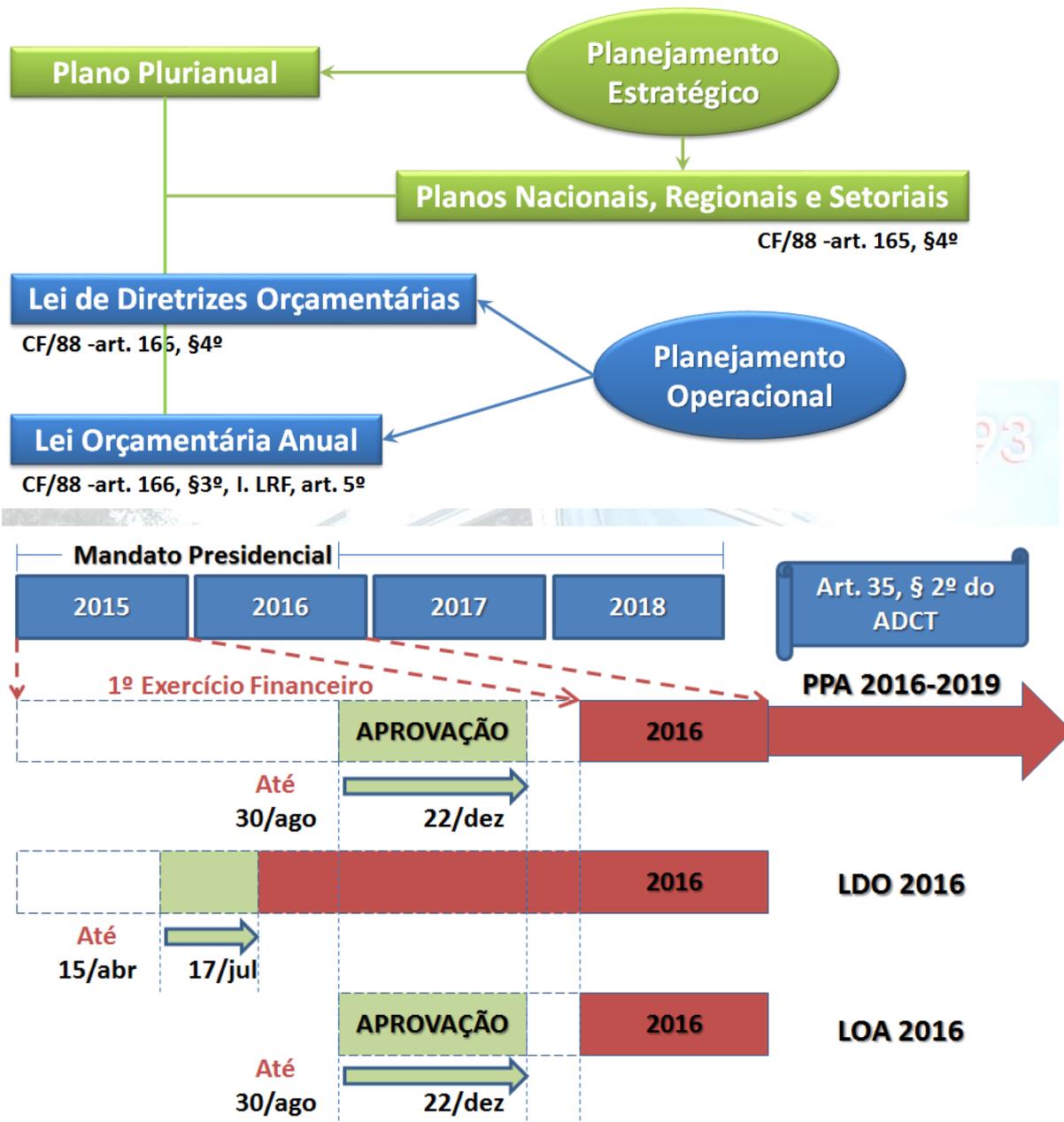
### Lei Orçamentária Anual

I - **o orçamento fiscal** referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - **o orçamento de investimento** das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - **o orçamento da seguridade social**, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

e. Compatibilidade nos instrumentos de planejamento.



## PLANO PLURIANUAL

O PPA é o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS

[...]

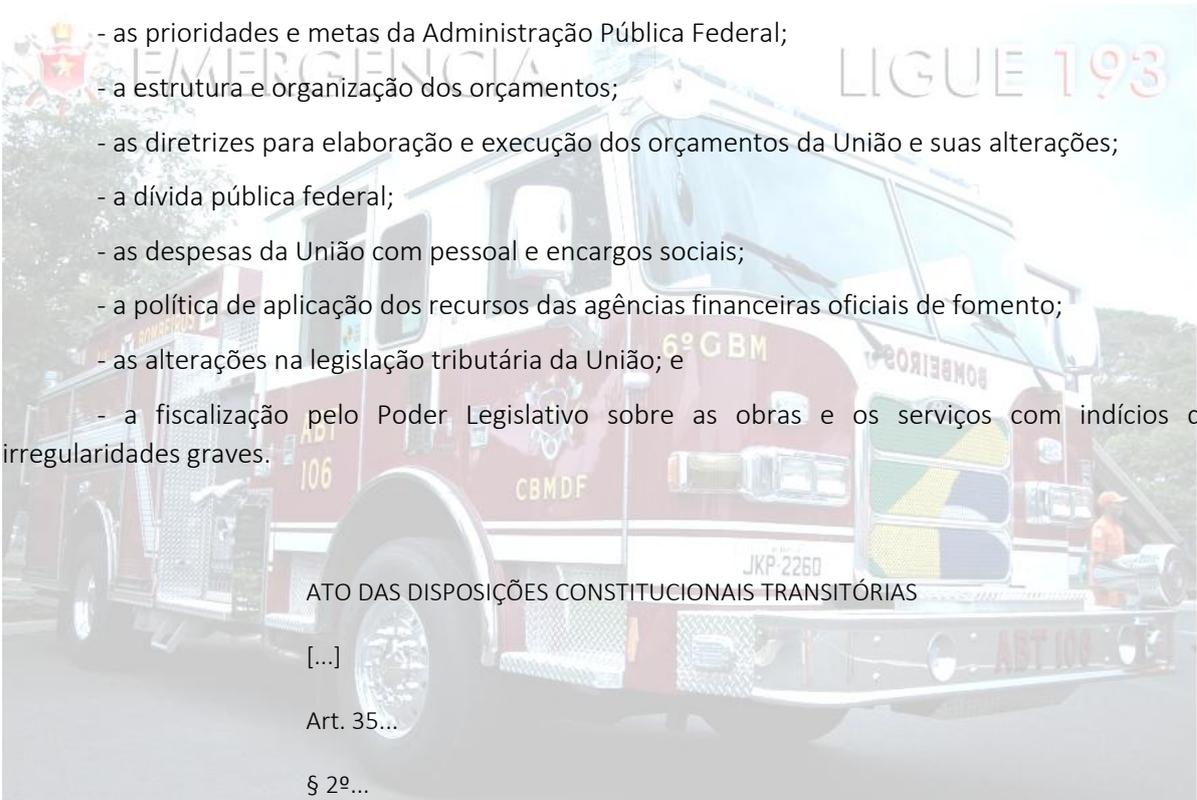
Art. 35...

§ 2º Até a entrada em vigor da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9º, I e II, serão obedecidas as seguintes normas:

I - o projeto do plano plurianual, para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato presidencial subsequente, será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa;

## LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Instituída pela CF, a LDO é o instrumento norteador da elaboração da LOA na medida em que dispõe, para cada exercício financeiro sobre:

- 
- as prioridades e metas da Administração Pública Federal;
  - a estrutura e organização dos orçamentos;
  - as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos da União e suas alterações;
  - a dívida pública federal;
  - as despesas da União com pessoal e encargos sociais;
  - a política de aplicação dos recursos das agências financeiras oficiais de fomento;
  - as alterações na legislação tributária da União; e
  - a fiscalização pelo Poder Legislativo sobre as obras e os serviços com indícios de irregularidades graves.

### ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS

[...]

Art. 35...

§ 2º...

[...]

II - o projeto de lei de diretrizes orçamentárias será encaminhado até oito meses e meio antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa;

## LEI DE ORÇAMENTÁRIA ANUAL

De acordo com disposição constitucional contida no Art. 165, § 5º, da Constituição Federal de 1988 c/c com inciso III, do Art. 35 do ADCT/CF/88:

§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

§ 6º O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.

§ 7º Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.

§ 8º A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS

[...]

106  
Art. 35...

§ 2º...

[...]

III - o projeto de lei orçamentária da União será encaminhado até quatro meses antes do encerramento do exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa.

## 2. Despesa Pública.

### a. Conceito.

A Despesa, *lato sensu*, é todo gasto direto ou indireto com o objetivo de gerar receitas. Ao se tratar a despesa pública, esta não tem o mesmo condão patrimonial instituído e sim a ideia, ao em vez da geração da receita, recai sobre a manutenção dos serviços públicos direcionados à população (direta ou indiretamente). Assim o MCASP-2017 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) entende despesa orçamentária:

A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

O referido manual traz luz à importância do orçamento como instrumento de planejamento e assim disserta a esse respeito sobre a despesa orçamentária.

O orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período.

[...]

Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extra orçamentários.

Segundo o art. 35 da Lei nº 4.320/1964:

Pertencem ao exercício financeiro:

- I - as receitas nele arrecadadas;
- II - as despesas nele legalmente empenhadas.

Dessa forma, despesa orçamentária é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

#### b. Classificação da despesa (por natureza e econômica)

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação patrimonial líquida em:

- a. Despesa Orçamentária Efetiva - aquela que, em geral, o comprometimento do orçamento (empenho) não constitui o reconhecimento de um bem, um direito ou uma obrigação correspondente.
- b. Despesa Orçamentária Não Efetiva – aquela que, em geral, o comprometimento do orçamento (empenho) é constitui o reconhecimento de um bem, um direito ou uma obrigação correspondente.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos.

A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam - se como despesa efetiva.

Antes de tratar a classificação por **natureza econômica** cabe tratar a **classificação econômica** da despesa a qual pode ser resumida a partir da figura abaixo:

## ORÇAMENTO PÚBLICO

Receita	Despesa
Receita Corrente	Despesa Corrente
Receita de Capital	Despesa de Capital

Lei 4320/1964, art. 12

Custeio  
Transferências correntes concedidas

LDO

- 1 – Pessoal e encargos sociais
- 2 – Juros e encargos da dívida
- 3 – Outras despesas correntes

Lei 4320/1964, art. 12

Investimento  
Inversões Financeiras  
Transferências de capital concedidas

LDO

Investimento  
Inversões Financeiras  
Transferências de capital concedidas

Leia-se despesas correntes como as despesas de custeio e as de capital como investimentos.

A Classificação da Despesa por Natureza pode ser visualizada de forma resumida como disposto abaixo:



### Categoria Econômica

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

3 - Despesas Correntes: as que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

4 - Despesas de Capital: as que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

### Grupo de Natureza de Despesa

O GND é um agregador de elemento de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:



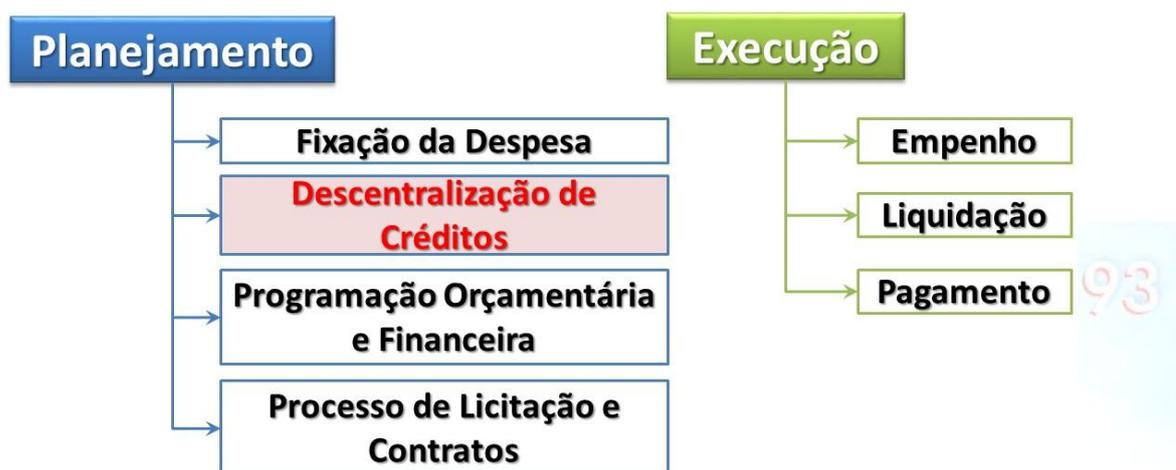
CÓDIGO	GRUPOS DE NATUREZA DA DESPESA
1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões financeiras
6	Amortização da Dívida

### Elemento de Despesa

O elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001. A descrição dos elementos pode não contemplar todas as despesas a eles inerentes, sendo, em alguns casos, exemplificativa. Apresente um exemplo a seguir uma vez que a tabela completa é extensa e pode ser consultada diretamente no manual de orçamento:

## c. Etapas da despesa orçamentária.



**Planejamento**

De acordo com o MCASP, a etapa do planejamento abrange toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que servirão de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação. A fase é compreendida com as seguintes subfases: fixação da despesa, descentralização de créditos orçamentários, programação orçamentária e financeira, processo de licitações e contratos.

De acordo com o MCASP, pág. 98 e 99, as subfases são descritas como segue:

## 4.4.1.1. Fixação da Despesa

A fixação da despesa refere-se aos limites de gastos, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo.

Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

#### 4.4.1.2. Descentralizações de Créditos Orçamentários

As descentralizações de créditos orçamentários ocorrem quando for efetuada movimentação de parte do orçamento, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, pois:

a. Não modificam a programação ou o valor de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais); e

b. Não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Quando a descentralização ocorrer da unidade central de programação orçamentária para órgãos setoriais contemplados diretamente no orçamento, tem-se a figura da dotação. Quando envolver unidades gestoras de um mesmo órgão tem-se a descentralização interna, também chamada de provisão. Se, porventura, ocorrer entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente, ter-se-á uma descentralização externa, também denominada de destaque.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitadas fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, a única diferença é que a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.

A execução de despesas da competência de órgãos e unidades do ente da Federação poderá ser descentralizada ou delegada, no todo ou em parte, a órgão ou entidade de outro ente da Federação, desde que não haja legislação contrária e demonstre viabilidade técnica.

Tendo em vista o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, a execução de despesas mediante descentralização a outro ente da Federação processar-se-á de acordo com os mesmos procedimentos adotados para as transferências voluntárias, ou seja, com realização de empenho, liquidação e pagamento na unidade descentralizadora do crédito orçamentário e inclusão na receita e na despesa do ente receptor dos recursos-objeto da descentralização, identificando-se como recursos de convênios ou similares.

Ressalte-se que ao contrário das transferências voluntárias realizadas aos demais entes da Federação que, via de regra, devem ser classificadas como operações especiais, as descentralizações de créditos orçamentários devem ocorrer em projetos ou atividades. Assim, nas transferências voluntárias devem ser utilizados os elementos de despesas típicos destas, quais sejam 41 – Contribuições e 42 – Auxílios, enquanto nas descentralizações de créditos orçamentários devem ser usados os elementos denominados típicos de gastos, tais como 30 – Material de Consumo, 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 51 – Obras e Instalações, 52 – Material Permanente, etc.

#### 4.4.1.3. Programação Orçamentária e Financeira

A programação orçamentária e financeira consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

A LRF definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira nos arts 8º e 9º:

Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Art. 9º Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

As fases da despesa orçamentária pertencentes ao processo de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento) serão tratadas no próximo tópico.

### 3. Orçamento CBMDF.

O Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, apesar de ser uma organização militar estadual como os demais corpos de bombeiros da federação, por determinação constitucional, por força de seu artigo 21 parágrafo XIV, deve ser organizado e mantido pela União.

Nesse sentido, quase a totalidade dos créditos responsáveis pelas contratações, aquisições e pagamentos referentes a pessoal da Corporação são advindos do orçamento federal, ou seja, estão previstos na Lei Orçamentária Anual da União. A Corporação ainda é participante do Orçamento Distrital, além de possuir um fundo próprio com arrecadação de receita própria, o Fundo de Modernização, Manutenção e Reequipamento do CBMDF (FUNCBM).

#### a. Fundo Constitucional do Distrito Federal.

O Fundo Constitucional do Distrito Federal – FCDF foi instituído pela Lei nº 10.633, de 27 de dezembro de 2002 com o objetivo expresso de atender o disposto no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.

O FCDF é um fundo iminentemente contábil que tem como objetivo recepcionar os créditos orçamentários consignados na LOA Federal para custeio da segurança pública e assistência financeira à saúde e educação do Distrito Federal. Ele é uma unidade orçamentária subordinada ao Ministério da Fazenda e, portanto, tanto orçamentariamente quanto financeiramente tem-se a obrigação de

respeito integral aos ditames das normas federais, sejam legais ou infralegais mesmo sob a égide de normas contraditórias distritais.

#### b. Proposta Orçamentárias - FCDF.

De forma resumida, a proposta de lei orçamentária elaborada/ encaminhada pela Corporação visando o orçamento federal, em última análise para o orçamento do Fundo Constitucional é composta resumidamente pelas seguintes despesas a serem fixadas:

- Remunerações dos militares;
- Benefícios (alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio moradia, auxílio natalidade/funeral, ajuda de custo, etc.);
- GSV e PTTC;
- Custeio da máquina (água, energia elétrica, etc.);
- Investimento (máquinas e equipamentos, obras etc.).

#### c. Propostas orçamentárias – GDF.

De forma resumida, a proposta de lei orçamentária elaborada/ encaminhada pela Corporação visando o orçamento distrital, em última análise para o orçamento relacionado as fontes de arrecadação do Tesouro local e do FUNCBM, é composta resumidamente pelas seguintes despesas a serem fixadas:

- Gratificações concedidas pelo GDF;
- Gratificações e benefícios servidores civis;
- Programas Sociais;
- Emendas parlamentares (Parlamentares do DF);
- FUNCBMDF;
- Convênios (SES);
- Fonte 100 (tesouro GDF).

#### d. Execução do orçamento

A execução do orçamento, seu controle (registro), movimentação e ajustes é regulada como norma geral por lei federal, sendo inconstitucional qualquer regramento local (legal ou infralegal) que se desvie deste. A norma geral de contabilidade e finanças públicas é por força da Constituição Federal de 1988 uma lei federal de iniciativa do Presidente da República. Atualmente a norma em vigor é a Lei 4320/64. Dentre as regulamentações mais importantes estão o Decreto-lei Federal nº 200/67 e o Decreto nº 93.872/86.

Com base no exposto, o art. 80 do Decreto-lei nº 200/67:

Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o **ordenador da despesa**, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas

Surge na norma menção ao primeiro agente imprescindível à operação do orçamento em qualquer esfera administrativa, o Ordenador de Despesas. De acordo com o § 1º do art. 80 do Decreto-lei 200/67 **ordenador de despesas é:**

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

O ordenador, porém, não tem a capacidade de executar o orçamento em todas as suas fases, restringindo-se apenas às etapas da despesa orçamentária intrínsecas ao comprometimento do recurso, liquidação e pagamento da despesa. A fiscalização efetiva, o acompanhamento até a conclusão do objeto contratado fica a cargo de um servidor que figura como elo entre a administração e o contratado. Esse servidor é o executor do contrato / nota de empenho.

Assim entende-se como **Executor de Contrato** o servidor que é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Assim sendo, deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para o CBMDF.

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O executor de contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento.

A fiscalização contratual é a principal arma da Administração no combate às irregularidades que ocorrem durante a execução do contrato, fazendo do Executor o principal responsável, juntamente com a contratada, do sucesso do ajuste em todos os seus aspectos.

#### **d.1. Atribuições do Executor de Contrato**

Com lastro na Portaria nº 53, de 23 de outubro de 2012 em conjunto com a Instrução Normativa nº 01/2011-DIOFI, são atribuições do **Executor de Contrato**:

- Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do contrato durante o período compreendido entre sua assinatura e total adimplemento das obrigações da contratada junto ao CBMDF;
- Quando do recebimento do objeto e/ou serviço, atestar as notas fiscais após exame detalhado e minucioso. Encaminhando-as à DIOFI para a liquidação, conforme Instrução Normativa nº 1/2011 – DIOFI.

Os servidores designados como executores de contrato e seus substitutos, quando no exercício das funções, respondem solidariamente junto aos órgãos de controle interno e externo, pelas impropriedades verificadas durante a execução de contratos sob sua responsabilidade.

**Em caso de desídia do executor ou gestor de contratos**, necessariamente, deverá a Administração instaurar o competente processo administrativo, com o objetivo de apurar responsabilidades e aplicar-lhes as consequentes punições previstas nos regulamentos.

## d.2. Acompanhamento do Contrato

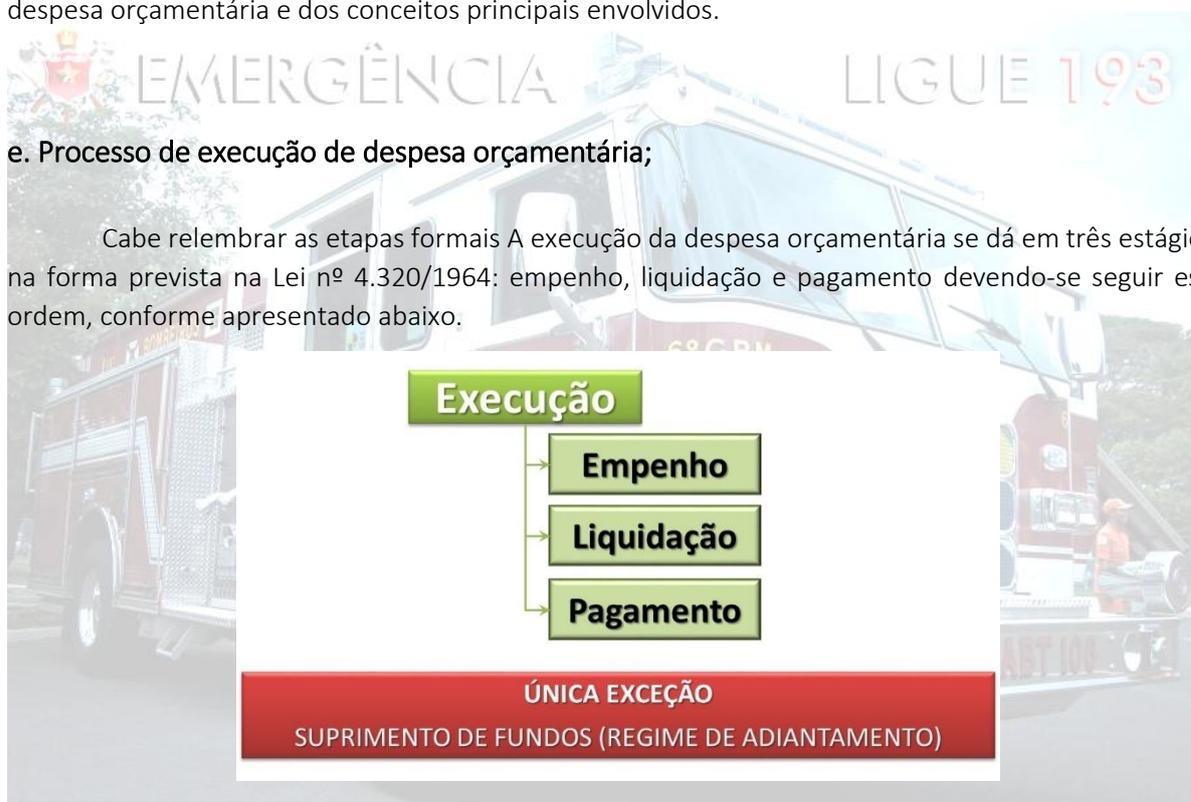
Saldo Contratual  $\neq$  Saldo de Nota de Empenho

- Saldo Contratual poderá ultrapassar 1 (um) exercício financeiro).
- Saldo de Nota de Empenho tem validade até o final do exercício financeiro (exceção Restos a Pagar).

Antes de tratar do acompanhamento do contrato com foco nos elementos imprescindíveis às etapas formais da despesa, faz-se necessário tratar do processo de execução em si, das etapas da despesa orçamentária e dos conceitos principais envolvidos.

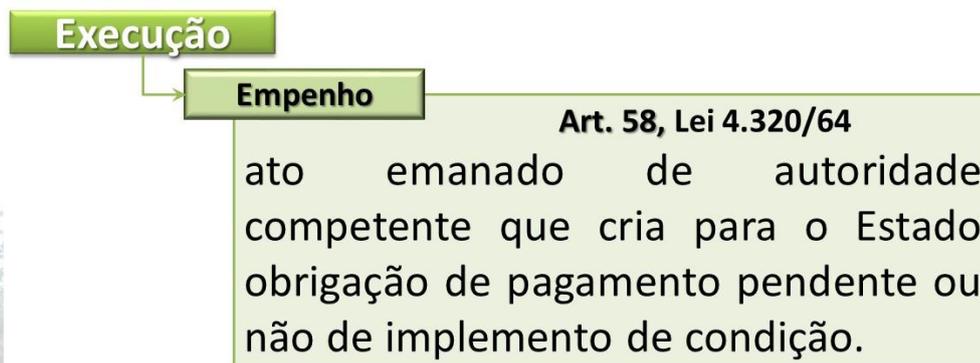
### e. Processo de execução de despesa orçamentária;

Cabe lembrar as etapas formais A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento devendo-se seguir esta ordem, conforme apresentado abaixo.



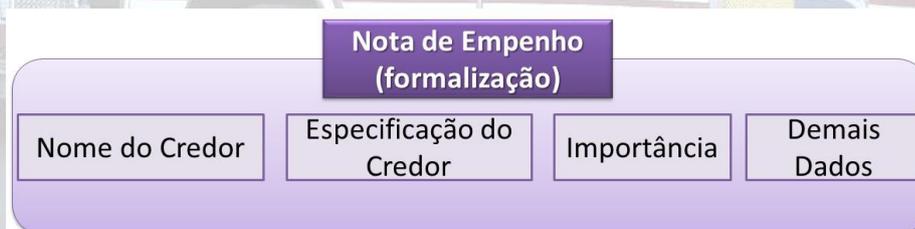
*i. Empenho.*

Definição.



**VEDAÇÃO (Art. 60)**  
*É vedado a realização de despesa sem prévio empenho*

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.



**EXCEÇÃO**  
“Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).” MCASP Parte I, pg. 90

Caso não seja necessária a impressão do documento “Nota de Empenho”, o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial, a ser elaborado por cada ente da Federação em atendimento às suas peculiaridades.

Quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, o empenho poderá ser reforçado. Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

## Classificação.

Os empenhos podem ser classificados em:

### Ordinário

- é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez

### Estimativo

- é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros

### Global

- é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis

Deve constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

## Detalhamento.

Para fins didáticos, apresenta-se uma nota de empenho com todos os seus detalhamentos a fim de traduzir o significado de todos os seus elementos. A título de exemplo utiliza-se a seguir um empenho emitido do Fundo Constitucional do Distrito Federal.

**Especificação do Credor** SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO)  
 27/02/14 14:33 USUARIO : DANIEL  
 DATA EMISSAO : 07Fev14 NUMERO : 2014NE000089

**Número da NE**

**Determinação TCDF** UG EMITENTE : 170394 - FCDF-SSP-CORPO BOMBEIRO MILITAR DO DF  
 GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL  
 FAVORECIDO : 61633095/0001-75 - CAVIGLIA - INDUSTRIA DE MOVEIS - EIRELI

**Nome do Credor**

TAXA:  
 OBSERVACAO  
 CONTRATO Nº 13/2014 - AQUISIÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA O CBMDF CONFORME  
 AUTORIZAÇÃO DE COMPRA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 7/2013 DO PEDIDO Nº  
 01/2014 À FL. 26 DOS AUTOS.  

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	V A L O R
401091	1	076680	0100000000	449052			1.131.200,00

SISTEMA DE ORIGEM:  
 TIPO : ORDINARIO MODALIDADE : PREGAO  
 AMPARO : INCISO .  
 PROCESSO : 053.000183/2014 PRECATORIO :  
 UF BENEFICIADA : DF MUNICIPIO BENEF. : 9701  
 ORIGEM MATERIAL : NACIONAL  
 REFERENCIA : NR.ORIG.TRANSF:  
 LANÇADO POR : 07940792610 - EBER UG : 170394 07Fev14 17:22  
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=IMPRIME PF12=RETORNA



EVENTO  
 01/2014 À 1  
 EVENTO ES  
 401091 1  
 SISTEMA DE

SIAFI2014-TABAPOIO-EVENTO-CONEVENTO (CONSULTA EVENTO)  
 06/03/14 16:20 USUARIO : DANIEL  
 PAGINA : 1

EVENTO : 40.1.091  
 TITULO : EMPENHO DA DESPESA  
 DESCRICAO : EVENTO PARA ATENDER O REGISTRO DE EMPENHO DA DESPESA  
 DOCUMENTOS PERMITIDOS : NE  
 OBSERVACAO : PARA ATENDER O REGISTRO DAS DESPESAS EMPENHADAS OES  
 LAS UNIDADES GESTORAS.  
 ENCERRAMENTO : REGISTRO DIARIO DE DOCUMENTOS DO SISTEMA  
 EVENTO DE ESTORNO :  
 EVENTO PROVISORIO : UTILIZACAO CONSTANTE  
 VERIFICA SALDO : OBSERVA A EXISTENCIA DE SALDOS CONTABEIS  
 TIPO DE DESPESA : NAO SE APLICA

SIAFI2014-TABAPOIO-EVENTO-CONEVENTO (CONSULTA EVENTO)  
 06/03/14 16:25 USUARIO : DANIEL  
 PAGINA : 2

EVENTO : 40.1.091 - EMPENHO DA DESPESA  
 REGRAS DE UTILIZACAO  
 UG EMITENTE : EVENTO DE USO PERMITIDO A QUALQUER UG  
 GESTAO EMITENTE : PERMITIDO A QUALQUER GESTAO  
 FAVORECIDO : PREENC.OBRIGAT.CNPJ, CPF, IG,UG CREDORA OU UG/GES  
 UG DO FAVORECIDO : PERMITIDO USO DE QUALQUER UG COMO FAVORECIDO  
 GESTAO DO FAVORECIDO : PERMITIDO USO QUALQUER GESTAO COMO FAVORECIDA  
 CAMBIO : PERMITIDO USO DO EVENTO COM OU SEM CAMBIO  
 RESTRICAO UO : SEM RESTRICAO  
 EXERCICIO DA NE : O EMPENHO DEVE PERTENCER AO EXERCICIO CORRENTE  
 EXIGENCIA DE EQUILIBRIO : EXIGE EQUILIBRIO DOS SISTEMAS DAS CONTAS  
 DETALHAMENTO DE PI : A CELULA DEVERA ESTAR COM O PLANO INTERNO  
 CLASSIFICACOES IGUAIS : NAO

## ESFERA

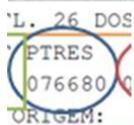


Classificação por **ESFERA** demonstra a qual orçamento pertence o recurso que está sendo empenhado

CÓDIGO	ESFERA ORÇAMENTÁRIA
10	Orçamento Fiscal
20	Orçamento da Seguridade Social
30	Orçamento de Investimento



## PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO – PTRES



O *programa de trabalho*, que define qualitativamente a programação orçamentária, deve responder, de maneira clara e objetiva, às perguntas clássicas que caracterizam o ato de orçar

	PTRES	UO	PT	RES	TP	PLANO
				LEI	CRE	ORCAM
	076680	73901	28845090300NR0053	1	A	0001
PTRES :	076680					
UO :	73901		- FUNDO CONSTITUCIONAL DO DISTRITO FEDERAL-FCDF			
PT :	28845090300NR0053		- MANUTENCAO DAS POLICIAS CIVIL E MILIT - NO DI STRITO FEDERAL			
RESULTADO LEI :	1		- PRIMARIO OBRIGATORIO			
TIPO DE CREDITO :	A		- INICIAL (LOA)			
PLANO ORCAMENTARIO:	0001		- MANUTENCAO DO CORPO DE BOMBEIROS DO DF			

## FONTE DE RECURSOS



Como mecanismo integrador entre a receita e a despesa, o código de fonte/destinação de recursos exerce duplo papel no processo orçamentário: na receita, indica o destino de recursos para o financiamento de determinadas despesas; na despesa, identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados

1º DÍGITO	2º e 3º DÍGITOS
Grupo da Fonte de Recurso	Especificação da Fonte de Recurso

Cód.	GRUPO da Fonte de Recurso (1º Dígito)
1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
2	Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores
6	Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

1º DÍGITO	2º e 3º DÍGITOS
Grupo da Fonte de Recurso	Especificação da Fonte de Recurso

1º DÍGITO (Grupo da Fonte)	2º e 3º DÍGITOS (Especificação da Fonte)	FONTE
1 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente	12 - Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	112
2 - Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente	93 - Produto da Aplicação dos Recursos à Conta do Salário-Educação	293
3 - Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores	12 - Recursos Destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	312
6 - Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores	93 - Produto da Aplicação dos Recursos à Conta do Salário-Educação	693
9 - Recursos Condicionados	00 - Recursos Ordinários	900

#### NATUREZA DA DESPESA – ND



Os arts. 12 e 13 da Lei no 4.320, de 1964, tratam da classificação da despesa por *categoria econômica* e *elementos*.

O conjunto de informações que formam o código é conhecido como **classificação por natureza da despesa** e informa a *categoria econômica* da despesa, o *grupo* a que ela pertence, a *modalidade de aplicação* e o *elemento*

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação		Elemento de Despesa		Subelemento	

ND  
449052

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação		Elemento de Despesa		Subelemento	
CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA	CÓDIGO		MODALIDADES DE APLICAÇÃO <sup>16</sup>			
3	Despesas Correntes	20	Transferências à União				
4	Despesas de Capital	22	Execução Orçamentária Delegada à União				
		30	Transferências a Estados e ao Distrito Federal				
		31	Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo				
		90	Aplicações Diretas				
	CÓDIGO	GRUPOS DE NATUREZA DA DESPESA		ELEMENTO DE DESPESA <sup>17</sup>			
	1	Pessoal e Encargos Sociais		Equipamentos e Material Permanente			
	2	Juros e Encargos da Dívida					
	3	Outras Despesas Correntes					
	4	Investimentos					
	5	Inversões financeiras					
	6	Amortização da Dívida					

\_\_\_ SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNE (NOTA DE EMPENHO) \_\_\_\_\_

27/02/14 14:33 USUARIO : DANIEL

PAGINA : 1

UNIDADE GESTORA : 170394 / 00001 - FCDF-SSP-CORPO BOMBEIRO MILITAR DO DF

NUMERO : 2014LI000083 EMPENHO : 2014NE000089

NATUREZA DESPESA: 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

SEQ	SUBITEM	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
001	42	2.020,00000	560,00	1.131.200,00

CONTRATO Nº 13/2014 - AQUISIÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES PARA O CB

CONTA CONTABIL : 3.4.4.9.0.52.42 ESCRITURACAO : SIM

TITULO : MOBILIARIO EM GERAL

FUNCAO: REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MOVEIS DESTINADOS AO USO OU DECORACAO INTERIOR DE AMBIENTES.

- ABAJUR - APARELHO PARA APOIAR OS BRACOS - ARMARIO - ARQUIVO DE ACO OU MADEIRA - BALCAO (TIPO ATENDIMENTO) - BANCO - BANQUETA -

- BASE PARA MASTRO - CADEIRA - CAMA - CARRINHO FICHARIO - CARTEIRA E BANCO ESCOLAR - CHARTER NEGRO - CINZEIRO COM PEDESTAL - COLCHAO

- CRIADO-MUDO - CRISTALEIRA - ESCRIVANINHA - ESPELHO MOLDURADO - ESTANTE DE MADEIRA OU ACO - ESTOFADO - FLIPSHARTER -

- GUARDA-LOUCA - GUARDA ROUPA - MAPOTECA - MESA - PENTEADEIRA - POLTRONA - PORTA-CHAPEU - PRANCHETA PARA DESENHO - QUADRO DE CHAVES -

QUADRO IMANTADO - QUADRO PARA EDITAIS E AVISOS - RELOGIO DE MESA/PAREDE/PONTO - ROUPEIRO - SOFA - SUPORTE PARA TV E VIDEO - SUPORTE PARA BANDEIRA (MASTRO) - VITRINE - E OUTROS.

### Agentes Responsáveis pela Execução.

No processo de acompanhamento do contrato (ou nota de empenho quando não houver contrato emitido) a Emissão da Nota de Empenho ou do reforço do empenho ocorre sempre a pedido e nunca de ofício da autoridade ordenadora de despesas. Nesse caso há no procedimento adotado na Corporação uma diferença quando da emissão do primeiro empenho e de seus reforços. Como apresentado abaixo:

**Primeiro Empenho:** A pedido de agente responsável pertencente à Diretoria de Contratações e Aquisições é de responsabilidade da DIOFI, antes da assinatura do contrato, a emissão da Nota de Empenho cujo número deverá constar do contrato a ser assinado.

**Demais (reforços e novos empenhos do primeiro decorrentes):** Cabe aos Executores de Contratos a solicitação de novos empenhos e reforços necessários.

Quando deverá ser solicitado novo empenho ou seu reforço?

- No início de cada exercício financeiro;
- Quando verificar que o saldo não será suficiente para atender a despesa.

Cabe ao executor do contrato no processo de acompanhamento e fiscalização do objeto contratual sob sua responsabilidade bem como do controle da sua execução proceder com o seguinte acompanhamento:

- Verificar se saldo contratual permite a emissão/reforço da nota de empenho;
- Verificar se o PARF destinou recursos suficientes para a demanda.

## *ii. Liquidação.*

### **Definição e objetivo.**

Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – a importância exata a pagar;
- III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II – a nota de empenho;
- III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

## Execução

### Liquidação

#### Art. 63

consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

*quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho*

### Obrigações institucionais da Subseção de Liquidação.

De acordo com o Regimento Interno da Diretoria de Orçamento e Finanças cabe à Subseção de Liquidação:

#### Art. 23 À Subseção de Liquidação (SSLIQ) compete:

- I - conferir os processos de aquisição de bens e/ou prestação de serviços para pagamento;
- II - retornar às origens os processos que necessitem de retificação de peças e/ou procedimentos;
- III - efetuar os cálculos para a retenção tributária e recolhimento de obrigações trabalhistas, quando se fizer necessário;
- IV - conferir as documentações referentes aos processos de Diárias, Auxílio Funeral, Despesas de Exercícios Anteriores (pessoal e custeio), Ressarcimento de despesas e instruí-las com as respectivas documentações;
- V - conferir, nos processos de pagamento, a existência dos atos autorizativos, a data de vencimento (se houver), a fonte de recurso, o exercício financeiro e os prazos pertinentes;
- VI – Verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- VII – Verificar a importância exata a pagar;
- VIII – Verificar a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;
- IX – Verificar no processo de recebimento de bens ou de serviços prestados se estes têm por base:
  - a) O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
  - b) A nota de empenho; e

c) Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X – conferir as informações de glosa nos processos de pagamentos;

XI – conferir os cálculos de multas por atraso na entrega de materiais/prestação de serviço;

XII - efetuar levantamentos e pesquisas para atender questionamento de cobranças dos fornecedores;

XIII – verificar regularidade fiscal e previdenciária dos fornecedores antes do pagamento;

XIV - desenvolver outras atividades típicas da Subseção.

### Documentos Necessários à Liquidação da Despesa.

A Instrução Normativa nº 03/2013-DIOFI, publicada no Boletim Geral nº 128 de 10 de julho de 2013 determinada a autuação de processo específico para acostamento e tramitação das requisições de pagamentos e demais documentos necessários à liquidação da despesa. Desta sorte, de forma resumida, **os documentos necessários à liquidação da despesa são:**

- Cópia do contrato + aditivos;
- BG de designação do executor/comissão + alterações;
- Cópia da Nota de Empenho + Reforços + Anulações;
- Requisição de Pagamento + documentos acessórios;
  - Notas fiscais;
  - Certidões negativas;
  - Comprovantes fiscais e trabalhistas (se necessário);
  - Outros.

A seguir apresentam-se exemplos de checklists de verificação utilizados pela subseção de liquidação da operacionalização de suas responsabilidades. São apenas partes dos checklists a fim de dar uma breve noção da abrangência dos elementos verificados antes de se liquidar uma despesa.

## Check-list Processos de Aquisição de Materiais



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA E FINANCEIRA  
 DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS  
**SUBSEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO - SSLIQ/DIOF**  
 COMISSÃO EXECUTORA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/

### CHECK-LIST DE CONFERÊNCIA DE PROCESSO DE PAGAMENTO DE MATERIAIS

<b>1</b>	<b>DOCUMENTOS DO EXECUTOR DE CONTRATO AO DIRETOR DA DIOFI</b>		
1.1	Processo numerado, rubricado e com a matrícula de quem o autou;	SIM	NÃO
1.2	Consta garantia recolhida e registrada no contrato		
1.3	Observou se consta Contrato vigente, objeto da contratação sendo cumprido e /ou se constam Aditivos;	SIM	NÃO
1.4	Memorando Encaminhando Requisição de Pagamento e demais documentos;	SIM	NÃO
1.5	Requisição de pagamento dos serviços prestados devidamente preenchida, com identificação do militar, datada e assinada;	SIM	NÃO
<b>2</b>	<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO DE PAGAMENTO</b>		
2.1	Conferencia do processo (check list) assinado pelo executor do contrato;	SIM	NÃO
2.2	Cópia do BG que nomeou o atual executor e/ou comissão;	SIM	NÃO
2.3	Encaminhamento (ofício) da empresa;	SIM	NÃO
2.4	Anexou cópia de empenho (nos casos de empenho ordinário deverá constar a Nota de Empenho ORIGINAL);	SIM	NÃO
2.5	Documento Fiscal (DANFE) emitido dentro do prazo de emissão, atestado e datado com identificação do(s) executor(es);	SIM	NÃO
2.6	Documento Fiscal (DANFE) emitido para o CNPJ: 08.977.914/0004-19 Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF;	SIM	NÃO
2.7	Constam no documento fiscal (DANFE) alíquotas e valores dos tributos;	SIM	NÃO
2.8	Percentual de desconto confere com cláusulas contratuais;	SIM	NÃO
2.9	Ordens de serviços executados devidamente assinada pelo solicitante (caso de prestação de serviço com emprego de materiais);	SIM	NÃO
2.10	Consta relatório de Execução do Serviço de Manutenção (caso de prestação de serviço com emprego de materiais);	SIM	NÃO
2.11	Consta relatório de Exame de Material;	SIM	NÃO
2.12	Se no item 2.11 constou ATRASO na entrega, consta pronunciamento da DICOA sobre a aplicação de penalidade;	SIM	NÃO
2.13	Consta Nota de Recebimento (Documento do CESMA - Sigma.Net);	SIM	NÃO
2.14	Consta Termo de Encerramento de Nota de Empenho (caso seja o último pagamento contratado com o fornecedor)	SIM	NÃO
<b>3</b>	<b>DECLARAÇÃO FISCAL</b>		
3.4	A empresa apresentou declaração de que possui tratamento diferenciado pelo fisco relativo a recolhimento de tributos;	SIM	NÃO
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL</b>		
4.1	C.N.D. Negativa de Débitos Trabalhista T.S.T;	SIM	NÃO
4.2	C.N.D. Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;	SIM	NÃO
4.3	C.N.D. de Débitos Relativo as Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros;	SIM	NÃO
4.4	C.N.D. Certidão Negativa de Débito ou Positiva de Débitos com Efeito de Negativa G.D.F;	SIM	NÃO
4.5	C.N.D. Certificado de Regularidade do F.G.T.S-C.R.F;	SIM	NÃO



## Check-list Processos de Aquisição de Serviços

<b>1</b>	<b>DOCUMENTOS DO EXECUTOR DE CONTRATO AO DIRETOR DA DIOFI</b>		
1.1	Processo numerado, rubricado e com a matrícula de quem o autuou;	SIM	NÃO
1.2	Consta garantia recolhida e registrada no contrato (???????)		
1.3	Observou se consta Contrato vigente, objeto da contratação sendo cumprido e /ou se constam Aditivos;	SIM	NÃO
1.4	Memorando Encaminhando Requisição de Pagamento e demais documentos;	SIM	NÃO
1.5	Requisição de pagamento dos serviços prestados devidamente preenchida, com identificação do militar, datada e assinada;	SIM	NÃO
<b>2</b>	<b>DOCUMENTOS DO PROCESSO DE PAGAMENTO</b>		
2.1	Conferencia do processo (check list) assinado pelo executor do contrato;	SIM	NÃO
2.2	Cópia do BG que nomeou o atual executor e/ou comissão;	SIM	NÃO
2.3	Encaminhamento (ofício) da empresa;	SIM	NÃO
2.4	Anexou cópia de empenho (nos casos de empenho ordinário deverá constar a Nota de Empenho ORIGINAL);	SIM	NÃO
2.5	Documento Fiscal emitido dentro do prazo de emissão, atestado e datado com identificação do(s) executor(es);	SIM	NÃO
2.6	Documento Fiscal emitido para o CNPJ: 08.977.914/0001-19 Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF;	SIM	NÃO
2.7	Constam no documento fiscal alíquotas e valores dos tributos;	SIM	NÃO
2.8	Percentual de desconto confere com cláusulas contratuais;	SIM	NÃO
2.9	Ordens de serviços executados devidamente assinada pelo solicitante (caso de prestação de serviço com emprego de materiais);	SIM	NÃO
2.10	Consta relatório de Execução do Serviço de Manutenção (caso de prestação de serviço com emprego de materiais);	SIM	NÃO
2.11	Se no item 2.11 constou ATRASO na entrega, consta pronunciamento da DICOA sobre a aplicação de penalidade;	SIM	NÃO
2.12	Consta Termo de Encerramento de Nota de Empenho (caso seja o último pagamento contratado com o fornecedor)	SIM	NÃO
<b>3</b>	<b>DECLARAÇÃO FISCAL</b>		
3.4	A empresa apresentou declaração de que possui tratamento diferenciado pelo fisco relativo a recolhimento de tributos;	SIM	NÃO
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL</b>		
4.1	C.N.D. Negativa de Débitos Trabalhista T.S.T;	SIM	NÃO
4.2	C.N.D. Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;	SIM	NÃO
4.3	C.N.D. de Débitos Relativo as Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros;	SIM	NÃO
4.4	C.N.D. Certidão Negativa de Débito ou Positiva de Débitos com Efeito de Negativa G.D.F;	SIM	NÃO
4.5	C.N.D. Certificado de Regularidade do F.G.T.S-C.R.F;	SIM	NÃO



## Check-list Processos de Aquisição de Serviços Terceirizados

<b>3</b>	<b>DOCUMENTOS DA PARTE TRABALHISTA</b>		
3.1.1	Relação de trabalhadores conforme folha de pagamento;	SIM	NÃO
3.1.2	Folha de frequência dos trabalhadores que prestaram serviços nas dependências do CBMDF;	SIM	NÃO
3.1.3	Folha de pagamento conforme relação de trabalhadores;	SIM	NÃO
3.1.4	Contracheque assinado pelo trabalhador;	SIM	NÃO
3.1.5	Comprovante de quitação da Folha de pagamento de cada trabalhador;	SIM	NÃO
3.1.6	Comprovante do fornecimento de Vale Refeição e/ou Alimentação assinados por todos os trabalhadores;	SIM	NÃO
3.1.7	Comprovante de fornecimento de Vale transporte assinados por todos os trabalhadores;	SIM	NÃO
<b>3.2</b>	<b>DOCUMENTOS FUNCIONÁRIOS SUBSTITUTOS</b>		
3.2.1	Folha de frequência dos trabalhadores que fizeram eventuais coberturas a outros que faltarem;	SIM	NÃO
3.2.2	Comprovante de pagamento dos salários dos funcionários que fizeram cobertura;	SIM	NÃO
<b>3.3</b>	<b>DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS ADMITIDOS NO MÊS</b>		
3.3.1	Ficha de Contratação;	SIM	NÃO
3.3.2	Contrato de trabalho;	SIM	NÃO
3.3.3	Cópia da Carteira de Trabalho (parte de identificação e parte do vínculo referente à empresa contratante atual);	SIM	NÃO
3.3.4	Declaração de entrega de EPI (Equipamentos de proteção Individual);	SIM	NÃO
3.3.5	Declaração de entrega de Uniforme;	SIM	NÃO
3.3.6	Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional;	SIM	NÃO
3.3.7	Certidão Criminal de funcionário recém contratados;	SIM	NÃO
<b>3.4</b>	<b>DOCUMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS DEDITIDOS NO MÊS</b>		
3.4.1	Cópia do Atestado Demissional;	SIM	NÃO
3.4.2	Cópia do TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho assinado pelo trabalhador e homologado quando for o caso;	SIM	NÃO
3.4.3	Comprovante de pagamento integral de verbas rescisórias dos empregados demitidos no mês;	SIM	NÃO
3.4.4	Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória (GRF), quando for o caso;	SIM	NÃO
<b>3.5</b>	<b>DOCUMENTOS DE FÉRIAS</b>		
3.5.1	Cópia do aviso de férias assinado pelo trabalhador dentro do mês de referência;	SIM	NÃO
3.5.2	Comprovante de pagamento de férias dentro do mês de referência;	SIM	NÃO
<b>3.6</b>	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO</b>		
3.6.1	Folha de pagamento conforme relação de trabalhadores;	SIM	NÃO
3.6.2	Contracheque do 13º salário assinado pelo trabalhador;	SIM	NÃO
3.6.3	Comprovante de quitação da Folha de pagamento de cada trabalhador;	SIM	NÃO
3.6.4	Protocolo de envio de conectividade social (GFIP);	SIM	NÃO
3.6.5	Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);	SIM	NÃO
3.6.6	GFIPs. Conforme folha de pagamento Observar mês de referencia;	SIM	NÃO
<b>3.7</b>	<b>COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS DE TRIBUTOS TRABALHISTAS e DECLARAÇÃO FISCAL</b>		
3.7.1	G.R.P.S. Com comprovante de pagamento da guia observar mês de referencia;	SIM	NÃO
3.7.2	G.R.F.G.T.S. Com comprovante de pagamento observar mês de referencia;	SIM	NÃO
3.7.3	Guia de Pagamento da Contribuição Sindical Urbana (verificar Convenção Coletiva do Sindicato e ver data-base);	SIM	NÃO
3.7.4	A empresa apresentou declaração de que possui tratamento diferenciado pelo fisco relativo a recolhimento de tributos;	SIM	NÃO
<b>3.8</b>	<b>DOCUMENTOS DE DECLARAÇÕES TRABALHISTAS</b>		
3.8.1	Declaração de acidentes de trabalho;	SIM	NÃO
3.8.2	Declaração de Não existência de menores de 18 anos prestando serviço, salvo na condição de menor aprendiz;	SIM	NÃO
3.8.3	CAGED constando todas as movimentações de Admissão e Demissão do período de referência;	SIM	NÃO
3.8.4		SIM	NÃO
<b>3.9</b>	<b>DOCUMENTOS GFIP/SEFIP</b>		
3.9.1	Protocolo de envio de conectividade social observar o mês de referencia (GFIP);	SIM	NÃO
3.9.2	Relação de Tomador constando como: Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF;	SIM	NÃO
3.9.3	Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);	SIM	NÃO
3.9.4	GFIPs. Conforme folha de pagamento Observar mês de referencia;	SIM	NÃO
3.9.5	RAIS - Relação Anual de Informações Sociais referenciando os funcionários vinculados à obra;	SIM	NÃO
<b>4</b>	<b>DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL</b>		
4.1.1	C.N.D. Negativa de Débitos Trabalhista T.S.T;	SIM	NÃO
4.1.2	C.N.D. Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;	SIM	NÃO
4.1.3	C.N.D. de Débitos Relativo as Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros;	SIM	NÃO
4.1.4	C.N.D. Certidão Negativa de Débito ou Positiva de Débitos com Efeito de Negativa G.D.F;	SIM	NÃO
4.1.5	C.N.D. Certificado de Regularidade do F.G.T.S-C.R.F;	SIM	NÃO

Cabe cuidado adicional, ao se tratar de Comissão Executora de contrato, com os atestados de notas fiscais em especial ao que preconiza a Portaria 25 de 19/07/2013 publicada no Boletim Geral nº 136 de 22/07/13 a qual esclarece a obrigatoriedade do atestado de todos os membros da comissão e na ausência de algum como a questão será resolvida. Abaixo apresenta-se um exemplo de atestado de comissão executora de contrato com a assinatura de todos os seus membros.

**TERMO DE ATESTAMENTO DE NOTA FISCAL DA EMPRESA PLANALTO  
SERVICE Ltda.**

Atesto que os materiais/serviços objetos do presente documento fiscal A Comissão Executora do Contrato n.º 040/2008, vem por meio do presente termo atestar a Nota Fiscal n.º 7613, no valor de R\$ 298.142,95 (duzentos e noventa e oito mil, cento quarenta e dois reais e noventa e cinco centavos), em virtude do serviço ter sido executado no mês de **janeiro de 2014**, como previsto no referido contrato.

Brasília-DF, 18 de fevereiro de 2014.

Cel. QOBM/Coml  
Matr. 1401829 (Presidente).

Maj. QOBM/Comb.  
Matr. 1400079 (membro).

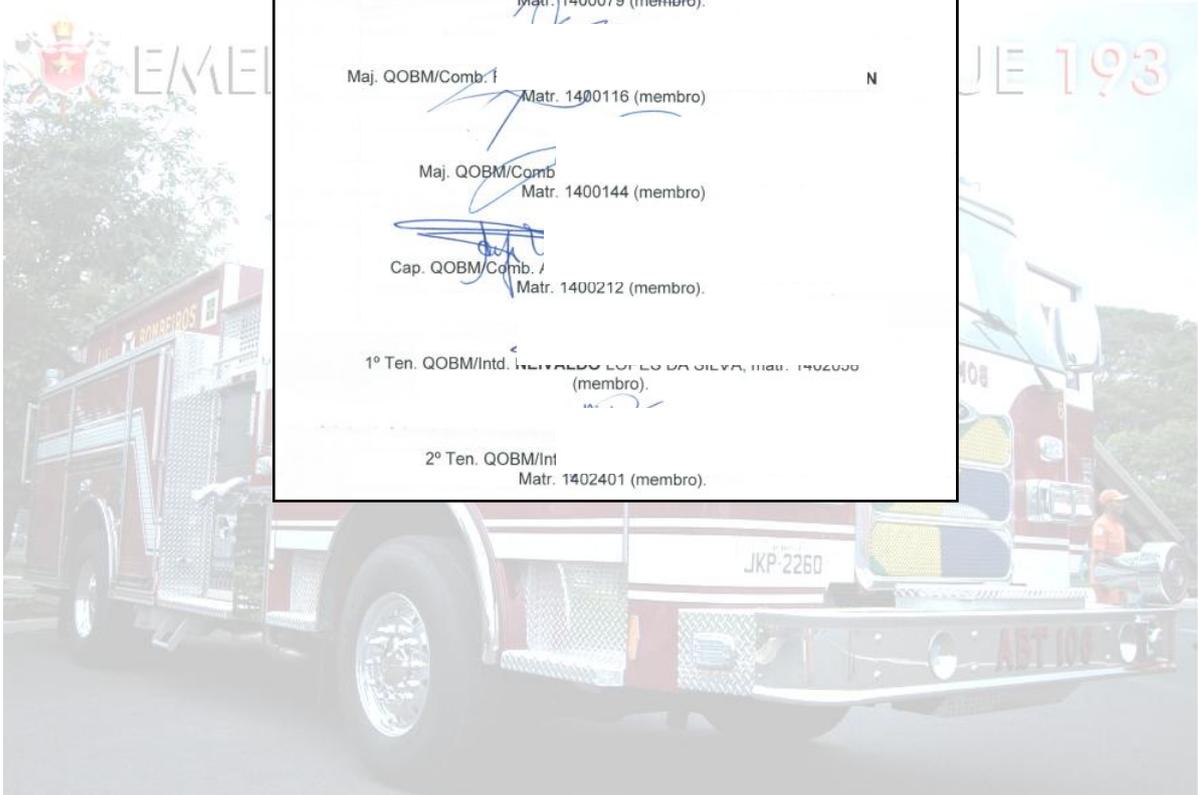
Maj. QOBM/Comb. f  
Matr. 1400116 (membro)

Maj. QOBM/Comb  
Matr. 1400144 (membro)

Cap. QOBM/Comb. f  
Matr. 1400212 (membro).

1º Ten. QOBM/Intd. ~~LEONARDO LOPES DA SILVA, Matr. 1400000~~  
(membro).

2º Ten. QOBM/Int  
Matr. 1402401 (membro).



## EXEMPLO DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO NO SIAFI

Informar o tipo de despesa sendo liquidada

Item adquirido / serviço contratado

SIAFI2014-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)

20/03/14 16:59 NS - MES NORMAL USUARIO : DANIEL

DATA EMISSAO : 03Fev14 VALORIZACAO : 03Fev14 NUMERO : 2014NS000077

UG/GESTAO EMITENTE: 170394 / 00001 - FPDF-SSP-CORPO BOMBEIRO MILITAR DO DF

FAVORECIDO : 68761923/0001-08 - WHITE LAKE EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS L

TITULO DE CREDITO : 2014NP000058 DATA VENCIMENTO : 04Fev14

INVERTE SALDO : NAO

OBSERVACAO

DESPESA C/ AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO BOTAS DE COMBATE A INCENDIO CONFO

RME DANFE N° 14440 E CONTRATO N° 61/2013. PROCESSO N° 053.001133/2013.

Documento fiscal de referencia

Informar contrato e Processo de Referência

EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.1	CLASSIF.2	VALOR
611005	2013NE000526		333903028	113180100	385.069,20
521244	2013NE000526		333903028		385.069,20
591700	68761923000108		199720400		385.069,20
521462	2013NE000526	6147			22.526,55
531244	2013NE000526				22.526,55



### iii. Pagamento.

#### Definição e objetivo.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

**Execução**

**Pagamento**

**Art. 64**

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Fluxograma da rotina de pagamento.

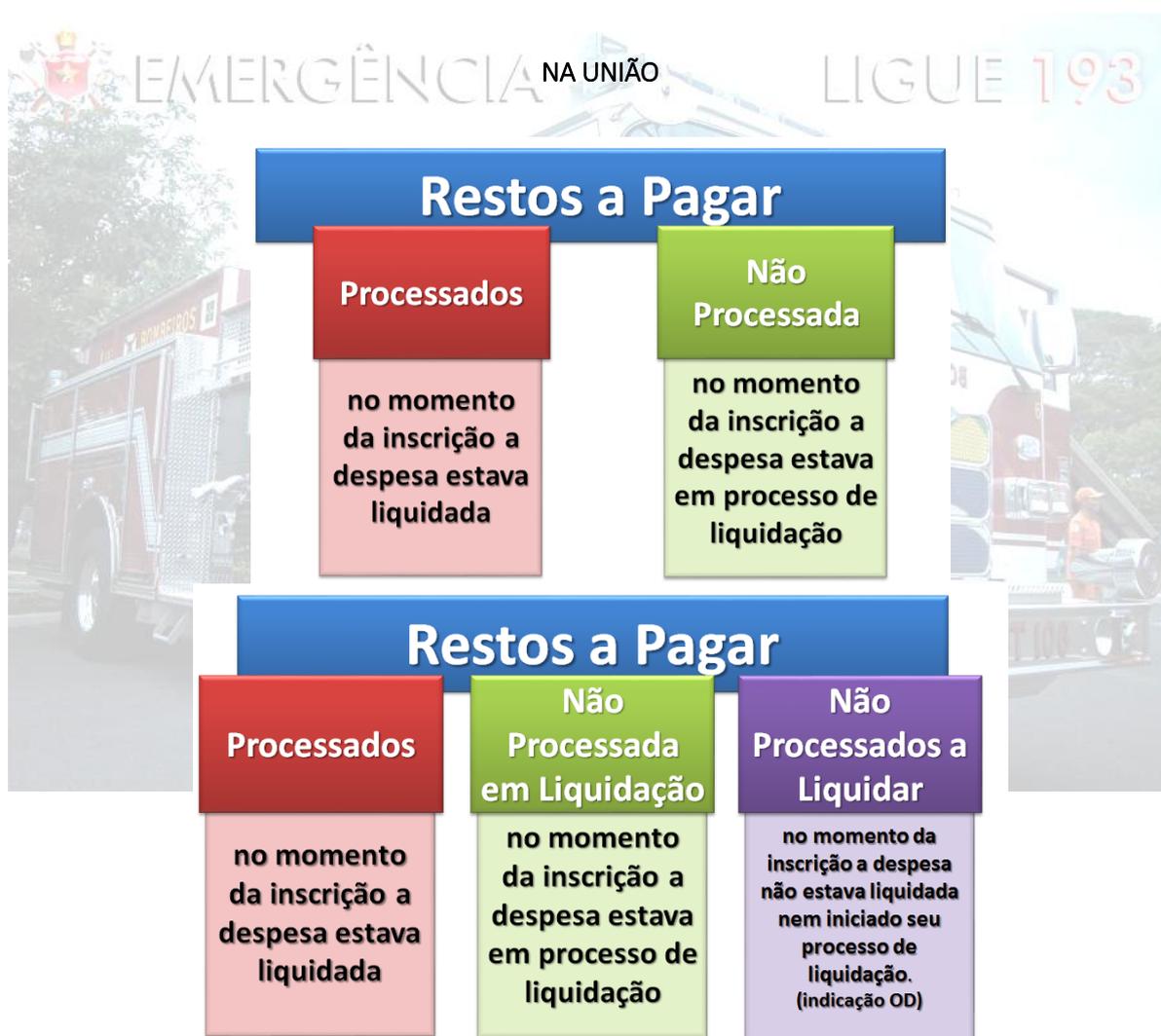
A seguir apresenta-se de forma resumida a rotina de pagamentos de despesas correntes de serviços do CBMDF elaborada e executada conforme os preceitos da Lei 4.320/64.



*iv. Restos a pagar.*

De acordo com o art. 36 da Lei 4.320/64, consideram-se **restos a pagar** as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não-processadas”.

De acordo com a Constituição Federal de 1988 é de prerrogativa do Chefe do Executivo Federal projeto de lei que institua norma geral de finanças e contabilidade pública. Apesar disso, está em vigor atualmente Decreto distrital que afronta a Lei 4.320/64 a qual trata de norma geral e de finanças públicas, só podendo esta ser alterada por lei de iniciativa do executivo federal. No entanto, enquanto o Decreto Distrital não for considerado inconstitucional, este deve ser aplicado. A seguir apresentam-se os conceitos de restos a pagar de acordo com a norma federal e em seguida segundo norma local, de forma resumida.

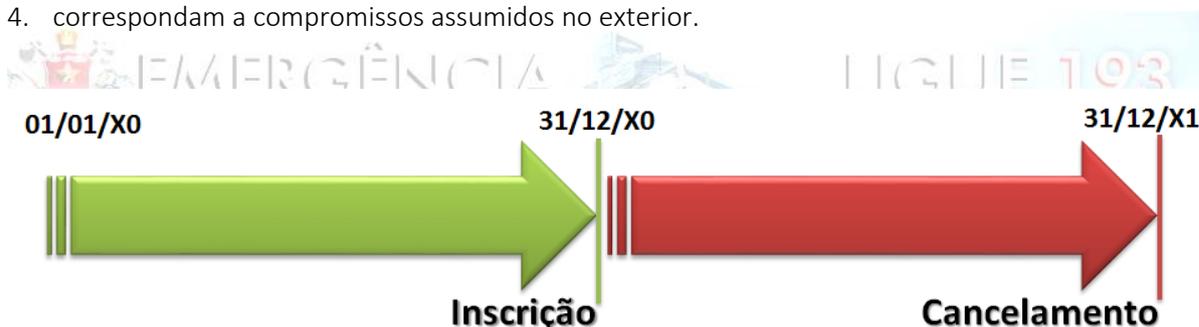


## NO GDF (Decreto 36.084 DE 01/12/2014)

Seguindo a norma geral, **serão** automaticamente inscritas em restos a pagar, no encerramento do exercício, as despesas empenhadas:

- Liquidadas e não pagas;
- Não liquidadas, desde que:

1. vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, indicado na nota de empenho;
2. vencido o prazo de que trata o subitem anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa ou seja de interesse da administração exigir cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
3. se destinem a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
4. correspondam a compromissos assumidos no exterior.



**A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, quando será automaticamente cancelada. Permanecerá em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição.**

**Mediante Decreto, o Presidente da República pode revalidar o prazo dos Restos a Pagar (Dec 93.872)**

### Princípio contábil da competência.

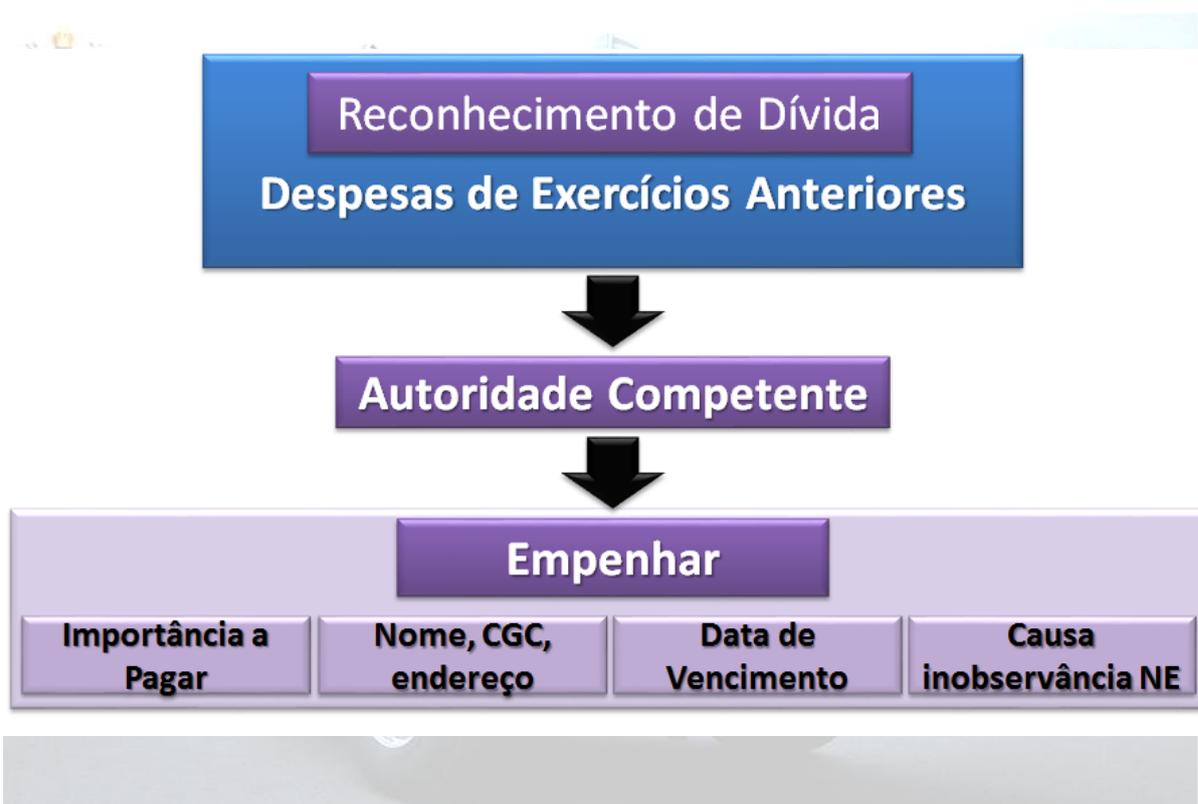
Por este princípio, as receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento, ou seja, Princípio da Competência não está relacionado com recebimentos ou pagamentos (regime de caixa), mas com o reconhecimento das receitas geradas e das despesas incorridas no período.

*v. Despesas de exercícios anteriores.*

**Definição**

Segundo o Art. 37 da Lei nº 4.320/64, as despesas de exercícios anteriores encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

**Reconhecimento de dívida**



*vi. Controle orçamentário da despesa.*

A Diretoria de Orçamento e Finanças no hall de suas atribuições institucionais, através da sua Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro acompanha os créditos orçamentários disponíveis para utilização ao longo do exercício orçamentário. Assim, anualmente a Subseção de Gestão Orçamentária-SSAGO, subordinada à Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro-SAOFI, harmoniza o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF com o orçamento autorizado e disponível.

## Pré-empenho.

Com base no exposto, a SSAGO detém nos seus controles o pari-passo de todas as fontes de crédito orçamentário consignadas ao CBMDF. Com isso, cada demanda de aquisição de material de consumo ou permanente e contratação de serviços é registrada nos controles da SSAGO a qual realiza o comprometimento do recurso, internamente conhecido como Pré-empenho. Com isso, garante-se uma fatia do orçamento para atender cada demanda individual.

Nesse momento, a SSAGO emite um documento chamado de “**disponibilidade orçamentária**” o qual aponta justamente o valor consignado no orçamento naquela fonte e programa de trabalho para o CBMDF, e quanto sobra após a assunção daquela despesa (demanda de compra / contratação). Além disso, acrescenta-se nesse documento, seguindo a mesma lógica, o valor da despesa pretendida é subtraída do valor previsto para o gasto no PARF do ano. A seguir apresenta-se um exemplo.

### Disponibilidade orçamentária.

Processo:	053.001.565/2015						
Contratada/Credor	TECHNICA E Projetos e Serviços Automotivos						
Objeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e lubrificantes para viaturas tipo Auto Bomba Tanque (ABT), marca PIERCE OSHKOSH						
Contrato nº:	-		Período de Vigência:	-			
Tipo de Aditivo:							
Classificação da despesa para fins da LRF:							
Art. 16	<input checked="" type="checkbox"/> Criação	<input type="checkbox"/> Expansão			<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento		
- LRF	<input type="checkbox"/> Despesa considerada irrelevante – art. 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993						
Art. 17	<input type="checkbox"/> Despesa obrigatória de caráter continuado já existente;						
- LRF	<input checked="" type="checkbox"/> Despesa criada por prazo determinado.						
<b>Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (Art. 16, inciso I - LRF)</b>							
Ano	Programa e Especificações	Dotação Lei/PL/ Prevista*	(1) Dotação Comprometida	ND	Acréscimo à Despesa	Impacto (%)	Saldo
2016	28.845.0903.00NR.0053	196.069.097,00	15.430.256,68	33.90.30	1.546.770,63	0,78	178.786.419,69
	Fonte 100 FCDF			33.90.39	305.650,00	0,15	
2016	Plano de Aplicação de Recursos Financeiros código C17	8.000.000,00	499.970,08		1.852.420,63	23,15	5.647.609,29
(1) Dotação Comprometida	Dotação Comprometida é o somatório de todas as despesas previstas com a manutenção da Unidade a serem custeadas com o FCDF e outros programas especificados;						
Metodologia de Cálculo	Cálculo com base na quantidade vezes o valor unitário.						

### Projeção de gastos para ajuste orçamentária (IN 03/2013).

O Executor de Contrato é responsável pela execução do contrato ou nota de empenho, devendo providenciar o estrito acompanhamento da execução financeira da contratação sob seus cuidados, mediante remessa de informações a Diretoria de Orçamento e Finanças.

Cabe a ele a solicitação da inscrição e anulação de Restos a Pagar (diminuição do montante inscrito/anulado), haja vista que administração tem o dever de zelar pelo bem público, promovendo ações, visando minimização de perdas do erário.

Nesse sentido e com intuito conjunto de corretamente remanejar os recursos orçamentários a fim de otimizar a aplicação dos recursos da Corporação, a Instrução Normativa nº 02/2013 –DIOFI determina que os executores de contrato se apresentem conforme segue:

Periodicidade

- 15 de abril (restos a pagar);

- 15 de julho;
- 15 de outubro;
- 15 de dezembro.

15 de abril: apresentar os valores inscritos em restos a pagar que serão cancelados por não mais se apresentarem necessários à perfeita execução da contratação.

O condão desta IN, como afirmado anteriormente, além de permitir maior acurácia na inscrição de restos a pagar e, por conseguinte, reduzir o volume de cancelamentos por suas inexecuções e o volume de reconhecimentos de dívidas de despesas de exercícios anteriores, permite o melhor uso do orçamento público por regular o fluxo de recursos através dos vários processos e demandas pertencentes ou não ao PARF do ano. Abaixo apresento o núcleo do formulário que é exigido o preenchimento pelos executores:

<b>PROJEÇÃO</b>	
Valor Total da Nota de Empenho (incluindo os reforços)	
( - ) Despesas pagas	
( - ) Despesas executadas (notas fiscais já emitidas)	
( - ) Despesas executadas (notas fiscais não emitidas)	
( - ) Projeção de execução de despesa até o final do exercício	
Saldo em 31/12/20____	
<b>AJUSTES ORÇAMENTÁRIOS</b>	
( <input type="checkbox"/> ) Reforço    ( <input type="checkbox"/> ) Anulação	Valor:



## Módulo 3

### 1. Sistema patrimonial do CBMDF – CESMA.

#### a. Sistema de patrimônio no âmbito da Corporação

O CBMDF, como órgão da administração do Distrito Federal (DF), é considerado uma Unidade Administrativa do DF, estando sujeito ao disposto no Decreto nº 16.109, de 1º de dezembro de 1994, que disciplina a administração e o controle dos bens patrimoniais do Distrito Federal. Sendo assim, o Distrito Federal exerce controle sobre o patrimônio que se encontra na Carga do CBMDF, este controle é realizado pelo Sistema Geral de Patrimônio do DF (SISGEPAT), instituído pelo Decreto nº 21.909 de 16 de janeiro de 2001.

#### b. Procedimentos para incorporação de material.

- Incorporação de bens patrimoniais móveis e semoventes.

De conformidade com o prescrito no artigo 10 do Decreto nº 16.109/ 1994, a incorporação de bens móveis e semoventes à carga do CBMDF deve ser feita, na forma de processo de incorporação, no qual deve constar os seguintes documentos:

- nota de recebimento, acompanhada de cópias da Nota de Empenho e Nota Fiscal;
- se for o caso:
  - o documento que comprove a doação, para bens patrimoniais móveis;
  - termo de Produção, nascimento e captura, para bens semoventes;
- outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

A SEFAZ fica autorizada a aceitar doação de bens patrimoniais feita ao DF, mediante a homologação dos atos praticados pelo Comandante-Geral do CBMDF e do Diretor de Material e Serviços do CBMDF, na qualidade de Agente Setorial de Patrimônio.

No caso de doação, os bens somente serão incorporados, quando identificadas as características e o valor exato dos bens, cabendo ao CBMDF adotar providências para a identificação desses dados, via SEAPA do CESMA.

Os artigos 11 e 12 do Decreto nº 16.109/1994 determinam ao CBMDF remeter à COOPAT, no prazo de cinco dias, contado da data de recebimento do bem, o documento comprovante da sua aquisição, para fins de sua incorporação ao patrimônio do DF, lançamento no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do DF e inserção na Carga da Corporação.

Caso o bem tenha sido produzido ou nascido em alguma OBM, ou capturado, o CBMDF deve emitir o respectivo termo e o remeterá à COOPAT, no prazo de cinco dias, contado do término da produção, nascimento ou captura, para fins de para fins de sua incorporação ao patrimônio do DF, lançamento no Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do DF e inserção na Carga da Corporação.

- Cadastro de bens patrimoniais à carga do CBMDF

O artigo 62 do Decreto nº 16.109/1994, explica que a COOPAT deve manter o Cadastro Geral dos Bens Patrimoniais do DF, implantado por sistema de processamento de dados, o SIGEPAT, que deve conter, no mínimo, as seguintes indicações:

- Registro patrimonial;
- Especificação do bem;
- Classificação patrimonial;
- Valor de incorporação;
- Número do processo referente à incorporação;
- Unidade administrativa de situação do bem; e
- Data da incorporação.

Este Cadastro deve ser organizado por Unidade Administrativa e, segundo o artigo 63 do mesmo Decreto, este deve ser alterado sempre que ocorrer modificação na característica, movimentação ou desincorporação dos bens.

### c. Recebimento, guarda e distribuição de material.

Os bens patrimoniais depois de registrados no SIGEPAT devem ser tombados antes de serem distribuídos e postos para uso nas OBM's usuárias. O tombamento é o número de registro do bem no SIGEPAT.

- Distribuição de bens patrimoniais

Uma vez registrado e tombado e, se no caso de bens patrimoniais móveis, emplaquetados, este estará pronto para ser distribuído.

- Distribuição de bens móveis e semoventes

De acordo com o artigo 14 do Decreto nº 16.109/ 1994, o bem móvel ou semovente, depois de incorporado ao Cadastro Geral de Bens Patrimoniais do Distrito Federal, será distribuído à Unidade Administrativa Usuária, mediante expedição da respectiva Carga Geral, pelo Departamento Geral de Patrimônio.

O bem móvel ou semovente transferido para a Carga Geral do CBMDF deverá ser recebido pelo Agente Setorial de Patrimônio, mediante assinatura da Carga Geral da Corporação com o novo bem móvel e/ ou semovente já incorporado. A carga Geral devidamente assinada deve ser devolvida no prazo de dez dias, contado de seu encaminhamento ao CBMDF.

Depois da assinatura da Carga Geral pelo Diretor da DIMAT, que é o Agente Setorial de Patrimônio do CBMDF junto à COOPAT, o bem móvel ou semovente poderá ser distribuído para as OBM's que dele necessitarem.

Uma vez incorporados, os bens patrimoniais adquiridos saem do estoque do Almoarifado central e devem ser distribuídos para as Unidades, de acordo com sua natureza e tipo de uso, seguindo o Plano de Distribuição da DIMAT e CESMA.

O processo de distribuição se dará por duas formas.

- Por necessidade reconhecida em pedido de aquisição do setor demandante; ou
- Por solicitação da OBM requisitante.

Quando a distribuição se der por necessidade reconhecida em Pedido de Aquisição, a distribuição é programada e os bens já serão destinados à OBM que efetuou o Pedido.

Quando a distribuição se der por solicitação da OBM solicitante, a distribuição se dá por necessidade da OBM.

#### **d. Documentos expedidos para executor de contrato ou empenho.**

A seção de recebimento de material, emite um memorando informativo ao executor de contrato ou empenho informando sobre o material que teve seu recebimento provisório no Centro de Suprimento e Material com informações e orientações de como proceder para receber ou recusar o material, se for o caso.

Após o recebimento definitivo do material pelo executor, é confeccionado a Nota de Recebimento no Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMA.NET e o processo é remetido ao executor de contrato para proceder a solicitação da Nota de Pagamento da empresa.

## **2. Contratos de credenciamento na área da saúde.**

### **a. Natureza do contrato de credenciamento.**

O contrato de credenciamento advém da hipótese legal prevista no art. 25 da Lei n.º 8.666/1993 (inexigibilidade), sendo assim é uma forma de contratação direta utilizada pela Administração Pública nos casos em que não existe viabilidade de competição. O credenciamento em si não está disposto de forma taxativa no rol de hipóteses previstas nos incisos do referido artigo.

Contudo, tanto os estudiosos do assunto como os Tribunais de Contas entendem majoritariamente que a lista é meramente exemplificativa. Ou seja, outras hipóteses não tratadas nos incisos do dispositivo podem também ensejar inviabilidade de competição, como é mesmo o caso do credenciamento de serviços médicos para atender a demanda do CBMDF.

Para o autor Joel de Menezes Niebhur<sup>3</sup>, credenciamento é o seguinte.

É uma espécie de cadastro em que se inserem todos os interessados em prestar certos tipos de serviços, conforme regras de habilitação e remuneração prefixadas pela própria Administração Pública. Todos os credenciados celebram, sob as mesmas condições, contrato administrativo, haja vista que, pela natureza do serviço, não há relação de exclusão, isto é, o serviço a ser contratado não precisa ser prestado com exclusividade por um ou por outro, mas é prestado por todos. (NIEBHUR, 2015)

Desse modo, Martins também define que o credenciamento é um conjunto de procedimentos por meio dos quais a Administração credencia, mediante chamamento público, todos os prestadores aptos e interessados em realizar determinados serviços, quando o interesse público for melhor atendido com a contratação do maior número possível de prestadores simultâneos.

<sup>3</sup> NIEBUHR, Joel de Menezes. Dispensa e inexigibilidade de licitação pública. 4. Ed. ver. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2015.

## b. Especificidades

Alguns aspectos fundamentais devem ser observados para a contratação em credenciamento, conforme leciona o doutrinador Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, a saber.

1. **Possibilidade de contratação de todos os que satisfaçam as condições exigidas em edital.** Significa dizer que todos os selecionados são contratados, embora demandados de formas diversas.
2. **A definição da demanda por contratado não é arbitrada pela Administração.** Não pode a Administração determinar a quantidade de demanda por credenciado, mas pode o servidor interessado escolher segundo sua conveniência, lembrando que o objeto seja executado conforme definido em edital de credenciamento.

## 3. Responsabilização do servidor público.

O servidor público (militares do CBMDF), uma vez designado para atuar como fiscal de contratos (executor), está obrigado a cumprir a lei, respeitar as normativas aplicáveis e as disposições contratuais, a fim de evitar responsabilizações eventuais. A luz do art. 82 da Lei n.º 8.666/1993 a responsabilização decorre do descumprimento da lei ou do contrato.

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Portanto, resta claro que há uma repercussão para o militar na esfera civil, penal e administrativa.

### a. Responsabilidade civil.

O Código Civil, Lei n.º 10.406 de 10 de janeiro de 2002, art. 186 estabelece: aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito. Sendo assim, deriva uma necessidade de reparar o ato ilícito.

E assim, também deve ser observado o teor do art. 927 do mesmo código: aquele que, por ato ilícito, causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.

Cuida-se de observar os quatro pressupostos da responsabilidade civil.

3. Conduta (ação ou omissão).
4. Dano (perda ou diminuição).
5. Nexo de causalidade entre a conduta e o dano.
6. Culpa ou dolo do agente causador.

Então, o militar do CBMDF é passível de responsabilização civil caso reste demonstrada a sua conduta dolosa ou culposa que tenha causado danos. Sendo assim, toma-se como alerta aos gestores e executores cuidarem para os seguintes aspectos mais sensíveis em uma execução (fiscalização) contratual.

### ***Omissão ou incorreto cumprimento da tarefa.***

A omissão do funcionário encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Para isso, há na esfera federal, um processo próprio, previsto no art. 8º da Lei 8.443/02: o processo de tomada de contas especial. (SILVA, 2012, p. 80)

### ***Inobservância de princípios e de prestação de contas.***

Deve-se perseguir o fim e finalidade pública pautando por obedecer integralmente aos princípios da honestidade, probidade, lealdade e boa-fé. Destaca Pércio (2010, p. 127). Mais além, pondera-se quanto as repercussões decorrentes de uma má execução contratual, da forma seguinte.

Ainda, deve primar pela eficiência e prestar contas de sua atuação, o que **repercute diretamente na responsabilidade perante o controle interno e externo quanto aos atos praticados durante a fiscalização e aos prejuízos eventualmente decorrentes da má atuação.** Grifo nosso (PÉRCIO, 2010, p. 127)

### ***Recebimento de objeto diverso do contratado***

Todo e qualquer servidor responsável pela fiscalização de contratos administrativos, conforme o art. 73 da Lei n.º 8.666 de 1993 deve conhecer em detalhes o contrato e efetivamente executar o que lhe cabe como deveres. Por exemplo, rejeitar o objeto entregue em desconformidade, sob pena de arcar com as consequências derivadas.

Sendo assim, Pércio (2010, p. 127) entende isso: “É nesse aspecto que o recebimento incompatível com o que foi contratado enseja responsabilidade direta e ressarcimento de eventuais prejuízos aos cofres públicos.”

### ***Não verificação de adimplemento de encargos previdenciários e trabalhistas.***

A obrigação de recolhimento dos encargos previdenciários incumbe ao contratado, notadamente nos contratos que envolvam fornecimento de mão de obra. Mas afirma-se que: “[...] a Administração Pública deve exigir, como condição para o pagamento das faturas em favor do contratado, que ele demonstre o adimplemento dos referidos encargos previdenciários.” (FURTADO, 2013)<sup>4</sup>

Entretanto, alerta-se quanto a necessidade de constante verificação da situação junto a previdência para fins de manutenção das condições iniciais de habilitação e qualificação.

Se o débito para com a Previdência Social da empresa contratada surge durante a vigência do contrato, qualquer que seja a razão desse débito, mantenha ou não o elo de relação direta com o contrato, impõe-se a rescisão do contrato haja vista o disposto no art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93, que

<sup>4</sup> FURTADO, Lucas Rocha. Curso de licitações e contratos administrativos. 5. Ed. ver. ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

dispõe no sentido de que contratado deve manter, durante toda a execução do contrato, “todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação”. (FURTADO, 2013, p. 497)

Quanto aos encargos trabalhistas do contratado e responsabilidade subsidiária da Administração Pública, Furtado (2013, p. 498) relata que até bem pouco tempo havia um debate quanto a interpretação constitucional do art. 71, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, e o enunciado n.º 331 do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

Mas, finalmente o Supremo Tribunal Federal (STF) definiu a correta interpretação, no sentido de que embora tenha existido o reconhecimento da simples inadimplência do contratado, isso não é capaz de transferir para a Administração Pública a responsabilidade pelos encargos trabalhistas. Furtado (2013, p. 498)

Contudo, o poder público não está isento de responsabilização caso fique comprovado que ocorreu omissão da Administração pública quanto ao dever que possui de fiscalizar a execução das obrigações contratuais. Furtado (2013, p. 498).

Daí, para Furtado (2013, p. 498) está a importância do fiscal de contratos, no sentido de ser ele a sentinela do interesse público, e não o sendo merece responsabilização. Daí, sendo esse omissor, desidioso, relapso redundam em prováveis prejuízos econômicos ou financeiros a própria Administração Pública. E acrescenta assim.

Em decorrência da supremacia do interesse público, não pode a Administração assumir posição passiva e aguardar que o contratado cumpra todas as suas obrigações contratuais. Não pode a Administração esperar o fim do termo do contrato para verificar se seu objetivo foi efetivamente alcançado, se seu objeto foi cumprido. Durante a própria execução do contrato deverá ser verificado se o contratado está cumprindo todas as etapas e fases do contrato. Essa forma de agir preventiva apenas benefícios traz para a Administração. (FURTADO, 2013, p. 500)

Acrescenta Santos (2013, p. 64): “A atuação efetiva do fiscal nos contratos que envolvem mão de obra é de fundamental importância para que o mesmo não seja responsabilizado.” Por tal razão é que o gestor público deve certificar-se do adimplemento dos encargos trabalhistas das empresas contratadas, pelo que é o entendimento jurisprudencial do TCU pelo Acórdão n.º 1.884/06, 1ª Câmara; conforme Furtado (2013, p. 499).

### ***Liquidação e pagamento indevido de despesa***

Liquidação de despesa significa a ação de verificar se o objeto contratual foi cumprido da forma pactuada, e conseqüentemente, gerando para o credor o direito de receber o devido pagamento. Para tanto, há de ser observado previamente a participação do executor ou fiscal do contrato no que tange ao atesto do documento fiscal, com vistas a cumprir a obrigação legal prevista no art. 63 da Lei n.º 4320 de 1964.

Tem-se então a atividade de atesto pelo executor do contrato que é o reconhecimento da entrega do objeto contratado, e quanto à forma disso assevera Vieira (2010, p. 213): “Esse atesto deverá ser composto da assinatura ou nome completo do signatário e da indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo ou manuscrito, com data [...].”

Contudo, em muitos casos a Administração restringe-se a orientar o executor apenas quanto ao atesto da prestação do serviço de forma simplória, o que potencialmente pode acarretar em prejuízos. Vieira (2010, p. 187). Daí, mais ainda esse autor observa no seguinte sentido.

Pelo que se percebe alguns fiscais, na qualidade também de gestores, acabam por atestar esses documentos, que representam a comprovação da realização do serviço, **entretanto, a conferência da documentação relativa ao acompanhamento contratual não é feita.**

É perceptível na Administração uma realidade de indefinições de funções e atribuições dos servidores envolvidos na execução contratual. Algumas vezes esses servidores são nomeados como gestores (leia-se fiscais) e só tomam conhecimento dessa atribuição mediante a publicação do ato de nomeação, e realizam o **acompanhamento sem ter um mínimo de capacitação, sendo este um dos fatores que propicia a má utilização do dinheiro público.** Grifo nosso (VIEIRA, 2010, p. 187, 190)

Nas observações de Vieira (2010, p. 213) se o acompanhamento não é devidamente efetivado, realizando-se meramente o atesto de notas, possivelmente poderá ocorrer má fé e ser inclusive ordenado pagamento antecipado, ou pagamento de despesa não efetivamente ocorrido dentro de um contrato. O que o TCU na edição do acórdão n.º 1.224/2008 já considerou como uma irregularidade, ou seja, pagamento antecipado contraria dispositivo de lei (arts. 62 e 63 da Lei n.º 4.320 de 1964, art. 38 do Dec. n.º 93.872 de 1986). Logo, pagamento somente pode ser efetivado após a real prestação dos serviços ou entrega do objeto.

#### ***Não anotação de ocorrências relevantes.***

Tal inoportunidade do cumprimento do comando previsto no art. 67 da Lei n.º 8.666 de 1993 já foi avaliado pelo plenário do TCU por ocasião do Acórdão n.º 226/2009, Plenário, cujo relator foi o Ministro Walton Alencar Rodrigues, como bem observa Justen Filho, a saber.

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subsequentes e informa os procedimentos de liquidação e pagamento dos serviços. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado. Propiciará aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a quantidade e qualidade contratadas e executadas. Não há nenhuma inovação na exigência do acompanhamento da execução contratual. [...] esse registro é condição essencial à liquidação da despesa, para verificação do direito do credor, conforme dispõe o art. 63, § 2º inciso III, da Lei 4.320/1964. A falta desse registro, desse acompanhamento *pari passu*, propicia efetivamente possibilidade de lesão ao erário. (...) **é passível de multa Responsável por fiscalização de obras que não cumpra as atribuições previstas no parágrafo único do art. 67 da Lei 8.666/1993** Grifo nosso. (JUSTEN FILHO, 2012, p. 936).

Santos (2013, p. 72) explica que: “Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, toda a gestão, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.”

Até porque as anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) prejudicam a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente. Santos (2013, p. 72). E aí vale o destaque de importância dessa autora: “Importante! O fiscal do contrato deve sempre se lembrar de que: PALAVRAS VOAM, A ESCRITA PERMANECE (VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT).”

#### **b. Responsabilidade penal.**

Para que seja possível atribuir a responsabilidade penal inicialmente deve-se entender que deve haver previsão legal, conforme estabelece a Constituição Federal, (art. 5º, XXXIX) – “não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal.”

Nesse ponto, a lei de licitações 8.666/1993 tratou na Seção III – Dos Crimes e das Penas.

Art. 89. **Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as formalidades** pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade:

Pena - detenção, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e multa.

Parágrafo único. Na mesma pena incorre aquele que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, beneficiou-se da dispensa ou inexigibilidade ilegal, para celebrar contrato com o Poder Público.

Art. 90. **Frustrar ou fraudar**, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o **caráter competitivo do procedimento licitatório**, com o intuito de obter, para si ou para outrem, **vantagem** decorrente da adjudicação do objeto da licitação:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Art. 91. Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato, cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Art. 92. **Admitir, possibilitar ou dar causa** a qualquer **modificação ou vantagem**, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, **durante a execução dos contratos** celebrados com o Poder Público, **sem autorização em lei, no ato convocatório** da licitação ou nos respectivos **instrumentos contratuais**, ou, ainda, **pagar fatura com preterição da ordem cronológica** de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei: [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa. [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

Parágrafo único. Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.

Art. 93. **Impedir, perturbar ou fraudar** a realização de qualquer **ato de procedimento licitatório**:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Art. 94. **Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório**, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa.

Art. 95. **Afastar ou procura afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo**:

Pena - detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar, em razão da vantagem oferecida.

Art. 96. **Fraudar**, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias, ou contrato dela decorrente:

- I - elevando arbitrariamente os preços;
- II - vendendo, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada ou deteriorada;
- III - entregando uma mercadoria por outra;
- IV - alterando substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- V - tornando, por qualquer modo, injustamente, mais onerosa a proposta ou a execução do contrato:

Pena - detenção, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

**Art. 97. Admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:**

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Parágrafo único. Incide na mesma pena aquele que, declarado inidôneo, venha a licitar ou a contratar com a Administração.

**Art. 98.** Obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

**Art. 99.** A pena de multa cominada nos arts. 89 a 98 desta Lei consiste no pagamento de quantia fixada na sentença e calculada em índices percentuais, cuja base corresponderá ao valor da vantagem efetivamente obtida ou potencialmente auferível pelo agente.

§ 1º Os índices a que se refere este artigo não poderão ser inferiores a 2% (dois por cento), nem superiores a 5% (cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§ 2º O produto da arrecadação da multa reverterá, conforme o caso, à Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal.

### **c. Responsabilidade administrativa.**

A responsabilização administrativa ou funcional dos servidores atuantes em licitações e contratações decorre tanto de ato omissivo como comissivo na fase interna, ou externa. Bem como no curso da execução contratual na medida em que se constata ausência ou deficiência da atuação dos fiscais (executores), como por exemplo: requisição de ordem de pagamento irregular.

Observe-se que a repercussão se dá em face da apuração disciplinar (interna *corporis*) mediante aplicação de punição disciplinar. Mais ainda, há desdobramentos perante as cortes de contas que podem diante da constatação de prejuízos financeiros ou a própria norma estabelecer multas pecuniárias para os responsáveis.

## Módulo 4

### 1. Sistema de Contratos e Convênios - SICON.

#### a. Funcionalidades

Caro executor, é sabido que no âmbito da Administração Pública os atos só são considerados lícitos e válidos se estiverem previamente estabelecidos, regulamentados ou legislados.

Com o advento da sistematização das rotinas operacionais no cotidiano do CBMDF, com a implementação do SEI (Sistema Eletrônico de Informação) e com as demandas internas e externas referentes às boas práticas de transparência, controle e boa gestão da Administração Pública foi criado o **SICON - Sistema de Aquisições (contratos) e Convênios**.

O sistema foi criado mediante esforços das Diretorias de Aquisições e Contratações - DICOA e a Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOFI. Foi desenvolvido para a gestão de contratos e convênios tanto da Diretoria de Orçamento e Finanças quanto da Diretoria de Saúde - DISAU.

A missão do SICON é dar meios, em uma única plataforma sistêmica, aos mais diversos militares que são responsáveis pela execução de contratos no âmbito do CBMDF quais: Diretoria de Contratações e Aquisições, Executores de contratos, Subseção de Controle de Contratos, Seção de Gestão e Acompanhamento Orçamentário, Subseção de Empenho, Subseção de Liquidação, Subseção de pagamento.

Portanto, é o registro de todos os atos dentro de um sistema de tal forma que fique fácil, prático e ágil a consulta aos dados cadastrais de um contrato, quem foi a empresa contratada, número do processo tanto de contratação quanto o de pagamento, o registro de todas as requisições de pagamento, o valor bruto de cada requisição, o valor das retenções de impostos, o valor líquido de cada requisição, bem como a gestão dos prazo contratuais e das providências tomadas para que a relação com os contratados possa ser gerenciada de forma que se entenda todos os trâmites relativos a uma determinada aquisição.

O funcionamento do Sistema é por meio de plataforma web, onde basta acessar a página da Corporação, fazer o login, em seguida clicar em Sistemas e depois SICON.

Uma vez responsável por uma execução de contrato, torna-se imprescindível o acesso ao sistema de tal forma que o executor possa requisitar os pagamentos das faturas, salvar as requisições em arquivo no formato PDF (isso será importante, pois além de salvar nesse formato, já se tem aí uma forma de alimentar o SEI bastando, portanto, anexar os arquivos extraídos do SICON), além, de confeccionar os relatórios periódicos da execução para a qual fora designado.

Há, ainda, esforços no sentido de melhoria e implementação de ferramentas com vistas a torná-lo cada vez mais útil em seu uso no dia a dia.

Façam-se aqui, portanto, os votos de não se esgotar a implementação/melhoria do sistema, mas contribuir de maneira proativa para um bom desempenho de nossos militares nas suas atividades, quando atuarem frente a uma execução contratual.

## b. Atuação da DICOA.

Fica sob responsabilidade da Diretoria de Contratação e Aquisição promover os registros/cadastros da aquisição. É essa Diretoria a genitora da aquisição quanto ao cadastramento inicial, dados de contrato, publicação de executor responsável bem como todas as orientações ao Executor de contrato ou Comissão Executora nos aspectos relacionados ao contrato e/ou jurídicos da aquisição ou convênio. Ficam consignadas também os controles de notificação, aditivos, repactuação e demais reajustes, assim como apuração das responsabilidades sejam elas da Corporação e/ou contratado.

## c. Atuação da DIOFI/DISAU

No que tange às responsabilidades da DIOFI, em linhas gerais e após o efetivo cadastramento da aquisição fica sob a tutela da **Subseção de Empenho** cadastrar o respectivo documento, bem como seu empenho de reforço ou anulação, no qual abastecerá o sistema de saldo para que o executor possa requisitar os pagamentos. A **Subseção Liquidação** receber as Requisições de pagamento cadastradas pelos executores, preencher a retenção de impostos devidas quando couber, apontar o valor correto a ser pago ao contratado. Por fim, a **Subseção de Pagamento** fecha essa subtarefa, ao finalizar os pagamentos, registrando o valor dos documentos hábeis oriundos do SIAFI, data de pagamento e o número da ordem bancária.

## d. Atuação do executor ou comissão.

A atuação do executor de contratos é de protagonista da execução, pois é ele quem informa às autoridades do CBMDF todos os trâmites entre a Corporação e o Contratado, desde notificações até os devidos pagamentos dentro do sistema. Isso torna a gestão de contratos, bem como a tomada de decisão mais ágil e em um único local.

Há uma parte específica da plataforma sistêmica na qual ele faz os registros do que foi pago, dos relatórios confeccionados apontando como está o atual estágio de execução, bem como controles de notas fiscais, agendas de entrega dentre outros.

Ainda consegue se relacionar com as subseções de empenho, liquidação e pagamento, tornando assim, a execução de maneira mais fácil, mas simplificada e transparente.

Abaixo, foi colocado o Manual proposto, confeccionado pela fábrica de software, para que todos os agentes de execução contratual tenham a visão geral do sistema.

# SICON – SISTEMA DE CONTRATOS

## Manual do Sistema

Versão 2.0

### Alerta

A tela inicial de “Alertas” é exibida após efetuar o login no Sistema. Ela tem o objetivo de alertar sobre “Vigência a Expirar”, “Vencimento de Garantia”, “Entrega a Expirar”, “Notificação” e de “RP Aguardando Parecer da DICOA”, como mostram as figuras abaixo.



Figura 1: Tela Inicial "Alertas"

## Função Pessoa Comissão

Clique no menu “Tabelas de Apoio” e, em seguida, no submenu “Função Pessoa Comissão”, para listar as Funções Pessoa Comissão Cadastradas.

The screenshot shows the 'FUNÇÃO PESSOA COMISSÃO' interface. It includes a navigation menu at the top with 'Tabelas de apoio' selected. The main area is divided into sections: 'SELEÇÃO DE FILTROS' with a search box and 'Adicionar Filtro' button; 'ORDENAR POR' with a dropdown menu and 'Ordenar' button; and 'EXPORTAR PARA' with icons for Excel and PDF. Below these is a table titled 'RELAÇÃO DE FUNÇÃO PESSOA COMISSÃO' with columns for 'Nome', 'Descrição', 'Presidente', 'Cancelado', and 'Ação'. A red box highlights the table, and a red arrow points to it with the text 'Listagem de Função Pessoa Comissão Cadastradas'.

Nome	Descrição	Presidente	Cancelado	Ação
MEMBRO TESTE 24	TESTE 07/11/2014	NÃO	NÃO	[Ícone]
NANA	AAA	NÃO	NÃO	[Ícone]
PRESIDENTE	TESTE 07/11/2014	SIM	NÃO	[Ícone]
TESTE 14 DO 11 DE 2014	TESTE 14 DO 11 DE 2014	SIM	NÃO	[Ícone]
TESTE DO DIA 21/11	TESTE DO DIA 21/11	SIM	NÃO	[Ícone]
TESTE DO DIA 24 DO 11	TESTE DIA	NÃO	NÃO	[Ícone]

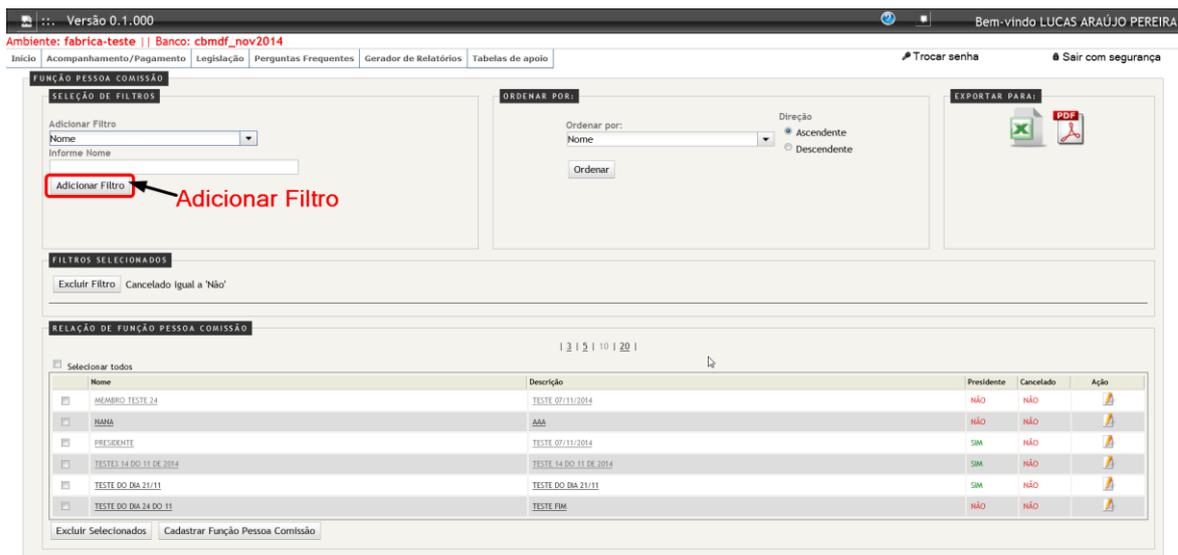
Figura 2: Função Pessoa Comissão.

## Pesquisar “Função Pessoa Comissão”

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e clique no botão “Adicionar Filtro”, como mostram as figuras abaixo.

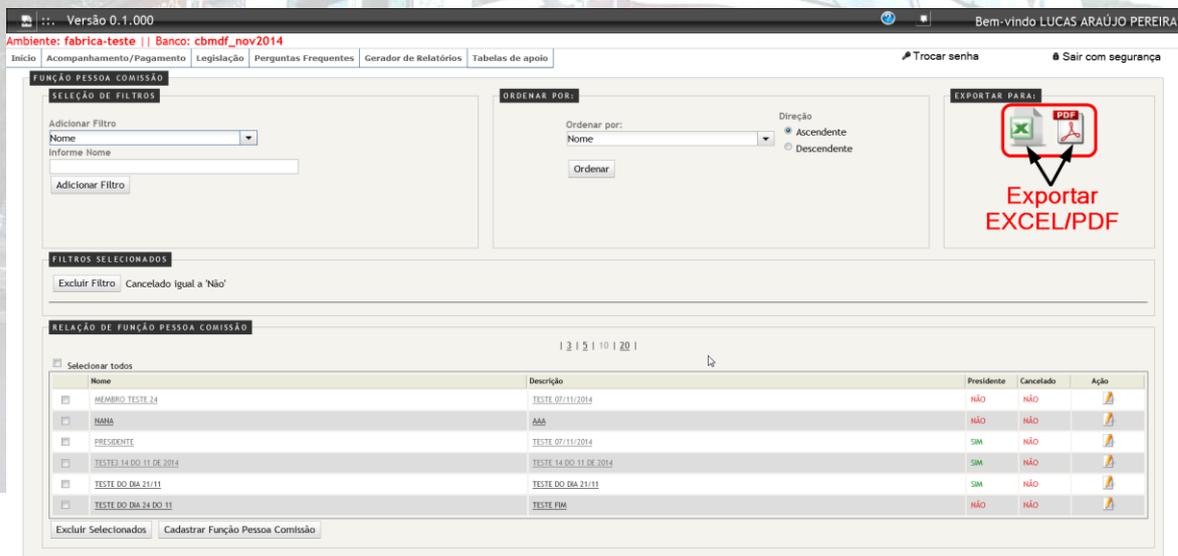
The screenshot shows the 'FUNÇÃO PESSOA COMISSÃO' interface with the 'Adicionar Filtro' dropdown menu open. A red box highlights the dropdown, and a red arrow points to it with the text 'Selecionar Filtro'. The dropdown menu contains the following options: 'Nome', 'Clique aqui para selecionar filtro', 'Nome', 'Descrição', 'Presidente', and 'Cancelado'. The rest of the interface is the same as in Figure 2.

Figura 3: Selecionar filtro.



Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF., conforme indicado na figura abaixo.



## Cadastrar Função Pessoa Comissão

Clique no botão “Cadastrar Função Pessoa Comissão”, como indicado na figura abaixo.



Figura 6: Cadastrar Função Pessoa Comissão.

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Nova Função Pessoa Comissão”, conforme a figura abaixo.



Figura 7: Formulário Nova Função Pessoa Comissão.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem salvar a “Função Pessoa Comissão”.

Ao “Salvar”, a mensagem “Função Pessoa Comissão Cadastrada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

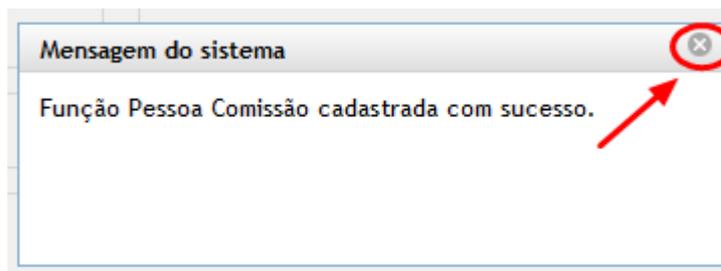


Figura 8: Mensagem - Função Pessoa Comissão Cadastrada com Sucesso.

## Editar Função Pessoa Comissão

Clique no ícone “Editar”, conforme indicado na figura abaixo.

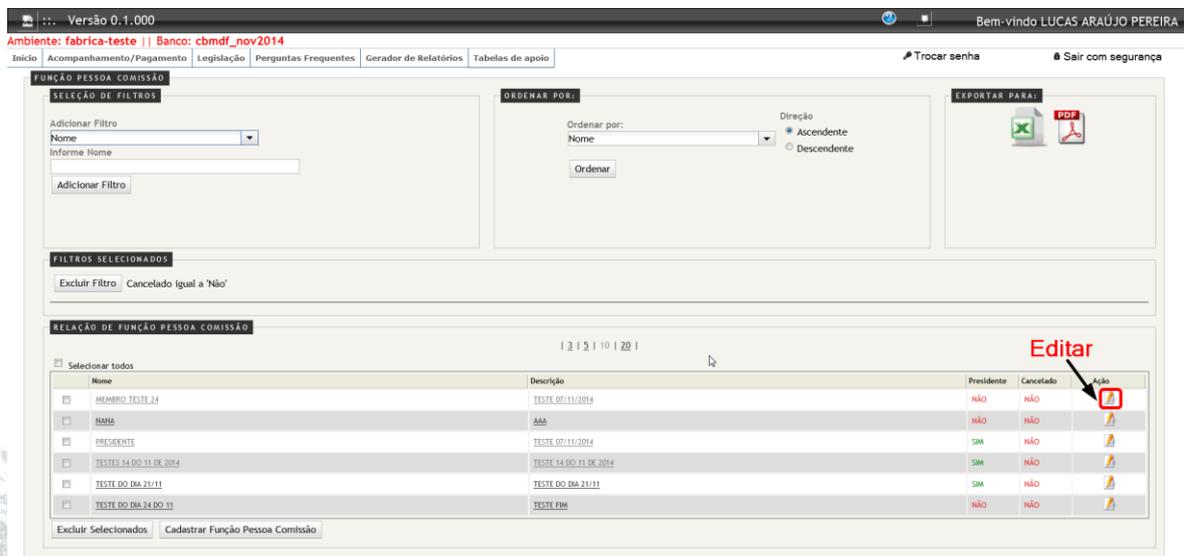


Figura 9: Editar Função Pessoa Comissão.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Função Pessoa Comissão”, conforme mostra a figura abaixo.



Figura 10: Formulário "Atualizar Função Pessoa Comissão".

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Função Pessoa Comissão”.

Ao “Atualizar”, a mensagem “Função Pessoa Comissão Alterada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

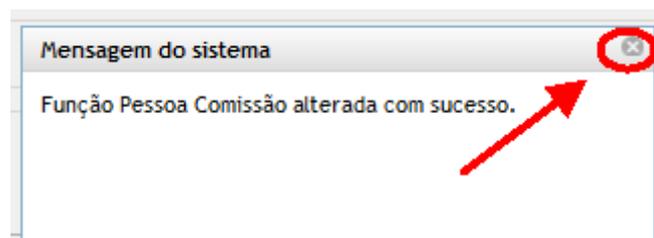


Figura 11: Função Pessoa Comissão Alterada com Sucesso.

## Detalhar “Função Pessoa Comissão”

Escolha a função pessoa a comissão a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Nome” ou “Descrição”. Veja na figura abaixo.

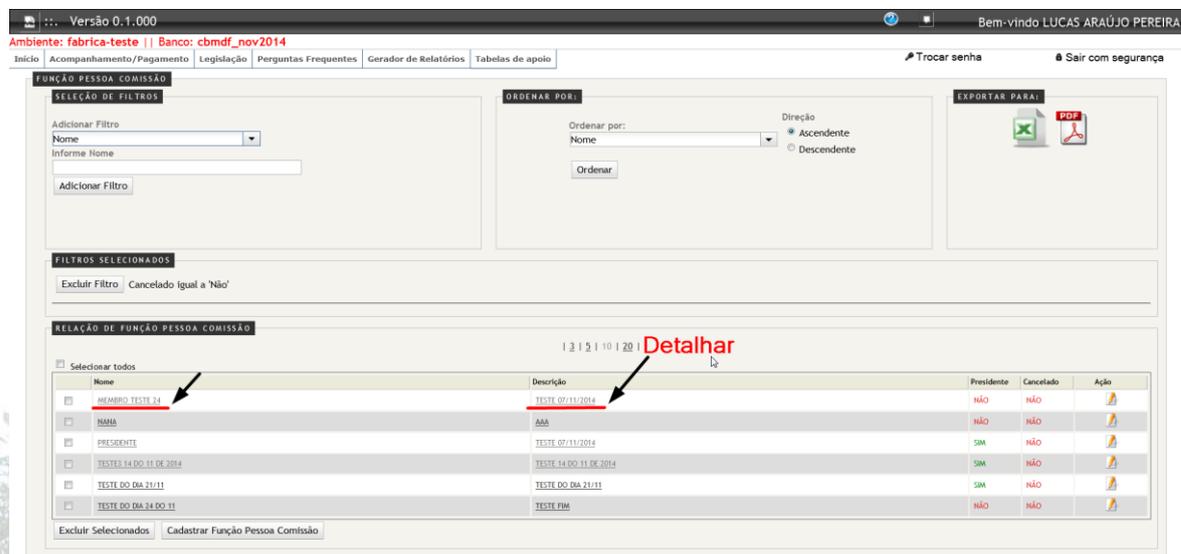


Figura 12: Link para Detalhar "Função Pessoa Comissão".

Ao clicar em um dos links, surgirá na tela a opção de “Detalhar Função Pessoa Comissão”, conforme indicado na figura abaixo.



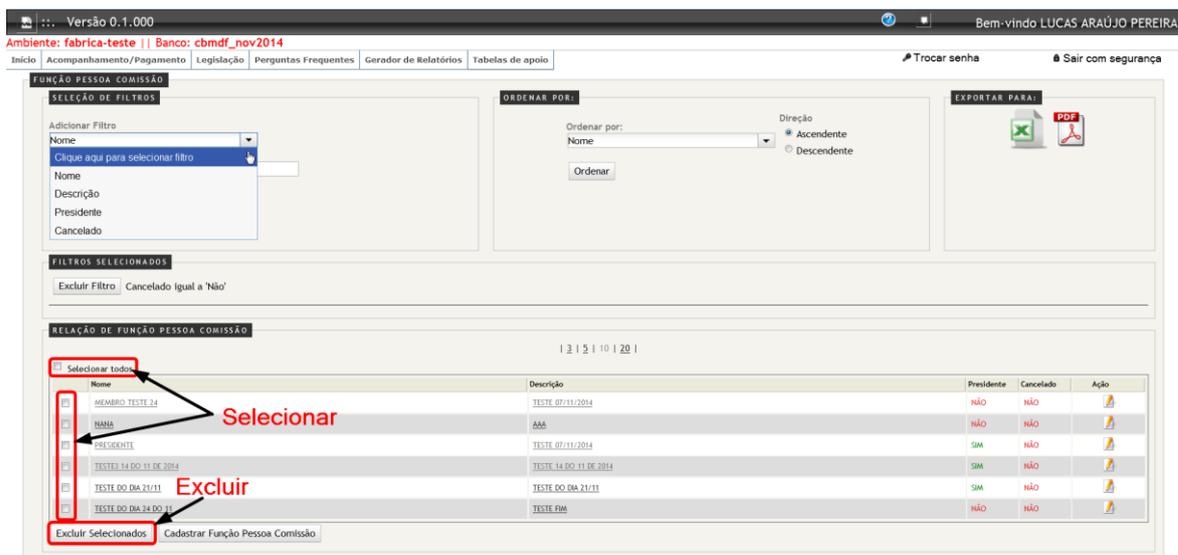
Figura 13: Formulário Detalhar Função Pessoa Comissão.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Função Pessoa Comissão”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

## Excluir Função Pessoa Comissão

Para excluir uma “Função Pessoa Comissão” selecione uma ou mais funções que deseja excluir e clique no botão “Excluir Seleccionados”, conforme indicado na figura abaixo.



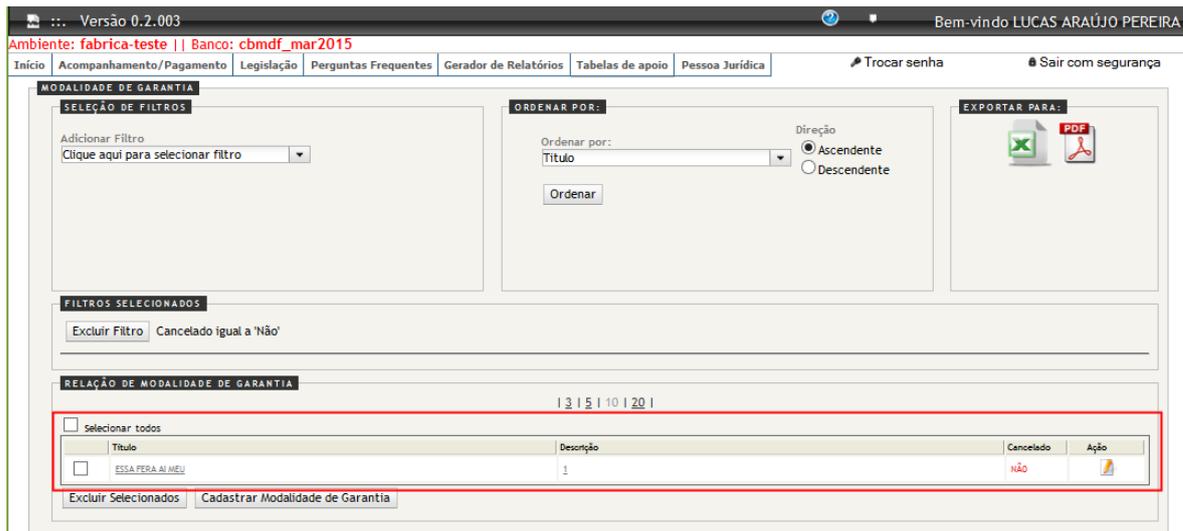


Figura 17: Modalidade de Garantia.

Pesquisar Modalidade de Garantia

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, como mostram as figuras abaixo.

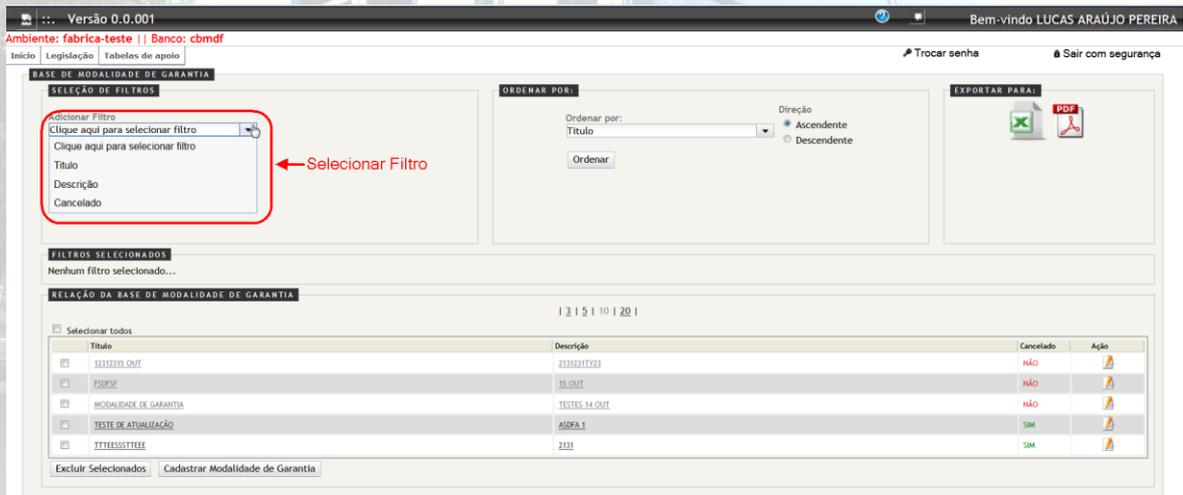


Figura 18: Selecionar Filtro.

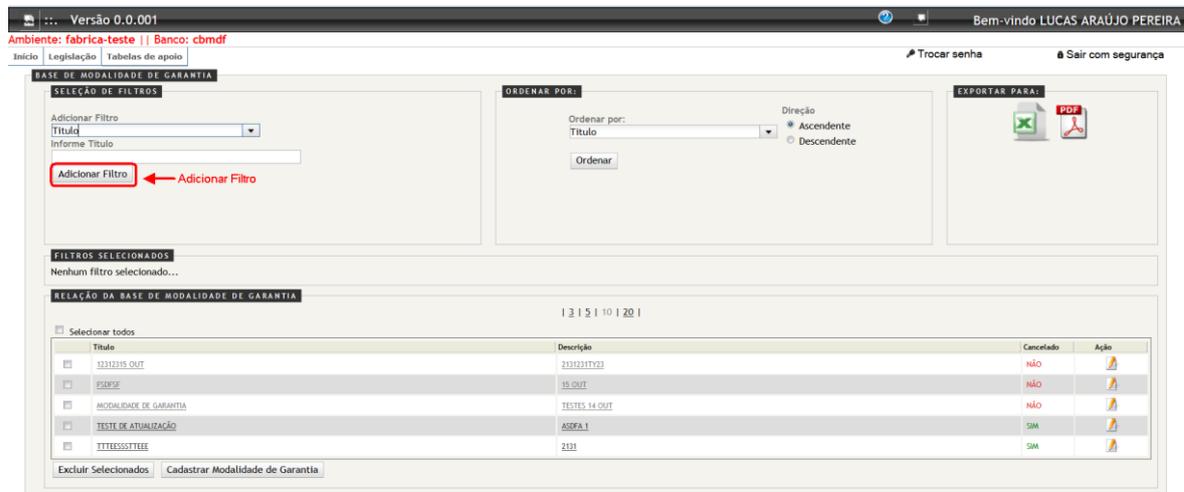


Figura 19: Adicionar Filtro.

### Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.

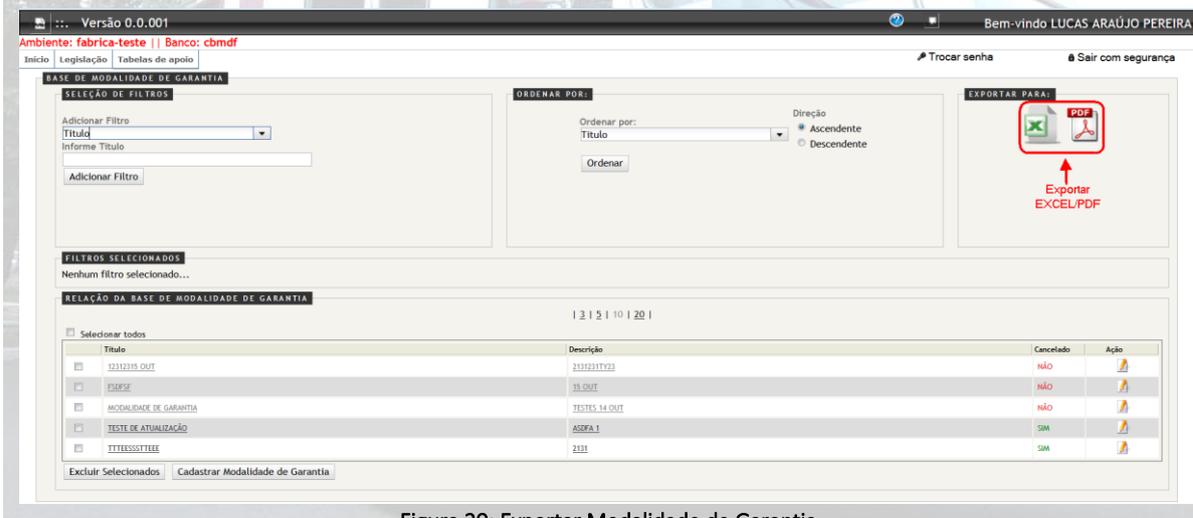


Figura 20: Exportar Modalidade de Garantia.

### Cadastrar Modalidade de Garantia

Clique no botão “Modalidade de Garantia”, como indicado na figura abaixo.

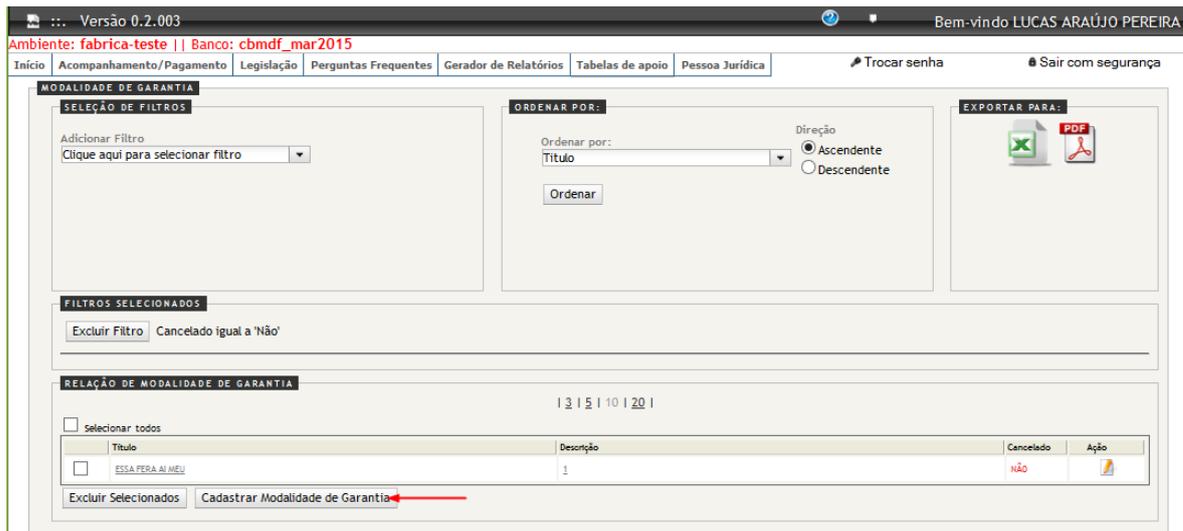


Figura 21: Cadastrar Modalidade de Garantia.

Surgirá, então, a tela correspondente ao cadastro de “Modalidade de Garantia”. Veja a figura abaixo.



Figura 22: Formulário Nova Modalidade de Garantia.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem salvar a “Modalidade de Garantia”.

Ao “Salvar”, a mensagem “Modalidade de Garantia Cadastrada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo

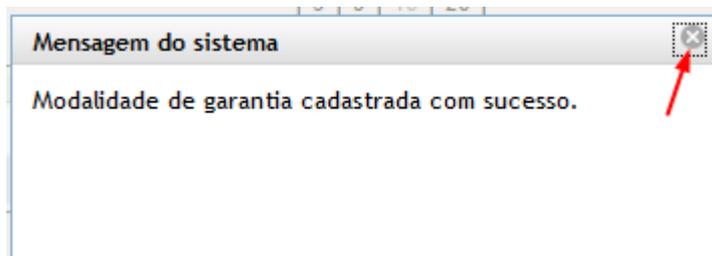


Figura 23: Mensagem – “Modalidade de Garantia Cadastrada com Sucesso”.

## Editar Modalidade de Garantia

Ao clicar no Ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR MODALIDADE DE GARANTIA”, conforme indicado na figura a seguir.

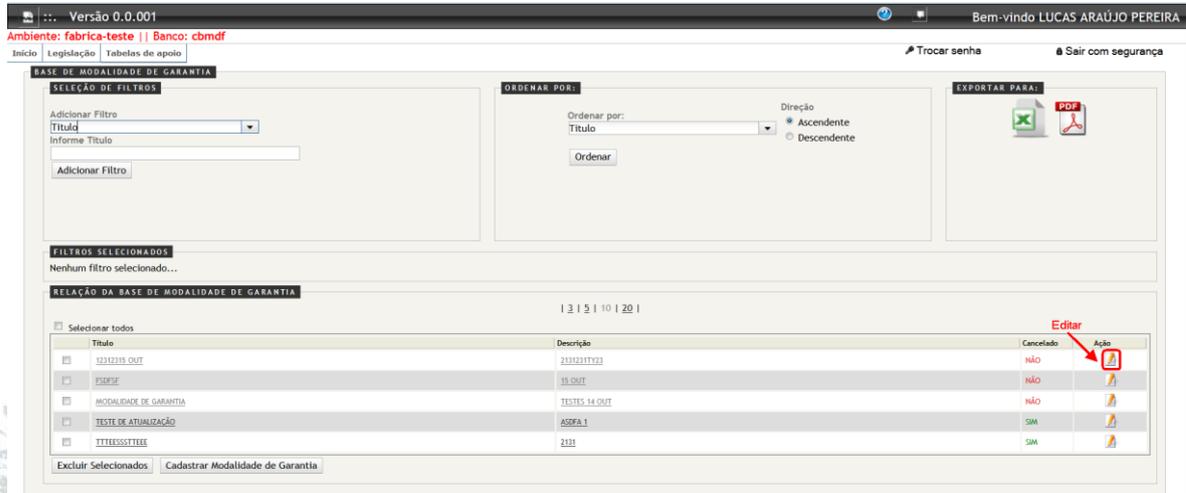


Figura 24: Editar Modalidade de Garantia.

Ao clicar no Ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Modalidade de Garantia”, conforme mostra a figura abaixo.



Figura 25: Formulário - Atualizar Modalidade de Garantia.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Modalidade de Garantia”.

Ao Atualizar, a seguinte mensagem: “Modalidade de Garantia Atualizada com Sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

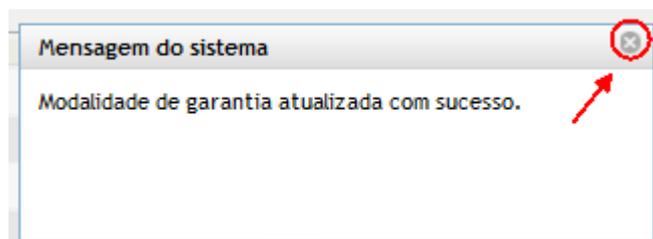


Figura 26: Mensagem - Modalidade de garantia atualizada com sucesso.

## Detalhar Modalidade de Garantia

Escolha a função e a modalidade de garantia a serem visualizadas e clique em uma das colunas indicadas: “Título” ou “Descrição”, como indicado na figura abaixo.

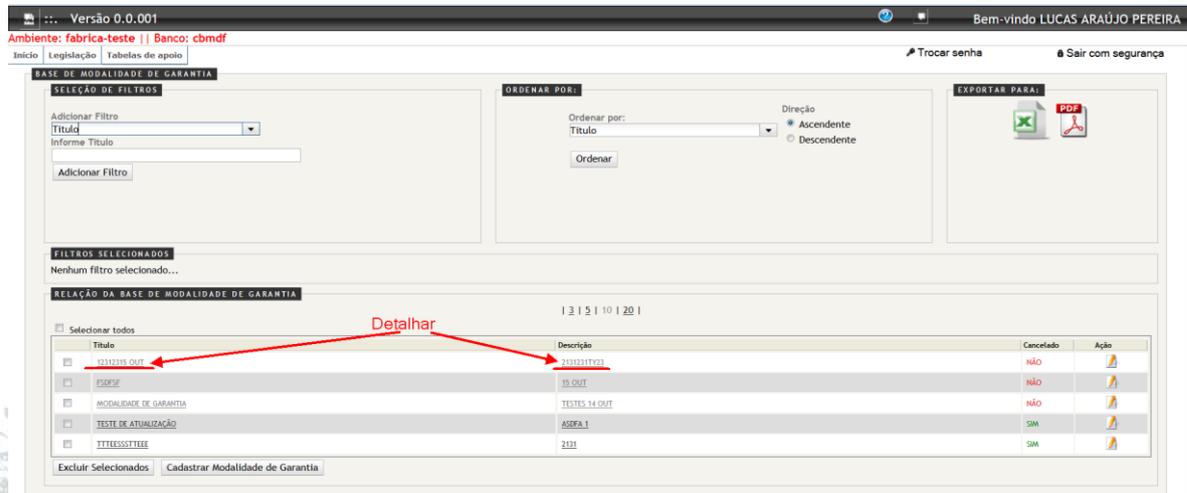


Figura 27: Link Detalhar Modalidade de Garantia.

Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “Detalhar Modalidade de Garantia”, conforme indicado na figura abaixo.



Figura 28: Detalhar Modalidade de Garantia.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Modalidade de Garantia”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

## Excluir Modalidade de Garantia

Para excluir uma “Modalidade de Garantia” selecione uma ou mais registros que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Seleccionados”, conforme indicado na figura abaixo.

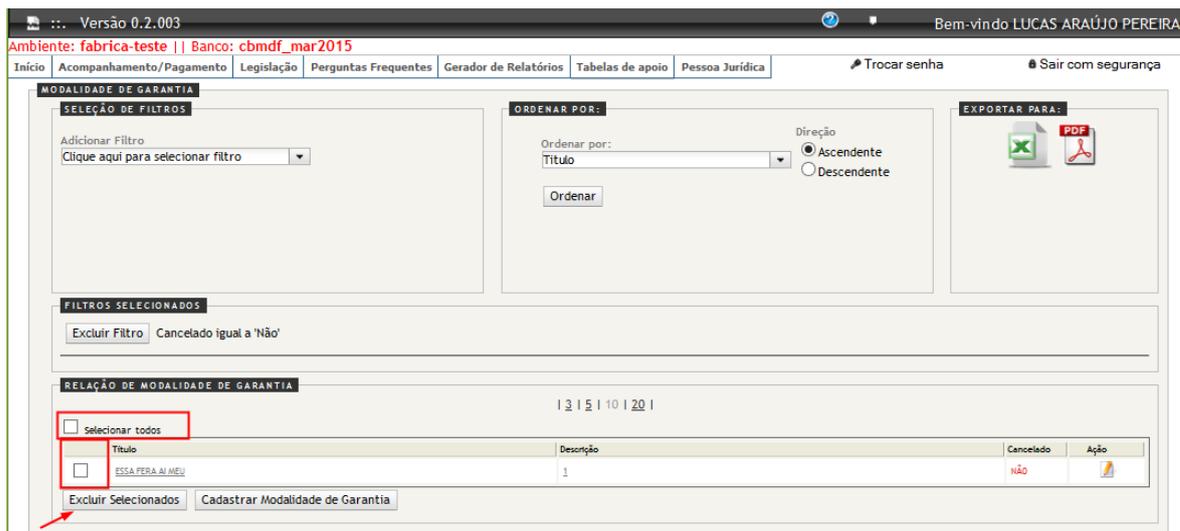


Figura 29: Excluir "Modalidade de Garantia".

Irá surgir na janela a seguinte mensagem "Deseja excluir a(s) selecionada(s)?"

Para voltar, clique no botão "Cancelar".

Para excluir, clique no botão "OK".

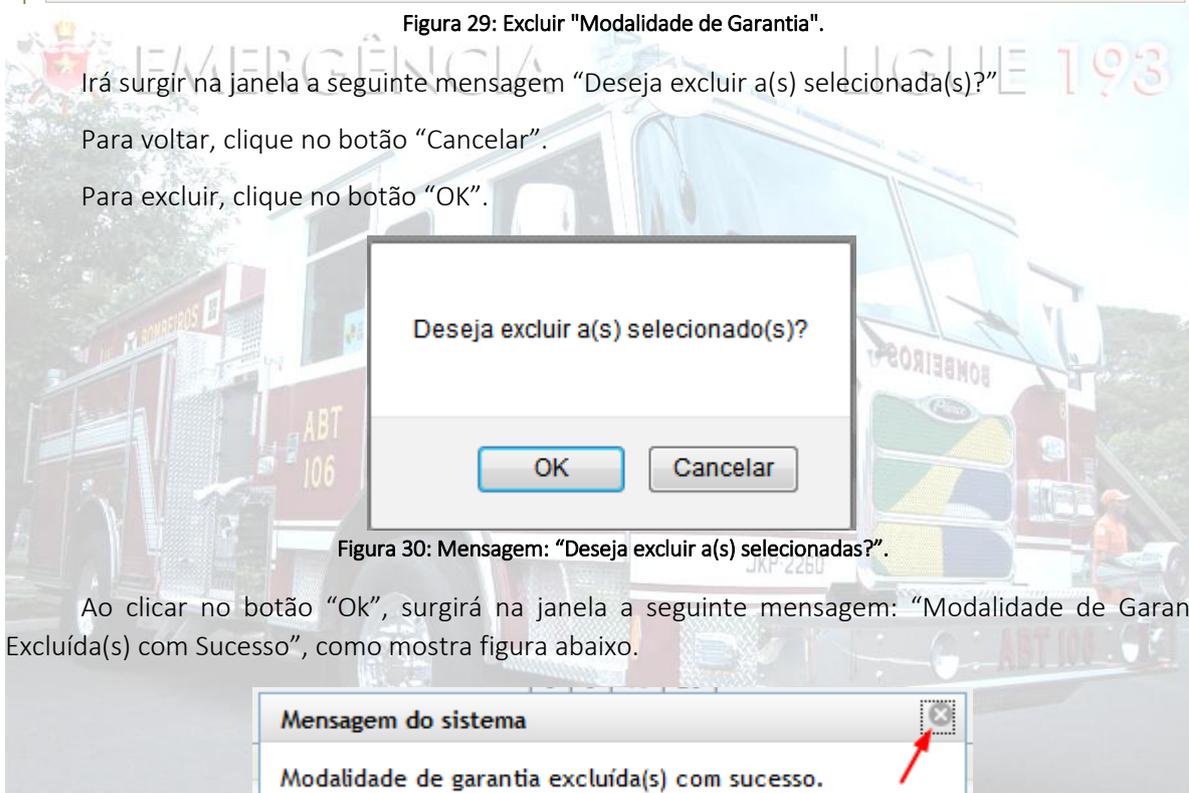


Figura 30: Mensagem: "Deseja excluir a(s) selecionadas?".

Ao clicar no botão "Ok", surgirá na janela a seguinte mensagem: "Modalidade de Garantia Excluída(s) com Sucesso", como mostra figura abaixo.

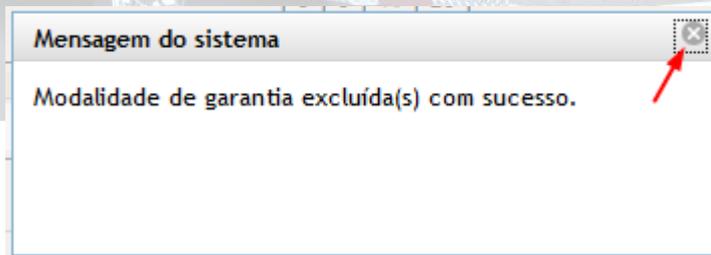


Figura 31: Mensagem Modalidade de garantia excluída(s) com sucesso.

## Comissão Permanente

Clique no menu "Tabelas de Apoio" e, em seguida, no submenu "Comissões Permanente", para listar as Comissões Permanentes cadastradas.

A comissão permanente é o grupo de servidores nomeados para gerenciar a execução de Aquisições ou de Convênios.

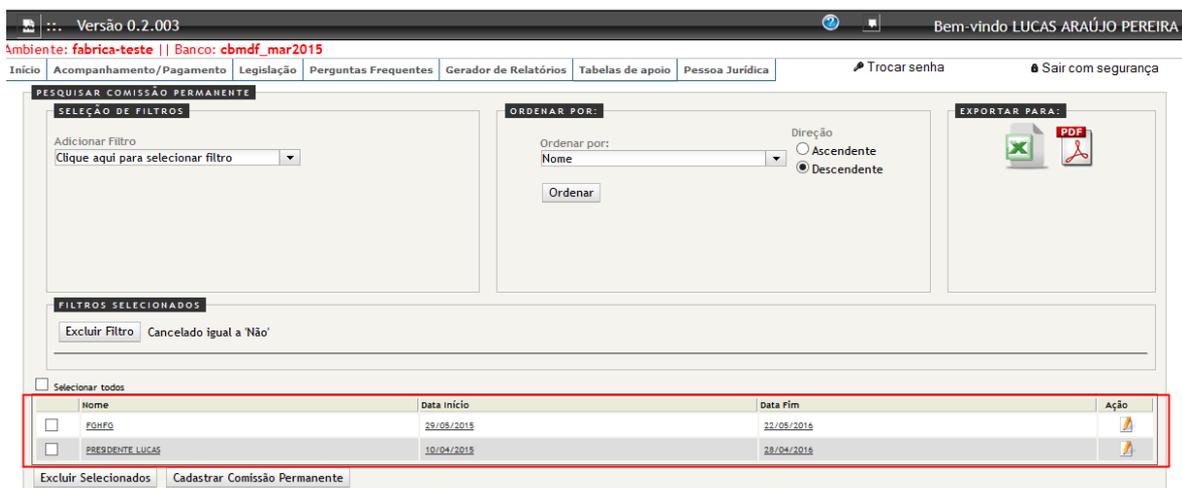


Figura 32: Lista de Comissões Permanentes.

## Pesquisar “Comissões Permanentes”

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, como mostram as figuras abaixo.

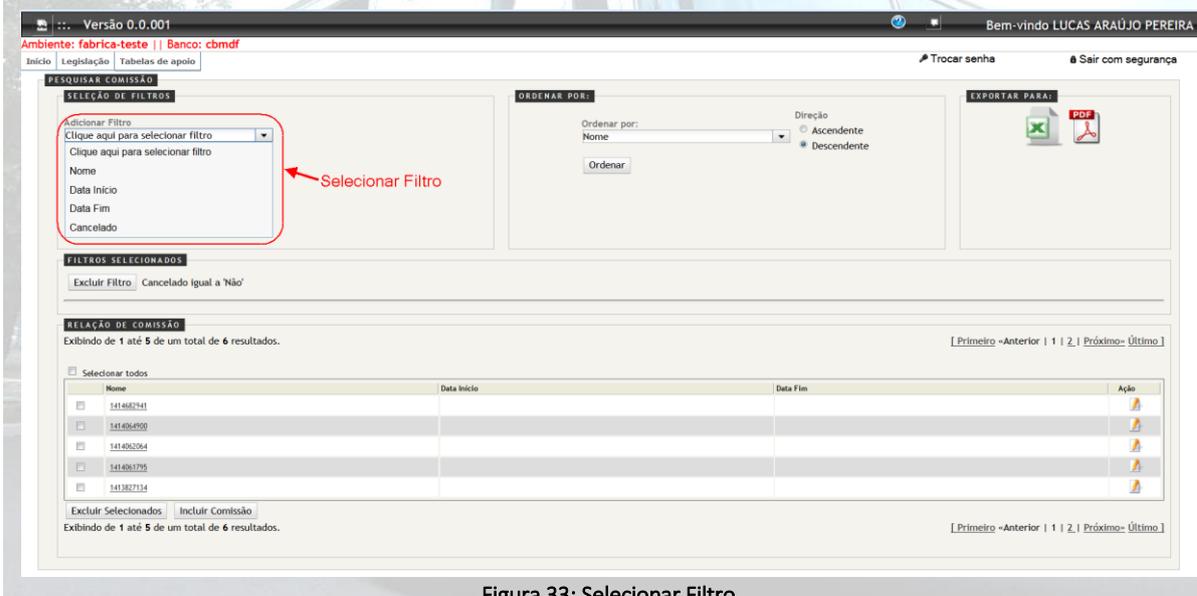
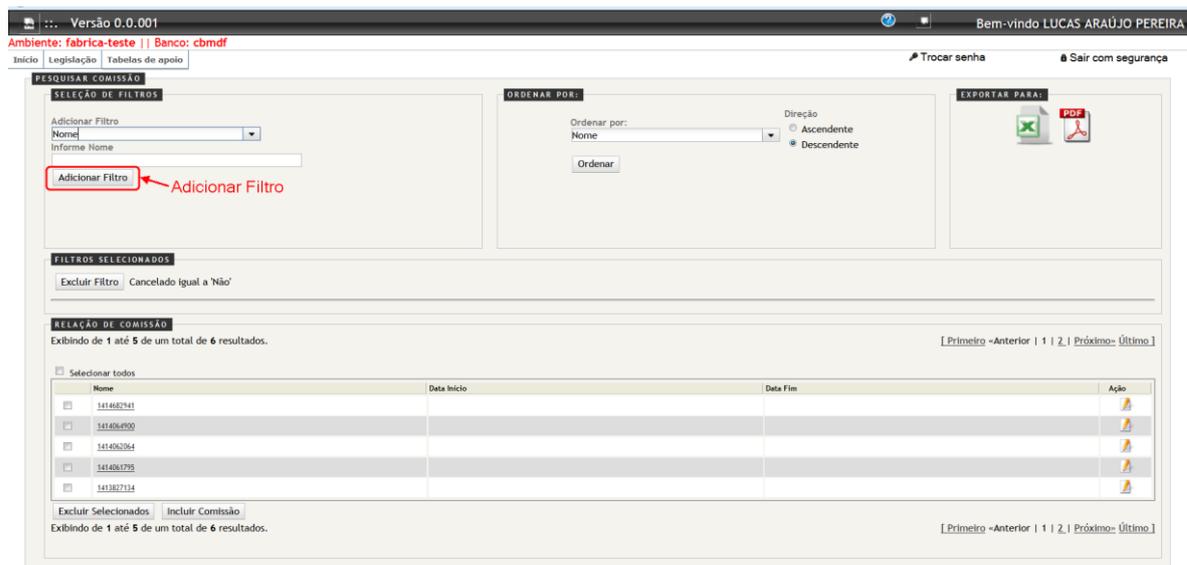
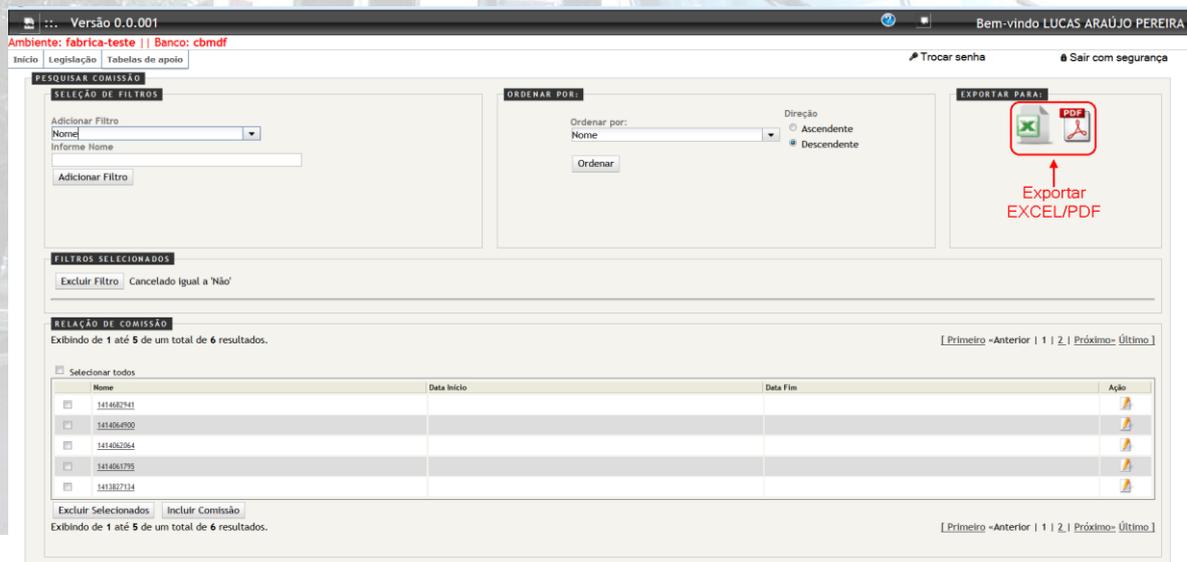


Figura 33: Selecionar Filtro.



## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.



## Cadastrar Comissão Permanente

Clique no botão “Cadastrar Comissão Permanente”, conforme indicado na figura a seguir.

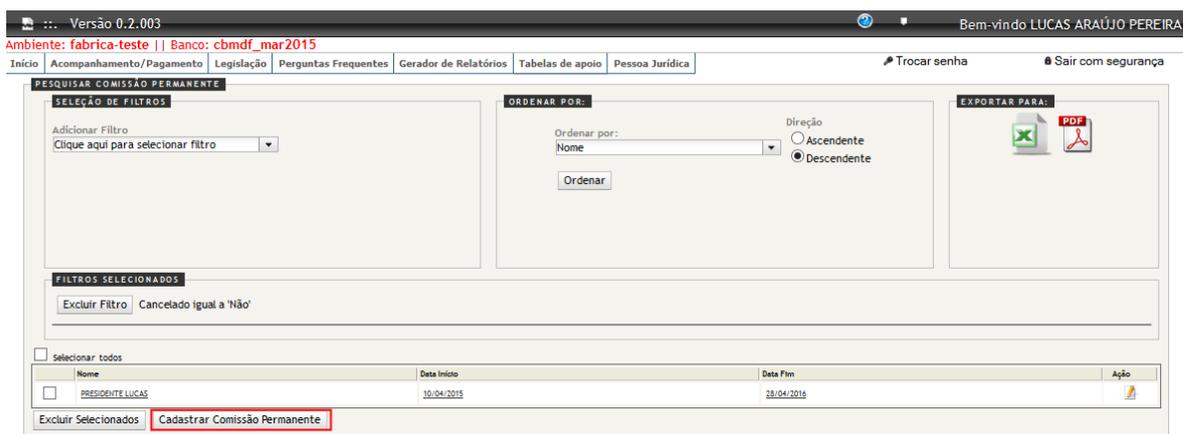


Figura 36: Botão "Cadastrar Comissão Permanente".

Irá surgir na janela a tela “Nova Comissão Permanente”. Preencha os campos e clique no botão “Salvar”, conforme indicado na figura a seguir.

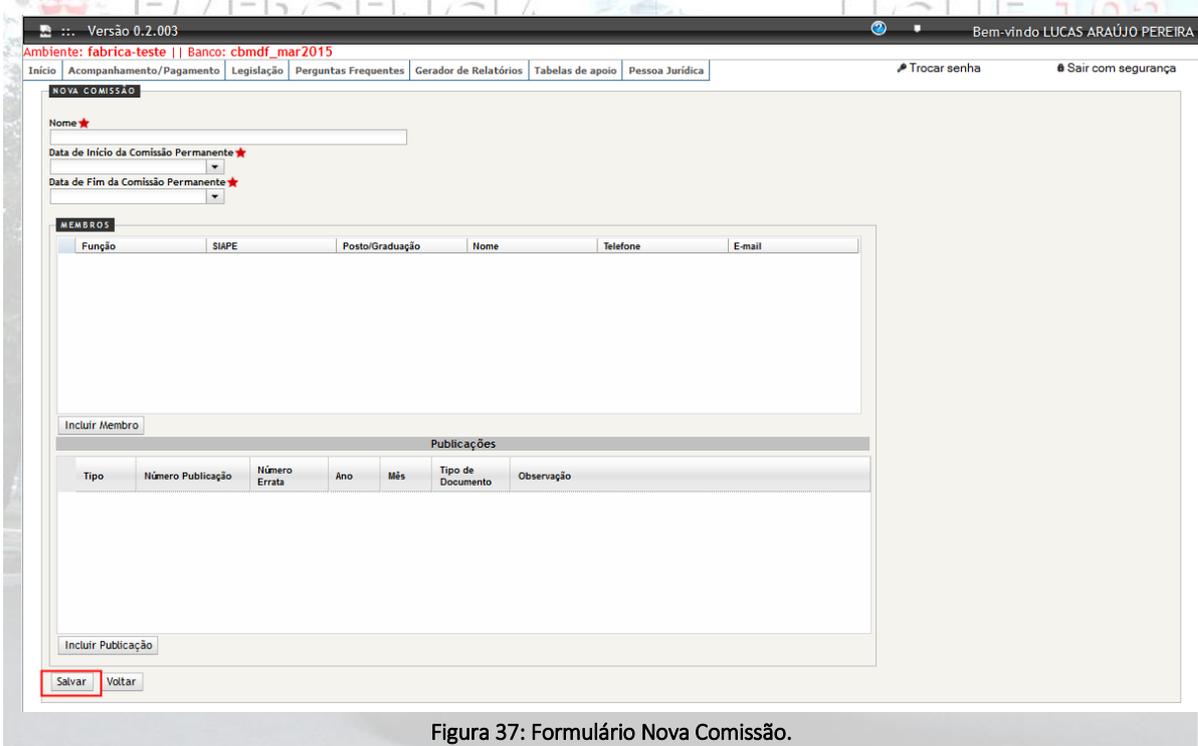


Figura 37: Formulário Nova Comissão.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

### Incluir Membro

Para salvar uma comissão permanente, é necessário incluir três membros obrigatórios, e somente um presidente.

Clique no Botão “Incluir membro”. Na tela de cadastro, irá surgir a opção para incluir o membro. Repita tal procedimento enquanto for necessário. Veja na figura abaixo

**Inclusão de Membros da Comissão Permanente**

Função ★  
 Seleccione... ▼

Nome/Siape ★  
 \_\_\_\_\_ ▼

Posto/Graduação  
 \_\_\_\_\_

Telefone  
 \_\_\_\_\_

Email  
 \_\_\_\_\_

**Incluir Membro**

Figura 38: incluir Membro da Comissão Permanente.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem salvar a “Comissão”.

Editar “Comissão Permanente”

Clique no ícone “Editar”, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.0.001 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf

Inicio | Legislação | Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

**PESQUISAR COMISSÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**  
 Adicionar Filtro  
 Nome: \_\_\_\_\_  
 Informe Nome: \_\_\_\_\_  
 Adicionar Filtro

**ORDENAR POR:**  
 Ordenar por: Nome Direção:  Ascendente  Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA:**  
 [Excel] [PDF]

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Excluir Filtro Cancelado igual a 'Nulo'

**RELAÇÃO DE COMISSÃO**  
 Exibindo de 1 até 5 de um total de 6 resultados. [Primeiro -Anterior | 1 | 2 | Próximo- Último]

Selecionar todos	Nome	Data Inicio	Data Fim	Ação
<input type="checkbox"/>	3416487941			
<input type="checkbox"/>	3416264900			
<input type="checkbox"/>	3416262064			
<input type="checkbox"/>	3416261795			
<input type="checkbox"/>	3413827114			

Excluir Seleccionados Incluir Comissão  
 Exibindo de 1 até 5 de um total de 6 resultados. [Primeiro -Anterior | 1 | 2 | Próximo- Último]

Figura 39: Editar Comissão.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Editar Comissão Permanente”, conforme mostra a figura abaixo.

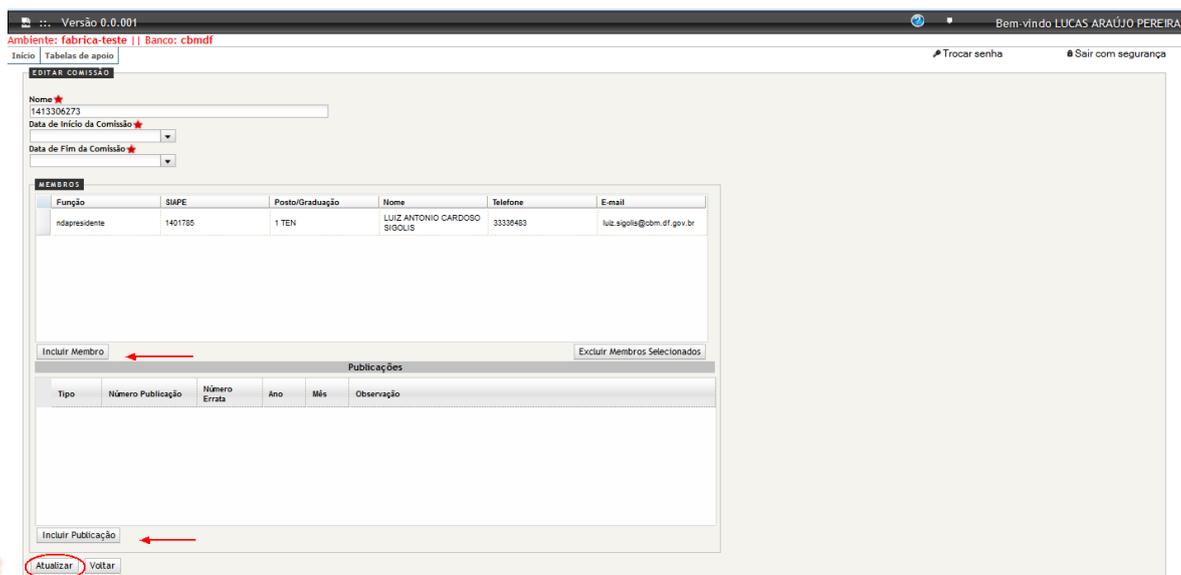


Figura 40: Editar Comissão Permanente.

Obs. \* Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Comissão”.

Ao “Atualizar”, a seguinte mensagem: “Comissão atualizada com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

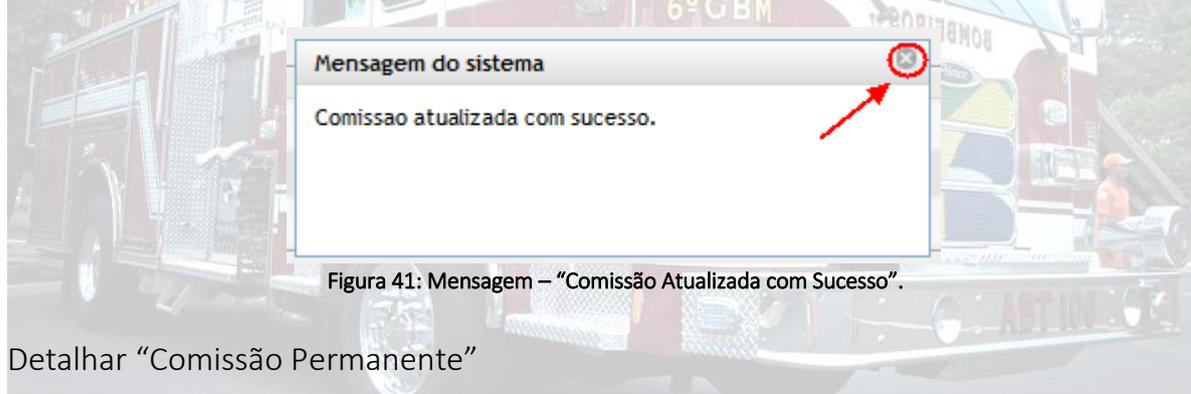
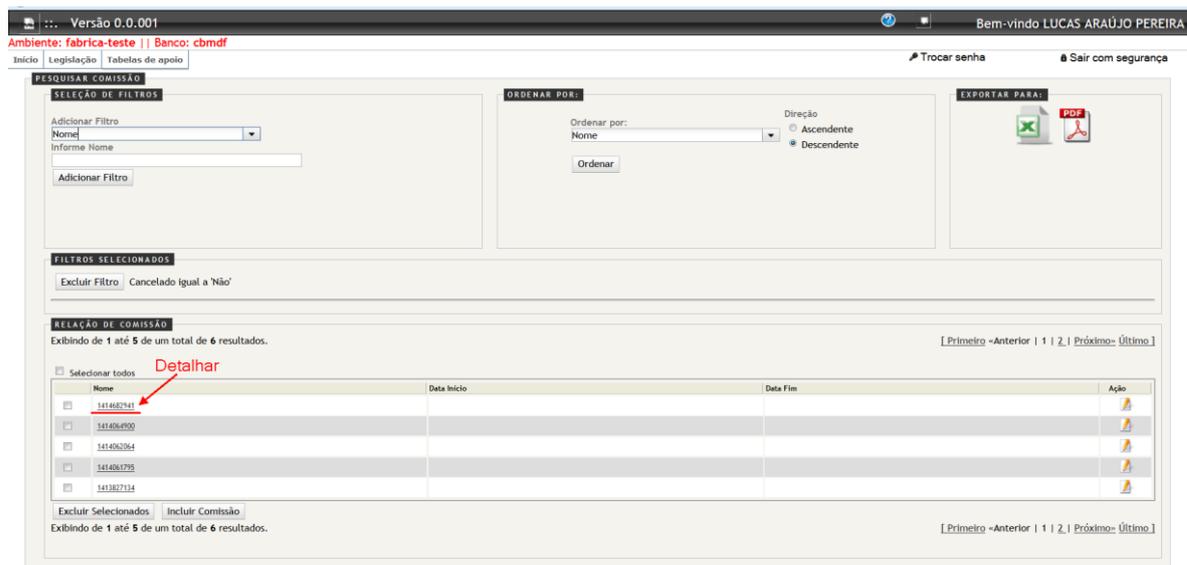


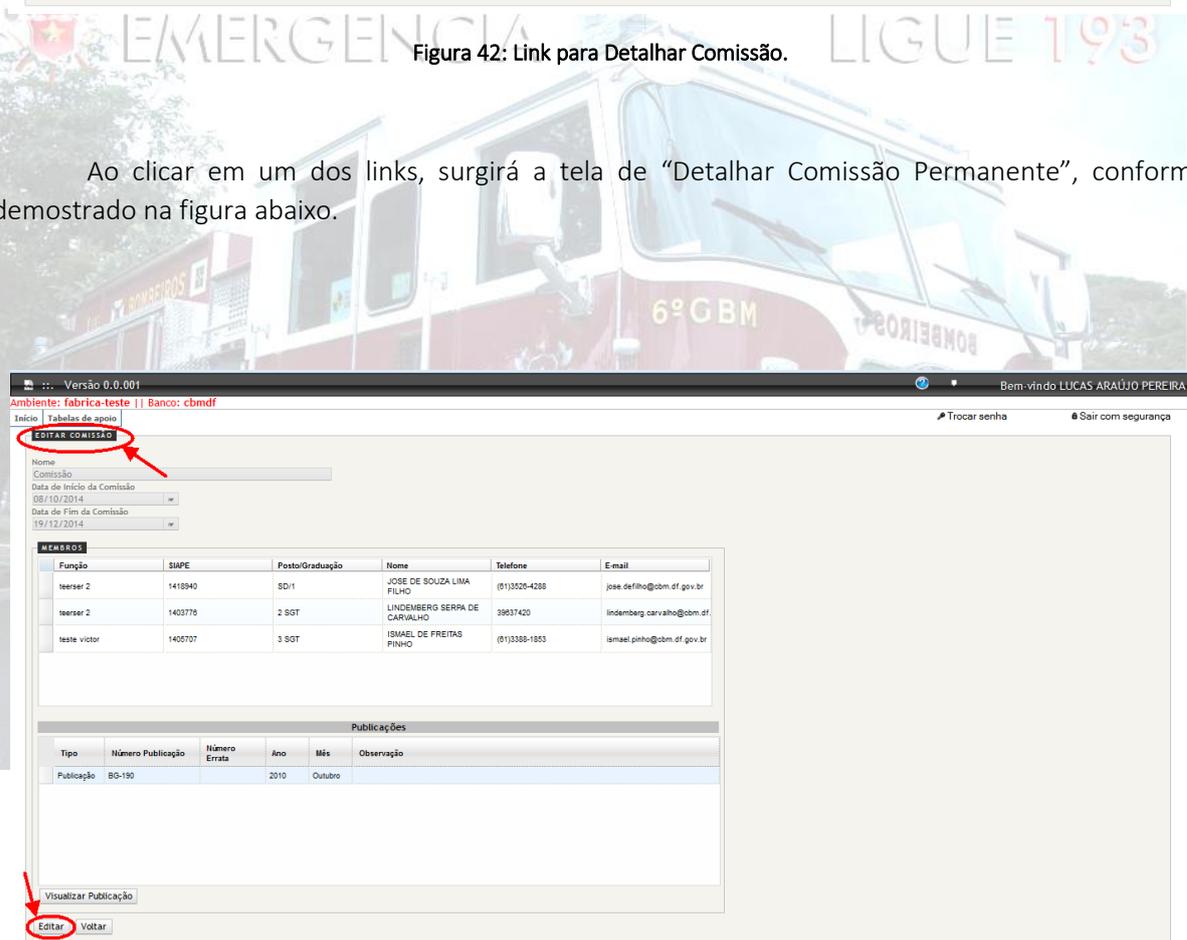
Figura 41: Mensagem – “Comissão Atualizada com Sucesso”.

Detalhar “Comissão Permanente”

Escolha a comissão a ser visualizada e clique em uma das colunas indicadas: “Nome” ou “Data Início” ou “Data Fim” referente à comissão a ser detalhada, conforme indicado na figura a seguir.



Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “Detalhar Comissão Permanente”, conforme demonstrado na figura abaixo.



Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Comissão Permanente”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para edição do registro que está sendo detalhado.

## Excluir Comissão Permanente

Para excluir uma “Comissão Permanente”, selecione uma ou mais comissões que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Seleccionados”, conforme indicado na figura abaixo.

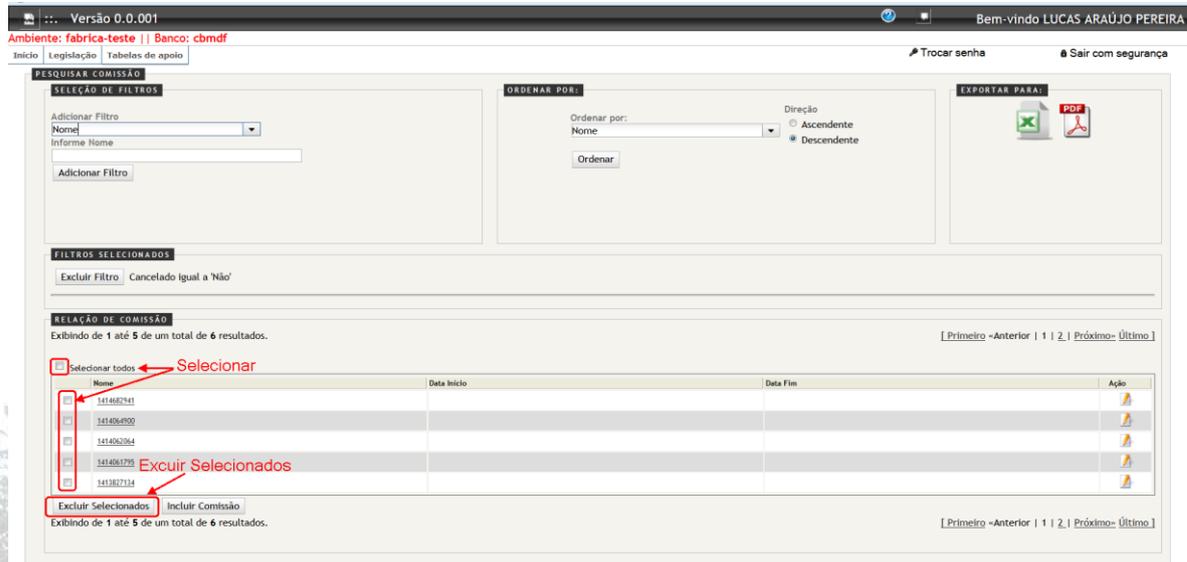


Figura 44: Excluir Comissão.

Irá surgir na sua janela a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) Comissão(ões) Permanente(s)?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

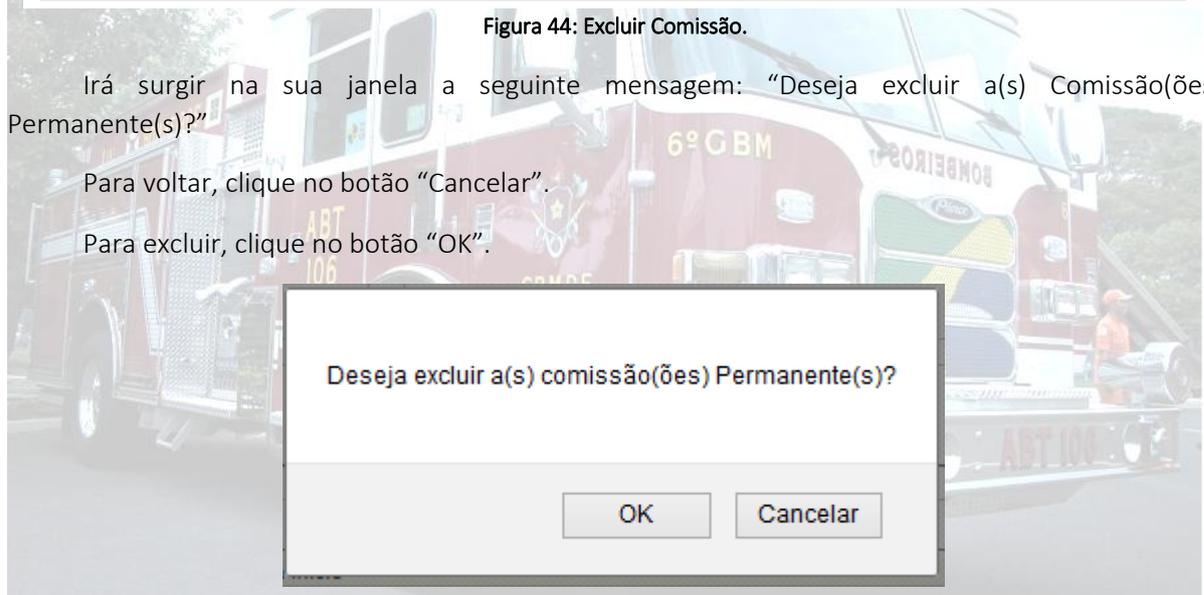


Figura 45: Mensagem – “Deseja excluir a(s) Comissão(ões) Permanente(s)?”

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Comissão excluída(s) com sucesso”.

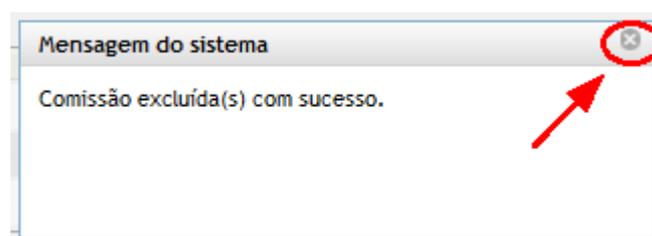


Figura 46: Mensagem: “Comissão excluída(s) com Sucesso”.

## Padrão

Clique no menu “Tabelas de Apoio” e, em seguida, no submenu “Padrão”, para listar os Padrões cadastrados.

The screenshot shows the 'Padrão' application interface. At the top, there is a header with the version 'Versão 0.2.003' and the user name 'Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA'. Below the header, there are navigation tabs: 'Início', 'Acompanhamento/Pagamento', 'Legislação', 'Perguntas Frequentes', 'Gerador de Relatórios', and 'Tabelas de apoio'. The 'Tabelas de apoio' tab is selected, and a sub-tab 'Pessoa Jurídica' is also visible. The main content area is divided into several sections: 'SELEÇÃO DE FILTROS' with a dropdown menu, 'ORDENAR POR:' with a dropdown menu and radio buttons for 'Ascendente' and 'Descendente', and 'EXPORTAR PARA:' with icons for Excel and PDF. Below these is a section for 'FILTROS SELECIONADOS' with a button to 'Excluir Filtro'. The main section is 'RELAÇÃO DE PADRÃO', which displays a table of 13 records. The table has columns for 'Número', 'Tipo', 'Título', 'Cancelado', and 'AÇÃO'. The records are as follows:

Número	Tipo	Título	Cancelado	AÇÃO
1	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	AQUISIÇÃO RELATÓRIO	NÃO	[Ícone]
2	RELATÓRIO CONVÊNIO	CONVÊNIO RELATÓRIO	NÃO	[Ícone]
3	CONTRATO	CONTRATO	NÃO	[Ícone]
4	TERMO	TERMO	NÃO	[Ícone]
5	ADITIVO	ADITIVO TERMO	NÃO	[Ícone]
90	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	DESPACHO	NÃO	[Ícone]
391	RELATÓRIO CONVÊNIO	RELATÓRIO CONVÊNIO 3	NÃO	[Ícone]
392	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	RELATÓRIO AQUISIÇÃO 33	NÃO	[Ícone]
587	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	RELATÓRIO DESPACHO 3	NÃO	[Ícone]
2013	CONTRATO	PADRÃO N.º 01/2002 PREST. DE SERV. - EDITAL	NÃO	[Ícone]

Figura 47: Lista de Padrão.

## Pesquisar “Padrão”

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, como mostram as figuras abaixo.

The screenshot shows the 'Padrão' application interface with the filter selection process highlighted. The 'SELEÇÃO DE FILTROS' section has a dropdown menu open, showing a list of filter options: 'Número', 'Tipo', 'Título', and 'Cancelado'. A red box highlights this dropdown menu, and a red arrow points to it with the text 'Selecionar Filtro'. The 'ORDENAR POR:' section is also visible, with the 'Número' dropdown menu selected. The 'RELAÇÃO DE PADRÃO' section shows a table of 13 records, similar to the one in Figure 47, but with different titles and types.

Número	Tipo	Título	Cancelado	AÇÃO
1	CONTRATO	TESTE	NÃO	[Ícone]
2	CONTRATO	TESTE ALIAN	NÃO	[Ícone]
462	CONTRATO	TESTE ANÁLISE	NÃO	[Ícone]
463	ADITIVO	JRKLKJL	NÃO	[Ícone]
565	ADITIVO	TESTE	NÃO	[Ícone]
771	CONTRATO	PD08	NÃO	[Ícone]
778	CONTRATO	PD 08 PREST. DE SERV. CONTI	NÃO	[Ícone]
805	TERMO	CADASTRO TESTE	NÃO	[Ícone]
1169	CONTRATO	TESTE 15 OUT	NÃO	[Ícone]
1636	CONTRATO	TESTE 151515	NÃO	[Ícone]

Figura 48: Selecionar Filtro.

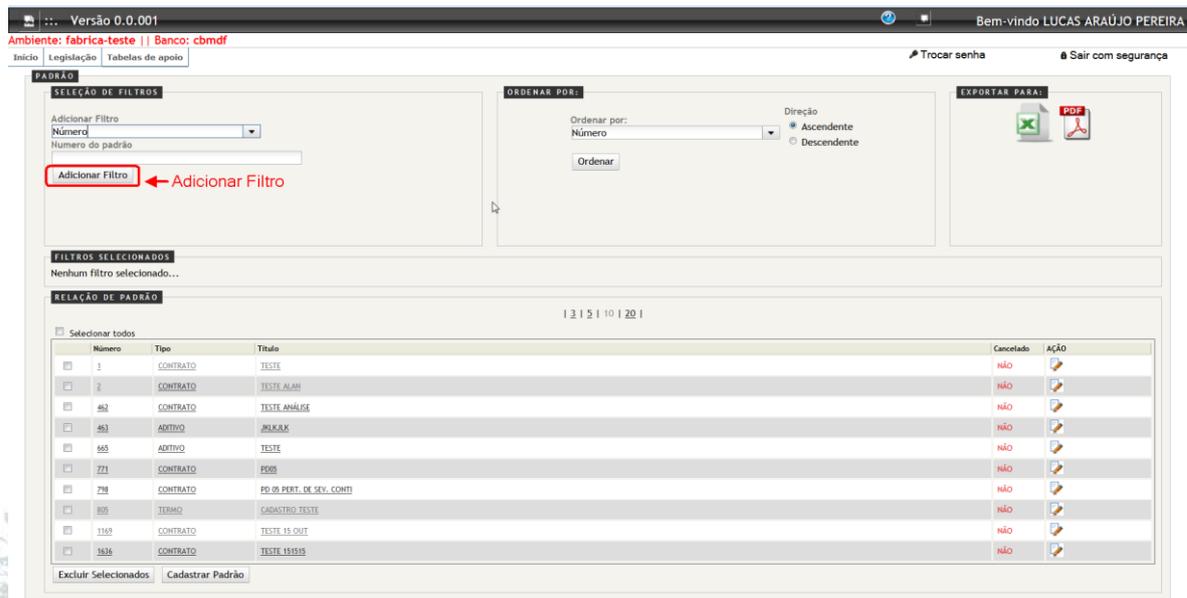


Figura 49: Botão Adicionar Filtro.

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.

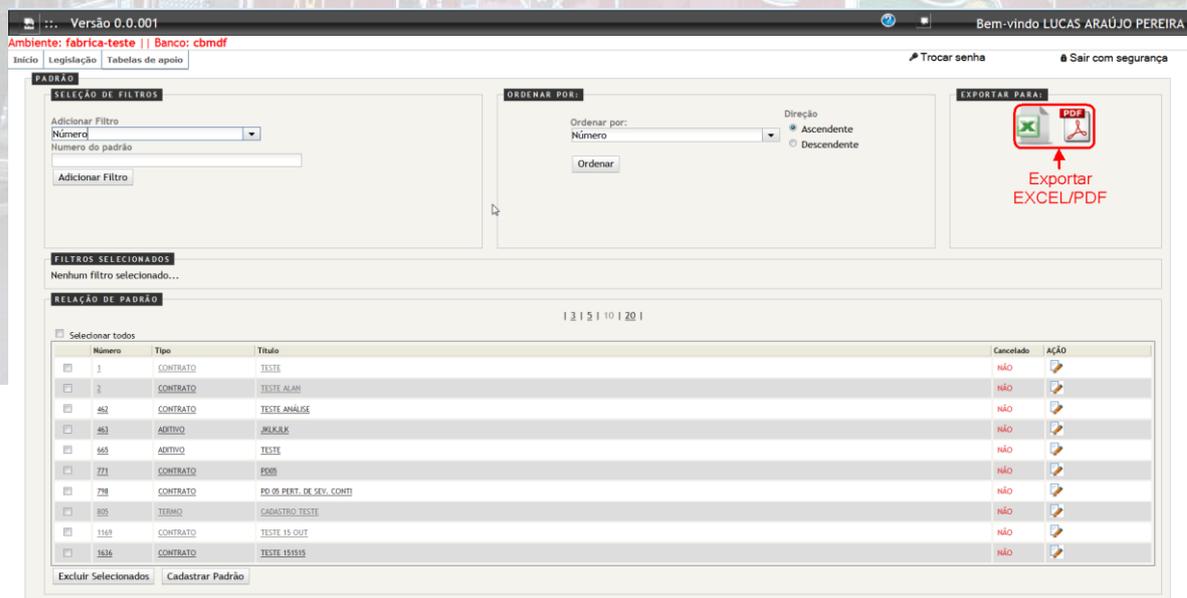


Figura 50: Exportar Padrão.

## Cadastrar Padrão

Clique no botão “Cadastrar Padrão”, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.0.001 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf Trocar senha | Sair com segurança

**PADRÃO**  
**SELEÇÃO DE FILTROS**  
 Adicionar Filtro  
 Número  
 Número do padrão

**ORDENAR POR:**  
 Ordenar por:  Direção  
 Ascendente  
 Descendente

**EXPORTAR PARA:**

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Nenhum filtro selecionado...

**RELAÇÃO DE PADRÃO** 1 | 5 | 10 | 20 |

Selecione todos		Número	Tipo	Título	Cancelado	AÇÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	CONTRATO	TESTE	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	CONTRATO	TESTE ALARH	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	462	CONTRATO	TESTE ANÁLISE	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	463	ADITIVO	MILKJK	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	565	ADITIVO	TESTE	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	771	CONTRATO	PDSE	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	798	CONTRATO	PD OS PERT. DE SEV. CONTI	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	805	TERMO	CADASTRO TESTE	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1169	CONTRATO	TESTE 15 OUT	NÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1636	CONTRATO	TESTE 151515	NÃO	

← Cadastrar Padrão

Figura 51: Botão "Cadastrar Padrão".

Irá surgir em sua janela a tela o formulário de "Identificação Padrão". Preencha os campos e, em seguida, clique no botão "Salvar", conforme indicado na figura a seguir.

A criação do padrão resume à utilização do texto padrão definido.

Os padrões cadastrados serão listados na tela definida conforme o tipo (Contrato da Aquisição, Aditivos, Termos do Convênio e em relatórios).

Durante a criação do texto pode ser utilizado "Tag's" que serão substituídas por informações já cadastradas ou por campos pré-definidos, que serão de preenchimento obrigatório na utilização do padrão.

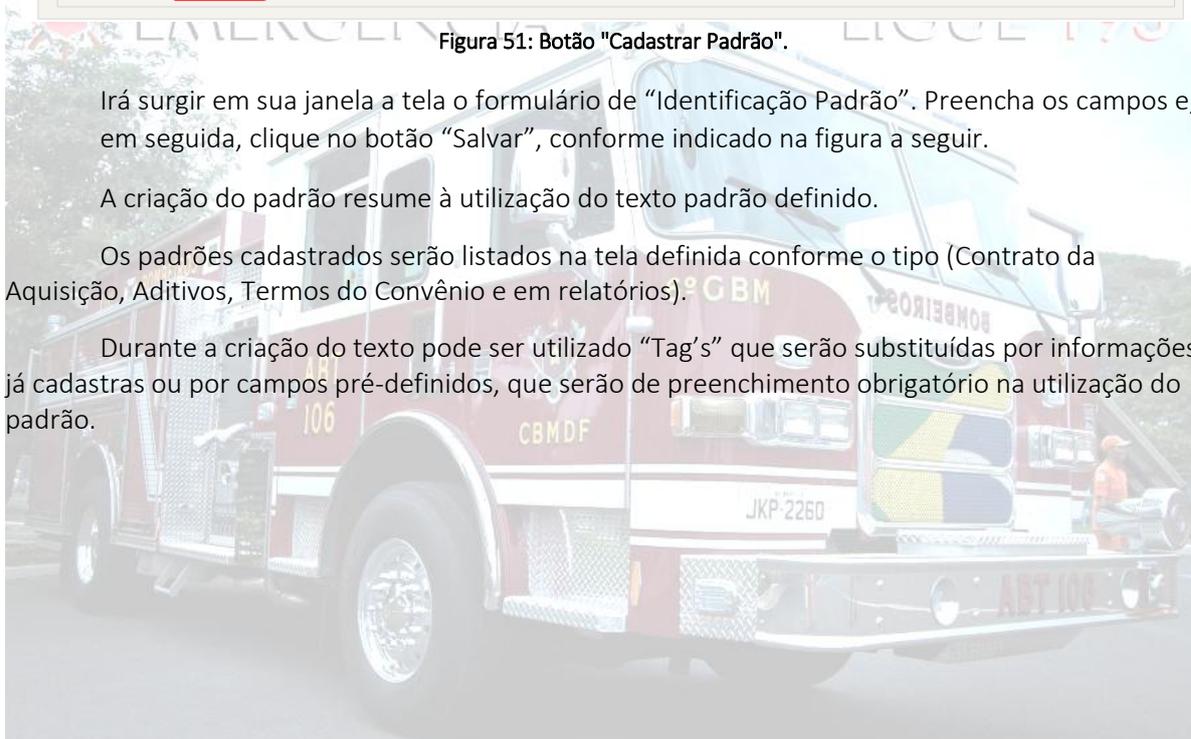


Figura 52: Formulário "Identificação do Padrão".

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista sem atualizar e salvar a "Função Pessoa Comissão".

Ao "Salvar", a seguinte mensagem "Padrão Cadastrado com Sucesso" surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

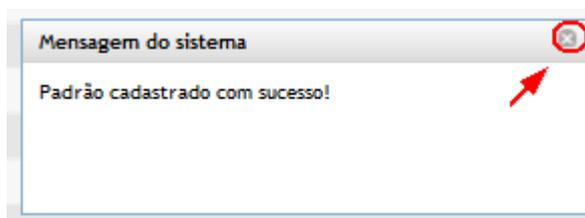


Figura 53: Mensagem – "Padrão cadastrado com sucesso".

## Editar Padrão

Clique no ícone "Editar", conforme indicado na figura a seguir.

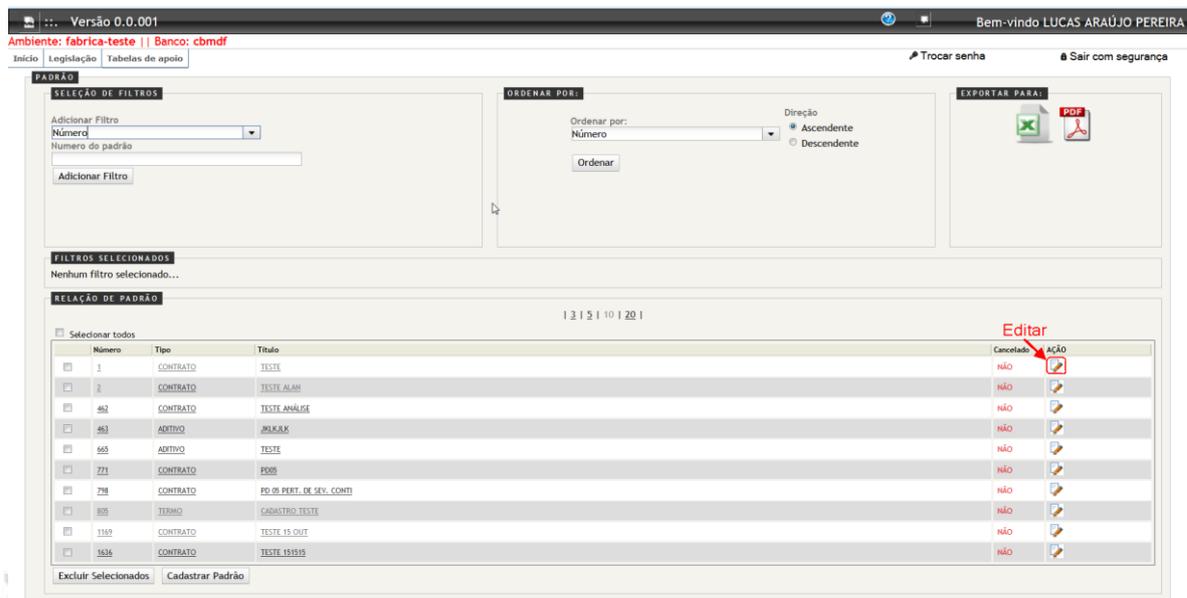


Figura 54: Editar Padrão.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Editar Padrão”, conforme indica a figura abaixo.

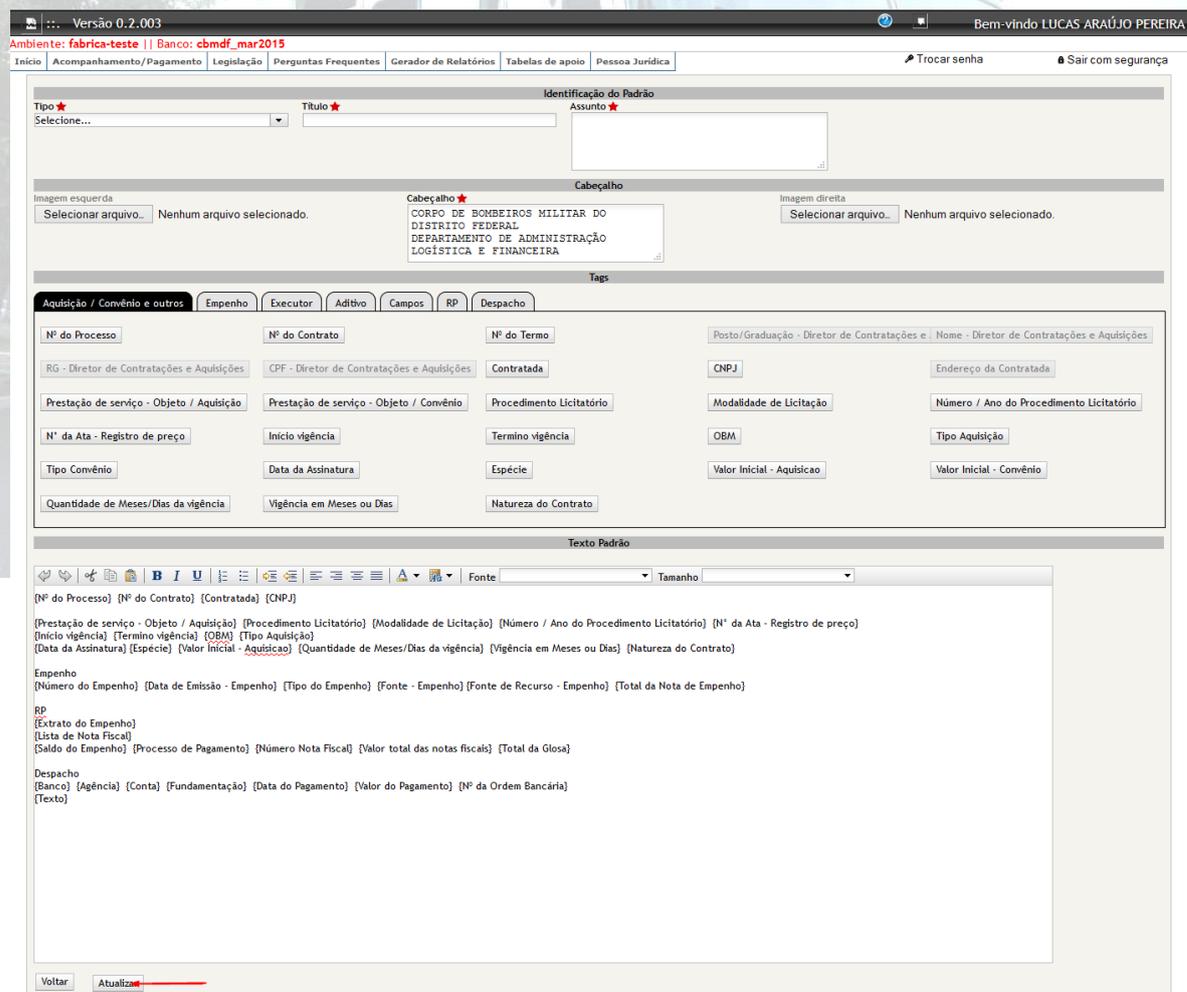


Figura 55: Formulário “Editar Padrão”.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela anterior, sem atualizar “Editar Padrão”.

Ao “Atualizar”, a mensagem “Padrão Atualizada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

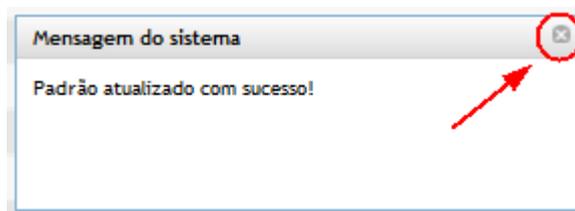


Figura 56: Mensagem: “Padrão Atualizado com Sucesso”.

### Detalhar “Padrão”

Escolha a função “Padrão” a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Número” ou “Tipo” ou “Título”, como indicado na figura abaixo.

Número	Tipo	Título	Cancelado	AÇÃO
1	CONTRATO	TESTE	NÃO	[Ícone]
2	CONTRATO	TESTE ALARM	NÃO	[Ícone]
462	CONTRATO	TESTE ANÁLISE	NÃO	[Ícone]
463	ADITIVO	INLKLK	NÃO	[Ícone]
465	ADITIVO	TESTE	NÃO	[Ícone]
771	CONTRATO	PIOS	NÃO	[Ícone]
798	CONTRATO	PD.05 PERT. DE SEV. CONTI	NÃO	[Ícone]
805	TERMO	CADASTRO TESTE	NÃO	[Ícone]
1167	CONTRATO	TESTE 15 OUT	NÃO	[Ícone]
1636	CONTRATO	TESTE 151515	NÃO	[Ícone]

Figura 57: Link para Detalhar Padrão

Ao clicar em um dos links, surgirá o formulário “Identificação do Padrão”, conforme demonstrado na figura abaixo.

**Identificação do Padrão**

Tipo: Relatório Convênio | Título: Relatório Convênio 2 | Assunto: Relatório Convênio 2

Relatório emitido por:  Executor  DIOR / DISAU

**Cabeçalho**

Imagem esquerda: Nenhum arquivo selecionado.

Imagem direita: Nenhum arquivo selecionado.

**Tags**

Aquisição / Convênio e outros | Empenho | Executor | Aditivo | Campos | RP | Despacho

Nº do Processo	Nº do Contrato	Nº do Termo	Posto/Graduação - Diretor de Contratações e Aquisições	Nome - Diretor de Contratações e Aquisições
RG - Diretor de Contratações e Aquisições	CPF - Diretor de Contratações e Aquisições	Contratada	CNPJ	Endereço da Contratada
Prestação de serviço - Objeto / Aquisição	Prestação de serviço - Objeto / Convênio	Procedimento Licitatório	Modalidade de Licitação	Número / Ano do Procedimento Licitatório
Nº da Ata - Registro de preço	Início vigência	Termino vigência	OBA	Tipo Aquisição
Tipo Convênio	Data da Assinatura	Espécie	Valor Inicial - Aquisição	Valor Inicial - Convênio
Quantidade de Meses/Dias da vigência	Vigência em Meses ou Dias	Natureza do Contrato		

**Texto Padrão**

Relatório do Convênio

[Nº do Processo] [Nº do Termo] [Contratada] [CNPJ]  
 [Prestação de serviço - Objeto / Convênio] [Procedimento Licitatório] [Modalidade de Licitação]  
 [Prestação de serviço - Objeto / Convênio] [Início vigência] [Termino vigência]  
 [OBA] [Tipo Convênio] [Data da Assinatura] [Valor Inicial - Convênio]

[Nome do Presidente] [Posto/Graduação] [Telefone] [E-mail] [Data da Inclusão - Executor]  
 [Nome dos Membros] [Posto/Graduação] [Telefone] [E-mail] [Data da Inclusão - Executor]

[Nome Comissão] [Data Vigência - Comissão]

Figura 58: Formulário de Detalhe do Padrão

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Modalidade de Garantia”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para edição do registro que está sendo detalhado.

### Excluir Padrão

Para excluir um “Padrão”, selecione um ou mais padrões que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Selecionados”, conforme indicado na figura abaixo.

VERSÃO 0.2.003 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

**PADRÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Número  
Direção:  Ascendente  Descendente  
Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

Excel  PDF

**FILTROS SELECIONADOS**

Excluir Filtro Cancelado igual a 'Não'

**RELAÇÃO DE PADRÃO**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 13 resultados. [Primeiro «Anterior | 1 | 2 | Próximo» Último]

Selecionar todos

Número	Tipo	Título	Cancelado	AÇÃO	
<input type="checkbox"/>	1	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	AQUISIÇÃO RELATÓRIO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	2	RELATÓRIO CONVÊNIO	CONVÊNIO RELATÓRIO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	3	CONTRATO	CONTRATO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	4	TERMO	TERMO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	5	ADITIVO	ADITIVO TERMO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	90	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	DESPACHO	NÃO	
<input type="checkbox"/>	291	RELATÓRIO CONVÊNIO	RELATÓRIO CONVÊNIO 2	NÃO	
<input type="checkbox"/>	292	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	RELATÓRIO AQUISIÇÃO 22	NÃO	
<input type="checkbox"/>	887	RELATÓRIO AQUISIÇÃO	RELATÓRIO DESPACHO 2	NÃO	
<input type="checkbox"/>	2013	CONTRATO	PADRÃO N° 01/2002 PREST. DE SERV. - EDITAL	NÃO	

← Excluir Selecionados Cadastrar Padrão

Figura 59: Excluir Padrão.

Irá surgir na sua janela a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) selecionada(s)?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

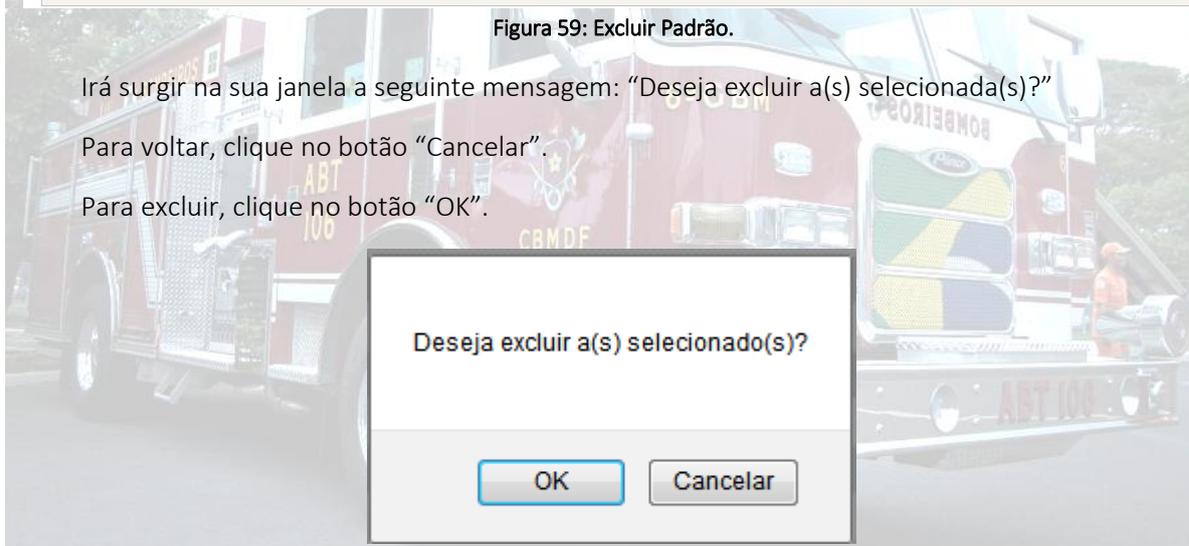


Figura 60: Mensagem – “Deseja excluir selecionados?”.

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Padrão excluído(s) com sucesso”.

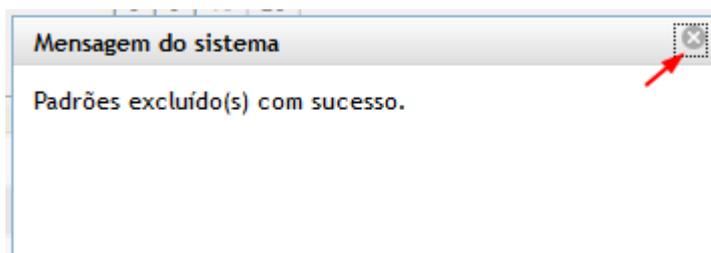


Figura 61: Mensagem: “Padrão excluído(s) com sucesso”.

## Espécie de Aquisição

Clique no menu “Tabelas de Apoio” e, em seguida, no submenu “Espécie de Aquisição”, para listar as Espécies de Aquisição cadastradas.

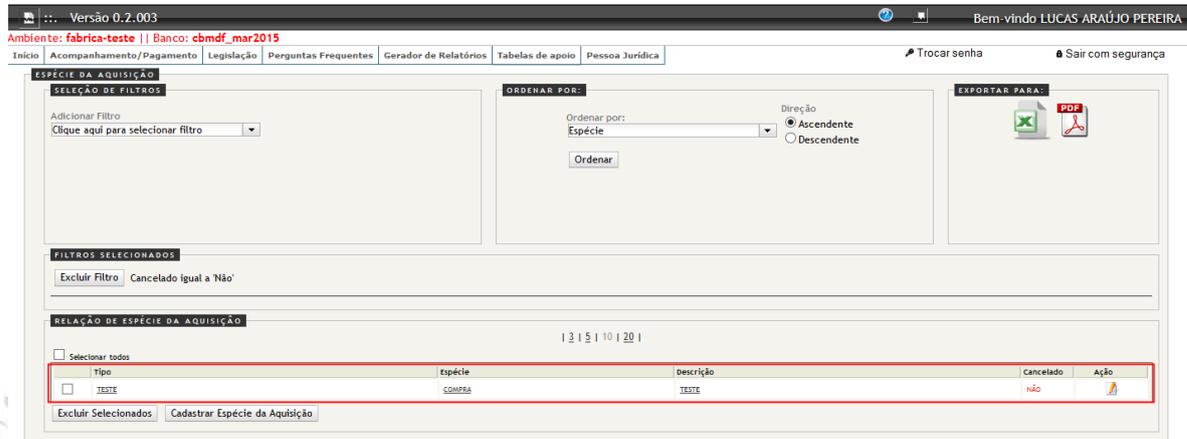


Figura 62: Listar "Espécie de Aquisição".

## Pesquisar “Espécie de Aquisição”

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, conforme indicado nas figuras a seguir.

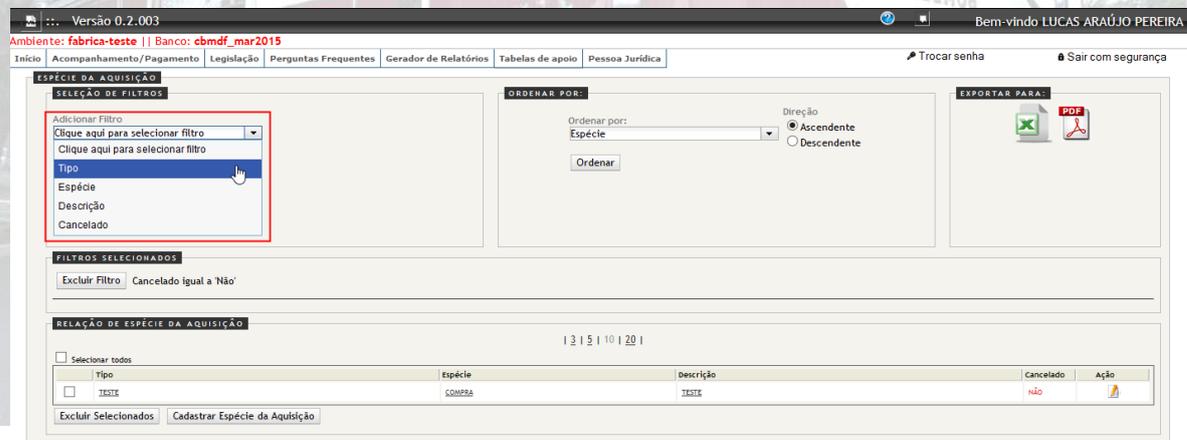


Figura 63: Selecionar Filtro.

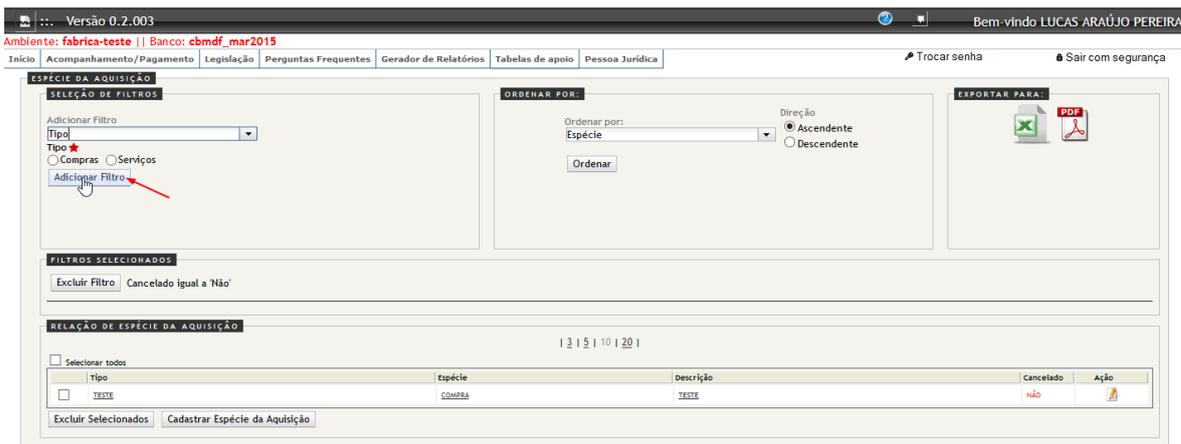


Figura 64: Botão Adicionar Filtro.

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.

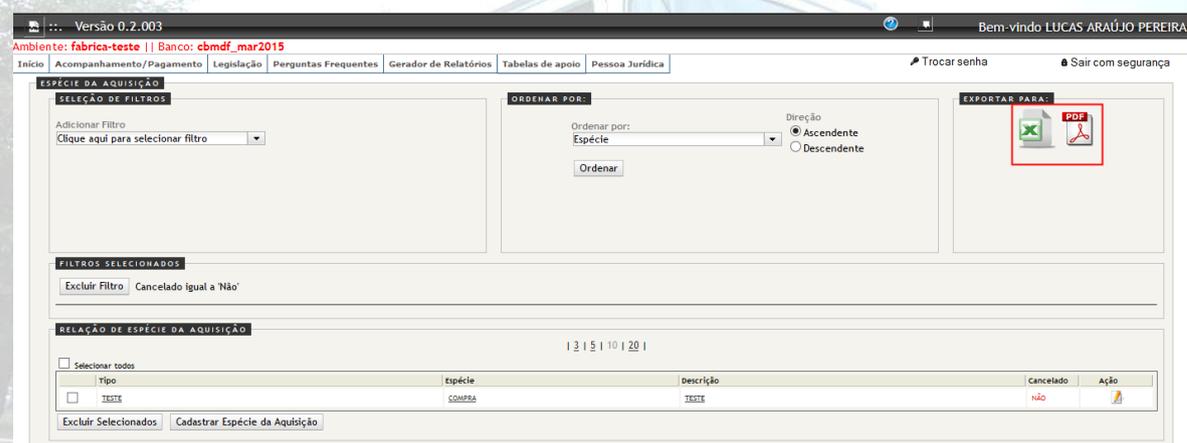


Figura 65: Exportar Espécie de Aquisição.

## Cadastrar Espécie de Aquisição

Clique no botão “Espécie de Aquisição”, como indicado na figura abaixo.

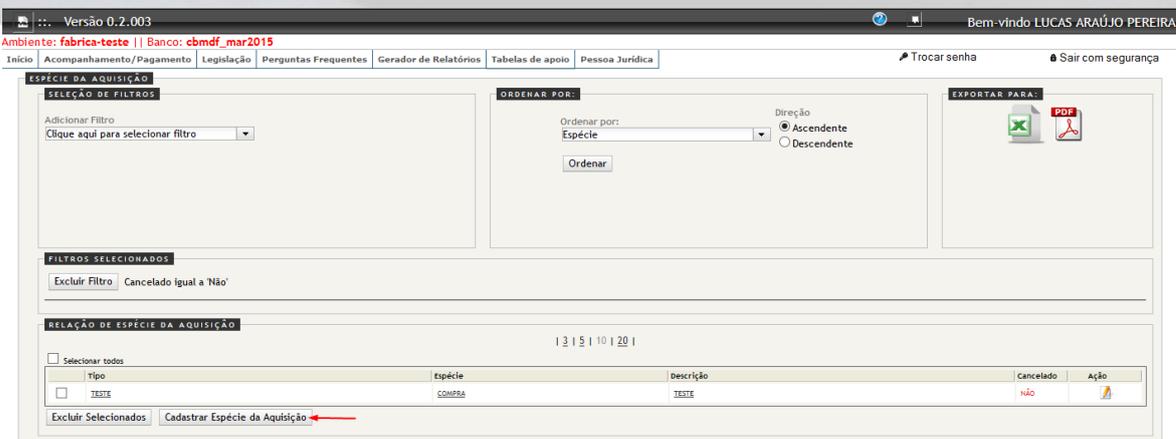


Figura 66: Cadastrar Espécie de Aquisição.

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Espécie de Aquisição”, conforme mostra a figura abaixo.

NOVA ESPÉCIE DE AQUISIÇÃO

Tipo ★  
 Compras  Serviços

Espécie ★  
Descrição

Cancelado ★  
 Sim  Não

Salvar Voltar

Figura 67: Formulário Nova Espécie de Aquisição.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem salvar a “Espécie da Comissão”.

Ao “Salvar”, a mensagem “Espécie de Aquisição Cadastrada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo

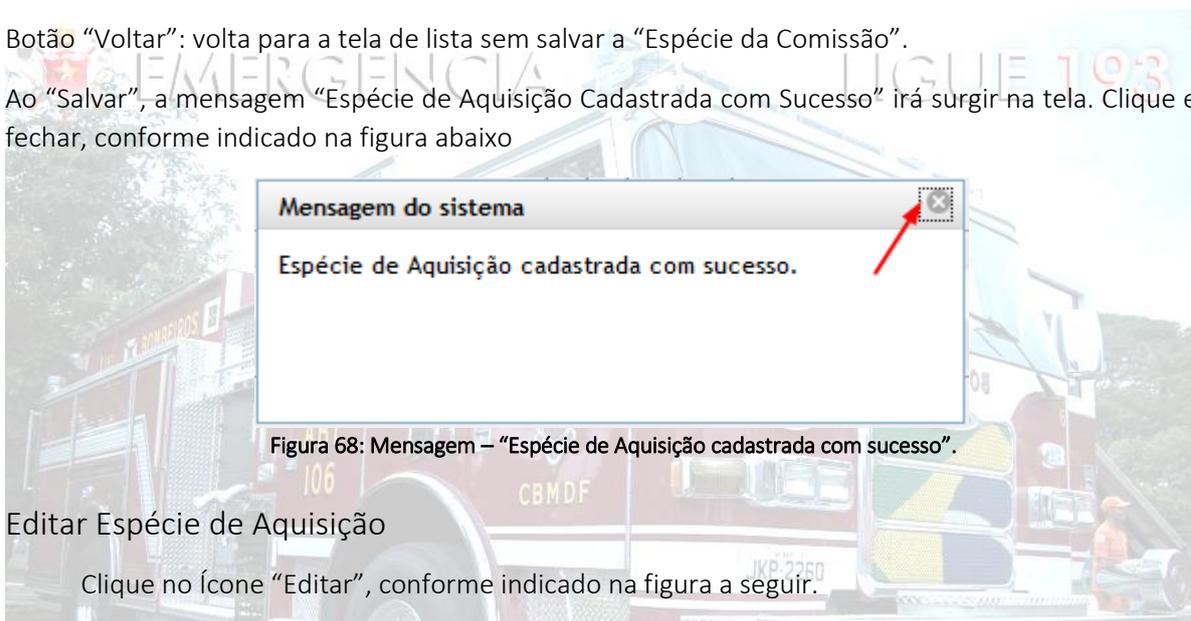


Figura 68: Mensagem – “Espécie de Aquisição cadastrada com sucesso”.

Editar Espécie de Aquisição

Clique no Ícone “Editar”, conforme indicado na figura a seguir.

ESPECIE DA AQUISIÇÃO

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

ORDENAR POR

Ordenar por: Espécie  
Direção:  Ascendente  Descendente

EXPORTAR PARA

FILTROS SELECIONADOS

Excluir Filtro Cancelado igual a 'Não'

RELAÇÃO DE ESPÉCIE DA AQUISIÇÃO

Tipo	espécie	Descrição	Cancelado	Ação
<input type="checkbox"/> TESTE	COMPRAS	TESTE	NÃO	

Excluir Selecionados Cadastrar Espécie da Aquisição

Figura 69: Editar "Espécie de Aquisição".

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Espécie de Aquisição” conforme figura abaixo.

Figura 70: Formulário Espécie de Aquisição.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Espécie da Aquisição”.

Ao “Atualizar”, a seguinte mensagem: “Espécie de Aquisição Cadastrada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

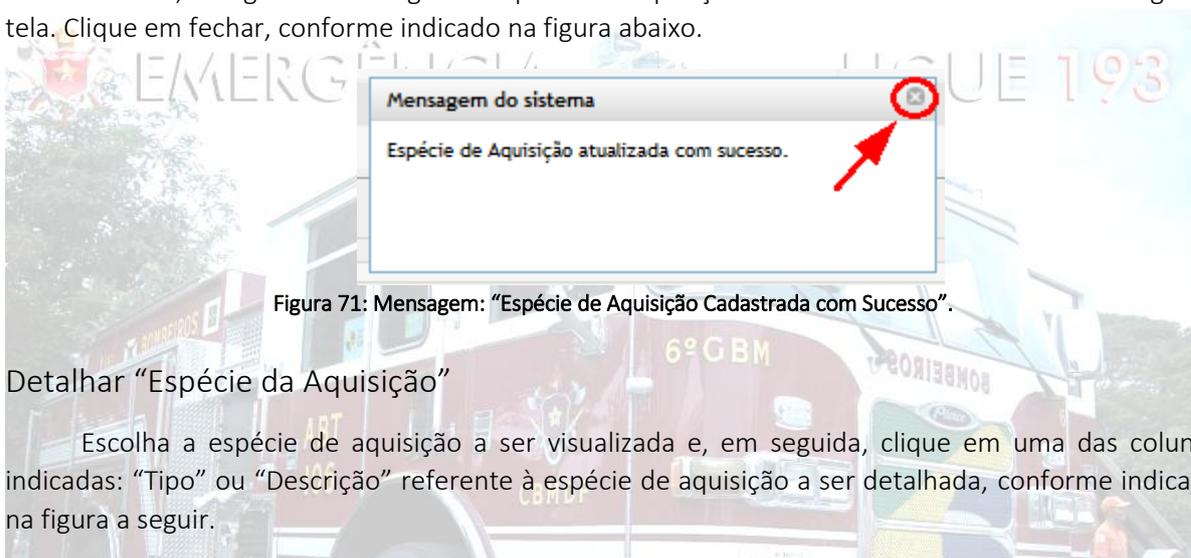


Figura 71: Mensagem: “Espécie de Aquisição Cadastrada com Sucesso”.

Detalhar “Espécie da Aquisição”

Escolha a espécie de aquisição a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Tipo” ou “Descrição” referente à espécie de aquisição a ser detalhada, conforme indicado na figura a seguir.

tipo	espécie	cancelado	ação
COMPRAS	COMPRAS	não	[ícone]
SERVIÇOS	SERVIÇOS	não	[ícone]
SERVIÇOS	SERVIÇOS	não	[ícone]
SERVIÇOS	SERVIÇOS	não	[ícone]
SERVIÇOS	SERVIÇOS	não	[ícone]
SERVIÇOS	SERVIÇOS	não	[ícone]

Figura 72: Detalhar Espécie de Aquisição.

Ao clicar em um dos links, surgirá na tela a opção de “Detalhar Espécie de Aquisição”, conforme demonstrado na figura abaixo.



Figura 73: Formulário "Atualizar Espécie de Aquisição".

Botão "Voltar": volta para a tela de lista sem atualizar a "Lista de Espécie de Aquisição".

Botão "Editar": disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

### Excluir Espécie de Aquisição

Para excluir uma "Espécie de Aquisição", selecione uma ou mais aquisições que deseja excluir e, em seguida, clique no botão "Excluir Seleccionados", conforme indicado na figura abaixo.

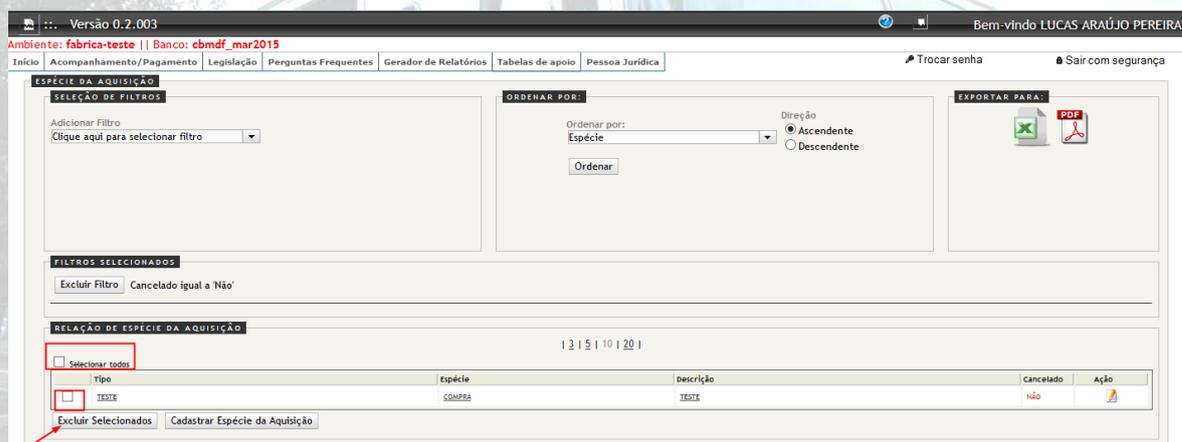


Figura 74: Excluir Espécie de Aquisição

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: "Deseja excluir a(s) selecionada(s)

Para voltar, clique no botão "Cancelar".

Para excluir, clique no botão "OK".

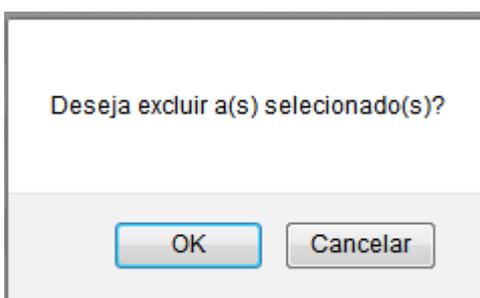


Figura 75: Mensagem – "Deseja excluir selecionados?"

Ao clicar no botão "Ok", surgirá na janela a seguinte mensagem: "Espécie de Aquisição Excluída(s) com Sucesso".

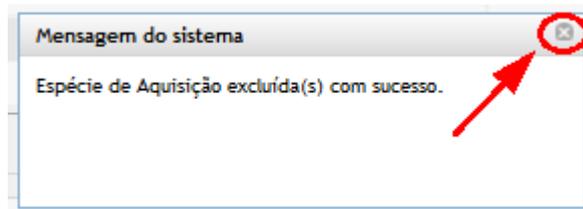


Figura 76: Mensagem: “Espécie de Aquisição Excluída(s) com Sucesso”.

## Natureza de Despesa

Clique no menu “Tabelas de Apoio” e, em seguida, no submenu “Natureza de despesa”, para listar as Naturezas de Despesas cadastradas.

**NATUREZA DE DESPESA**

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

ORDENAR POR:

Ordenar por: Nome/Título

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

EXPORTAR PARA:

FILTROS SELECIONADOS

Excluir Filtro Cancelado igual a 'Não'

RELAÇÃO DE NATUREZA DE DESPESA

Exibindo de 1 até 10 de um total de 205 resultados. | 3 | 5 | 10 | 20 | [ Primeiro -Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próximo - Último ]

Selecionar todos

Código	Nome/Título	Descrição	Cancelado	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.00	MATERIAS DE CONSUMO	MATERIAL DE CONSUMO	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.01	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA MOTORES A C	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.02	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES D	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.03	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES P/ OUTRAS FINALIDADES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES P	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.04	GÁS E OUTROS MATERIAS ENOARRAFADOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GÁS DE USO INDUSTRIAL, DE TRAT	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.05	EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES	REGISTRAM O VALOR DAS DESPESAS COM AS CARGAS DE PROJEÇÃO UTILIZ	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.06	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ALIMENTOS DESTINADOS A GADO E	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.07	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO AO NA	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.08	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE II	NÃO	
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.09	MATERIAL FARMACOLÓGICO	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MEDICAMENTOS OU COMPONENTE	NÃO	

Excluir Selecionados Cadastrar Natureza de despesa

Figura 77: Listar Natureza de Despesa.

## Pesquisar Natureza de despesa

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, conforme indicado nas figuras a seguir.

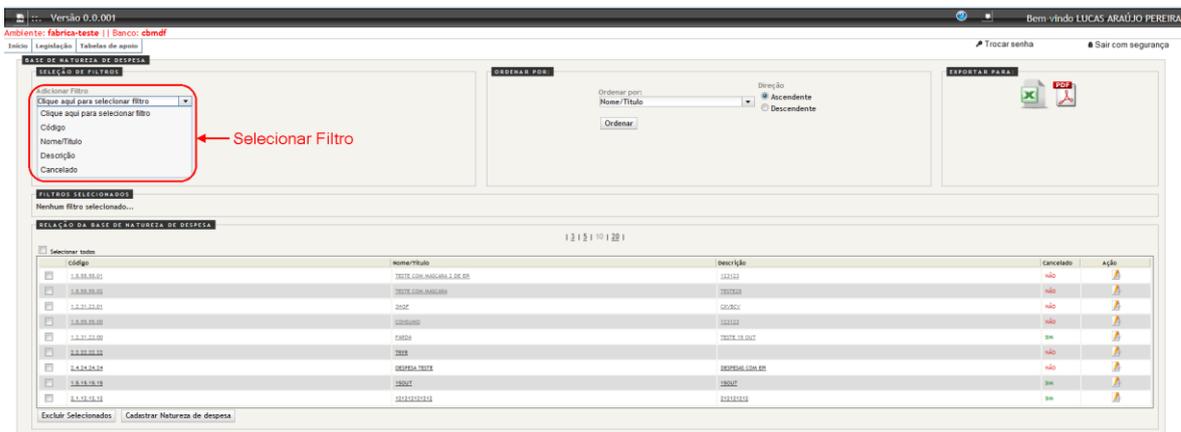


Figura 78: Selecionar Filtro.

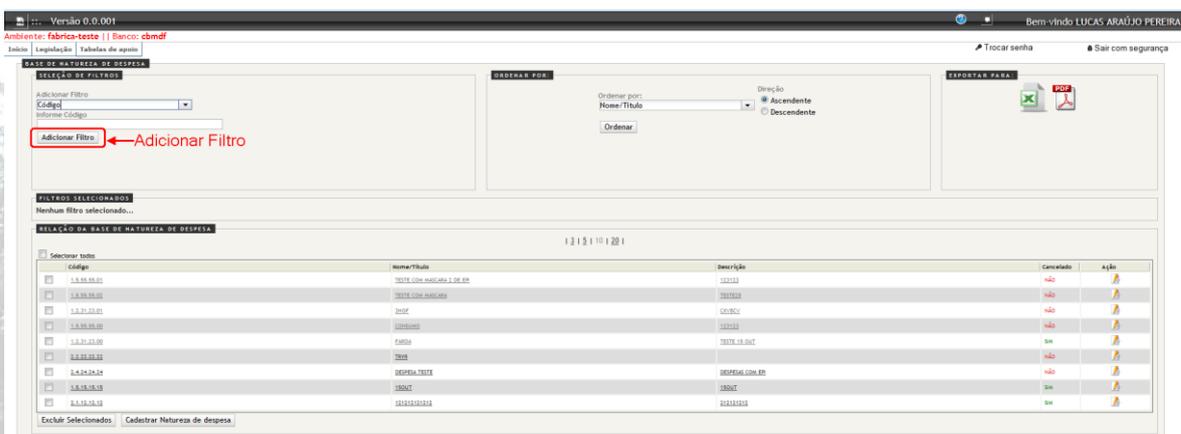


Figura 79: Botão Adicionar Filtro.

Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.

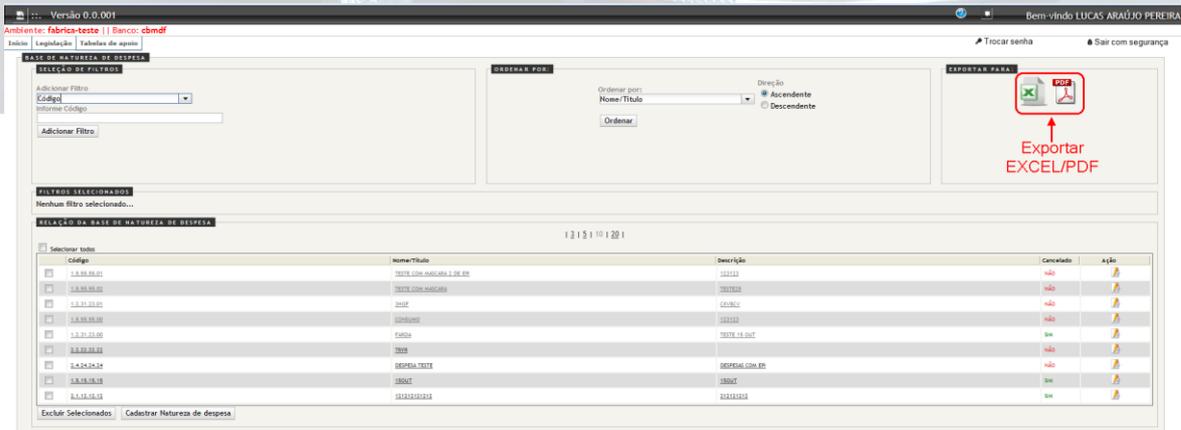


Figura 80: Exportar Natureza de Despesa.

Cadastrar Natureza de despesa

Clique no botão “Cadastrar Padrão”, conforme indicado na figura a seguir.

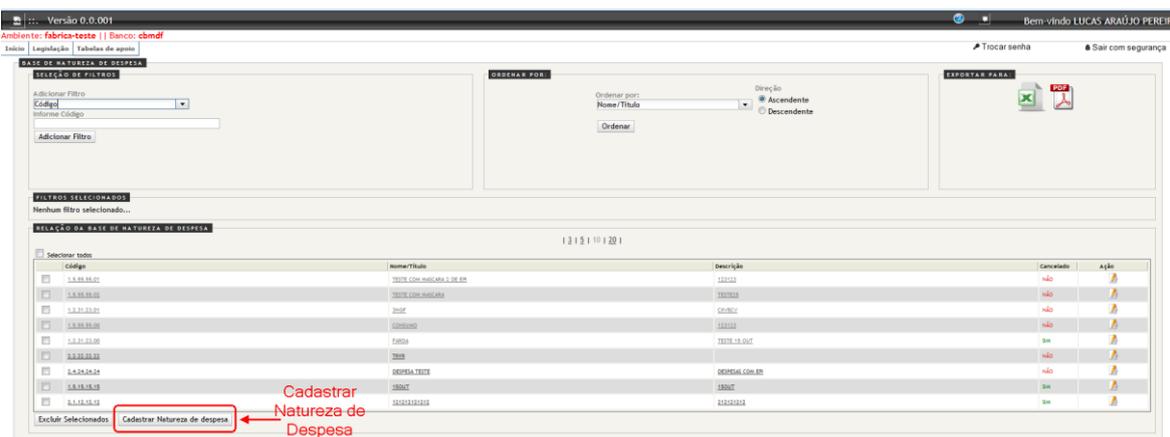


Figura 81: Botão "Cadastrar Natureza de Despesa".

Irá surgir na janela o formulário "Nova Natureza de Despesa". Preencha os campos e, em seguida, clique no botão "Salvar", conforme indicado na figura a seguir.

A natureza da despesa representa os grupos de Elementos e Subelementos identificados na emissão da Nota de Empenho. A divisão dos grupos é dada pela apresentação do Código, conforme definido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafi. Nesta, pode ser realizada uma carga inicial.



Figura 82: Formulário "Nova Natureza de Despesa".

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ao "Salvar", a seguinte mensagem: "Natureza de Despesa Cadastrada com Sucesso" surgirá na tela. Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

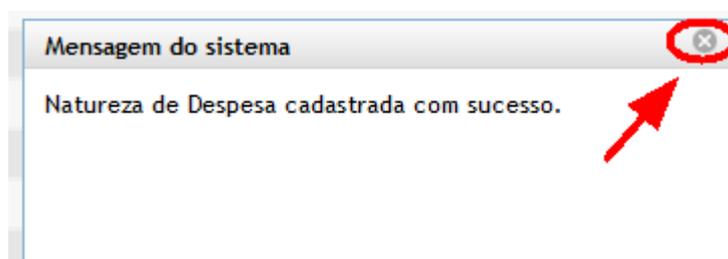


Figura 83: Mensagem: "Natureza da Despesa Cadastrada com Sucesso".

## Editar "Natureza da Despesa"

Clique no ícone "Editar", conforme indicado na figura a seguir.

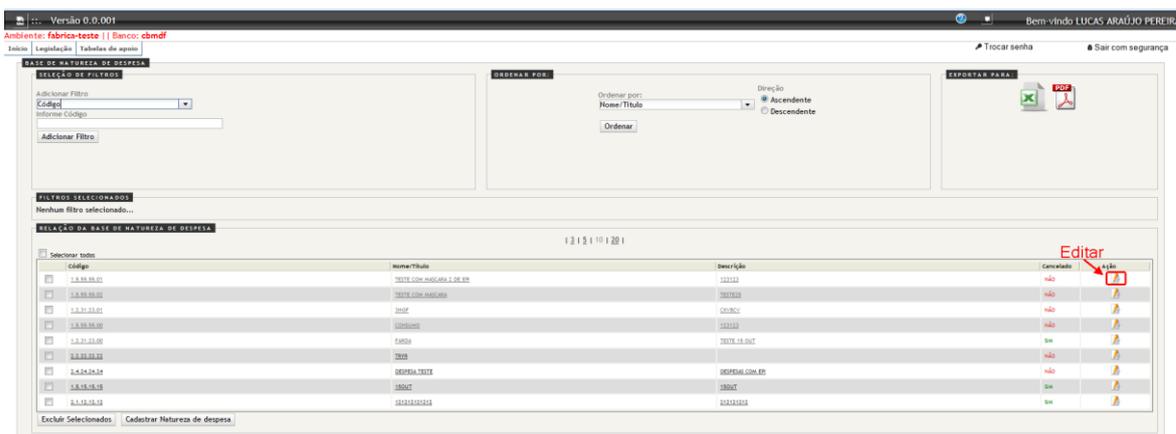


Figura 84: Editar Natureza de Despesa.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Natureza de Despesa”, conforme mostra a figura abaixo.

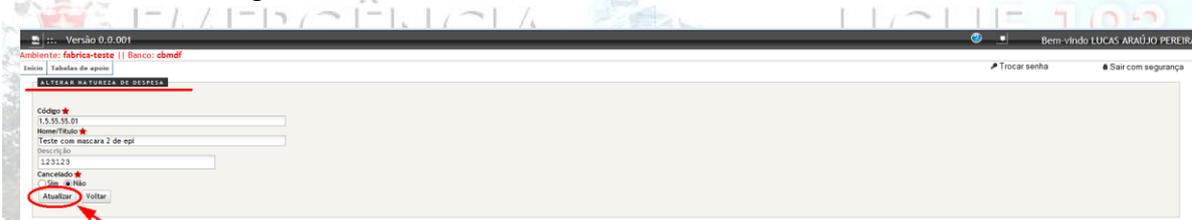


Figura 85: Formulário "Atualizar Natureza de Despesa".

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Modalidade de Garantia”.

Ao “Atualizar”, a seguinte mensagem: “Natureza de Despesa Atualizada com Sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

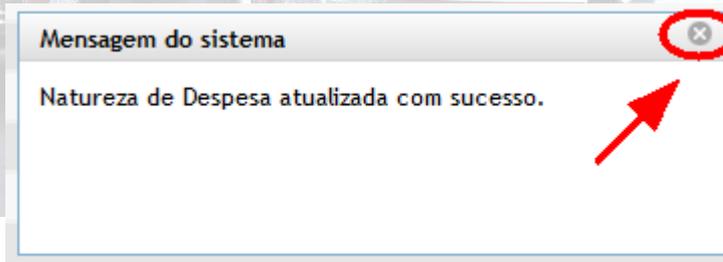


Figura 86: Mensagem “Natureza da Despesa alterada com sucesso”.

### Detalhar “Natureza de Despesa”

Escolha a espécie de aquisição a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Código” ou “Nome Título” ou “Descrição” referente à natureza de despesa a ser detalhada, conforme indicado na figura a seguir.

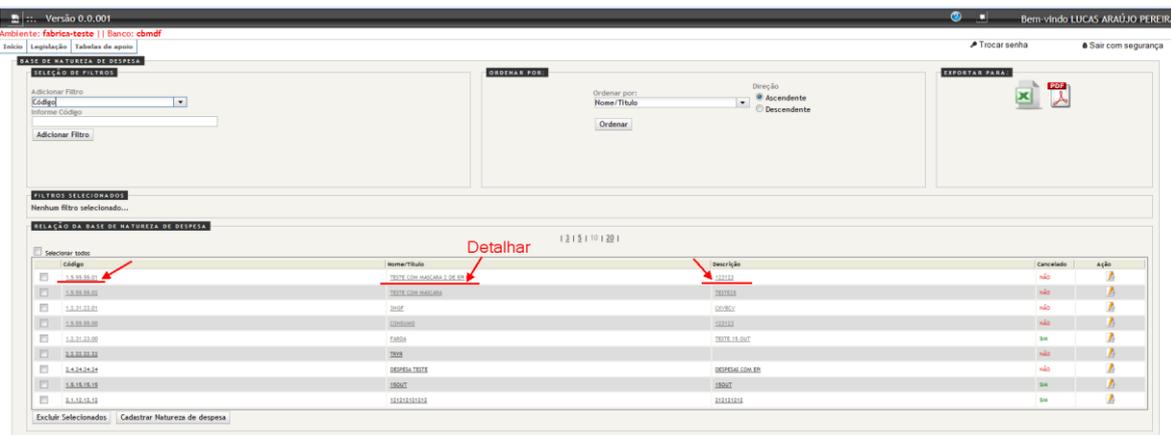


Figura 87: Detalhar natureza de despesa.

Ao clicar em um dos links, surgirá na tela a opção de “Detalhar Natureza de despesa”, conforme demonstrado na figura abaixo.



Figura 88: Formulário "Detalhar Natureza de Despesa".

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Natureza da Despesa”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para edição do registro que está sendo detalhado.

Excluir “Natureza de Despesa”

Para excluir uma “Natureza de Despesa”, selecione uma ou mais aquisições que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Seleccionados”, conforme indicado na figura abaixo.

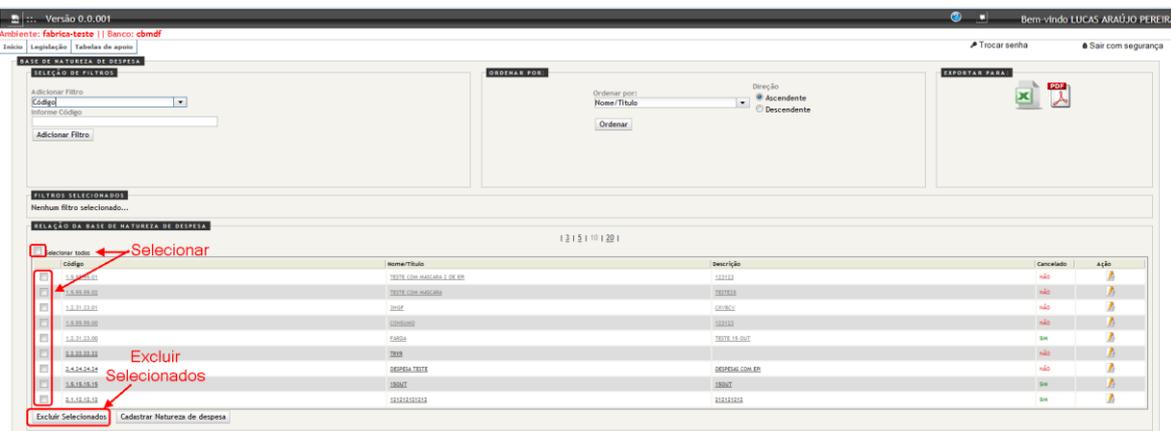


Figura 89: Botão "Excluir Seleccionados".

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) selecionada(s)?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

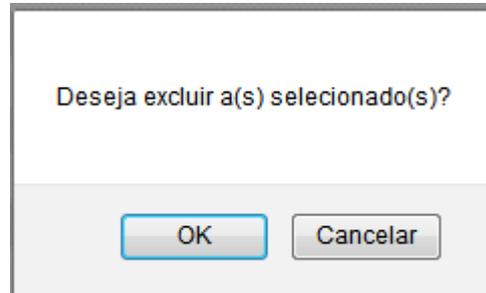


Figura 90: Mensagem - "Deseja excluir a(s) selecionada(s)?"

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Natureza de Despesa Excluída(s) com Sucesso”.

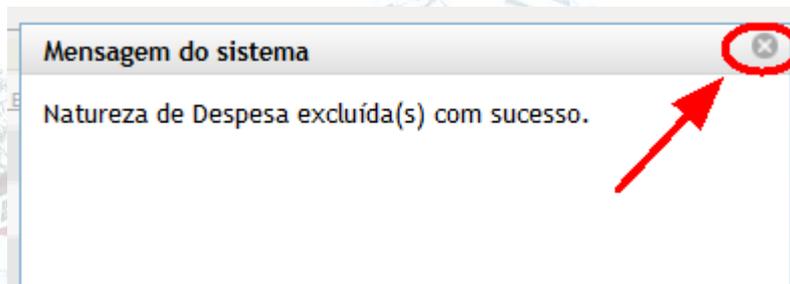


Figura 91: Mensagem: “Natureza de Despesa excluída(s) com sucesso”.

## Aquisição

Clique no menu “Início” e, em seguida, no submenu “Aquisição” para listar as aquisições cadastradas.

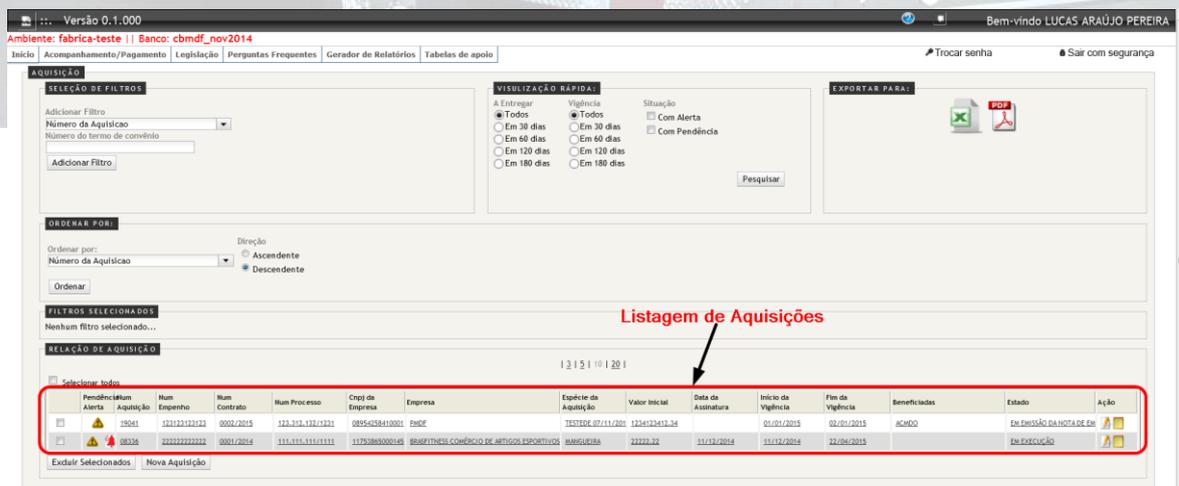
A screenshot of a web application interface. The top navigation bar includes "Início", "Acompanhamento/Pagamento", "Legislação", "Perguntas Frequentes", "Gerador de Relatórios", and "Tabelas de apoio". The main content area is titled "AQUISICÃO" and contains several sections: "SELEÇÃO DE FILTROS" with search criteria, "VISUALIZAÇÃO RÁPIDA" with radio buttons for filters, "EXPORTAR PARA:" with Excel and PDF icons, "ORDENAR POR:" with sorting options, and "RELACIONAMENTO DE AQUISIÇÃO" which contains a table of acquisition records. The table has columns for "Selecionar todos", "Pendências/Alerta", "Num Aquisição", "Num Empenho", "Num Contrato", "Num Processo", "Cnpj da Empresa", "Empresa", "Especie de Aquisição", "Valor Inicial", "Data de Assinatura", "Início de Vigência", "Fim de Vigência", "Beneficiária", "Estado", and "Ação". Two rows are visible in the table, with the first row highlighted in red. A red arrow points to the table with the label "Listagem de Aquisições".

Figura 92: Listar Aquisição.

## Pesquisar Aquisição

Preencha os campos indicados com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, como mostrado nas figuras seguintes.

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Número da Aquisição  
Clique aqui para selecionar filtro  
Número da Aquisição  
Número do Empenho  
Número do Contrato  
Número do Processo  
CNPJ da Empresa  
Nome da Empresa  
Espécie da Aquisição  
Valor Inicial  
Data da Assinatura  
Início da Vigência  
Término da Vigência  
OBMs Beneficiadas  
Estado do Documento

**Selecionar Filtro**

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**  
A Entregar:  Todos  
Em 30 dias  
Em 60 dias  
Em 120 dias  
Em 180 dias  
Vigência:  Todos  
Em 30 dias  
Em 60 dias  
Em 120 dias  
Em 180 dias  
Situação:  Com Alerta  
 Com Pendência

**EXPORTAR PARA:** Excel, PDF

**Relação de Aquisição:**

Pendência Alerta	Num Aquisição	Num Empenho	Num Contrato	Num Processo	Cnpj de Contratada	Contratada	Espécie de Aquisição	Valor Inicial	Data de Assinatura	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00077	212148721212	0008-2014	001.001.001-2013	2141481000136	CENTRO OPTICO OFTALMOLOGICO DR. RODRIGUES ASSIS/SP	CONDOMINIO PIRA	1000,00				DESAJ	Em Execução	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00078			001.001.019-2013	0017319000106	SH HOTEL PATRIZIA LTDA - SP	CONDOMINIO PIRA	1000,00				CEASA	Em Suspensão da Nota de Empenho	[Ícone]

Figura 93: Selecionar Filtro da Aquisição.

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Número da Aquisição  
Número do termo de convênio  
177  
**Adicionar Filtro**

**ADICIONAR FILTRO**

**ORDENAR POR:**  
Ordemar por: Número da Aquisição  
Direção:  Ascendente  Descendente  
Ordenar

**FILTROS SELECIONADOS:**  
Nenhum filtro selecionado...

**RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO:**

Pendência Alerta	Num Aquisição	Num Empenho	Num Contrato	Num Processo	Cnpj de Contratada	Contratada	Espécie de Aquisição	Valor Inicial	Data de Assinatura	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00077	212148721212	0008-2014	001.001.001-2013	2141481000136	CENTRO OPTICO OFTALMOLOGICO DR. RODRIGUES ASSIS/SP	CONDOMINIO PIRA	1000,00				DESAJ	Em Execução	[Ícone]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00078			001.001.019-2013	0017319000106	SH HOTEL PATRIZIA LTDA - SP	CONDOMINIO PIRA	1000,00				CEASA	Em Suspensão da Nota de Empenho	[Ícone]

Figura 94: Adicionar Filtro da Aquisição.

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

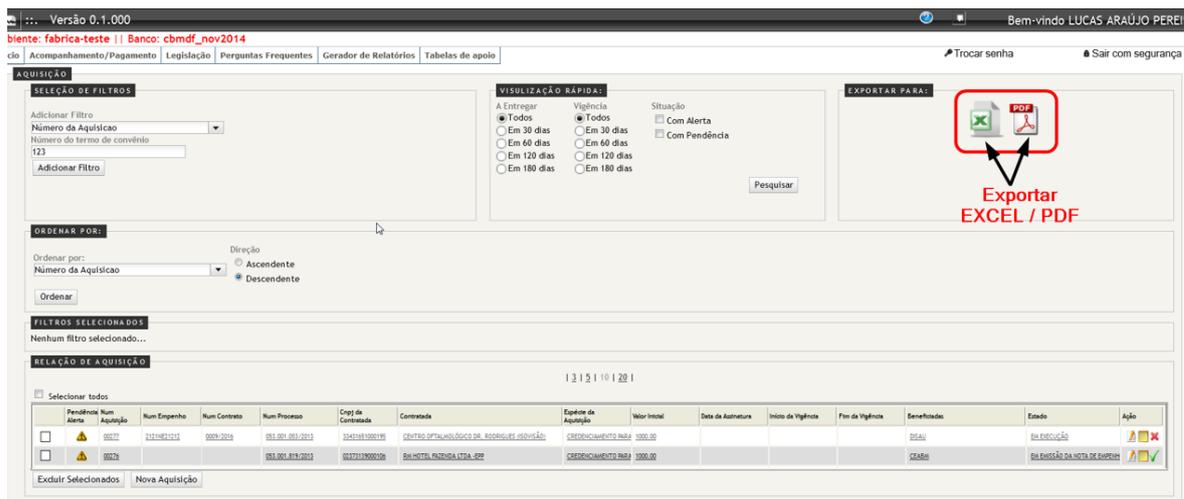


Figura 95: Exportar.

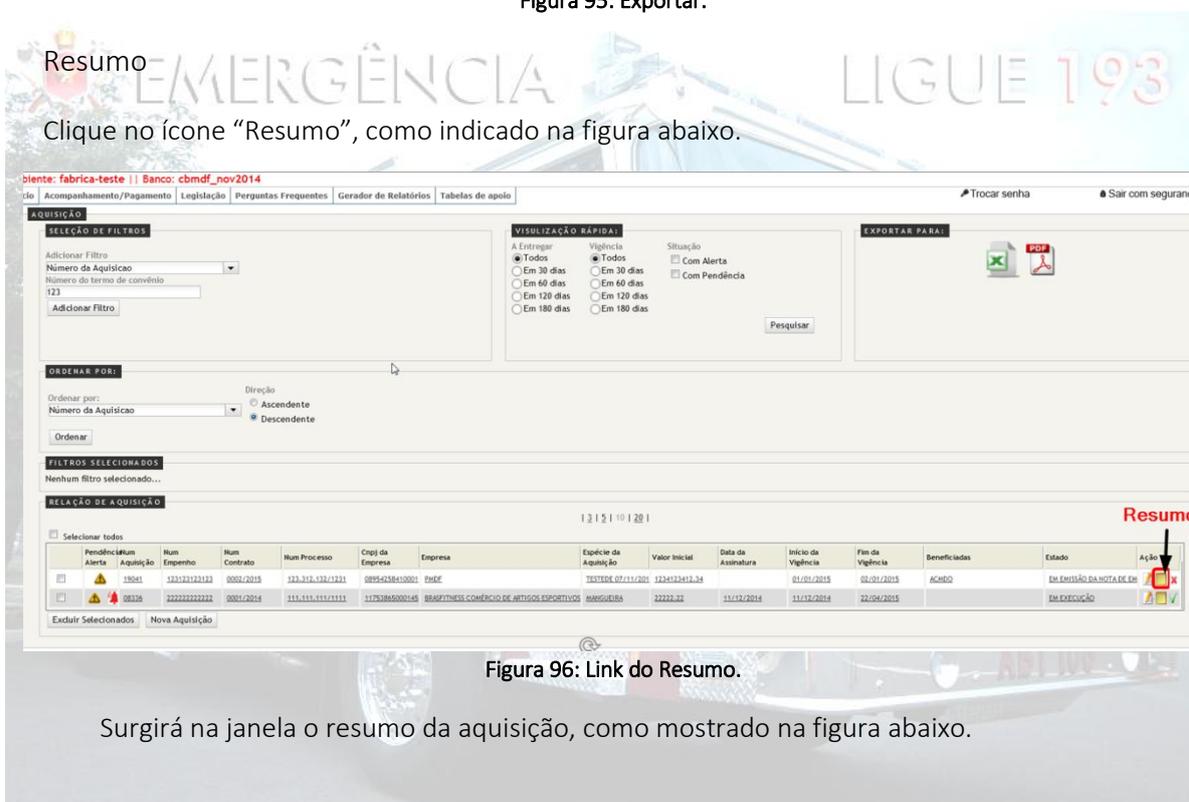


Figura 96: Link do Resumo.

Surgirá na janela o resumo da aquisição, como mostrado na figura abaixo.

**RESUMO DA AQUISIÇÃO**

**CADASTRO**

Nr. da Aquisição: 00275      Tipo: Serviços  
 Nr. do Contrato: 0011/2016      Espécie: Credenciamento para saúde  
 Nr. do Processo: 053.001.691/2012  
 CNPJ: 11.472.550/0001-20      Empresa: SELF PSICOLOGIA LTDA  
 Valor inicial: R\$ 1.000,00      Valor final: R\$ 1.000,00  
 Procedimento Licitatório: Inexigibilidade      Data da Assinatura:  
 Início de Vigência:      Fim de Vigência:  
 Objeto: PARA PROCEDIMENTOS DE ACORDO COM OS CÓDIGOS CONSTANTES NAS TABELAS ADOTADAS PELO CBMDF

**PUBLICAÇÕES**

**EXECUTOR**

Tipo:  
 Data Início de Vigência:  
 Data Fim de Vigência:

Função	Stape	Posto/Grduação	Nome	Telefone	Email
PRECOMISAQUISI	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LEOINFORMATICA@GMAIL.COM

**GARANTIA**

**TERMO DO ADITIVO**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
	Valor Anterior	Valor Atualizado	Prazo	Prazo Atualizado	
-					-

**APOSTILA**

Número da Apostila	Data da Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Prazo	Prazo Atualizado	
-	-	-					-

**ANEXO**

Nenhum anexo cadastrado.

**EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota
ORIGINAL	6546NE466546	13/04/2016		645.501,77
ORIGINAL	5555NE555555	13/04/2016		5.350,66
ORIGINAL	1231NE321312	13/04/2016		42.143.242,34

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data da criação	Responsável	Ação
13/04/2016		
13/04/2016		
13/04/2016		

Figura 97: Resumo da Aquisição

### Cadastrar Aquisição

Clique no menu “Início” e, em seguida, no submenu “Nova Aquisição”, ou no botão “Nova Aquisição” da tela de lista da aquisição. Em seguida, será exibido o formulário para criar uma nova aquisição, como mostra a figura abaixo.

Versão 0.1.000 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_nov2014  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

**Dados Aquisição**  
 N° da Aquisição   
 N° do Processo  Tipo  Seleção  
 CNPJ  Empresa  Espécie   
 Valor inicial  0,00 Valor final  0,00  
 Procedimento Licitatório  Licitação  Dispensa  Inexigibilidade E registro de preço  Sim  Não  
 Número / Ano do Procedimento Licitatório   
 Objeto   
 Diretoria de pagamento  DIOFI  DISAU

**Itens da Aquisição**  
 Grupo de aquisição Seleção... Incluir Item  

Código	Grupo de Despesa

 Remover Seleccionados

**Demais processos relacionados**  
 N° do Processo  Descrição  Incluir Processo  

Numero do processo	Descrição do processo

 Remover Seleccionados

**Contrato**  
 Há Contrato  Sim  Não

**Período de Vigência**  
 Vigencia Apartir de  Seleção  
 Término em  Meses/Dias  
 Início  Término

**OBMs**  
 CBMDF MARQUE A(S) OBM(S) BENEFICIADA(S)

Salvar Voltar

Figura 98: Formulário para criar nova Aquisição.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ao "Salvar", a mensagem "Aquisição Cadastrada com sucesso" surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

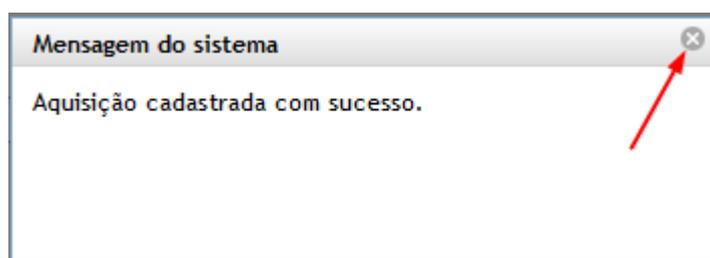


Figura 99: Mensagem de Aquisição Cadastrada com Sucesso.

Incluir Grupo de Aquisição

Durante o cadastro da aquisição, selecione o Grupo da Aquisição e, em seguida, a opção “Incluir Item”, como mostra a figura abaixo. No Grupo da Aquisição, são listadas as naturezas da despesa onde o código representa os elementos de despesa.

The screenshot shows a web application interface for acquisition registration. The interface is divided into several sections:

- Dados Aquisição:** Fields for N° da Aquisição, N° do Processo, CNPJ, Valor inicial (0,00), Procedimento Licitatório (Licitação, Dispensa, Inexigibilidade), Tipo, Espécie, Contratada, Valor final (0,00), and É registro de preço (Sim, Não).
- Itens da Aquisição:** A dropdown menu for 'Grupo de aquisição' (highlighted with a red box) and an 'Incluir Item' button (pointed to by a red arrow). Below is a table with columns 'Código' and 'Grupo de Despesa'.
- Demais processos relacionados:** Fields for N° do Processo and Descrição, with an 'Incluir Processo' button.
- Contrato:** A field for 'Há Contrato' (Sim, Não).
- Período de Vigência:** Fields for 'Vigencia Apartir de' (Selezione), 'Início', 'Término em', 'Término', and 'Meses/Dias'.
- OBMs:** A search bar with the text 'MARQUE A(S) OBM(S) BENEFICIADA(S)' and a 'CBMDF' button.

Buttons for 'Remover Seleccionados' are present in the 'Itens da Aquisição' and 'Demais processos relacionados' sections. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons.

Figura 100: Incluir Grupo de Aquisição

### Remover Grupo de Aquisição

Selecione o Grupo da Aquisição e a opção “Remover Seleccionados”, como mostra a figura abaixo. Obs. (antes de remover, verifique se já tem empenho cadastrado). Após a remoção, clique no botão “Salvar” da Aquisição.

Versão 0.2.003 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

**Dados Aquisição**  
 Nº da Aquisição  Tipo  Selecion  
 Nº do Processo   Espécie    
 CNPJ   Contratada   
 Valor inicial  0,00 Valor final  0,00  
 Procedimento Licitatório  Licitação  Dispensa  Inexigibilidade É registro de preço  Sim  Não  
 Número / Ano do Procedimento Licitatório   
 Objeto    
 Diretoria de pagamento   DIOFI  DISAU

**Itens da Aquisição**  
 Grupo de aquisição  Selecion...   

Código	Grupo de Despesa
<input checked="" type="checkbox"/> 4.4.90.52.00	MATERIAL PERMANENTE

**Demais processos relacionados**  
 Nº do Processo  Descrição    

Numero do processo	Descrição do processo

**Contrato**  
 Há Contrato   Sim  Não

**Periodo de Vigência**  
 Vigencia Apartir de  Selecion   
 Término em    Meses  Dias  
 Início  Término

**OBMs**  
 CBMDF

Figura 101: Remover Grupo de Aquisição.

### Incluir Demais Processos Relacionados

Durante o cadastro ou edição da aquisição, preencha os campos correspondentes ao processo e, em seguida, selecione a opção “Incluir Processo”, como mostra a figura abaixo.





[Início](#) [Acompanhamento/Pagamento](#) [Legislação](#) [Perguntas Frequentes](#) [Gerador de Relatórios](#) [Tabelas de apoio](#) [Trocar senha](#) [Sair com segurança](#)

**AQUISIÇÃO**

**SELECÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Número da Aquisição  
 Número do termo de convênio  
 123  
 Adicionar Filtro

**UTILIZAÇÃO MÁXIMA**

A Entrega:  Todos  Em 30 dias  Em 60 dias  Em 120 dias  Em 180 dias

Vigência:  Todos  Em 30 dias  Em 60 dias  Em 120 dias  Em 180 dias

Situação:  Com Alerta  Com Pendência

Exportar Para:

Ordenar por:  Direção:  Ascendente  Descendente

FILTROS SELECIONADOS  
 Nenhum filtro selecionado...

RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO

Selecionar todos

	Penalidades Alerta	Aquisição	Num Empenho	Num Contrato	Num Processo	Cnpj da Empresa	Empresa	Especie da Aquisição	Valor Inicial	Data de Assinatura	Início de Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>			19041	123123123123	0002/2015	123.312.132/1231	08954258410001	PMDF	TESTE DE 07/11/2014	1234123412.34	01/01/2015	01/01/2015	ACORDO	Em execução da nota de empenho	
<input type="checkbox"/>			08336	222222222222	0001/2014	111.111.111/1111	8888777777777777	BRASIFITNESS COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS	MANGUEIRA	22222.22	11/12/2014	11/12/2014	22/04/2015	Em execução	

Excluir Selecionados    Nova Aquisição

Figura 104: Editar Aquisição

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para a alteração da Aquisição. Clique em “Atualizar”, como mostra a figura abaixo.

Versão 0.1.000 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

[Início](#) [Acompanhamento/Pagamento](#) [Legislação](#) [Perguntas Frequentes](#) [Gerador de Relatórios](#) [Tabelas de apoio](#) [Trocar senha](#) [Sair com segurança](#)

Número da Aquisição: 19041    Nº do Empenho: 123123123123    Nº do Processo: 123.312.132/1231    Nº do Contrato: 0002/2015    Tipo: COMPRAS    Empresa: PMDF

**AQUISIÇÃO**   EMPENHO   PUBLICAÇÃO   DOCUMENTOS ANEXO   EXECUTORES   NOTIFICAÇÃO   CONTRATO   APOSTILA   AGENDA ENTREGA   HISTÓRICO RELATÓRIO

**Dados Aquisição**

Nº da Aquisição: 19041    Tipo:  Compras

Nº do Processo: 123.312.132/1231    Especie:  teste de 07/11/2014

CNPJ: 08954258410001    Empresa: POLICIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Valor Inicial: 1.234.123.412,34    Valor final: 1.234.123.412,34

Procedimento Licitatório:  Licitação    Dispensa    Inexigibilidade

É registro de preço:  Sim    Não

Número / Ano do Procedimento Licitatório: 1234

Objeto: 12341234

Diretoria de pagamento:  DIOFI    DISAU

**Itens da Aquisição**

Grupo de aquisição: Selecione...    Incluir Item

Código	Grupo de Despesa
<input type="checkbox"/> 1.1.11.11.00	Tudo

Remover Selecionados

**Demais processos relacionados**

Nº do Processo:     Descrição:     Incluir Processo

Numero do processo	Descrição do processo
<input type="checkbox"/> 123.412.34	12341234

Remover Selecionados

**Contrato**

Há Contrato:  Sim    Não

**Período de Vigência**

Vigência Apartir de:  Outros    Meses    Dias

Início: 01/01/2015    Término em: 1    Término: 02/01/2015

**OBMs**

PARQUE AIS) OBM(S) BENEFICIADA(S):

CBMDF

  Voltar

Figura 105: Formulário Atualização da Aquisição.

Obs.  Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Atualizar”: altera os dados da aquisição.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar os dados da aquisição.

Ao Atualizar a mensagem “Aquisição atualizada com sucesso” irá surgir na tela.

Clicar em fechar, como indicado na figura abaixo.

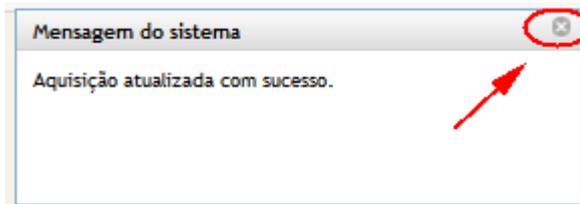


Figura 106: Mensagem Aquisição atualizada com sucesso.

### Detalhar Aquisição

Escolha a aquisição a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Nº da Aquisição”, “Nº do Processo”, “CNPJ da Contratada”, “Contratada”, “Espécie de Aquisição”, “Valor Inicial”, “Início da Vigência”, “Fim da Vigência”, “Beneficiadas” ou “Estado” referente à aquisição a ser detalhada. Veja na figura a baixo.

**RELACÃO DE AQUISIÇÃO**  
Exibindo de 1 até 10 de um total de 51 resultados.

Selecionar todos	Pendências	Num. Aquisição	Num. Empenho	Num. Contrato	Num. Processo	Cnpj da Contratada	Contratada	Espécie de Aquisição	Valor Inicial	Data de Assinatura	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>		0007	1101087014	0000-2010	003.001.002-2010	044101000100	CENTRO DE TRATAMENTO DE BARRAGENS (COTRAB)	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	em execução	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.010-2010	00302230000100	BAH HOPTEL FAZENDA UTAI-SP	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	em execução da nota de empelo	
<input type="checkbox"/>		0007	05404640504	0011-2010	003.001.081-2010	1147030000100	SELF PSICOLOGIA LTDA	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	em execução	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.040-2010	1000040000114	INTERAGE CLINICA ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR LTDA	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.280-2010	1000137000104	SA - PSICOLOGIA INTERSABANA LTDA	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.208-2010	0710014000101	PSICOLOGIA CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E DBI	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.200-2010	0710005000110	CLINICA CLINICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E P	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.010-2010	1000074000100	SEL BRASIL CLINICA DE PSICOLOGIA	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>		0007			003.001.307-2010	0000000000102	SANTE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
<input type="checkbox"/>		0008			003.001.044-2010	0041004000100	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO DE BRASÍLIA SI	CESSIONAMENTO PARÁ	1000,00				DESAI	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

Figura 107: Detalhar Aquisição.

Ao clicar em um dos links, surgirá na tela a opção de “DETALHAR AQUISIÇÃO”, como mostra a figura a baixo.

Figura 108: Formulário de detalhamento da Aquisição.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Aquisição”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

### Excluir Aquisição

Selecione a aquisição e, em seguida, clique no botão “Excluir Seleccionados” para excluí-los, conforme indicado na figura a seguir.

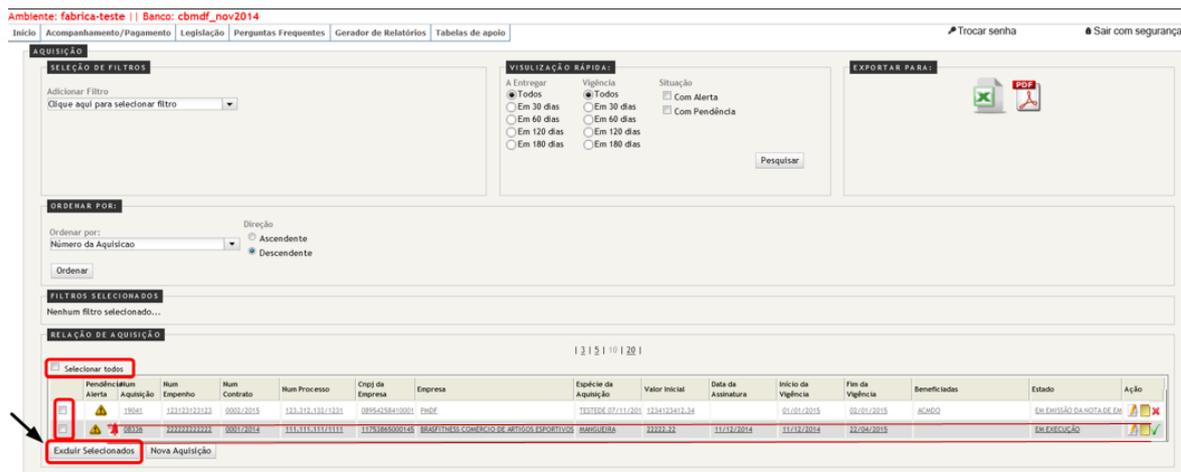


Figura 109: Selecionar item que deseja excluir.

Ao clicar em “Excluir Selecionados”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) aquisição(ões) selecionado(s)”. Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique em “OK”, conforme indicado na figura a seguir.

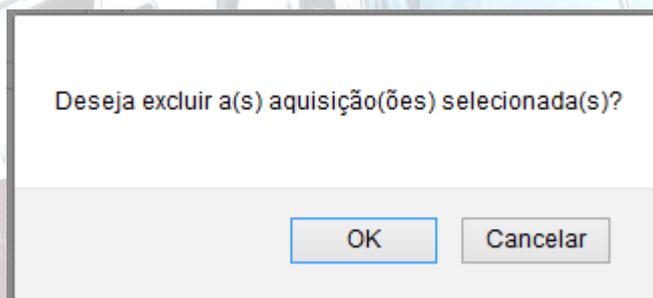


Figura 110: Mensagem: “Deseja excluir a(s) aquisição(ões) selecionado(s)”.

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na sua janela a seguinte mensagem: “Aquisição(ões) excluída(s) com Sucesso”.

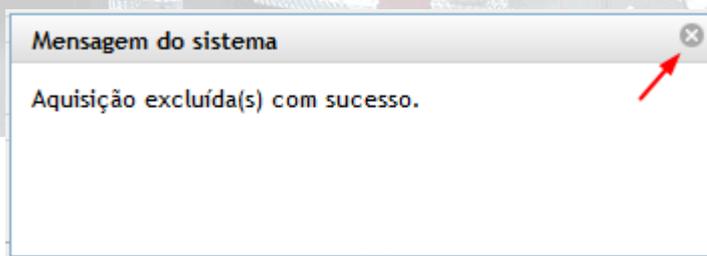


Figura 111: Mensagem: “Aquisição excluída(s) com sucesso”.

## Publicar Aquisição

Na tela “Pesquisar Aquisição”, na coluna de “Ação”, selecione a aquisição com a situação “Despublicado”, para que este seja modificado para a situação “Publicado”.

Versão U.Z.017 Bem-vindo LUCAS ANAUJO PER

ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_20160321

Ata | Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Tabelas de apoio | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

Relatório > Listar Aquisição

**SELECÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

A Entregar:  Todos  Em 30 dias  Em 60 dias  Em 120 dias  Em 180 dias

Vigência:  Todos  Em 30 dias  Em 60 dias  Em 120 dias  Em 180 dias

Situação:  Com Alerta  Com Pendência

Expostas Para:  

Ordenar por:  Ascendente  Descendente

Filtros Selecionados: Nenhum filtro selecionado.

Relatório de Aquisição

Exibindo de 1 até 10 de um total de 271 resultados.

selecionar todos	Parâmetro Item Aquisição	Num Empenho	Num Contrato	Num Processo	Cnpj de Contratada	Conteúdo	Espécie de Aquisição	Valor Total	Data de Assinatura	Início de Vigência	Fim de Vigência	Beneficiário	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>	 00279	3420454203	0010-2016	007.494.321-2016	300949000144	BRASILEIRAS REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	COMPRAS	1000.00		13/04/2016	13/04/2016	COGER	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	0440021403	0010-2016	101.494.789-2016	000176000104	ARTESANA URSULA DE SOUZA - Comercio	CONTRATAÇÃO CONSULTA	100000.00				UTIAS	Concluído	 
<input type="checkbox"/>	 00279	1210611212	0010-2016	001.001.001-2012	0401041000190	CENTRO APIMEDICO DE DIAGNOSTIC E PREVENÇÃO	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	0000181910	0011-2016	001.001.819-2013	010717000106	SAU NITEL PATOLOGIA LTDA - EPP	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	0000145406	0011-2016	001.001.451-2012	114733000100	SAU F PSICOLOGIA LTDA	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	000018942012		001.001.894-2012	100836000114	INTERASA CLINICA ATENDIMENTO INTERDISCIPLINAR LTDA	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	000012062014		001.001.206-2014	10001107000104	SE - PSICOLOGIA INTERMEDIADA LTDA	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	000012082012		001.001.208-2012	1710174000103	PSICOLOGIA CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E DB	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	000012092012		001.001.209-2012	010000000103	CLINICA CLINICA INTERMEDIADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E P	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 
<input type="checkbox"/>	 00279	000011282012		001.001.128-2012	12001170000100	SES SENAI CLINICA DE PSICOLOGIA	CONDOMINIO BRAS	1000.00				DESAU	Em Execução	 

Excluir Selecionados | Nova Aquisição



Ao clicar nessa opção será exibida a seguinte mensagem: “Deseja realmente publicar esta Aquisição?”.

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para publicar, clique em “OK”, conforme indicado na figura a seguir.

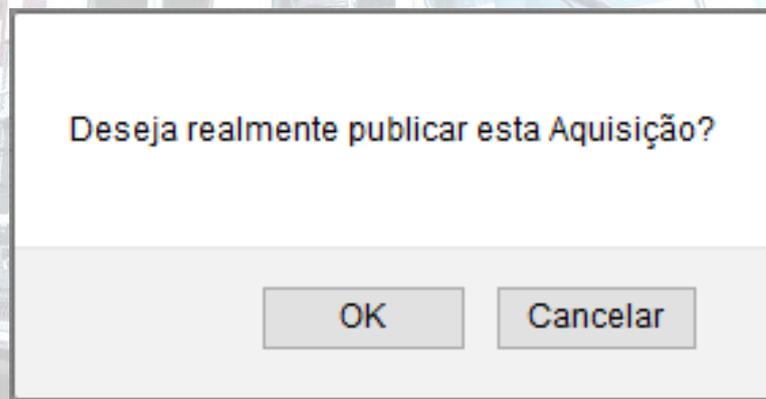


Figura 112: Mensagem: “Deseja realmente publicar esta Aquisição?”.

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na sua janela a seguinte mensagem: “Aquisição publicada com sucesso”.

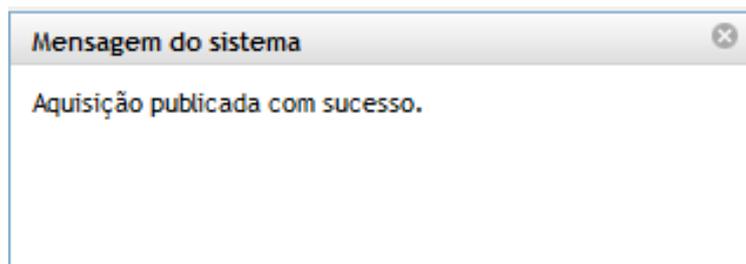


Figura 113: Mensagem: “Aquisição publicada com sucesso”.

## Despublicar Aquisição

Na tela “Pesquisar Aquisição”, na coluna de “Ação”, selecione a aquisição com a situação “Publicado”, para que seja modificado para a situação “Despublicado”.

The screenshot shows the 'Pesquisar Aquisição' interface. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below, there are filter options and a table of acquisitions. A red box highlights a green checkmark icon in the 'Ação' column of a table row, indicating the selection of an acquisition to be unpublished.

Selecionar todos	Resumo Alerta	Num Aquisição	Num Empenho	Num Contrato	Num Processo	Cnpj da Contratada	Contratada	Espécie de Aquisição	Valor Inicial	Data de Assinatura	Início de Vigência	Fim de Vigência	Beneficiários	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>		00073	14320814203	0010/2019	107.454.171/2019	008760000149	BRASAPRE REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	COMPRAS	1300.00		11/04/2019	11/10/2019	0000	Em publicação	
<input type="checkbox"/>		00073	04101012403	0010/2019	131.454.199/2019	008760000149	ARTSINA VAREJA DE SERVIÇOS - COMERC	CONTINUAÇÃO COMUM	300000.00				0000	Concluído	
<input type="checkbox"/>		00073	14210814103	0009/2019	053.001.051/2019	00010410000105	CENTRO OPTICOLOGICO DR. RODRIGUES OTTOLEO	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Em publicação	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0009/2019	053.001.819/2019	00010410000105	SEA INSTIT. PATOLOGIA LTDA - EPP	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Em publicação da nota de empelo	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0011/2019	053.001.491/2019	114720000120	SEA PSICOLOGIA LTDA	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Em publicação	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0011/2019	053.001.994/2019	100493000119	INTERAGI CLINICA APROMENTOS INTERDISCIPLINARES LTDA	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Elaboração da aquisição	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0011/2019	053.001.286/2019	1004137000126	SE - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Elaboração da aquisição	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0011/2019	053.001.308/2019	0710014000131	PSICOLOGIA CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E EOP	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Elaboração da aquisição	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0011/2019	053.001.295/2019	010400000110	CLINICA CLINICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Elaboração da aquisição	
<input type="checkbox"/>		00073	04080104103	0011/2019	053.001.178/2019	1004137000126	SE SEGNAL CLINICA DE PSICOLOGIA	CONTINUAÇÃO DEBAP	1000.00				0000	Elaboração da aquisição	

Ao clicar, será exibida a seguinte mensagem: “Deseja realmente Despublicar esta Aquisição?”. Para voltar, clique no botão “Cancelar”. Para despublicar, clique em “OK”, conforme indicado na figura a seguir.

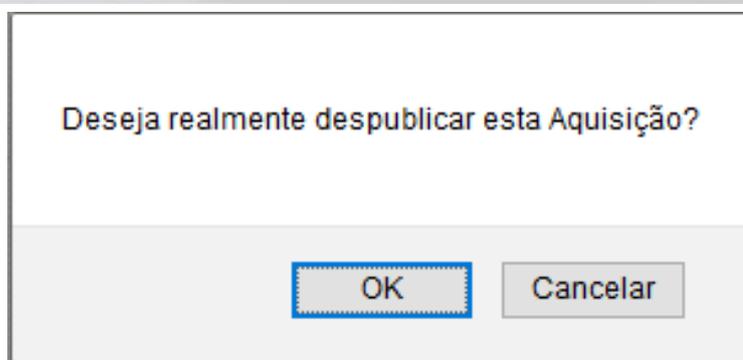


Figura 114: Mensagem: “Deseja realmente despublicar esta Aquisição?”.

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Aquisição publicada com sucesso”.

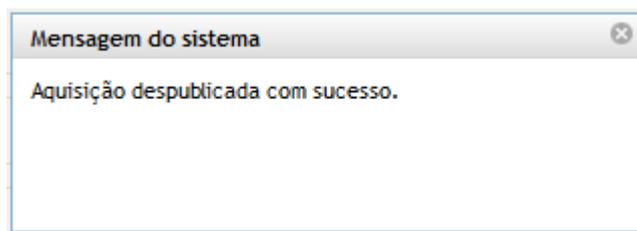


Figura 115: Mensagem: “Aquisição despublicada com sucesso”.

## Listar Publicação da Aquisição

Após editar a Aquisição ou uma Nota de Empenho da Aquisição, selecione a aba “Publicação”. Irá surgir a tela com a lista das publicações, como mostra a figura abaixo.

Figura 116: Lista de Publicação da Aquisição

### Incluir Publicação da Aquisição

Ao clicar na opção “Incluir Publicação”, será exibido o formulário para a “Inclusão de Publicação”, conforme indicado na figura a seguir. Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção “Adicionar Publicação”.



**Inclusão de Publicações**

Ano da publicação ★  
2008

Mês da publicação ★  
Agosto

Número da Publicação ★  
BG-160

Tipo de Documento  
Extrato - Apostila

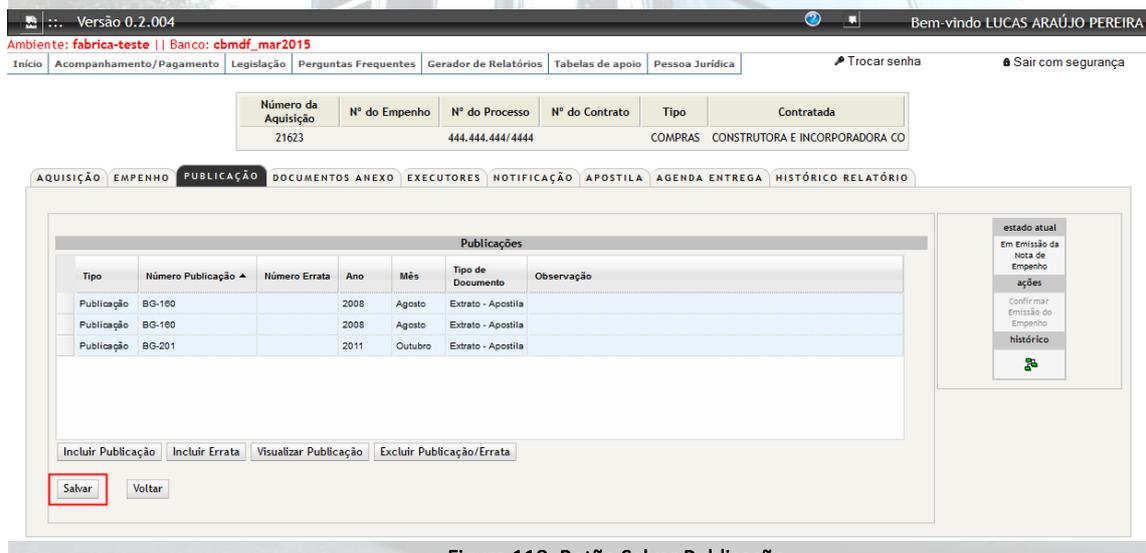
Observação

Adicionar Publicação

Figura 117: Formulário para Incluir Publicação

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após incluir a publicação, selecione a opção “Salvar”, como mostra a figura abaixo.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21623		444.444.444/4444		COMPRAS	CONSTRUTORA E INCORPORADORA CO

AQUISIÇÃO EMPENHO **PUBLICAÇÃO** DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Publicações						
Tipo	Número Publicação ▲	Número Errata	Ano	Mês	Tipo de Documento	Observação
Publicação	BG-160		2008	Agosto	Extrato - Apostila	
Publicação	BG-160		2008	Agosto	Extrato - Apostila	
Publicação	BG-201		2011	Outubro	Extrato - Apostila	

Incluir Publicação Incluir Errata Visualizar Publicação Excluir Publicação/Errata

**Salvar** Voltar

estado atual  
Em Emissão da Nota de Empenho  
ações  
Confirmar Emissão do Empenho  
histórico

Figura 118: Botão Salvar Publicação

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em “Salvar”, a mensagem “Publicação(ões) inseridas com sucesso” surgirá na tela.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

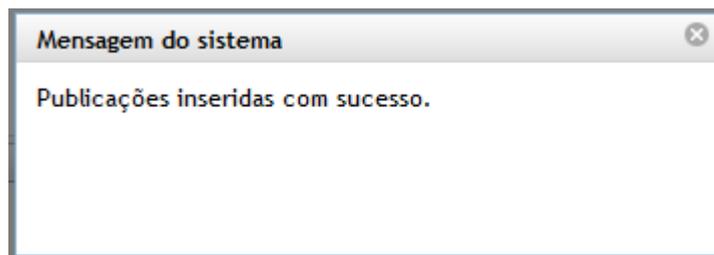


Figura 119: Mensagem: Publicações Inseridas com Sucesso.

### Incluir Errata da Publicação da Aquisição

Selecione uma publicação e, em seguida, clique na opção "Incluir Errata". Será exibido o formulário para a "Inclusão de Erratas", conforme indicado na figura a seguir. Preencha os dados do formulário e selecione a opção "Adicionar Errata".

A screenshot of a web application form titled "Inclusão de Erratas". The form is overlaid on a background image of a fire truck. The form contains the following fields:

- Número da publicação** (marked with a red star): A text input field containing "BG-160".
- Ano da publicação** (marked with a red star): A dropdown menu showing "2012".
- Mês da publicação** (marked with a red star): A dropdown menu showing "Outubro".
- Número da Errata** (marked with a red star): A dropdown menu that is currently empty.
- Observação**: A large text area for entering notes.
- Adicionar Errata**: A button at the bottom of the form.

Figura 120: Formulário para Incluir Errata.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Depois de incluí-la, selecione a opção "Salvar", como mostra a figura abaixo.

::: Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21623		444.444.444/4444		COMPRAS	CONSTRUTORA E INCORPORADORA CO

AQUISIÇÃO EMPENHO **PUBLICAÇÃO** DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Publicações						
Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês	Tipo de Documento	Observação
Publicação	BG-201		2011	Outubro	Extrato - Apostila	
Publicação	BG-180		2008	Agosto	Extrato - Apostila	
Publicação	BG-180		2008	Agosto	Extrato - Apostila	
Errata	BG-180	BR-ST-SGT-41	2012	Outubro		

Incluir Publicação Incluir Errata Visualizar Publicação Excluir Publicação/Errata

Salvar Voltar

estado atual  
Em Emissão da Nota de Empenho  
ações  
Confirmar Emissão do Empenho  
histórico

Figura 121: Botão Salvar Publicação.

Obs. \* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao "Salvar", a mensagem "Publicações inserida com sucesso" surgirá na tela.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

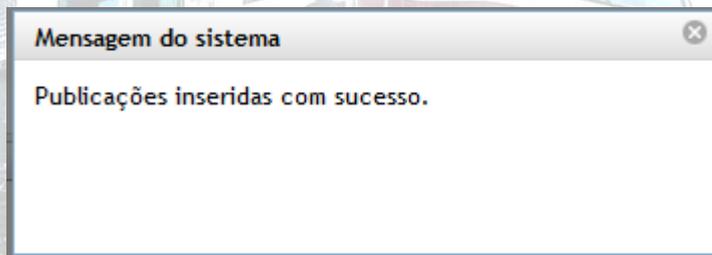


Figura 122: Mensagem de Publicação Incluída com sucesso

Visualizar Publicação a Aquisição

Selecione a Publicação ou a Errata a ser visualizada e, em seguida, clique no botão "Visualizar Publicação", como mostra a figura abaixo.

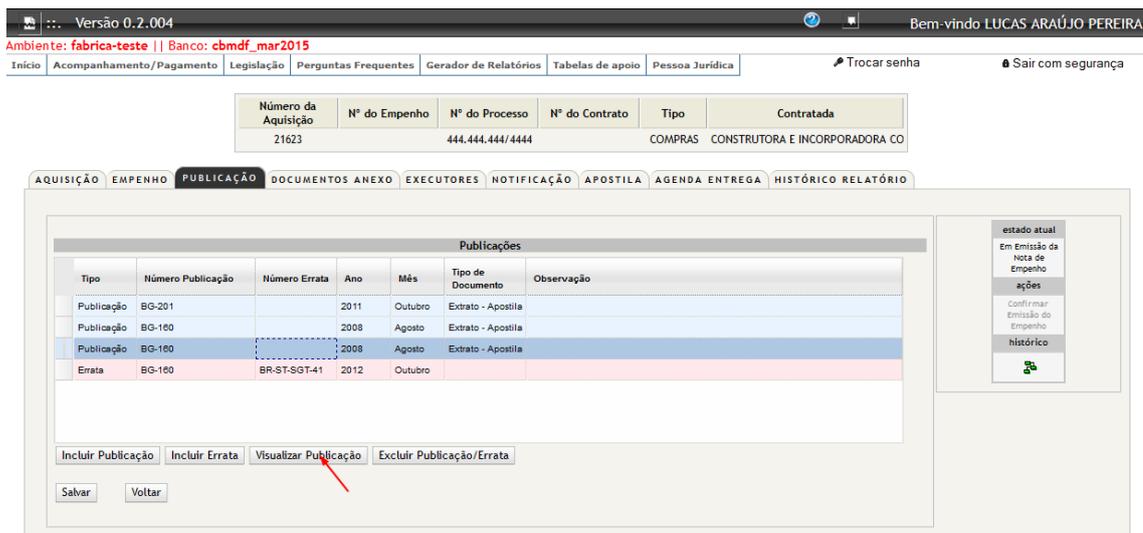


Figura 123: Visualizar Publicação.

Ao clicar em “Visualizar Publicação”, o sistema fará o download do arquivo.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição.

### Excluir Publicação/Errata da Aquisição

Selecione uma Publicação ou Errata e, em seguida, clique no Botão “Excluir Publicação/Errata” para excluí-las, conforme indicado na figura a seguir.

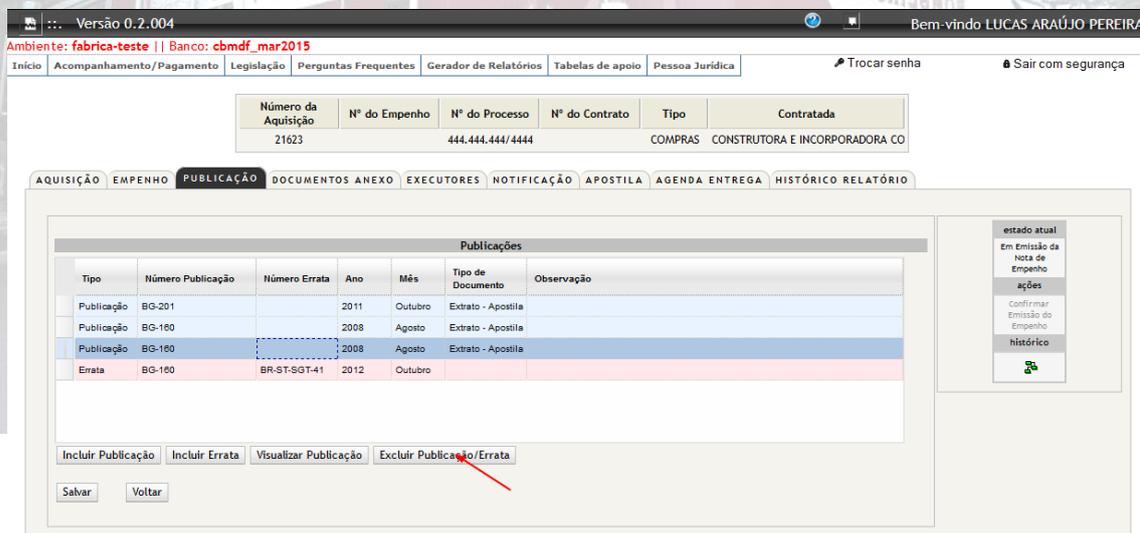


Figura 124: Excluir Publicação/Errata.

Ao clicar em “Excluir Publicação/Errata”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Tem certeza que deseja excluir a(s)/errata(s) selecionadas?”.

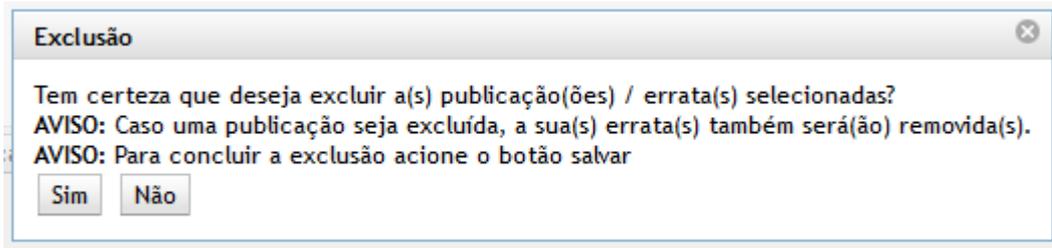


Figura 125: Mensagem de confirmação de exclusão da publicação.

OBS.: Observar os Avisos:

- AVISO: Caso uma publicação seja excluída, a sua(s) errata(s) também será(ão) removida(s).
- AVISO: Para concluir a exclusão, acione o botão salvar.

## Listar Documento Anexo da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a Aba "Documento Anexo". Irá surgir a tela com a lista dos Documentos anexos, como mostra a figura abaixo.

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

Documentos Anexados							
Anexo	Nome	Descrição	Descrição	Tipo	Data	Visibilidade	Responsável pelo anexo
<input type="checkbox"/>	PD 01 - PREST DE SERV - EDITAL	GJJGH	GJJGH	ADITIVO	25/05/2015	NÃO RESTRITO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Figura 126: Lista de Documento Anexo da Aquisição.

## Incluir Documento da Aquisição

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção "Enviar" para que o documento seja listado.

OBS.: O documento com a visibilidade restrita é disponível para os usuários da mesma área de lotação.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA

HISTÓRICO RELATÓRIO

Anexo

Anexar arquivo (Tamanho Máximo: 256MB) ★  
 Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo ★  
 Selecione

Descrição ★

Visibilidade do Anexo? ★  
 Restrito  Não Restrito  
 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Enviar

Documentos Anexados

Selecionar todos

Anexo	Nome	Descrição	Descrição	Tipo	Data	visibilidade	Responsável pelo anexo
<input type="checkbox"/>	PD 01 - PREST DE SERV - EDITA	GLJGH	GLJGH	ADITIVO	26/05/2015	NÃO RESTRITO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Excluir Selecionados

Voltar

estado atual  
 Em Execução  
 ações  
 Conduzir Execução  
 histórico

Figura 127: Formulário para Incluir Documento da Aquisição.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao "Salvar", a seguinte mensagem: "Anexo inserido com sucesso" surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

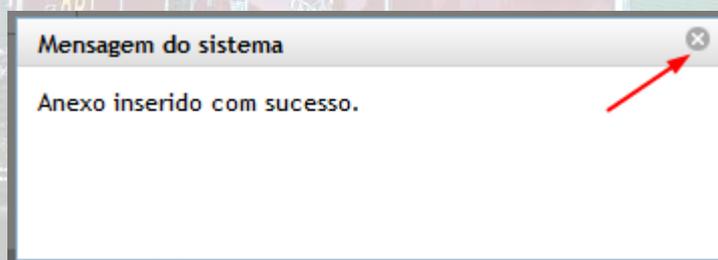


Figura 128: Mensagem de Anexo Incluído com sucesso.

### Visualizar Documento Anexo da Aquisição

Selecione o ícone "Download" do Documento Anexo a ser visualizado, como mostra a figura abaixo.

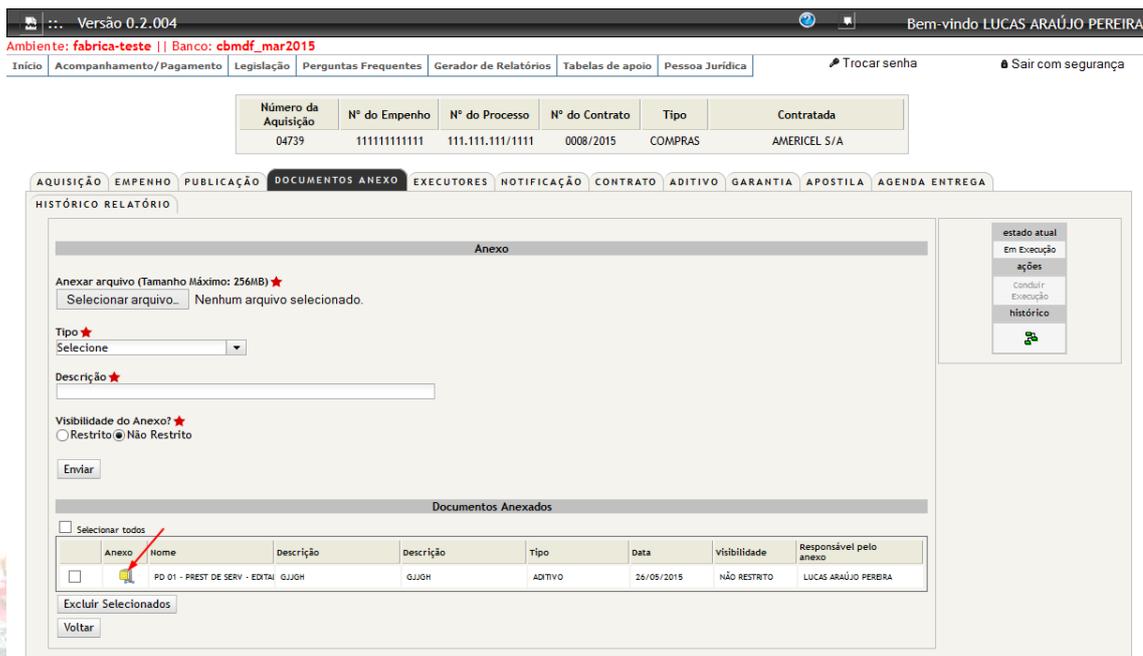


Figura 129: Download do Documento Anexo da Aquisição.

Ao clicar em “download”, o sistema fará o download do arquivo.

Botão “Voltar”: Volta para a tela de lista da Aquisição.

### Excluir Documento Anexo/Errata da Aquisição

Selecione um ou mais Documentos Anexos e, em seguida, clique no botão “Excluir Selecionados” para excluí-los, conforme indicado na figura a seguir.

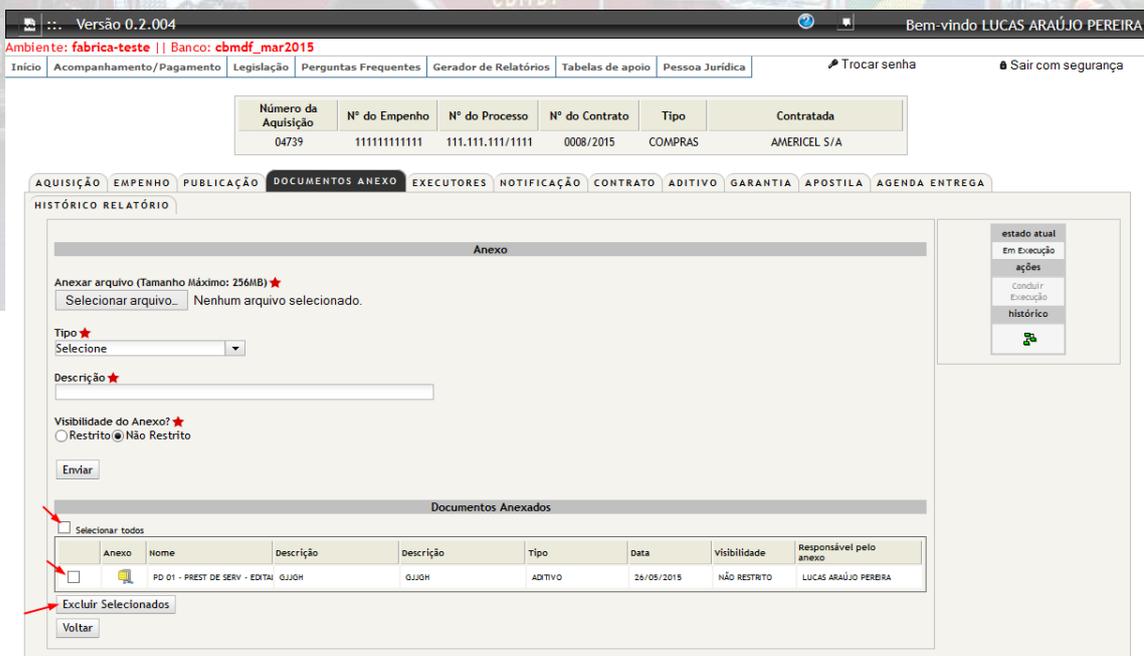


Figura 130: Excluir Documento Anexo.

Ao clicar em “Excluir Selecionados”, o Sistema exibe a seguinte mensagem: “Deseja excluir o(s) Anexos(s)?”.

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

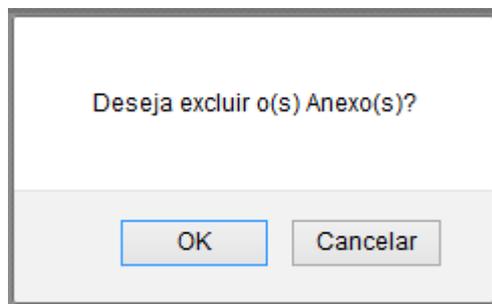


Figura 131: Mensagem de confirmação de exclusão do Anexo.

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Anexo excluído com sucesso”.

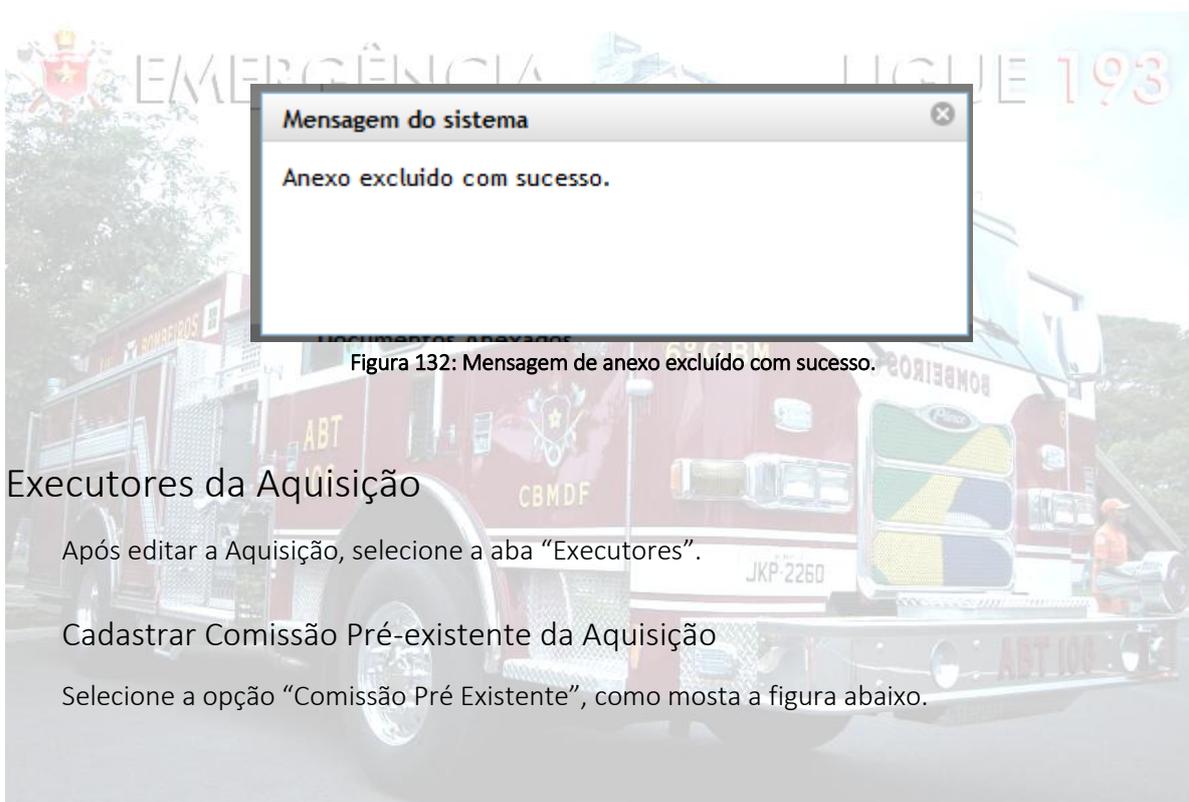


Figura 132: Mensagem de anexo excluído com sucesso.

## Executores da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a aba “Executores”.

Cadastrar Comissão Pré-existente da Aquisição

Selecione a opção “Comissão Pré Existente”, como mostra a figura abaixo.

:: Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622		222.222.222/2222		COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO **EXECUTORES** NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  **Comissão Pré Existente**

Comissão ★

Vigência Início ★  Fim

Membros

Lista de Comissões

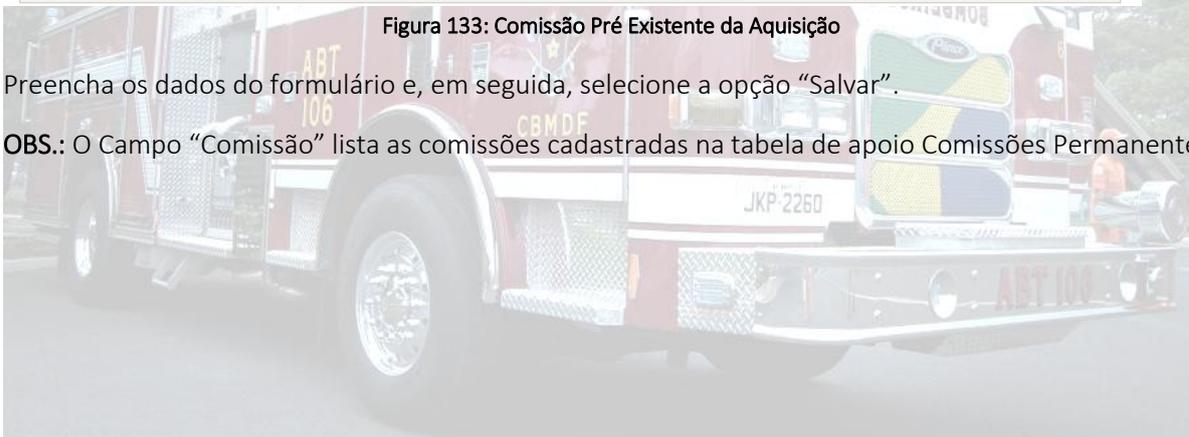
Ação	Nome Comissão	Data de Substituição	Data de Exclusão

estado atual  
 Elaboração da Aquisição  
 ações  
 Emitir Nota de Empenho  
 Histórico

**Figura 133: Comissão Pré Existente da Aquisição**

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

**OBS.:** O Campo “Comissão” lista as comissões cadastradas na tabela de apoio Comissões Permanentes.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
03408	666.666.666/6666	0006/2015	SERVIÇOS	AURUS COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LI	

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão **Presidente Lucas**

Vigência Início **\*** Fim 28/04/2016

Membros					
Função	SIAPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1406281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	01 - 3536-7522	paulo.pereira@cbm.df.gov.br
Membro	1406213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(01)3536-8774	henrique.cavalcante@cbm.df.gov.br
Presidente	1588728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(01)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.gov.br

Salvar Voltar

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		14/04/2015

Figura 134: Formulário para cadastrar Comissão pré-existente da Aquisição

Obs. **\*** Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao "Salvar", esta vincula a comissão à aquisição.

### Listar Comissão Pré-existente da Aquisição

Após salvar, a comissão é listada na parte inferior da tela, como mostra a figura abaixo.

:: Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622		222.222.222/2222		COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão

Vigência Início  Fim

Membros

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
	PRESDENTE LUCAS		
	PRESDENTE LUCAS		08/04/2015

Figura 135: Lista de Comissões Pré Existente da Aquisição

### Editar Comissão Pré-existente da Aquisição

Altere os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção "Salvar".

OBS.:

- Somente a comissão atual pode ser editada.
- O Campo "Comissão" não pode ser alterado para alterar a comissão seleciona a opção "Substituir".

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622		222.222.222/2222		COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão **Presidente Lucas**

Vigência Início **06/05/2015** Fim **28/04/2016**

Membros					
Função	SIAPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1400281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	01 - 3536-7522	paulo.cpereira@cbm.df.gov.br
Membro	1406213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(01)3536-8774	henrique.cavalcante@cbm.df.gov.br
Presidente	1588728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(01)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.gov.br

Salvar Voltar

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		

Figura 136: Formulário para cadastrar Comissão pré-existente da Aquisição

Obs. **\*** Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao "Salvar", atualiza o vínculo à aquisição.

### Substituir Comissão Pré-existente da Aquisição

Selecione a opção "Substituir", como mostra a figura abaixo.

OBS.: Somente a comissão atual tem a opção "Substituir".

.. Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622		222.222.222/2222		COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão **Presidente Lucas**

Vigência Início **06/05/2015** Fim **28/04/2016**

Membros					
Função	SIAPPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1406281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	01 - 3536-7922	paulo.opereira@cbm.df.gov.br
Membro	1406213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(01)3536-8774	henrique.cavalcante@cbm.df.gov.br
Presidente	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(01)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.gov.br

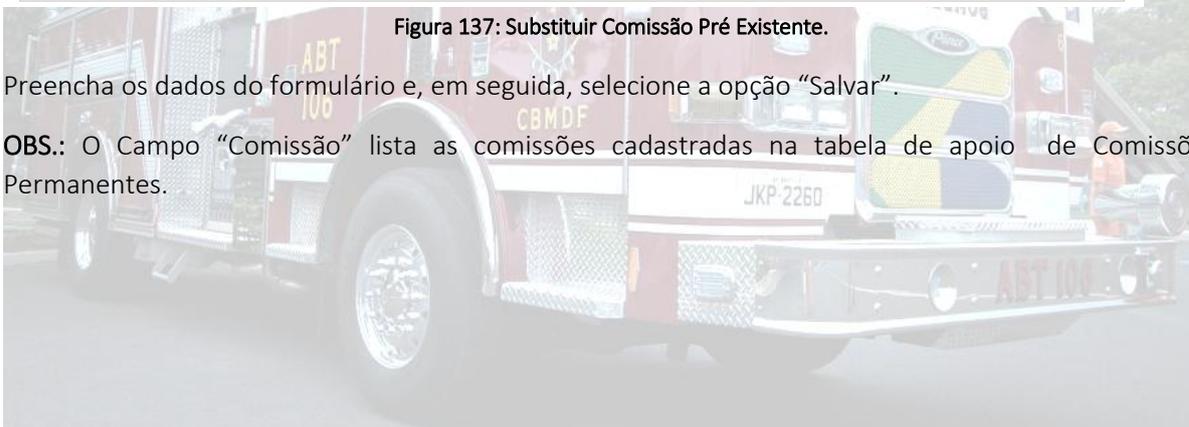
Salvar Voltar

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		

Figura 137: Substituir Comissão Pré Existente.

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

OBS.: O Campo “Comissão” lista as comissões cadastradas na tabela de apoio de Comissões Permanentes.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622		222.222.222/2222		COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Substituir

por

Comissão  Presidente Lucas

Vigência Início  06/05/2015 Fim 28/04/2016

Membros					
Função	SIAPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1400281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	01 - 3536-7522	paulo.opereira@cbm.df.gov.br
Membro	1408213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(01)3536-8774	henrique.cavalcante@cbm.df.gov.br
Presidente	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(01)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.gov.br

Substituir Voltar

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		

Figura 138: Formulário para substituir Comissão pré-existente da Aquisição

Obs. Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao "Substituir", vincula a comissão à aquisição.

OBS.: A nova comissão é listada e o campo da lista "Data da substituição" da comissão anterior é preenchido para o histórico.

### Excluir Comissão Pré-Existente da Aquisição

Selecione a opção "Excluir" para excluir, conforme indicado na figura a seguir.

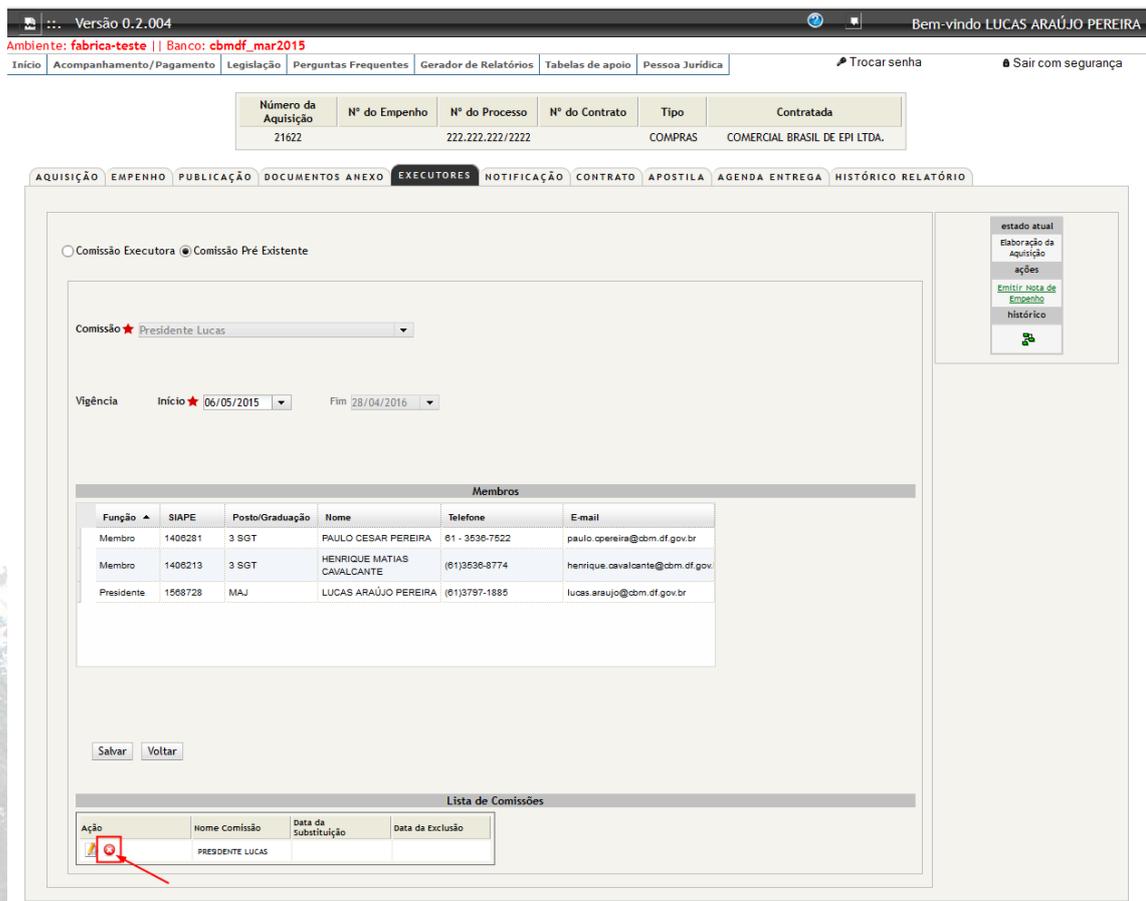


Figura 139: Excluir Executores.

Ao clicar em “Excluir”, o Sistema exibe o campo “Data da Exclusão”. Preencha o campo e, em seguida, clique em “Excluir”.

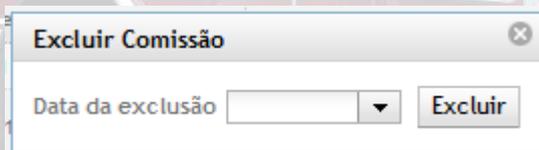


Figura 140: Campo Data da Exclusão da comissão.

OBS.: O campo da lista “Data da exclusão” da comissão excluída é preenchido para o histórico.

## Cadastrar Executores Comissão Executora da Aquisição

Selecione a opção “Comissão Executora”, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622	222.222.222/2222			COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

SIAPE/Nome ★  Posto/Graduação  Telefone  E-mail

Presidente  Membro

Data Início ★

Executores Ativos							
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>							

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>									

estado atual  
Elaboração da Aquisição  
ações  
Emitir Nota de Empenho  
histórico

Figura 141: Comissão Executora da Aquisição

Preencha os dados do formulário e selecione a opção “Salvar”

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622	222.222.222/2222			COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

SIAPE/Nome ★  Posto/Graduação  Telefone  E-mail

Presidente  Membro

Data Início ★

Executores Ativos							
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>							

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Voltar"/>									

estado atual  
Elaboração da Aquisição  
ações  
Emitir Nota de Empenho  
histórico

Figura 142: Formulário para cadastrar Executores da Comissão Executora da Aquisição

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao “Salvar”, cadastra o executor e a comissão executora à aquisição.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO **EXECUTORES** NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

SIAPE/Nome\*  Posto/Gradação  Telefone   
 E-mail

Presidente  Membro

Data Início\*

Executores Ativos							
Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1920171	CB	WENDER MARCOS DE SIQUEIRA	(62)33322769	WENDER.SIQUERA@CBM.DF.GOV.BR	10/04/2015	 
MEMBRO	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR	16/04/2015	 
PRESIDENTE	1404495	3 SOT	GILSON MARTINS BARBOSA	61-33854764	GILSON.BARBOSA@CBM.DF.GOV.BR	16/04/2015	 

Salvar Voltar

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	2039280	SD/1	ALISSON SILVA DOS SANTOS	03/04/2015	28/04/2015	PAULO SERGIO TUPY DE MENEZES		(61)3558-4994	ALISSON.SILVA@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	16/04/2015			30/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	23/04/2015			24/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1403108	CAP	PAULO SERGIO TUPY DE MENEZES	28/04/2015			29/04/2015		PAULO.TUPY@CBM.DF.GOV.BR

Figura 144: Ícone Editar Executor da Comissão Executor

Altere os dados do formulário e selecione a opção "Salvar".

OBS.:

- Os Campos de dados pessoais do executor não podem ser alterados, para alterar um executor por outro seleciona a opção "Substituir".

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
03431		222.222.222/2222	0007/2015	COMPRAS	ALSAR TECNOLOGIA EM REDES LTDA

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO **EXECUTORES** NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

**Executores**

SIAPE/Nome 
 Posto/Graduação 
 Telefone 
 E-mail

Presidente  Membro

Data Início

Executores Ativos						
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR	15/04/2015

Alterar Voltar

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	15/04/2015			20/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR
MEMBRO	1403326	2 SOT	MARCO JOAO SILVA DE SOUZA	22/04/2015			20/04/2015		MARCO.DESOUZA@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1414801	2 SOT	FLAVIO DOS SANTOS	09/04/2015			01/04/2015	61 3203-3345	FLAVIO.SANTOS@CBM.DF.GOV.BR

Figura 145: Formulário para Alterar dados de Executor da Comissão Executora da Aquisição

Obs. \* Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao "Atualizar", atualiza os dados.

Substituir Executor da Comissão Executora da Aquisição

Selecione a opção "Substituir", como mostra a figura abaixo.

OBS.: Somente a comissão atual tem a opção "Substituir".

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
03431		222.222.222/2222	0007/2015	COMPRAS	ALSAR TECNOLOGIA EM REDES LTDA

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO **EXECUTORES** NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Substituir ★ Seleção...

por

SIAPE/Nome ★  Posto/Graduação  Telefone  E-mail

Presidente  Membro

Data Início ★

Executores Ativos							
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR	15/04/2015	 

Substituir Voltar

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	15/04/2015			20/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM
MEMBRO	1403326	2 SOT	MARCO JOAO SILVA DE SOUZA	22/04/2015			20/04/2015		MARCO.DESOUZA@CBM
PRESIDENTE	1414801	2 SOT	FLAVIO DOS SANTOS	09/04/2015			01/04/2015	61 3203-3345	FLAVIO.SANTOS@CBM

Figura 146: Substituir Comissão Executora

Preencha os dados do formulário e selecione a opção “Salvar”.

OBS.: O Campo “Substituir” lista os executores ativos da comissão executora.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição.

Ao “Substituir”, remove o executor atual selecionado e inclui o novo executor na lista de Executores Ativos.

OBS.: A ação é registrada no Histórico de Executores.

### Excluir Comissão Executora da Aquisição

Selecione a opção “Excluir” para excluir, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste || Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

SIAPE/Nome\* Posto/Graduação Telefone  
 E-mail

Presidente  Membro

Data Início\*

Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1920171	CB	WENDER MARCOS DE SQUIERA	(61)33322749	WENDER.SQUIERA@CBM.DF.GOV.BR	10/04/2015	
MEMBRO	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR	16/04/2015	
PRESIDENTE	1404485	3 SOT	GILSON MARTINS BARBOSA	61-33854784	GILSON.BARBOSA@CBM.DF.GOV.BR	16/04/2015	

Executores Ativos

Salvar Voltar

Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	2039280	SD/1	ALISSON SILVA DOS SANTOS	03/04/2015	28/04/2015	PAULO SERGIO TUPY DE MENEZES		(61)3558-4984	ALISSON.SILVA@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	16/04/2015			30/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	23/04/2015			24/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1403108	CAP	PAULO SERGIO TUPY DE MENEZES	28/04/2015			29/04/2015		PAULO.TUPY@CBM.DF.GOV.BR

Figura 147: Excluir Executor da Comissão Executora.

Ao clicar em “Excluir”, o sistema exibe o campo “Data da exclusão”. Preencha o campo e, em seguida, clique em “Excluir”.

Excluir Comissão

Data da exclusão  Excluir

Figura 148: Campo Data da Exclusão da Comissão.

OBS.: A ação é registrada no Histórico de Executores.

### Histórico de Executores Comissão Executora da Aquisição

Selecione a opção “Comissão Executora”, como mostra a figura abaixo.

.. Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622		222.222.222/2222		COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

Posto/Gradação Telefone E-mail

Presidente  Membro

Data Início

Executores Ativos							
Função	SIAPÉ	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
[Botões: Salvar Voltar]							

Histórico de Executores									
Função	SIAPÉ	Posto/gradação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
[Botões: Salvar Voltar]									

estado atual  
Elaboração da Aquisição  
ações  
Emitir Nota de Empenho  
histórico

Figura 149: Comissão Executora da Aquisição

Será exibido o Histórico de Executores na parte inferior da tela, como mostra a figura abaixo.

.. Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICAL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

Posto/Gradação Telefone E-mail

Presidente  Membro

Data Início

Executores Ativos							
Função	SIAPÉ	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1920171	CS	WENDER MARCOS DE SIQUEIRA	(62)33322769	WENDER.SIQUERA@CEM.DF.GOV.BR	10/04/2015	[Ícone]
MEMBRO	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CEM.DF.GOV.BR	16/04/2015	[Ícone]
PRESIDENTE	1404495	3 SOT	GILSON MARTINS BARBOSA	61-33854784	GILSON.BARBOSA@CEM.DF.GOV.BR	16/04/2015	[Ícone]

[Botões: Salvar Voltar]

Histórico de Executores									
Função	SIAPÉ	Posto/gradação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	2039280	SD/1	ALESSON SILVA DOS SANTOS	03/04/2015	28/04/2015	RAULO SERGIO TUPY DE MENEZES		(61)3558-4994	ALESSON.SILVA@CEM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	16/04/2015			30/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CEM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	23/04/2015			24/04/2015	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CEM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1403108	CAP	RAULO SERGIO TUPY DE MENEZES	28/04/2015			29/04/2015		RAULO.TUPY@CEM.DF.GOV.BR

estado atual  
Em Execução  
ações  
Conduzir Execução  
histórico

Figura 150: Histórico de Executores da Aquisição

## Cadastrar Notificação da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a Aba “Notificação”. Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Notificação”, conforme a figura abaixo.

OBS.: Será emitido um alerta ao usuário com a finalidade da Notificação cadastrada. O alerta é emitido conforme a quantidade de dias informados a contar da data de cadastro.

Figura 151: Formulário Nova Notificação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: Volta para a tela de lista da Aquisição sem salvar a “Notificação”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Notificação cadastrada com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

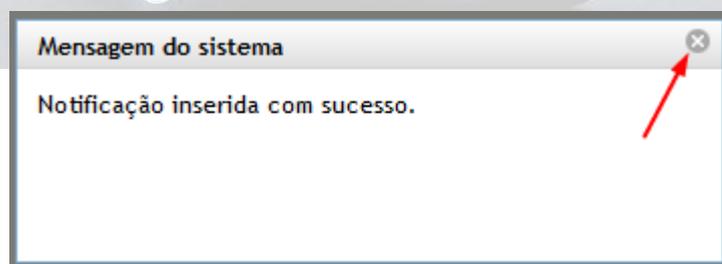


Figura 152: Mensagem – “Notificação inserida com sucesso”.

## Listar Notificação da Aquisição

Ao cadastrar a Notificação, esta é lista na parte inferior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Inicio Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **NOTIFICAÇÃO** CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Notificação

Resp. Elaboração ★

Doc. Referencia ★

Finalidade da Notificação ★

Emitir Alerta Em ★

dias

Gerou penalidade

Salvar Voltar

Lista de Notificação

Selecionar todos

Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referencia	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 164	DANIEL BEZERRA	AAAAAAA	AAAAAAA	2	26/05/2015	SM	ATRASSO	ADVERTÊNCIA	222.22	
<input type="checkbox"/> 163	GUTEMBERG DUH	GGG	GGG	2	26/05/2015	NÃO			0.00	

Excluir Selecionados

estado atual Em Execução ações Concluir Execução histórico

Figura 153: Lista de Notificação

## Editar Notificação da Aquisição

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR NOTIFICAÇÃO”, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Inicio Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **NOTIFICAÇÃO** CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Notificação

Resp. Elaboração ★

Doc. Referencia ★

Finalidade da Notificação ★

Emitir Alerta Em ★

dias

Gerou penalidade

Salvar Voltar

Lista de Notificação

Selecionar todos

Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referencia	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 162	ROBSON DE JESU	GERG	GGFDPFG	2	26/05/2015	SM	INEXECUÇÃO TOTAL	INEXECUÇÃO TOTAL	22.22	

Excluir Selecionados

estado atual Em Execução ações Concluir Execução histórico

Figura 154: Editar Notificação.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Notificação”, conforme mostram a figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **NOTIFICAÇÃO** CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Notificações**

Notificação: 162

Resp. Elaboração ★ ROBSON DE JESUS ALVES

Doc. Referencia ★ gerg

Finalidade da Notificação ★ gdfsdg

Emitir Alerta Em ★ 2 dias

Gerou penalidade

Motivo da Penalidade: Inexecução Total Tipo de Penalidade: Suspensão-impedimento Valor: 22,22

Atualizar Voltar

**Lista de Notificação**

Selecionar todos

Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referencia	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 162	ROBSON DE JESU	GERG	GDPSDFG	2	26/05/2015	SI	INEXECUÇÃO TOTAL	INEXECUÇÃO TOTAL	22,22	

Excluir Selecionados

Figura 155: Formulário - Atualizar Notificação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório

Botão "Voltar": volta para a tela de lista da Aquisição sem Atualizar a "Notificação".

Ao Atualizar, a seguinte mensagem: "Notificação inserida com sucesso" irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

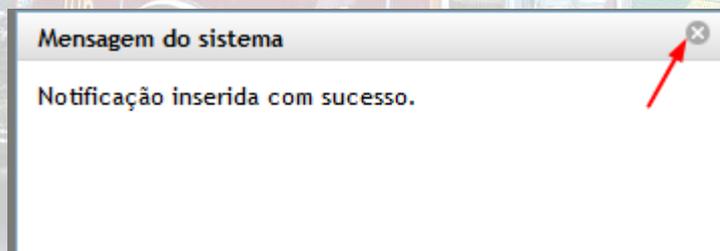


Figura 156: Mensagem - Notificação inserida com sucesso.

### Excluir Notificação da Aquisição

Para excluir uma "Notificação", selecione um ou mais registros que deseja excluir e, em seguida, clique no botão "Excluir Selecionados", conforme indicado na figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

ACQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **NOTIFICAÇÃO** CONTRATO ADITIVO GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Notificações**

Notificação: 162

Resp. Elaboração: ROBSON DE JESUS ALVES

Doc. Referencia: gerg

Finalidade da Notificação: gdfsdg

Emitir Alerta Em: 2 dias

Gerou penalidade

Motivo da Penalidade: Inexecução Total Tipo de Penalidade: Suspensão-impedimento Valor: 22,22

Atualizar Voltar

**Lista de Notificação**

Selecionar todos

Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referencia	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO	
<input type="checkbox"/>	162	ROBSON DE JESU	GERG	GDPSDFG	2	26/05/2015	SI	INEXECUÇÃO TOTAL	INEXECUÇÃO TOTAL	22,22	

Excluir Selecionados

estado atual Em Execução ações Concluir Execução histórico

Figura 157: Excluir "Notificação".

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: "Deseja excluir a(s) selecionada(s)

Para voltar, clique no botão "Cancelar".

Para excluir, clique no botão "OK".

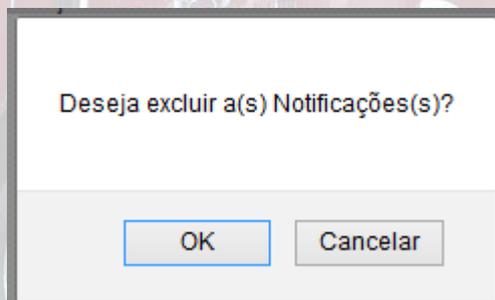


Figura 158: Mensagem: Deseja excluir a(s) selecionados.

Ao clicar no botão "Ok", o registro será excluído.

## Cadastrar Contrato da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a Aba "Contrato"

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de "Contrato", conforme figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
0004	777.777.777/7777	0003/2015		COMPRAS	CAVALHEIRO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO **CONTRATO** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Contrato**

Selecione o Padrão  
 Seleccione...  
 Data da Assinatura do contrato  
 Seleccione...

estado atual  
 Em Execução  
 ações  
 Conduzir Execução  
 histórico

Salvar Voltar

Figura 159: Formulário Novo Contrato.

**OBS.:**

A aba "contrato" só será visível caso a opção "Sim" estiver marcado no campo "Há Contrato" no formulário da Aquisição. O número do contrato é gerado no momento da Emissão do primeiro Empenho Original. Só será possível salvar um contrato após o número do mesmo for gerado.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
21622	222.222.222/2222			COMPRAS	COMERCIAL BRASIL DE EPI LTDA.

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO **CONTRATO** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**AGUARDANDO GERAÇÃO DE NÚMERO DE CONTRATO PELO EMPENHO**

Selecione o Padrão  
 Seleccione...  
 Data da Assinatura do contrato  
 Seleccione...

estado atual  
 Em Execução da aquisição  
 ações  
 Emitir Nota de Empenho  
 histórico

Voltar

Figura 160: Mensagem Aguardando Geração de Número de Contrato pelo Empenho

Selecione o Padrão desejado para continuar o cadastro do contrato.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fábrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
0004		777.777.777/7777	0003/2015	COMPRAS	CAVALHEIRO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO **CONTRATO** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Contrato**

Selecione o Padrão  
Padrão n.º 01/2002 Prest de Serv - Edital

Data da Assinatura do contrato

**MINUTA**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS n.º 0003/2015 -CBMDF, nos termos do Padrão n.º 01/2002.**

Processo n.º 053.00

**Cláusula Primeira – Das Partes**

O Distrito Federal, por meio do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, representado pelo Cel QOMB/Comb [\_\_\_\_], portador do RG nº [\_\_\_\_] e do CPF nº [\_\_\_\_], na qualidade de Diretor de Apoio Logístico do CBMDF, com delegação de competência prevista no Decreto Distrital n.º 26.362 de 11/11/2005 e a empresa CAVALHEIRO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA, doravante denominada Contratada, CNPJ n.º 72572910000150, com sede em [\_\_\_\_], representada por [\_\_\_\_], portador do RG nº [\_\_\_\_] e do CPF nº [\_\_\_\_], na qualidade de [\_\_\_\_].

**Cláusula Segunda – Do Procedimento**

O presente Contrato obedece aos termos do Edital de [\_\_\_\_] n.º [\_\_\_\_] (fls. [\_\_\_\_]), da Proposta de fls. [\_\_\_\_] e da Lei n.º 8.666, de 21.06.93.

**Cláusula Terceira – Do Objeto**

O Contrato tem por objeto a prestação de serviços de [\_\_\_\_], consoante especifica o Edital de [\_\_\_\_] n.º [\_\_\_\_] (fls. [\_\_\_\_]) e a Proposta de fls. [\_\_\_\_], que passam a integrar o presente Termo.

**Cláusula Quarta – Da Forma e Regime de Execução**

O Contrato será executado de forma [\_\_\_\_], sob o regime de [\_\_\_\_], segundo o disposto nos arts. 6º e 10º da Lei n.º 8.666/93.

**Cláusula Quinta – Do Valor**

Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

**Cláusula Décima Sétima – Do Executor**

O Distrito Federal, por meio do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**Cláusula Décima Oitava - Da Publicação e do Registro**

A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

**Cláusula Décima Nona – Do Foro**

Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

Brasília,

**Pelo Distrito Federal:** \_\_\_\_\_ **Pela Contratada:** \_\_\_\_\_

Salvar Voltar

Figura 161: Padrão do Contrato P-2260

OBS. Todos os campos do Padrão são de preenchimentos obrigatórios.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição sem salvar o “Contrato”.

Ao “Salvar”, a tela de confirmação surgirá na janela. Clique em “Salvar”, conforme indicado na figura abaixo.

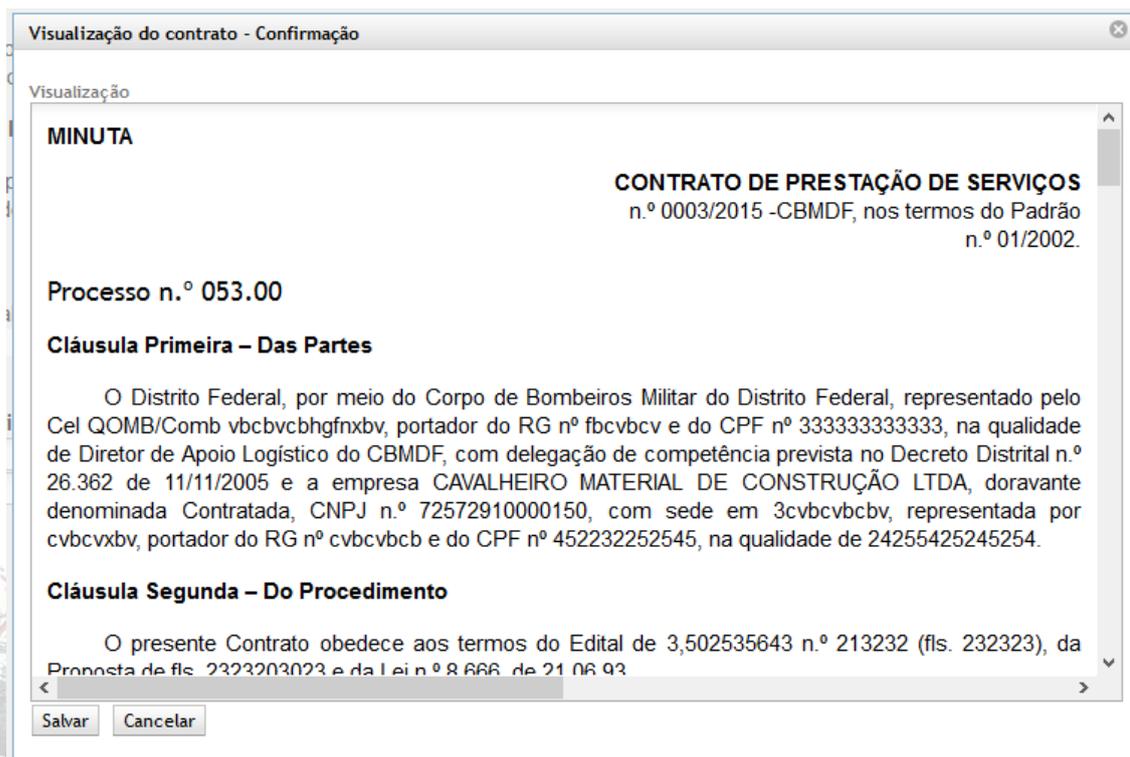


Figura 162: Visualização do contrato para confirmação.

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: “Tem certeza que deseja salvar o contrato?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

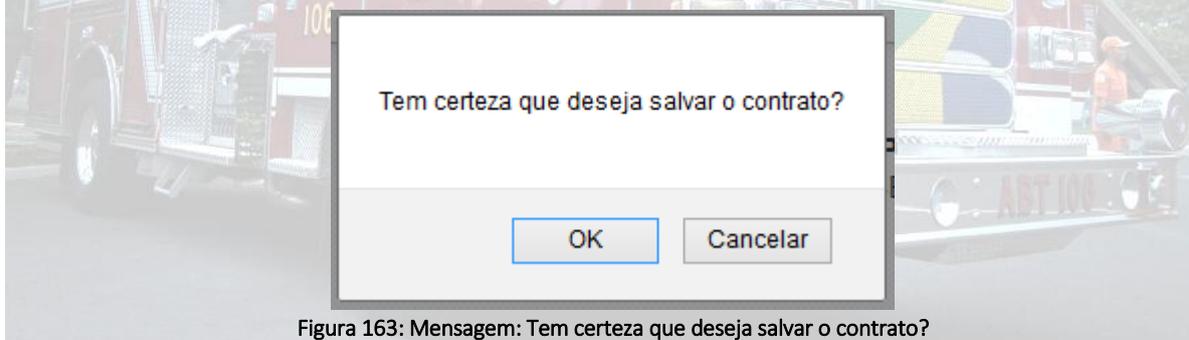


Figura 163: Mensagem: Tem certeza que deseja salvar o contrato?

Ao Atualizar, a seguinte mensagem: “Contrato salvo com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

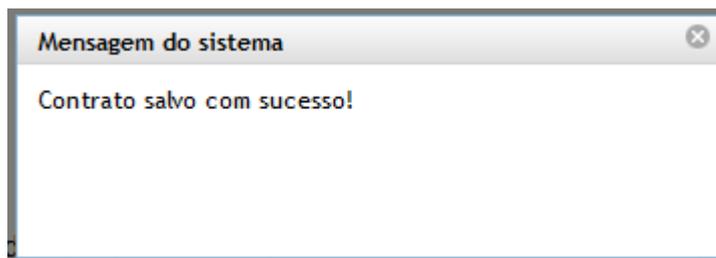


Figura 164: Mensagem: “Contrato salvo com sucesso”.







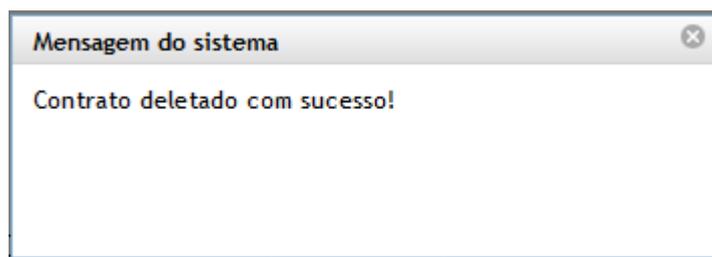


Figura 170: Mensagem: “Contrato deletado com sucesso”.

## Cadastrar Aditivo da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a Aba “Aditivo”.

OBS.: A aba “Aditivo” só estará disponível após o cadastro do Contrato.

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Aditivo”, conforme a figura abaixo.

OBS.:

- O aditivo de Valores Contratados influencia no valor contratado. O resultado após a alteração do acréscimo ou da supressão é identificada no campo “Valor Final” do formulário da Aquisição.
- O aditivo de Prazo de Vigência influencia a vigência estabelecida inicialmente, o resultado, após a alteração, é visível nos campos “Início da vigência” e “Fim da vigência” na lista da Aquisição.
- O aditivo de Prazo de Entrega influencia na data da Entrega agendada. O resultado da alteração é visível no campo “Data da Execução” na lista da Agenda.

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

Lista de Termos Aditivos do Contrato					
Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da Vigência	Ação
ZAT	ACRÉSCIMO	TESTE	11/08/2015	21/08/2015	

**Alterações**

Valor Contratual ★  
 Não  Sim

Prazo de Vigência ★  
 Não  Sim

Prazo de Entrega ★  
 Não  Sim

Outros ★  
 Não  Sim

Figura 171: Formulário Novo Aditivo.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição sem salvar a “Aditivo”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem “Aditivo salvo com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

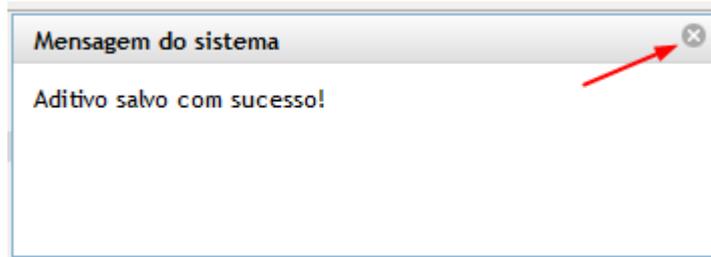


Figura 172: Mensagem – “Aditivo salvo com sucesso”.

Em seguida, será disponibilizada a lista de padrão do tipo Aditivo, como mostra a figura abaixo.

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
722	ACRÉSCIMO	TEXTE	11/05/2015	21/05/2015	[ícone]
922	ACRÉSCIMO				[ícone]

**Alterações**

Valor Contratual  Não  Sim    Tipo  Acréscimo  Supressão    Valor (R\$) 5.555,55    Valor Atual (R\$) 12.122,12    Percentual do Aditivo 45,83%

Prazo de Vigência  Não  Sim

Prazo de Entrega  Não  Sim

Outros  Não  Sim

**Padrão**

Selecione o Padrão  
Selecione...

Salvar

Figura 173: Lista de Padrão de Aditivo

Selecione o padrão e, em seguida, clique em Salvar.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO **ADITIVO** GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Lista de Termos Aditivos do Contrato**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
227	ACRÉSCIMO	TESTE	11/08/2015	21/08/2015	
227	ACRÉSCIMO				

Novo Aditivo Voltar

**Alterações**

Valor Contratual  Não  Sim Tipo  Acréscimo  Supressão Valor (R\$) 5.555,55 Valor Atual (R\$) 12.122,12 Percentual do Aditivo 45,83%

Prazo de Vigência  Não  Sim

Prazo de Entrega  Não  Sim

Outros  Não  Sim

Continuar

Padrão

Selecione o Padrão

Aditivo Termo

111.111.111/1111 [Nº do Termo]  
01685903000116 AMERICEL S/A  
[Tipo Convênio]  
LUCAS ARAÚJO PEREIRA MAJ (61)3797-1885 lucas.araujo@cbm.df.gov.br 10/04/2015  
PAULO CESAR PEREIRA, HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE,  
Presidente Lucas 28/04/2016  
[Nº Aditivo - Termo] Acréscimo 5555,55  
ITEM DE ENTREGA  
[Item de Entrega - Prazo de Execução - Aditivo]

Salvar

Figura 174: Salvar Padrão do Aditivo.

Ao "Salvar", a seguinte mensagem: "Aditivo gerado com sucesso" irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

**Mensagem do sistema**

Aditivo gerado com sucesso!

Figura 175: Mensagem – "Aditivo gerado com sucesso".

## Listar Aditivo da Aquisição

Ao cadastrar o Aditivo, este é listado na parte superior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

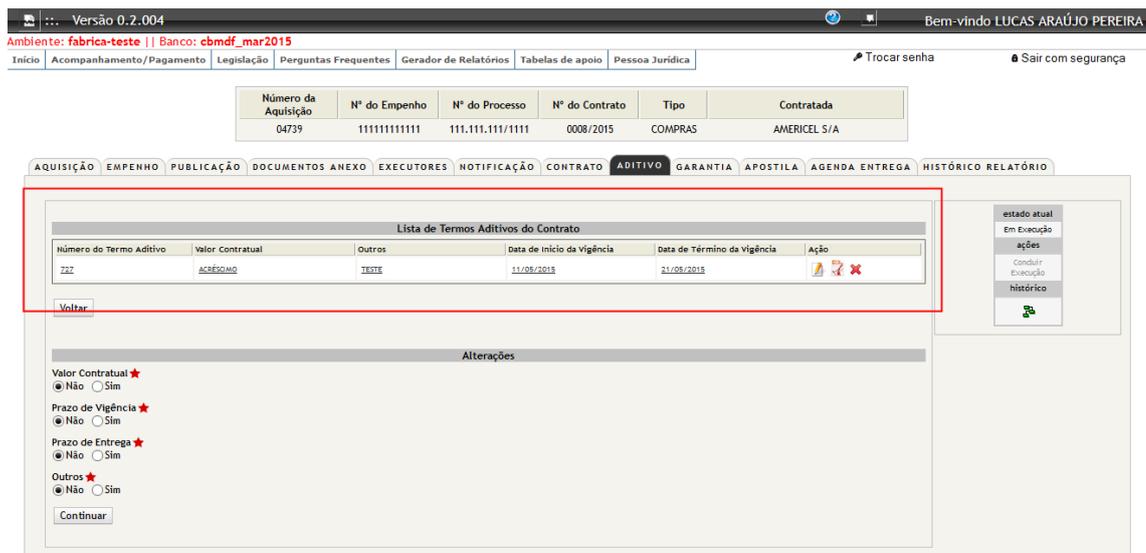


Figura 176: Lista de Aditivo da Aquisição

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição.

### Baixar PDF do Aditivo da Aquisição

Ao clicar no ícone “Baixar PDF”, será disponibilizado o download do Aditivo, conforme indicado na figura a seguir.

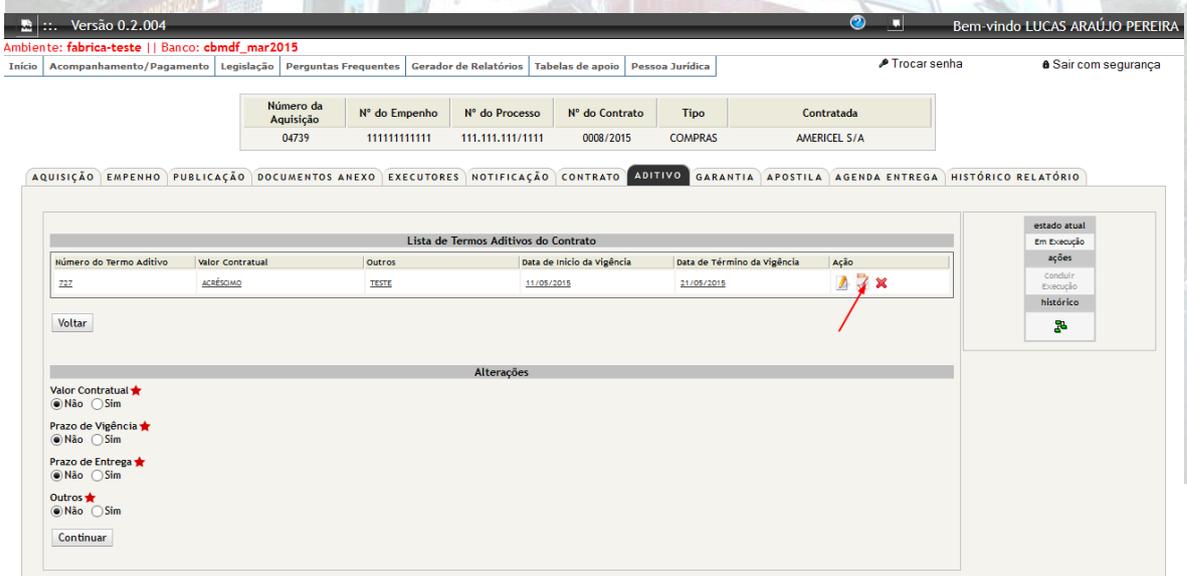


Figura 177: Ícone do PDF do Aditivo da Aquisição

### Editar Aditivo da Aquisição

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR ADITIVO”, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	11111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

ACQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO **ADITIVO** GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Lista de Termos Aditivos do Contrato

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
222	ACRÉSCIMO	TESTE	11/09/2015	21/09/2015	 

Voltar

Alterações

Valor Contratual ★  
 Não  Sim

Prazo de Vigência ★  
 Não  Sim

Prazo de Entrega ★  
 Não  Sim

Outros ★  
 Não  Sim

Continuar

estado atual Em Execução ações Concluir Execução histórico

Figura 178: Editar Aditivo da Aquisição.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Aditivo”, conforme mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	11111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

ACQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO **ADITIVO** GARANTIA APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Lista de Termos Aditivos do Contrato

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
222	ACRÉSCIMO	TESTE	11/09/2015	21/09/2015	 
922	ACRÉSCIMO				 

Novo Aditivo Voltar

Alterações

Valor Contratual ★ Tipo ★ Valor (R\$) ★ Valor Atual (R\$) Percentual do Aditivo

Não  Sim  Acréscimo  Supressão

5.555,55 12.122,12 45.83%

Prazo de Vigência ★  
 Não  Sim

Prazo de Entrega ★  
 Não  Sim

Outros ★  
 Não  Sim

Continuar

Padrão

Selecione o Padrão  
 Selecione...

Salvar

estado atual Em Execução ações Concluir Execução histórico

Figura 179: Formulário - Atualizar Aditivo sem padrão.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Novo Aditivo”: abre a tela para o cadastro de um novo Aditivo.

Ao Continuar, a seguinte mensagem: “Aditivo salvo com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

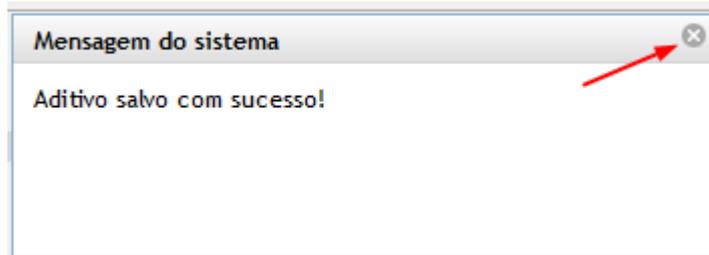


Figura 180: Mensagem – “Aditivo salvo com sucesso”.

## Excluir Aditivo da Aquisição

Para excluir um “Aditivo”, selecione o ícone “Excluir” do Aditivo desejado, conforme indicado na figura abaixo.

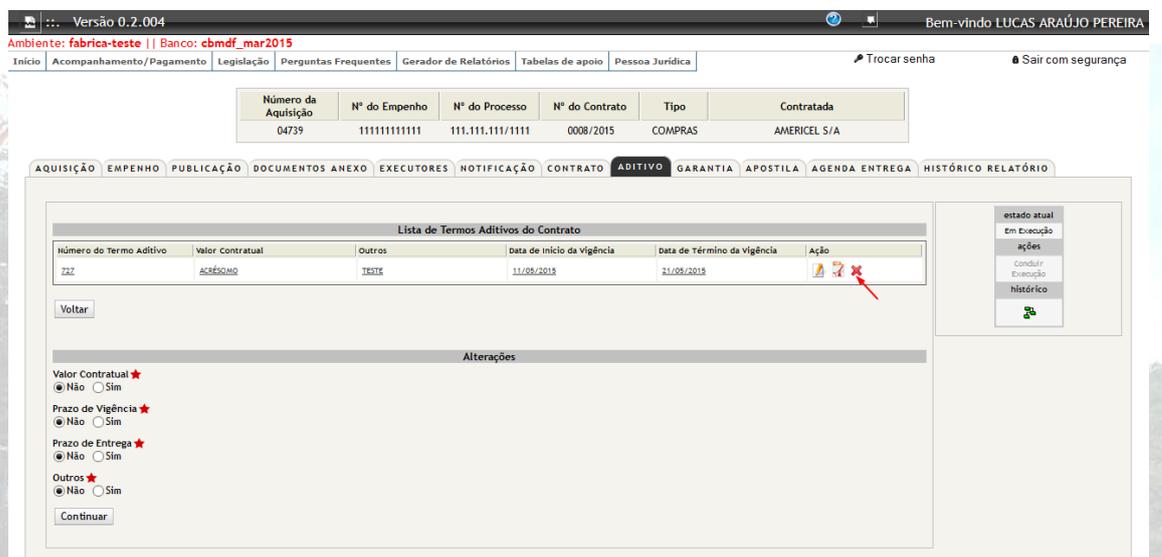


Figura 181: Excluir "Aditivo".

Irá surgir na sua janela a seguinte mensagem: “Aditivo Excluído com sucesso”.

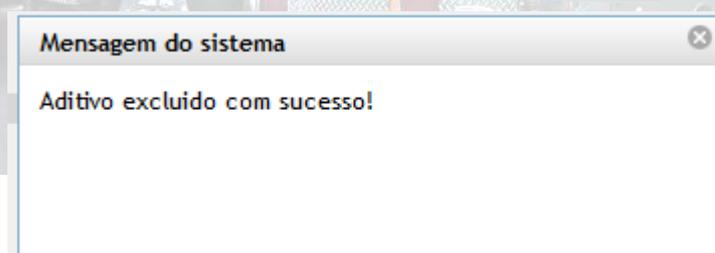


Figura 182: Mensagem: “Aditivo excluído com sucesso”.

## Cadastrar Apostila da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a Aba “Apostila”. Então, surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Apostila”, conforme a figura abaixo.

**OBS.:** As Influências a seguir só ocorrerão quando a Finalidade da Apostila for diferente de “Aplicação de Penalidade”.

- A Apostila de Valores Contratados influencia no valor contratado. O resultado após a alteração do acréscimo ou da supressão é identificada no campo “Valor Final” do formulário da Aquisição.
- A Apostila de Prazo de Vigência influencia a vigência estabelecida inicialmente. O resultado após a alteração é visível nos campos “Início da vigência” e “Fim da vigência” na lista da Aquisição.
- A Apostila de Prazo de Entrega influencia na data da Entrega agendada, o resultado da alteração é visível no campo “Data da Execução” na lista da Agenda.

Figura 183: Formulário Nova Apostila.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição sem salvar a “Apostila”.

Após o “Salvar”, a mensagem “Apostilamento cadastrado com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

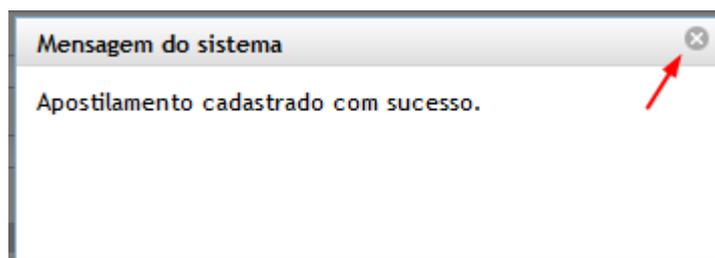


Figura 184: Mensagem – Apostilamento cadastrado com sucesso.

## Listar Apostila da Aquisição

Ao cadastrar a Apostila, esta é listada na parte superior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO **APOSTILA** AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

### Lista de Apostilas Cadastradas

Número do Termo	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual	Valor	Data de início da Vigência	Data de Término da Vigência	Ação
1 <sup>o</sup>	20/09/2015	DEFEREND	ACRÉSCIMO	R\$111.11			 

**Apostila**

Nº do Termo  Data de Assinatura  Finalidade

Motivo

**Alterações**

Valor Contratual  Não  Sim

Prazo de Vigência  Não  Sim

Prazo de Entrega  Não  Sim

**Descrição**



Tamanho  Fonte

Salvar Voltar

estado atual Em Execução ações Concluir Execução Histórico

Figura 185: Lista de Apostila da Aquisição

## Baixar PDF da Apostila da Aquisição

Ao clicar no ícone “Baixar PDF”, será disponibilizado o download da Apostila, conforme indicado na figura a seguir.

:: Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	1111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO **APOSTILA** AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Lista de Apostilas Cadastradas							
Número do Termo	Data de Assinatura	objeto	Valor Contratual	Valor	Data de início da Vigência	Data de Término da Vigência	Ação
11	20/05/2015	dfasfasfd	ACRÉSCIMO	R\$111,11			  

Apostila		
Nº do Termo	Data de Assinatura <span style="color: red;">★</span>	Finalidade <span style="color: red;">★</span>
11	20/05/2015	Aplicação de Penalidade
Motivo <span style="color: red;">★</span>	dfasfasfd	

Alterações			
Valor Contratual	Tipo	Valor (R\$)	Valor Atual (R\$)
<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Acréscimo <input type="radio"/> Supressão	111,11	17.677,67
Prazo de Vigência	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim		
Prazo de Entrega	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim		

Descrição

Tamanho: 11111111111111111111

estado atual

Em Execução

ações

Conduzir

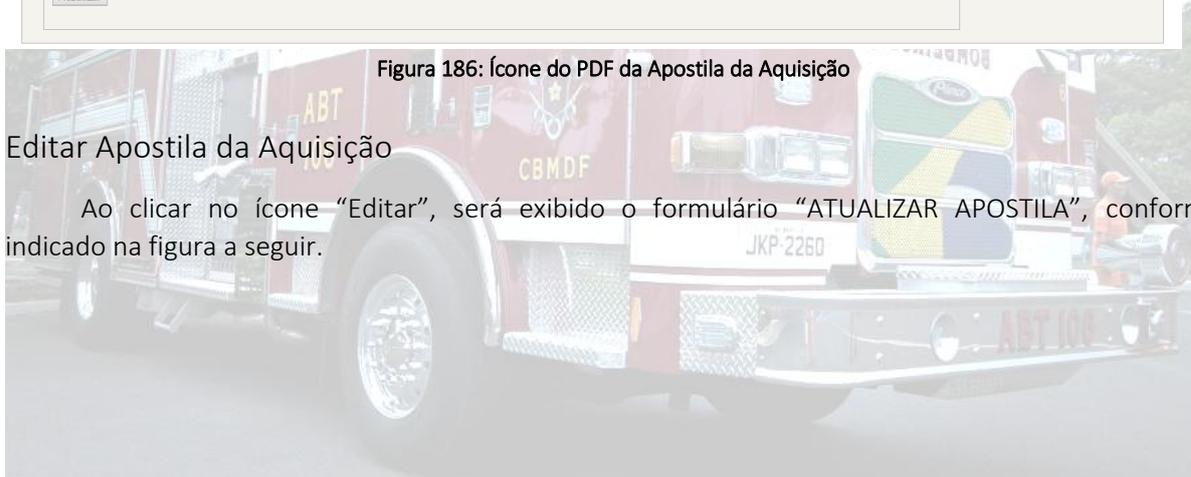
Execução

histórico

Figura 186: Ícone do PDF da Apostila da Aquisição

### Editar Apostila da Aquisição

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR APOSTILA”, conforme indicado na figura a seguir.



... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoto Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO **APÓSTILA** AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Lista de Apostilas Cadastradas**

Número do Termo	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual	Valor	Data de início da Vigência	Data de Término da Vigência	Ação
11	20/05/2015	DFSPASFD	ACRÉSCIMO	R\$111,11			 

**Apostila**

Nº do Termo: 22  
 Data de Assinatura:   
 Finalidade: Seleccione...  
 Motivo:

**Alterações**

Valor Contratual:  Não  Sim  
 Prazo de Vigência:  Não  Sim  
 Prazo de Entrega:  Não  Sim

**Descrição**

Salvar Voltar

estado atual

Em Execução

ações

Conduzir Execução

histórico

Figura 187: Editar Apostila da Aquisição.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Apostila”, conforme mostra a figura abaixo.







... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Juridica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	11111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO **GARANTIA** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Garantia

estado atual em Execução ações Condição Execução histórico

Modalidade ★

Valor ★ 0,00

Data Início ★

Data Fim ★

Observação ★

Salvar Voltar

Garantias Cadastradas

Valor Total da(s) Garantia(s) Cadastrada(s) 0,00

Nenhum garantia cadastrada.

Figura 192: Formulário Nova Garantia.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição sem salvar a “Garantia”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Garantia inserida com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

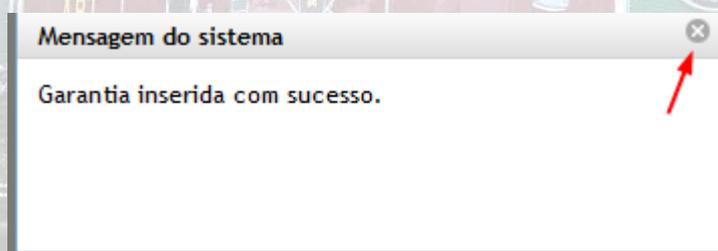


Figura 193: Mensagem – “Garantia inserida com sucesso”.

### Listar Garantia da Aquisição

Ao cadastrar a Garantia, esta é listada na parte inferior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO **GARANTIA** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Garantia**

estado atual  
Em Execução  
ações  
Conduzir Execução  
Histórico

Modalidade ★

Valor ★ 0,00

Data Início ★

Data Fim ★

Observação ★

Salvar Voltar

**Garantias Cadastradas**

Valor Total da(s) Garantia(s) Cadastrada(s) 3.033,33

Selecionar todos

Modalidade	Valor	Data de Início	Data de Fim	Descrição	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ESSA PESA A MEU	R\$3.033,33	22/05/2015	31/05/2015	323232323	

Excluir Selecionados

Figura 194: Lista de Garantia.

### Editar Garantia da Aquisição

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR GARANTIA”, conforme indicado na figura a seguir:

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO **GARANTIA** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Garantia**

estado atual  
Em Execução  
ações  
Conduzir Execução  
Histórico

Modalidade ★

Valor ★ 0,00

Data Início ★

Data Fim ★

Observação ★

Salvar Voltar

**Garantias Cadastradas**

Valor Total da(s) Garantia(s) Cadastrada(s) 3.033,33

Selecionar todos

Modalidade	Valor	Data de Início	Data de Fim	Descrição	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ESSA PESA A MEU	R\$3.033,33	22/05/2015	31/05/2015	323232323	

Excluir Selecionados

Figura 195: Editar Garantia.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Garantia”, conforme mostra a figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Empenho	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111111111111	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO EMPENHO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES NOTIFICAÇÃO CONTRATO ADITIVO **GARANTIA** APOSTILA AGENDA ENTREGA HISTÓRICO RELATÓRIO

Garantia

estado atual Em Execução ações Conduzir Execução histórico

Modalidade ★  
ESSA FERA AI MEU

Valor ★  
3.033,33

Data Inicio ★  
22/05/2015

Data Fim ★  
31/05/2015

Observação ★  
323232323

Alterar Voltar

Garantias Cadastradas

Valor Total da(s) Garantia(s) Cadastrada(s) 3.033,33

Selegonar todos

Modalidade	Valor	data de início	data de fim	Descrição	AÇÃO
<input type="checkbox"/> ESSA FERA AI MEU	R\$3.033,33	22/05/2015	31/05/2015	323232323	

Excluir Selegonados

Figura 196: Formulário - Atualizar Garantia.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista da Aquisição sem Atualizar a “Garantia”.

Ao Atualizar, a seguinte mensagem: “Garantia inserida com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

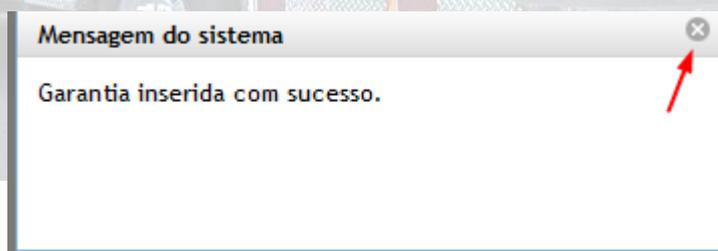


Figura 197: Mensagem - Garantia inserida com sucesso.

## Excluir Garantia da Aquisição

Para excluir uma “Garantia”, selegone um ou mais registros que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Selegonados”, conforme indicado na figura abaixo.

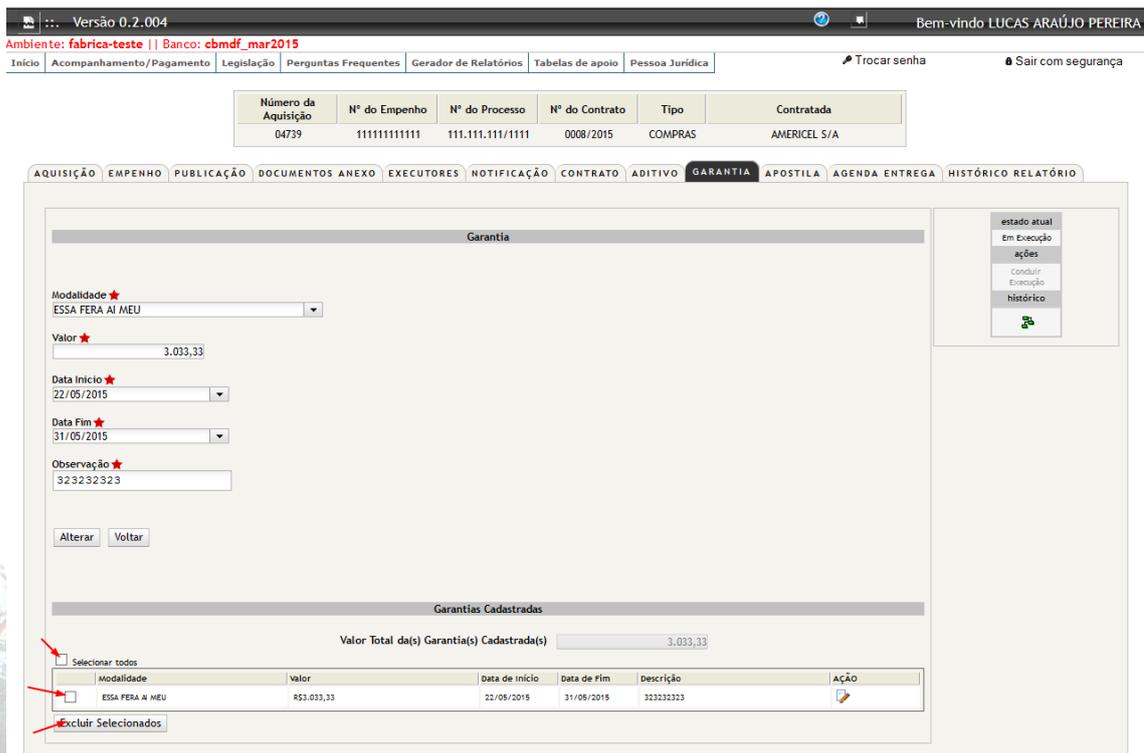


Figura 198: Excluir "Garantia".

Irá surgir na sua janela a seguinte mensagem: "Deseja excluir a(s) selecionada(s)?"

Para voltar, clique no botão "Cancelar".

Para excluir, clique no botão "OK".

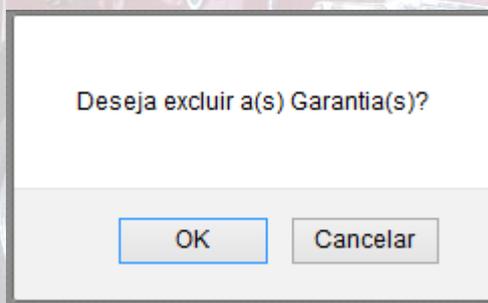


Figura 199: Mensagem: "Deseja excluir a(s) Garantia(s)?"

Ao clicar no botão "Ok", o registro será excluído.

## Histórico de Relatórios da Aquisição

Após editar a Aquisição, selecione a Aba "Histórico Relatórios".

Surgirá a tela correspondente à lista de histórico dos relatórios de acompanhamento e aos demais relatórios emitidos pelos executores. Veja na figura abaixo.



Figura 200: Lista de Histórico Relatórios.

## Gerar PDF do Relatório da Aquisição

Para Gerar o PDF do “Relatório”, selecione a opção “Gerar PDF”, conforme indicado na figura abaixo.



Figura 201: Ícone Gerar PDF do Histórico Relatórios

## Convênio e outros

Clique no menu “Início” e, em seguida, no submenu “Convênio e outros”, para listar os convênio e outros cadastrados.

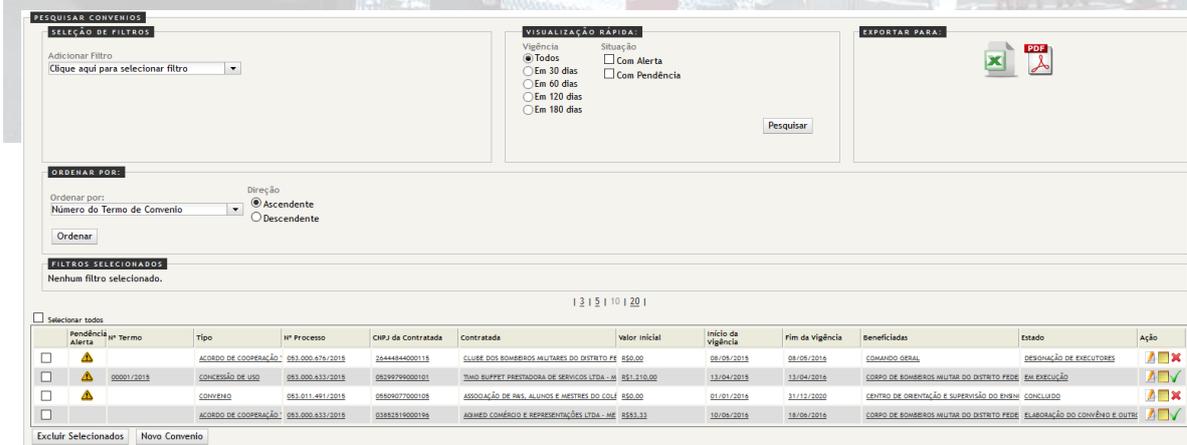


Figura 202: Listar Convênio e outros

## Pesquisar Convênio e outros

Preencha os campos indicados com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, como mostram as figuras seguintes.

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro  
 Número do Termo de Convênio  
 Tipo Convênio  
 Número do Processo  
 CNPJ da Contratada  
 Nome da Contratada  
 Valor Inicial  
 Início da Vigência  
 Término da Vigência  
 OBM Beneficiada  
 Estado do Documento

Adicionar Filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

Vigência:  Todos,  Em 30 dias,  Em 60 dias,  Em 120 dias,  Em 180 dias

Situação:  Com Alerta,  Com Pendência

**EXPORTAR PARA:** Excel, PDF

**SELECIONAR TODOS:**

Pendência	Alerta	Nº Termo	Tipo	Nº Processo	CNPJ da Contratada	Contratada	valor inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001/2018	ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.678/2018	2644484000118	CLUBE DOS BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FF	R\$0,00	08/08/2018	08/08/2018	COMANDO GERAL	DESIGNAÇÃO DE EXECUTORES	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001/2018	CONCESSÃO DE USO	083.000.633/2018	08292799000101	TIMO BUFFET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.210,00	13/04/2018	13/04/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDE	EM EXECUÇÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	083.011.451/2018	CONVENIO	083.011.451/2018	08509077000108	ASSOCIAÇÃO DE PAIS, ALUNOS E MESTRES DO COLÉ	R\$0,00	01/01/2018	31/12/2020	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ENSINO	CONCLUÍDO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	083.000.633/2018	ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.633/2018	03852319000158	ADMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$53,33	10/06/2018	18/06/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDE	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

Figura 203: Selecionar Filtro do Convênio e outros.

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Número do Processo  
 Número do processo

Adicionar Filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

Vigência:  Todos,  Em 30 dias,  Em 60 dias,  Em 120 dias,  Em 180 dias

Situação:  Com Alerta,  Com Pendência

**EXPORTAR PARA:** Excel, PDF

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Número do Termo de Convênio

Direção:  Ascendente,  Descendente

**FILTROS SELECIONADOS:**

Nenhum filtro selecionado.

**SELECIONAR TODOS:**

Pendência	Alerta	Nº Termo	Tipo	Nº Processo	CNPJ da Contratada	Contratada	valor inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001/2018	ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.678/2018	2644484000118	CLUBE DOS BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FF	R\$0,00	08/08/2018	08/08/2018	COMANDO GERAL	DESIGNAÇÃO DE EXECUTORES	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001/2018	CONCESSÃO DE USO	083.000.633/2018	08292799000101	TIMO BUFFET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.210,00	13/04/2018	13/04/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDE	EM EXECUÇÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	083.011.451/2018	CONVENIO	083.011.451/2018	08509077000108	ASSOCIAÇÃO DE PAIS, ALUNOS E MESTRES DO COLÉ	R\$0,00	01/01/2018	31/12/2020	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ENSINO	CONCLUÍDO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	083.000.633/2018	ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.633/2018	03852319000158	ADMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$53,33	10/06/2018	18/06/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDE	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

Figura 204: Adicionar Filtro do convênio.

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Número do Processo  
 Número do processo

Adicionar Filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

Vigência:  Todos,  Em 30 dias,  Em 60 dias,  Em 120 dias,  Em 180 dias

Situação:  Com Alerta,  Com Pendência

**EXPORTAR PARA:** Excel, PDF

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Número do Termo de Convênio

Direção:  Ascendente,  Descendente

**FILTROS SELECIONADOS:**

Nenhum filtro selecionado.

**SELECIONAR TODOS:**

Pendência	Alerta	Nº Termo	Tipo	Nº Processo	CNPJ da Contratada	Contratada	valor inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001/2018	ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.678/2018	2644484000118	CLUBE DOS BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FF	R\$0,00	08/08/2018	08/08/2018	COMANDO GERAL	DESIGNAÇÃO DE EXECUTORES	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00001/2018	CONCESSÃO DE USO	083.000.633/2018	08292799000101	TIMO BUFFET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.210,00	13/04/2018	13/04/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDE	EM EXECUÇÃO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	083.011.451/2018	CONVENIO	083.011.451/2018	08509077000108	ASSOCIAÇÃO DE PAIS, ALUNOS E MESTRES DO COLÉ	R\$0,00	01/01/2018	31/12/2020	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ENSINO	CONCLUÍDO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	083.000.633/2018	ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.633/2018	03852319000158	ADMED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$53,33	10/06/2018	18/06/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDE	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

Figura 205: Exportar

## Publicar Convênio

Na tela “Pesquisar Convênio”, na coluna de “Ação”, selecione o Convênio com a situação “Despublicado”, para que seja modificado para a situação “Publicado”.

pendência	Alerta	nº termo	Tipo	nº Processo	CPF da Contratada	Contratada	valor inicial	início da vigência	fim da vigência	beneficiárias	Estado	Ação
	⚠		ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.479/2018	2444444000113	GRUPO DOS BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FEDERAL	850,00	08/09/2018	08/09/2018	COMANDO GERAL	DESIGNAÇÃO DE EXECUTORES	⚠ X
	⚠	0000/2018	CONCESSÃO DE USO	083.000.433/2018	05292799000101	TINO BUFFET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA ME	851.210,00	13/04/2018	13/04/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FEDERAL	EM EXECUÇÃO	⚠ ✓
	⚠		CONVÊNIO	083.011.491/2018	05809027000105	ASSOCIAÇÃO DE PÁIS, ALUNOS E MESTRES DO COLÉGIO	850,00	01/01/2018	31/12/2020	CENTRO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO RUAH	CONCLUÍDO	⚠ X
	⚠		ACORDO DE COOPERAÇÃO	083.000.433/2018	03852419000199	ADWED CONFÉRIE E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	8593,33	10/06/2018	18/06/2018	CORPO DE BOMBEIROS MILITARES DO DISTRITO FEDERAL	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	⚠ ✓

Ao clicar, será exibida a seguinte mensagem: “Deseja realmente publicar este Convênio?”. Para voltar, clique no botão “Cancelar”. Para publicar, clique em “OK”, conforme indicado na figura a seguir.

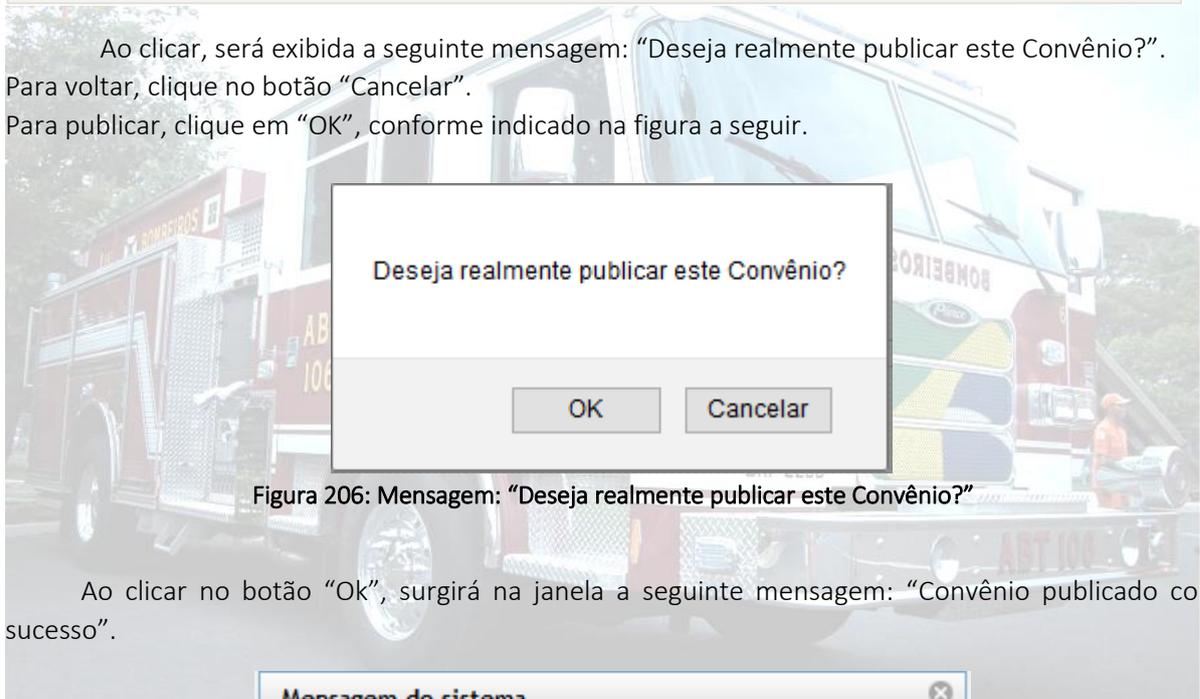


Figura 206: Mensagem: “Deseja realmente publicar este Convênio?”

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Convênio publicado com sucesso”.

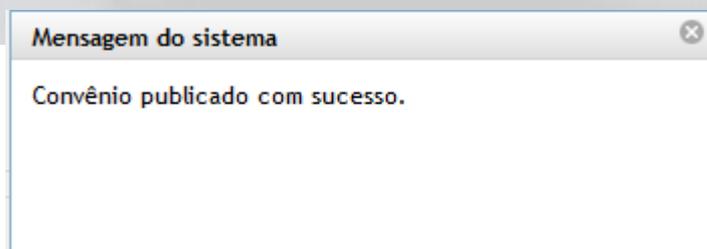
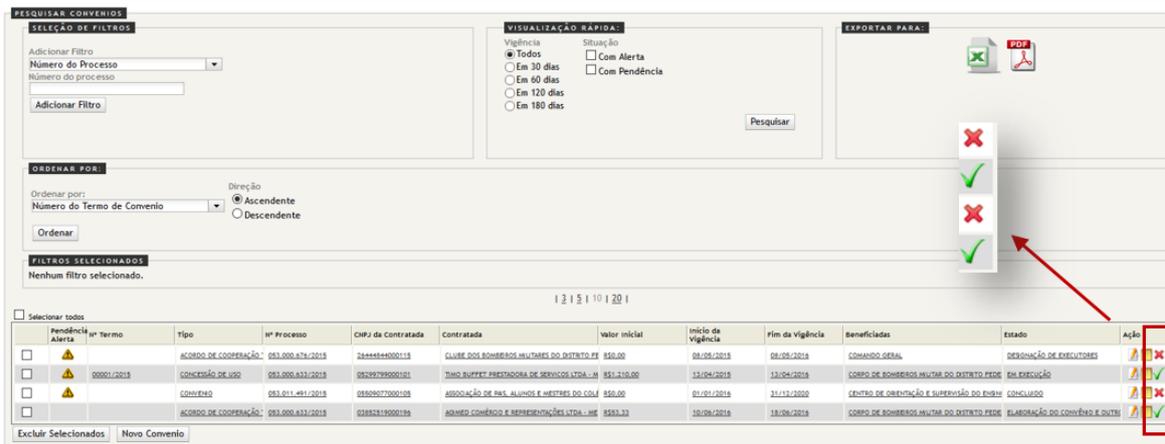


Figura 207: Mensagem: “Convênio publicado com sucesso”.

## Despublicar Convênio

Na tela “Pesquisar Convênio”, na coluna de “Ação”, selecione a Convênio com a situação “Publicado”, para que seja modificado para a situação “Despublicado”.



Ao clicar, será exibida a seguinte mensagem: “Deseja realmente Despublicar este Convênio?”. Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para Despublicar, clique em “OK”, conforme indicado na figura a seguir.

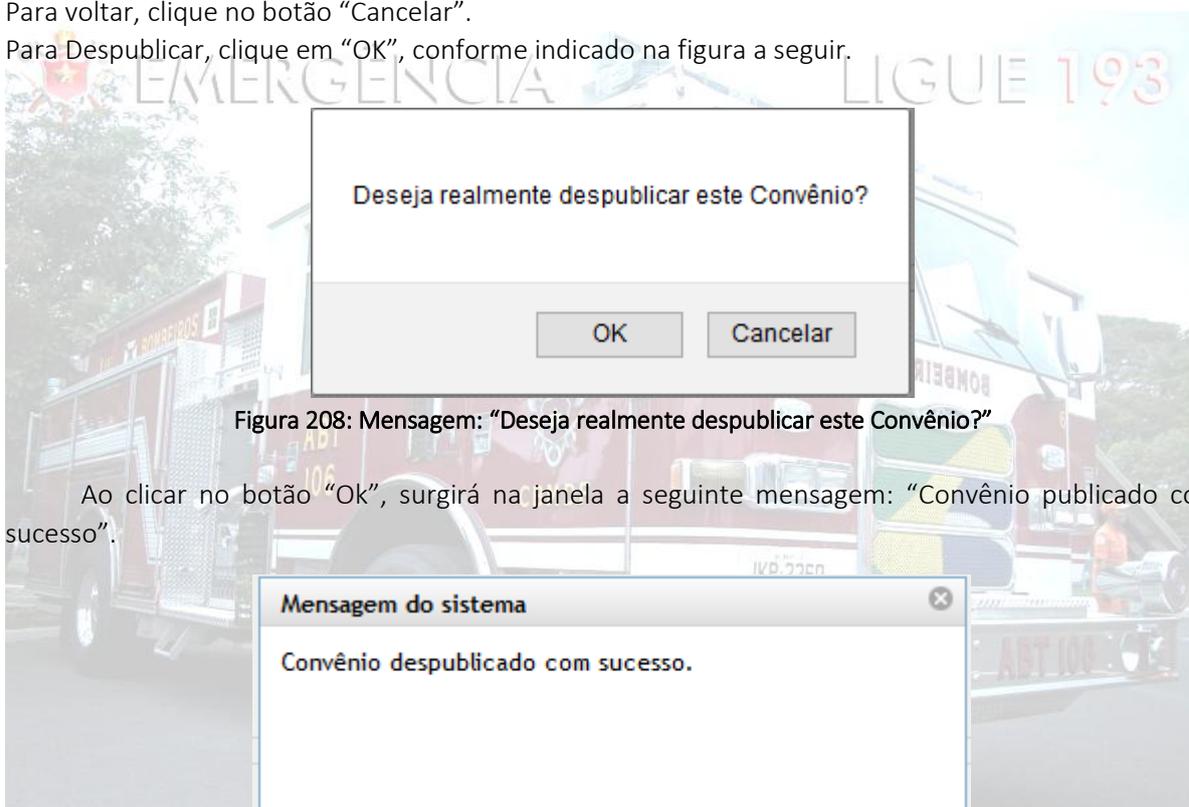


Figura 208: Mensagem: “Deseja realmente despublicar este Convênio?”

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Convênio publicado com sucesso”.

Figura 209: Mensagem: “Convênio despublicado com sucesso”.

Resumo

Clique no ícone “Resumo”, como indicado na figura abaixo.

Figura 210: Link do Resumo.

Surgirá na janela o resumo do Convênio e outros, como mostra a figura abaixo.

Resumo do Convênio

**RESUMO DO CONVÊNIO OU OUTROS**

**CADASTRO**

Nr. do Convênio ou Outros: 00001    Nr. do Processo: 888.888.888/8888    Nr. do Termo: 1/2015  
 Valor Inicial: R\$625,55    Valor Final: R\$881,66  
 CNPJ: 08.762.474/0001-82    Contratada: AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA  
 Objeto: Concorrência    Data da Assinatura:  
 Início da Vigência: 25/04/2015    Fim da Vigência: 28/04/2016

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Documento	Número	Ano	Mês	Observação
PUBLICAÇÃO	5º TAD - EXTRATO	BG-131	2010	JULHO	

**EXECUTORES**

Tipo: Comissão Executora  
 Data Início de Vigência: 09/04/2015  
 Data Fim de Vigência:

Função	SIAPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	Email
1 PRESCOMISAQUISI	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LUCAS.ARAUJO@CBM.DF.GOV.BR

**TERMO ADITIVO**

Nº do Termo Aditivo	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
	Valor Anterior	Valor Atualizado	Data de Início	Data de Término	
37	R\$625,55	R\$882,21			

**APOSTILA**

Nº do Termo	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência	
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Data de Início	Data de Término

**ANEXO**

Anexo	Nome	Descrição	Tipo	Data	Responsável pelo Anexo

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data da Criação	Responsável	Ação
13/04/2015		
13/04/2015		

Figura 211: Resumo do Convênio e outros

### Cadastrar Convênio e outros

Clique no menu “Início” e no submenu “Novo Convênio e outros”, ou no botão “Novo Convênio e outros” da tela de lista do Convênio e outros.

Será exibido o formulário para criar um novo Convênio e outros como mostra a figura abaixo.

Figura 212: Formulário para criar novo Convênio e outros

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Convênio cadastrado com sucesso” surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

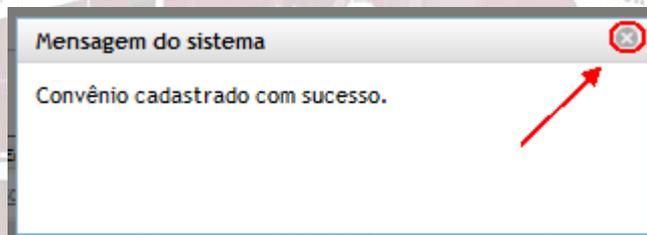


Figura 213: Mensagem de Convênio cadastrado com sucesso.

Editar Convênio e outros

Clique no ícone “Editar” como indicado na figura abaixo.



Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar os dados do Convênio e outros.

Ao Atualizar a seguinte mensagem: “Convênio atualizado com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

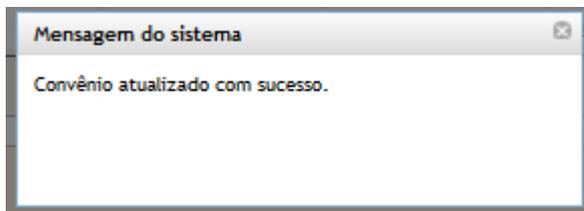


Figura 216: Mensagem: “Convênio atualizado com sucesso”.

### Detalhar Convênio e outros

Escolha o Convênio e outros a ser visualizado e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Nº do Termo” ou “Tipo”, “Nº do Processo” ou “CNPJ da Contratada” ou “Contratada” ou “Valor Inicial” ou “Início da Vigência” ou “Fim da Vigência” ou “Beneficiadas” ou “Estado” referente ao Convênio e outros a ser detalhado. Veja na figura abaixo.

Pendência/Alerta	Termo	Tipo	Nº Processo	CNPJ da Contratada	Contratada	Valor Inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiadas	Estado	Ação
	1/2015	AUTORIZAÇÃO DE U	888.888.888/8888	08763474000182	AUTORSINFORMÁTICA LTDA	R\$235,55	25/04/2015	28/04/2016	SECRETARIA-GERAL	CONCLUÍDO	
	2/2015	CONCESSÃO DE USO	111.111.111/1111	08762474000182	AUTORSINFORMÁTICA LTDA	R\$11.111,11	14/04/2015	14/09/2015	COMANDO GERAL	EM EXECUÇÃO	
	00003/2015	ACORDO DE COOPES	1	02551778000114	AERÓCLUBE DE GOIÁS	R\$0,01	25/04/2015	02/05/2015	CORPO DE BOMBEROS MILITAR DO C	ELABORAÇÃO DO CONVÊN	
	00004/2015	ACORDO DE COOPES	111.111.111/1111	04002498000182	BELLSUB COMÉRCIO DE MATERIAS E	R\$1.111,11	15/04/2015	14/04/2016	COMANDO OPERACIONAL	EM EXECUÇÃO	
	AUTORIZAÇÃO DE U		444.444.444/4444	04002498000182	BELLSUB COMÉRCIO DE MATERIAS E	R\$5.555,55	24/04/2015	30/03/2016	CORPO DE BOMBEROS MILITAR DO C	ELABORAÇÃO DO CONVÊN	

Figura 217: Detalhar Convênio e outros.

Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “DETALHAR CONVÊNIO E OUTROS”, como mostra a figura abaixo.



Ao clicar em “Excluir Seleccionados”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Deseja excluir o(s) convênios(s) selecionados?”. Para voltar, clique no botão “Cancelar”. Para excluir, clique em “OK”, conforme indicado na figura a seguir.

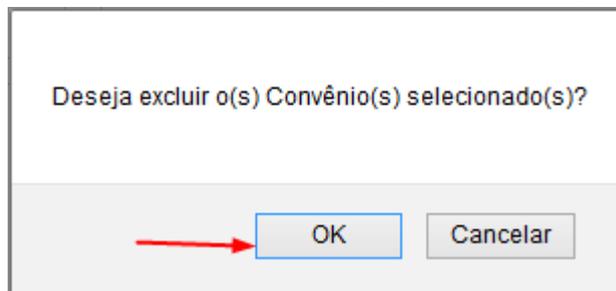


Figura 220: Mensagem: “Deseja excluir o(s) Convênio(s) selecionado(s)?”

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem “Convênio(s) excluído(s) com sucesso”.

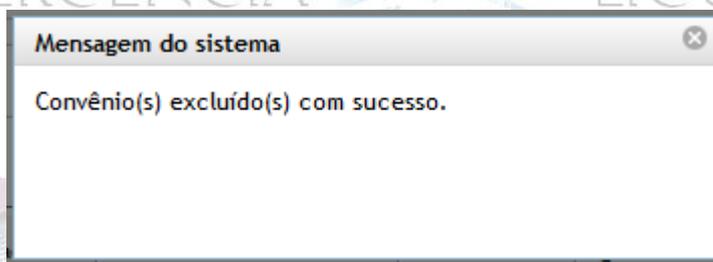


Figura 221: Mensagem: “Convênio(s) excluído(s) com sucesso”.

## Cadastrar Termo do Convênio e outros

Após editar o Convênio e outros Selecione a aba “Termo” surgirá na tela correspondente ao cadastro de “Termo”, conforme indicado na figura abaixo.

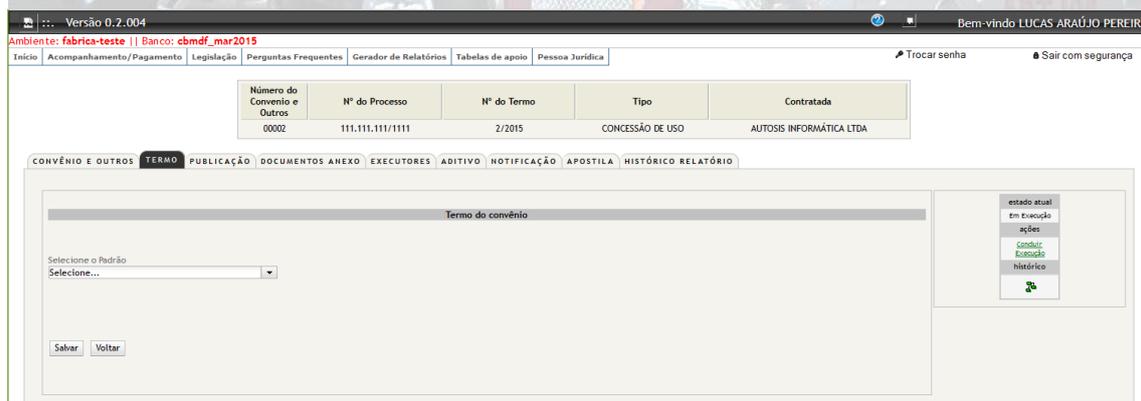


Figura 222: Formulário Novo Termo.

Selecione o Padrão desejado para continuar o cadastro do Tremo.



Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

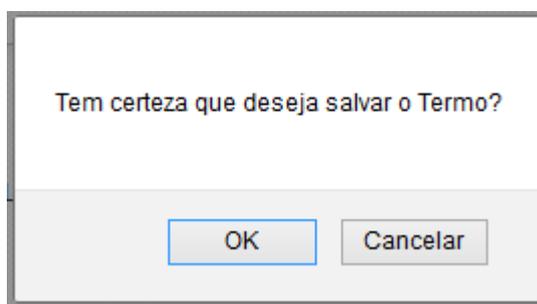


Figura 225: Mensagem: “Tem certeza que deseja salvar o Termo?”

Ao Atualizar, a seguinte mensagem: “Termo salvo com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

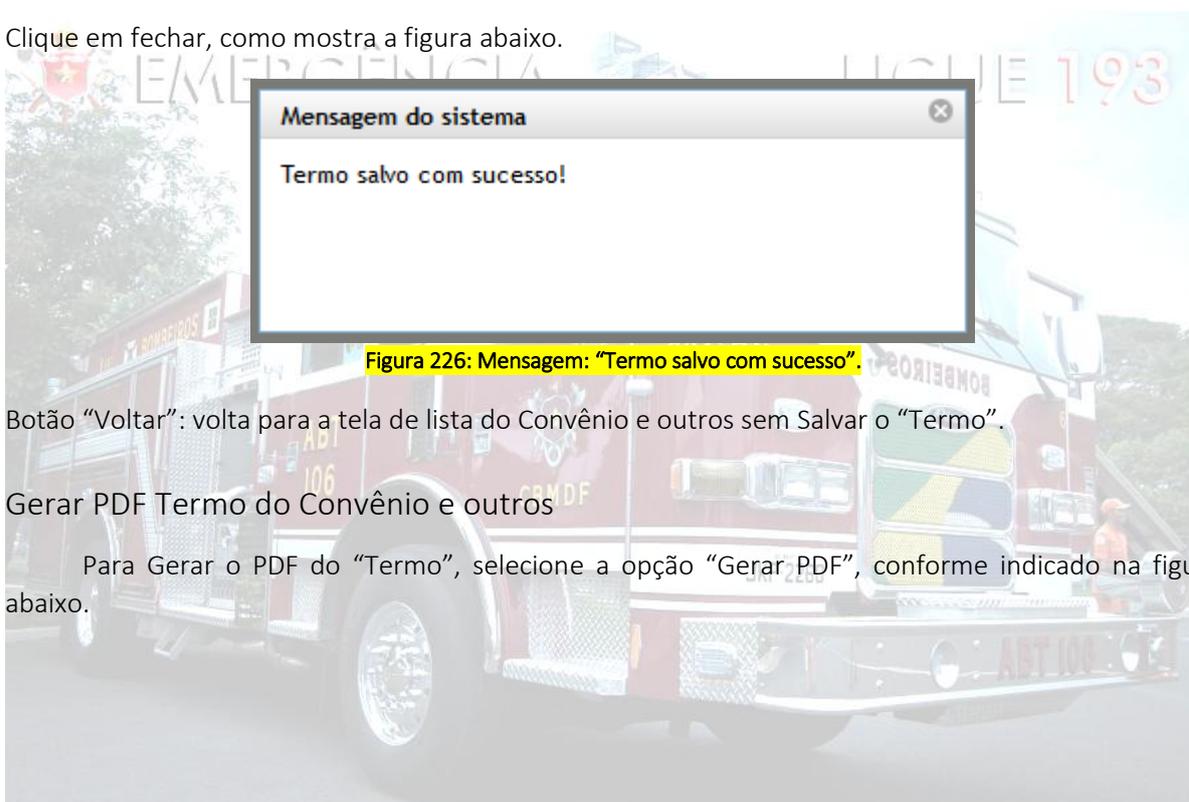
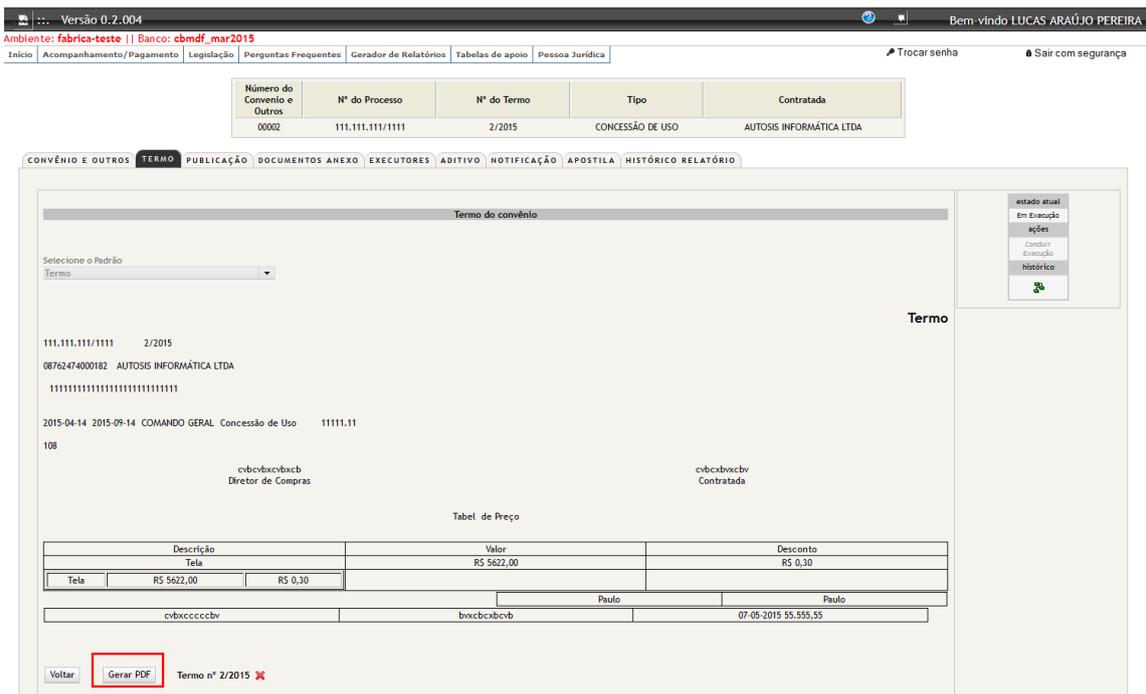


Figura 226: Mensagem: “Termo salvo com sucesso”.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e outros sem Salvar o “Termo”.

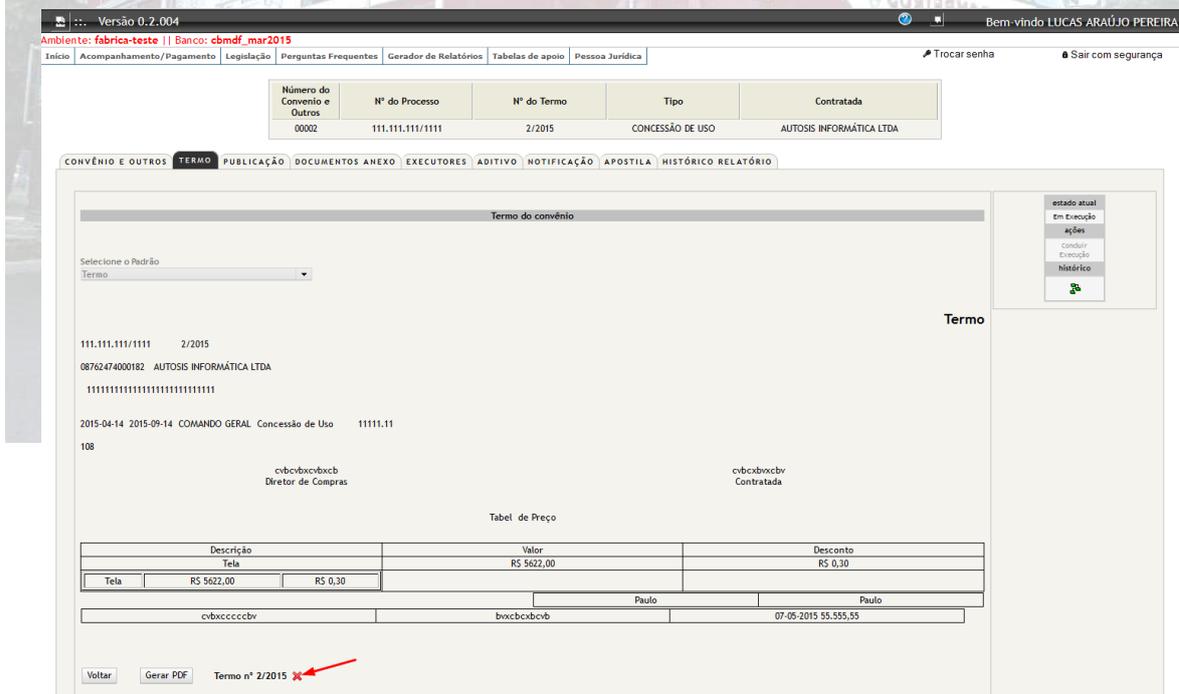
Gerar PDF Termo do Convênio e outros

Para Gerar o PDF do “Termo”, selecione a opção “Gerar PDF”, conforme indicado na figura abaixo.



## Excluir Termo do Convênio e outros

Para excluir um “Termo”, selecione a opção “Excluir”, conforme indicado na figura abaixo.



Irá surgir na janela a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) selecionada(s)?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

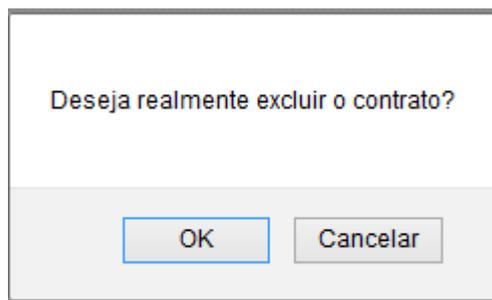


Figura 229: Mensagem: "Deseja realmente excluir o Termo?"

Ao clicar em "OK", a seguinte mensagem: "Termo excluído com sucesso" irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

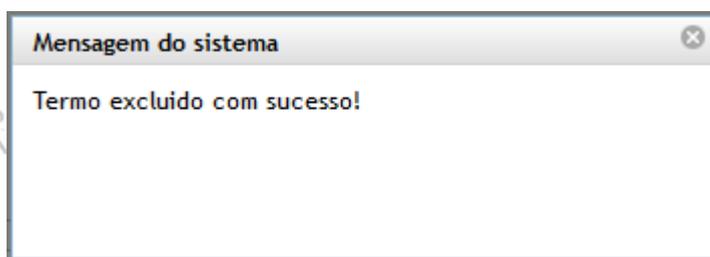


Figura 230: Termo excluído com sucesso.

## Listar Publicação do Convênio e Outros

Após editar o Convênio e Outros, selecione a Aba "Publicação"

Irá surgir a tela com a lista das publicações, como mostra a figura abaixo.

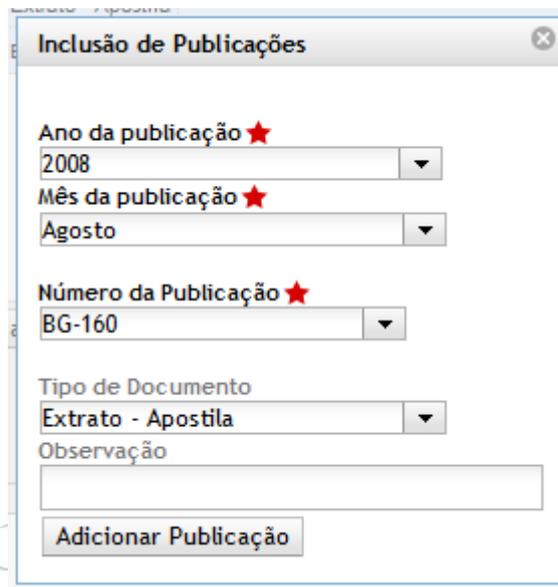
The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: "CONVÊNIO E OUTROS", "TERMO", "PUBLICAÇÃO" (selected), "DOCUMENTOS ANEXO", "EXECUTORES", "ADITIVO", "NOTIFICAÇÃO", "APOSTILA", and "HISTÓRICO RELATÓRIO". Below the tabs is a table with columns: "Número do Convênio e Outros", "Nº do Processo", "Nº do Termo", "Tipo", and "Contratada". The data row shows: "00002", "111.111.111/1111", "2/2015", "CONCESSÃO DE USO", and "AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA". Below this is a sub-table titled "Publicações" with columns: "Tipo", "Número Publicação", "Número Errata", "Ano", "Mês", "Tipo de Documento", and "Observação". The data row shows: "Publicação", "BG-199", "", "2010", "Outubro", "1ºTAD - Extrato", and an empty cell. At the bottom, there are buttons: "Incluir Publicação", "Incluir Errata", "Visualizar Publicação", "Excluir Publicação/Errata", "Salvar", and "Voltar".

Figura 231: Lista de Publicação do Convênio e Outros.

## Incluir Publicação do Convênio e Outros

Ao clicar na opção "Incluir Publicação", será exibido o formulário para "Inclusão de Publicação", conforme indicado na figura a seguir.

Preencha os dados do formulário e selecione a opção “Adicionar Publicação”.



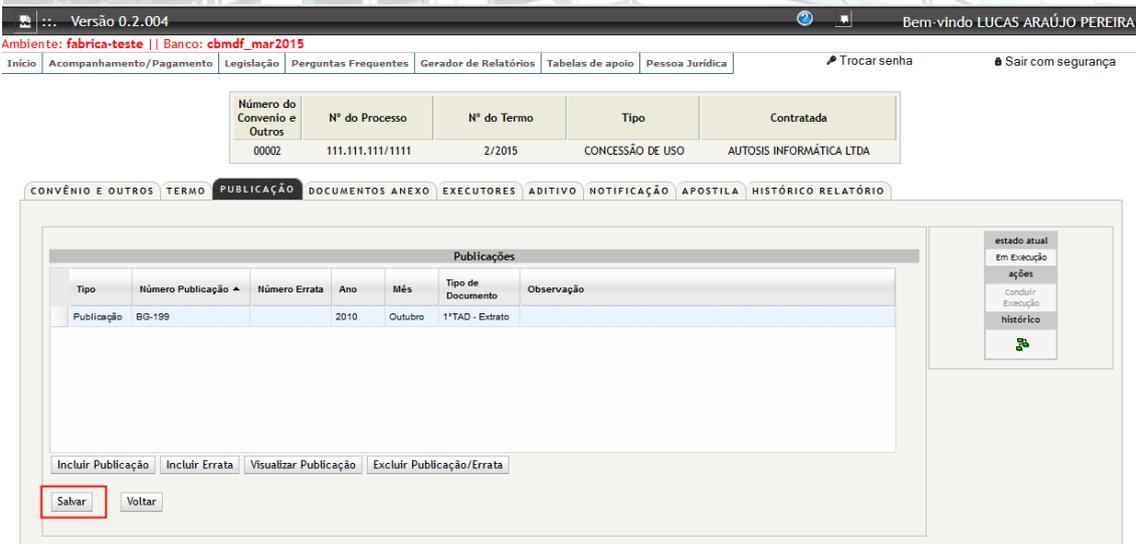
Formulário de inclusão de publicações com os seguintes campos:

- Ano da publicação ★: 2008
- Mês da publicação ★: Agosto
- Número da Publicação ★: BG-160
- Tipo de Documento: Extrato - Apostila
- Observação: (campo em branco)
- Botão: Adicionar Publicação

Figura 232: Formulário para Incluir Publicação

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Depois de incluí-los, selecione a opção “Salvar”, como mostra a figura abaixo.



Tela de gerenciamento de publicações com o seguinte conteúdo:

- Barra de navegação: Versão 0.2.004, Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA, Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015
- Menu: Início, Acompanhamento/Pagamento, Legislação, Perguntas Frequentes, Gerador de Relatórios, Tabelas de apoio, Pessoa Jurídica, Trocar senha, Sair com segurança
- Resumo do Convênio e Outros:

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00002	111.111.111/1111	2/2015	CONCESSÃO DE USO	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA
- Abas: CONVÊNIO E OUTROS, TERMO, PUBLICAÇÃO (selecionada), DOCUMENTOS ANEXO, EXECUTORES, ADITIVO, NOTIFICAÇÃO, APOSTILA, HISTÓRICO RELATÓRIO
- Tabela de Publicações:

Tipo	Número Publicação	Número Errata	Ano	Mês	Tipo de Documento	Observação
Publicação	BG-199		2010	Outubro	1ºTAD - Extrato	
- Botões: Incluir Publicação, Incluir Errata, Visualizar Publicação, Excluir Publicação/Errata, Salvar (destacado), Voltar
- Estado atual: Em Execução, ações, Conduzir Execução, histórico

Figura 233: Botão Salvar Publicação do Convênio.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Publicação(ões) inseridas com sucesso” surgirá na tela.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

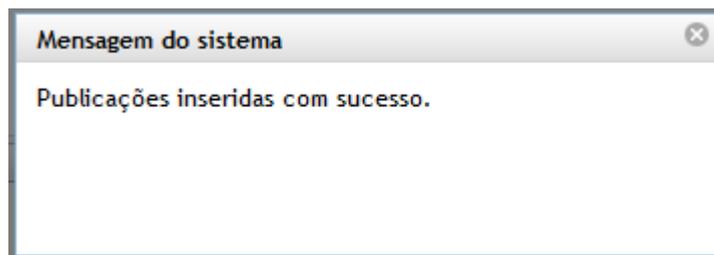


Figura 234: Mensagem de Publicação Incluída com sucesso

### Incluir Errata da Publicação do Convênio e Outros

Selecione uma publicação e, em seguida, clique na opção “Incluir Errata”.

Será exibido o formulário para a “Inclusão de Erratas”, conforme indicado na figura a seguir.

Preencha os dados do formulário e selecione a opção “Adicionar Errata”.

A screenshot of a web application form titled "Inclusão de Erratas". The form is overlaid on a background image of fire trucks. The form contains the following fields:

- Número da publicação** (marked with a red star): A text input field containing "BG-160".
- Ano da publicação** (marked with a red star): A dropdown menu showing "2012".
- Mês da publicação** (marked with a red star): A dropdown menu showing "Outubro".
- Número da Errata** (marked with a red star): A dropdown menu.
- Observação**: A large text area for notes.
- Adicionar Errata**: A button at the bottom of the form.

Figura 235: Formulário para Incluir Errata.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Depois de incluí-la, selecione a opção “Salvar”, como mostra a figura abaixo.

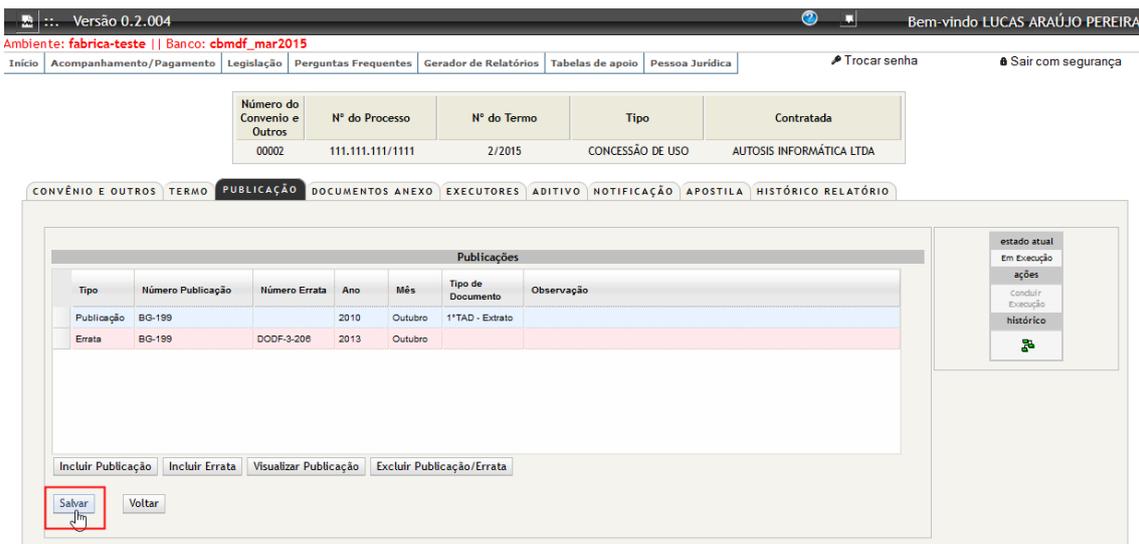


Figura 236: Botão Salvar Publicação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ao “Salvar”, a mensagem “Publicação(ões) inseridas com sucesso” surgirá na tela.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Clicar em fechar, como indicado na figura abaixo.

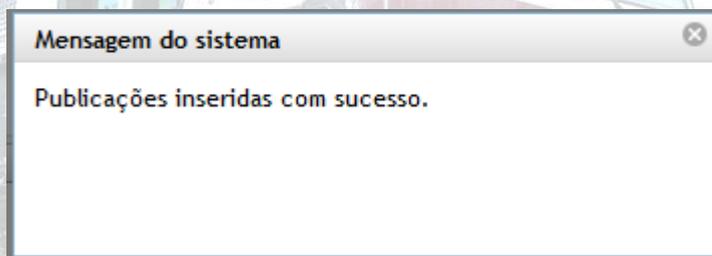


Figura 237: Mensagem de Publicação Incluída com sucesso

### Visualizar Publicação o Convênio e Outros

Selecione a Publicação ou a Errata a ser Visualizada e, em seguida, clique no botão “Visualizar Publicação”, como mostra a figura a baixo.

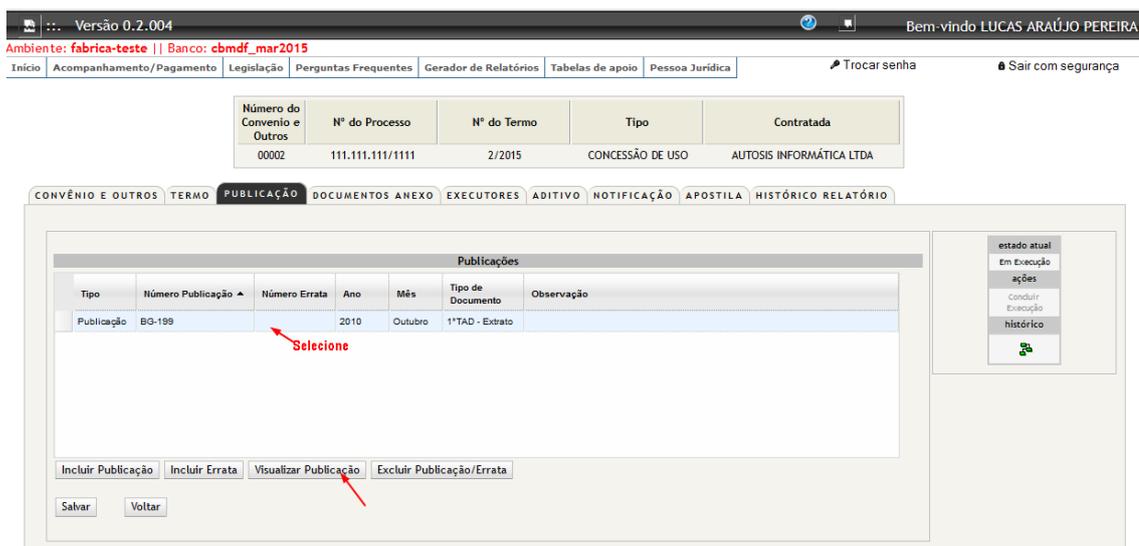


Figura 238: Visualizar Publicação.

Ao clicar em “Visualizar Publicação”, o sistema fará o download do arquivo.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

### Excluir Publicação/Errata do Convênio e Outros

Selecione uma Publicação ou uma Errata e, em seguida, clique no Botão “Excluir Publicação/Errata” para excluí-las, conforme indicado na figura a seguir.

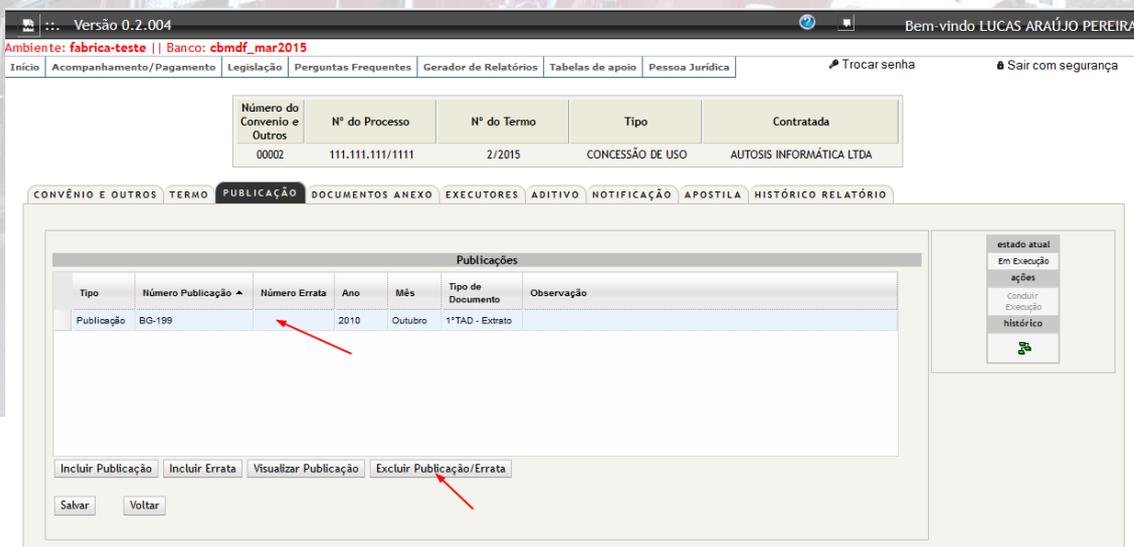


Figura 239: Excluir Publicação/Errata.

Ao clicar em “Excluir Publicação/Errata”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Tem certeza que deseja excluir a(s) / errata(s) selecionadas?”.

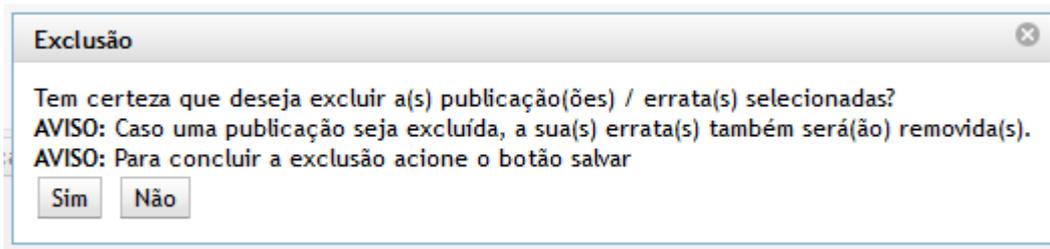


Figura 240: Mensagem de confirmação de exclusão da publicação.

OBS.: Observar os Avisos:

- AVISO: Caso uma publicação seja excluída, a(s) sua(s) errata(s) também será(ão) removida(s).
- AVISO: Para concluir a exclusão, acione o botão salvar.

## Listar Documento Anexo do Convênio e Outros

Após editar o Convênio e Outros, selecione a aba "Documento Anexo".

Irá surgir a tela com a lista dos Documentos anexos, como mostra a figura abaixo.

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00002	111.111.111/1111	2/2015	CONCESSÃO DE USO	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

Anexo	Nome	Descrição	Descrição	Tipo	Data	visibilidade	Responsável pelo anexo
<input type="checkbox"/>		CBMDF	CVZKXZKXZKXVC	CONTRATO	13/04/2015	NÃO RESTRITO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Figura 241: Lista de Documento Anexo do Convênio e Outros

## Incluir Documento do Convênio e Outros

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção "Enviar". O documento, então, será listado.

OBS.: O Documento com a visibilidade restrita é disponível para os usuários da mesma área de lotação.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00002	111.111.111/1111	2/2015	CONCESSÃO DE USO	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Anexo**

Anexar arquivo (Tamanho Máximo: 256MB) ★  
 Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo ★  
 Seleção

Descrição ★

Visibilidade do Anexo? ★  
 Restrito  Não Restrito DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

---

**Documentos Anexados**

Selecionar todos

Anexo	Nome	Descrição	Descrição	Tipo	Data	Visibilidade	Responsável pelo anexo
<input type="checkbox"/>	 CBMDF	CVZKVCZKVCZKVC	CVZKVCZKVCZKVC	CONTRATO	13/04/2015	NÃO RESTRITO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA

estado atual  
Em Execução

ações  
Concluir Execução  
histórico

Figura 242: Formulário para Incluir Documento do Convênio e Outros.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Anexo inserido com sucesso” surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

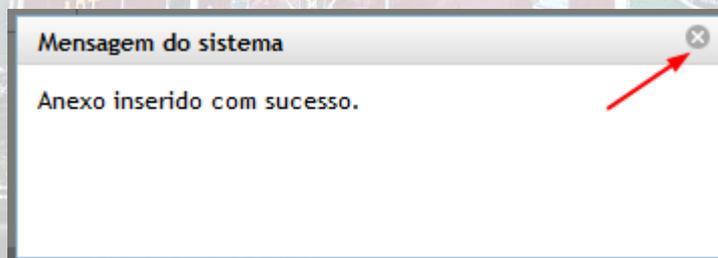
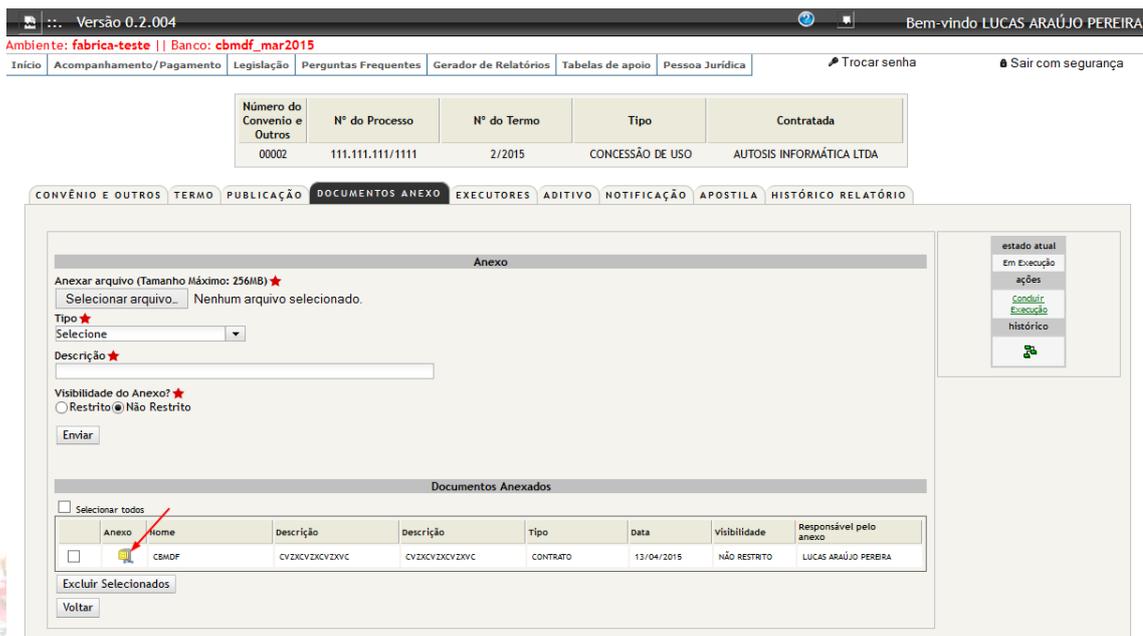


Figura 243: Mensagem de Anexo Incluído com sucesso.

Visualizar Documento Anexo o Convênio e Outros

Selecione o ícone “Download” do Documento Anexo a ser visualizado, como mostra a figura abaixo.

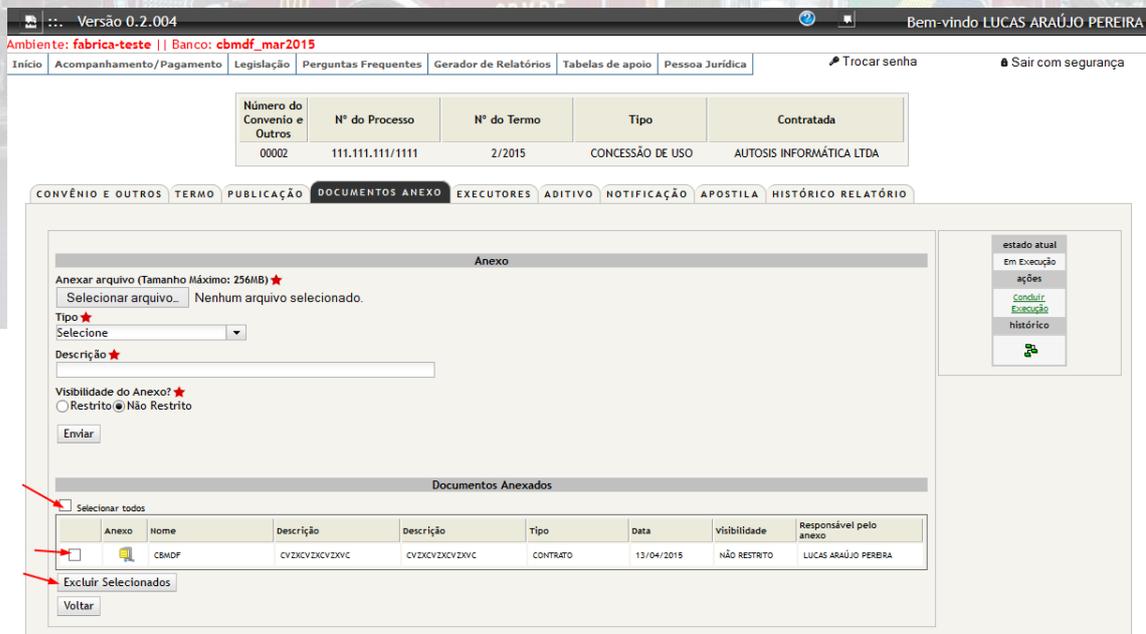


Ao clicar em “download”, o sistema fará o download do arquivo.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

### Excluir Documento Anexo/Errata do Convênio e Outros

Selecione um ou mais Documentos Anexos e, em seguida, o Botão “Excluir Seleccionados” para excluí-los, conforme indicado na figura a seguir.



Ao clicar em “Excluir Seleccionados”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Deseja excluir o(s) Anexos(s)?”.

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

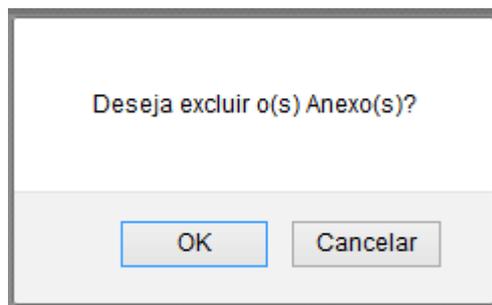


Figura 246: Mensagem de confirmação de exclusão do Anexo.

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Anexo excluído com sucesso”.

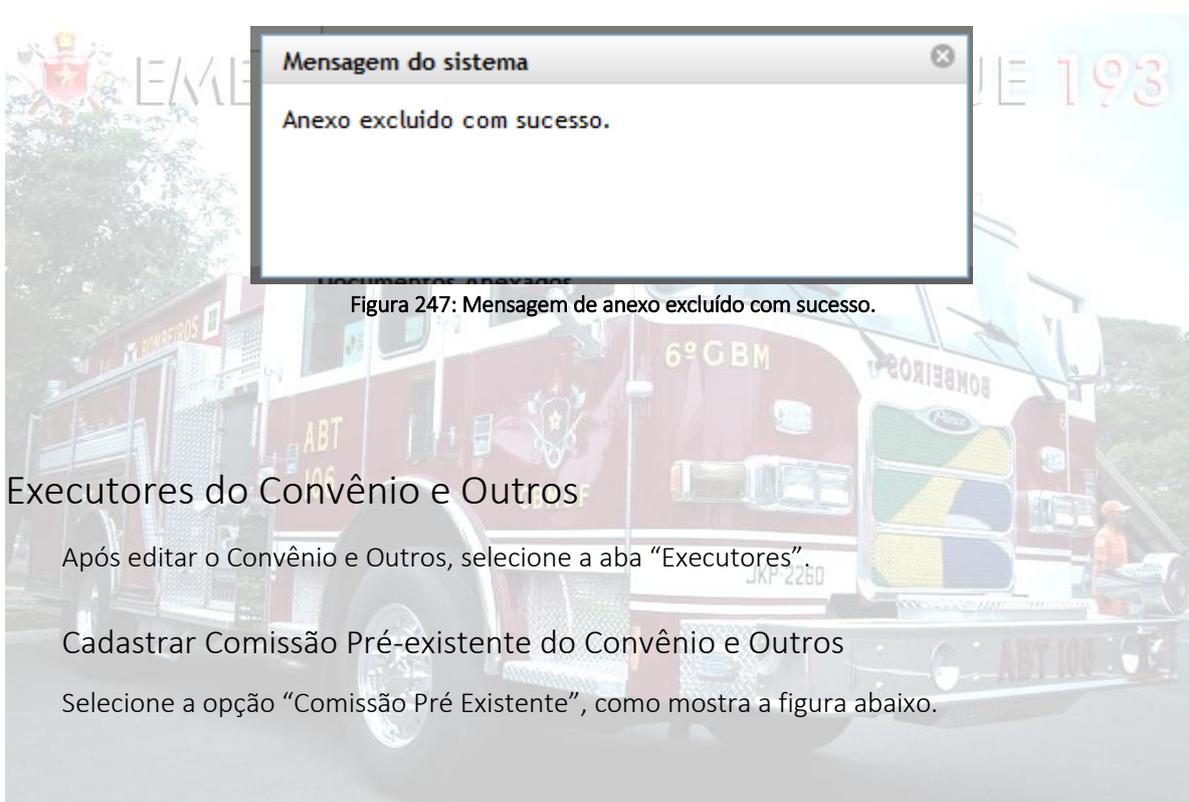


Figura 247: Mensagem de anexo excluído com sucesso.

## Executores do Convênio e Outros

Após editar o Convênio e Outros, selecione a aba “Executores”.

Cadastrar Comissão Pré-existente do Convênio e Outros

Selecione a opção “Comissão Pré Existente”, como mostra a figura abaixo.

.. Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube de GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  **Comissão Pré Existente**

Comissão ★

Vigência Início ★  Fim

Membros

Lista de Comissões

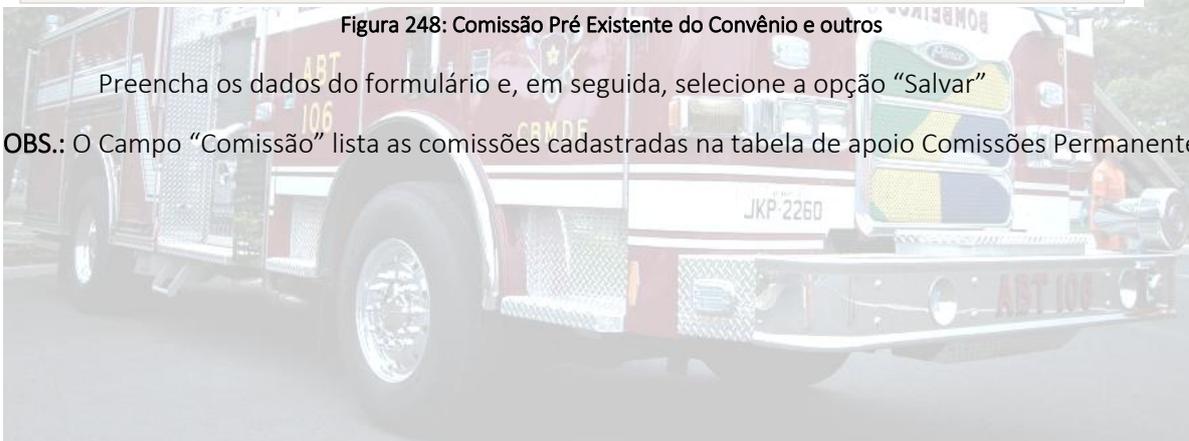
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data de Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		
	PRESIDENTE LUCAS		08/04/2015

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Destacar  
Excluir  
histórico

Figura 248: Comissão Pré Existente do Convênio e outros

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção "Salvar"

OBS.: O Campo "Comissão" lista as comissões cadastradas na tabela de apoio Comissões Permanentes.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste || Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AEROCCLUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão ★

Vigência Início ★  Fim

Membros

Salvar Voltar

Lista de Comissões

Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da exclusão
	PRESDENTE LUCAS		
	PRESDENTE LUCAS		08/04/2015

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Pesquisar  
Resumo  
histórico

Figura 249: Formulário para cadastrar Comissão pré-existente do Convênio e Outros

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao "Salvar", vincula a comissão ao Convênio e Outros.

### Listar Comissão Pré-existente do Convênio e Outros

Após salvar, a comissão é listada na parte inferior da tela, como mostra a figura abaixo.

.. Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube de GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão ★

Vigência Início ★  Fim

Membros

Salvar Voltar

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		
	PRESIDENTE LUCAS		08/04/2015

Figura 250: Lista de Comissões Pré Existente do Convênio e Outros

### Editar Comissão Pré-existente do Convênio e Outros

Altere os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

OBS.:

- Somente a comissão atual pode ser editada.
- O Campo “Comissão” não pode ser alterado. Para alterar a comissão selecione a opção “Substituir”.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AEROCLUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão \* Presidente Lucas

Vigência Início \* 14/05/2015 Fim 28/04/2016

Membros					
Função	SIAPE	Posto/Grado	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1408281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	61 - 3536-7522	paulo.opereira@cbm.d
Membro	1406213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(61)3536-8774	henrique.cavalcante@
President	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.c

Salvar Voltar

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data de substituição	Data de exclusão
	PRESENTE LUCAS		
	PRESENTE LUCAS	08/04/2015	

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Detalhar  
Excluir  
Histórico

Figura 251: Formulário para cadastrar Comissão pré-existente do Convênio e Outros.

Obs. \* Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": Volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao "Salvar", atualiza o vínculo ao Convênio e Outros.

### Substituir Comissão Pré-existente do Convênio e Outros

Selecione a opção "Substituir", como mostra a figura abaixo.

OBS.: Somente a comissão atual tem a opção de "Substituir".

.. Versão 0.2.004
Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início | Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Tabelas de apoio | Pessoa Jurídica
 Trocar senha | Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS | TERMO | PUBLICAÇÃO | DOCUMENTOS ANEXO | **EXECUTORES** | ADITIVO | NOTIFICAÇÃO | APOSTILA | HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Comissão ★ Presidente Lucas

Vigência Início ★ 14/05/2015 Fim 28/04/2016

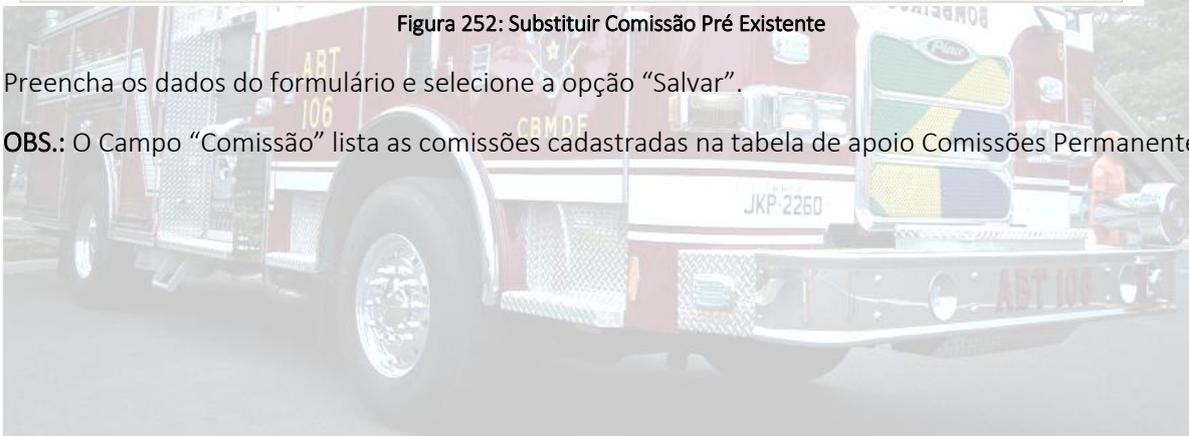
Membros					
Função	SIAPÉ	Posto/Grado	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1406281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	01 - 3536-7522	paulo.opesire@cbm.d
Membro	1406213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(01)3536-8774	henrique.cavalcante@
President	1508728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(01)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.ç

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data de Substituição	Data de Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		
	PRESIDENTE LUCAS		08/04/2015

**Figura 252: Substituir Comissão Pré Existente**

Preencha os dados do formulário e selecione a opção “Salvar”.

**OBS.:** O Campo “Comissão” lista as comissões cadastradas na tabela de apoio Comissões Permanentes.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Substituir fghfg  
 por  
 Comissão **Presidente Lucas**

Vigência Início **28/05/2015** Fim **28/04/2016**

Membros					
Função	SIAPÉ	Posto/Grado	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1406281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	61 - 3536-7222	paulo.opereira@cbm.d
Membro	1406213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(61)3536-8774	henrique.cavalcante@
President	1588728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3787-1885	lucas.araujo@cbm.df.c

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data de Substituição	Data de Exclusão
	PRESIDENTE LUCAS		
	PRESIDENTE LUCAS		08/04/2015

estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações  
[Destinar Executor](#)  
[histórico](#)

Figura 253: Formulário para substituir Comissão pré-existente do Convênio e Outros

Obs. **\*** Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao "Substituir", vincula a comissão ao Convênio e Outros.

**OBS.:** A nova comissão é listada e o campo da lista "Data da substituição" da comissão anterior é preenchido para o histórico.

### Excluir Comissão Pré-Existente do Convênio e Outros

Selecione a opção "Excluir" para excluir, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Substituir fghfg  
 por  
 Comissão **★** Presidente Lucas

Vigência Início **★** 28/05/2015 Fim 28/04/2016

Membros					
Função	SIAPE	Posto/Gradu	Nome	Telefone	E-mail
Membro	1400281	3 SGT	PAULO CESAR PEREIRA	01 - 3536-7522	paulo.opereira@cbm.d
Membro	1400213	3 SGT	HENRIQUE MATIAS CAVALCANTE	(01)3536-8774	henrique.cavalcante@
President	1508728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(01)3797-1885	lucas.araujo@cbm.df.g

Lista de Comissões			
Ação	Nome Comissão	Data da Substituição	Data da Exclusão
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDENTE LUCAS		
<input type="checkbox"/>	PRESIDENTE LUCAS		08/04/2015

estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações  
 Definir Executor  
 histórico

Figura 254: Excluir Executores.

Ao clicar em “Excluir”, o sistema exibe o campo “Data da exclusão”. Preencha o campo e, em seguida, clique em “Excluir”.

**Excluir Comissão** ✕

Data da exclusão

Figura 255: Campo Data da Exclusão da comissão.

OBS.: O campo da lista “Data da exclusão” da comissão excluída é preenchido para o histórico.

Cadastrar Executores Comissão Executora do Convênio e Outros

Selecione a opção “Comissão Executora”, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

SIAPE/Nome ★  Posto/Gradação  Telefone  E-mail

Presidente  Membro

Data Início ★

Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação

Executores Ativos

Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação

Salvar Voltar

Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Data da designação	Data da substituição	substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1405858	2 SOT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYVIA@GMAIL.COM

estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações  
 Designar Executor  
 histórico

Figura 256: Comissão Executora do Convênio e outros

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

SIAPE/Nome ★  Posto/Gradação  Telefone  E-mail

Presidente  Membro

Data Início ★

Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação

Executores Ativos

Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação

Salvar Voltar

Função	SIAPE	Posto/gradação	Nome	Data da designação	Data da substituição	substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1405858	2 SOT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYVIA@GMAIL.COM

estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações  
 Designar Executor  
 histórico

Figura 257: Formulário para cadastrar Executores da Comissão Executora do Convênio e Outros

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao “Salvar”, esta cadastra o executor da comissão executora ao Convênio e Outros.

## Listar Executores ativos da Comissão Executora do Convênio e Outros

Após salvar, o Executor é incluído na Lista de Executores Ativos, como mostra a figura abaixo.

Figura 258: Lista de Executores Ativos da Comissão Executor do Convênio e Outros

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AEROCUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS | TERMO | PUBLICAÇÃO | DOCUMENTOS ANEXO | **EXECUTORES** | ADITIVO | NOTIFICAÇÃO | APOSTILA | HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

**Executores**

Incluir Novo  Substituir Existente

Form fields: SIAPE/Nome, Posto/Graduação, Telefone, E-mail, Presidente/Membro, Data Início.

Executores Ativos							
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1403281	ST	PAULO GEORGE NERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CBM.DF.GOV.BR	21/05/2015	[Ícone]
MEMBRO	1910760	CB	DARWIN RIGAMONTI OONCALVES D	61-33896852	DARWIN.SOUZA@CBM.DF.GOV.BR	14/05/2015	[Ícone]
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-5357	JOSE.SANTIAO@CBM.DF.GOV.BR	30/04/2015	[Ícone]

Salvar Voltar

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	192525	SD/2	LUCAS LIZIAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI OONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESIDENTE	1408858	2 SGT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUPINDO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYVA@GMAIL.COM

Figura 258: Lista de Executores Ativos da Comissão Executor do Convênio e Outros

Editar Executor da Comissão Executora do Convênio e Outros

Selecione a Opção "Editar" do executor desejado, como mostra a figura abaixo.



Version 0.2.004
Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

[Início](#) | [Acompanhamento/Pagamento](#) | [Legislação](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Gerador de Relatórios](#) | [Tabelas de apoio](#) | [Pessoa Jurídica](#)

[Trocar senha](#) | [Sair com segurança](#)

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclube DE GOIÁS

[CONVÊNIO E OUTROS](#) | [TERMO](#) | [PUBLICAÇÃO](#) | [DOCUMENTOS ANEXO](#) | **[EXECUTORES](#)** | [ADITIVO](#) | [NOTIFICAÇÃO](#) | [APOSTILA](#) | [HISTÓRICO RELATÓRIO](#)

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

SIAPE/Nome  Posto/Graduação  Telefone  E-mail

Presidente  Membro

Data início

Executores Ativos						
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação
MEMBRO	1403351	ST	PAULO GEORGE HERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CBM.DF.GOV.BR	21/05/2015
MEMBRO	1910790	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33896852	DARWIN.SOUZA@CBM.DF.GOV.BR	14/05/2015
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-5357	JOSE.SANTIAGO@CBM.DF.GOV.BR	30/04/2015

[Salvar](#) [Voltar](#)

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da substituição	Substituto	Data da exclusão	Telefone	E-mail
PRESENTE	1922625	SD/2	LUCAS LIZAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	19/05/2015	(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESENTE	1408888	2 SOT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUPINO	17/04/2015				6132050024	KELLYVA@GMAIL.COM

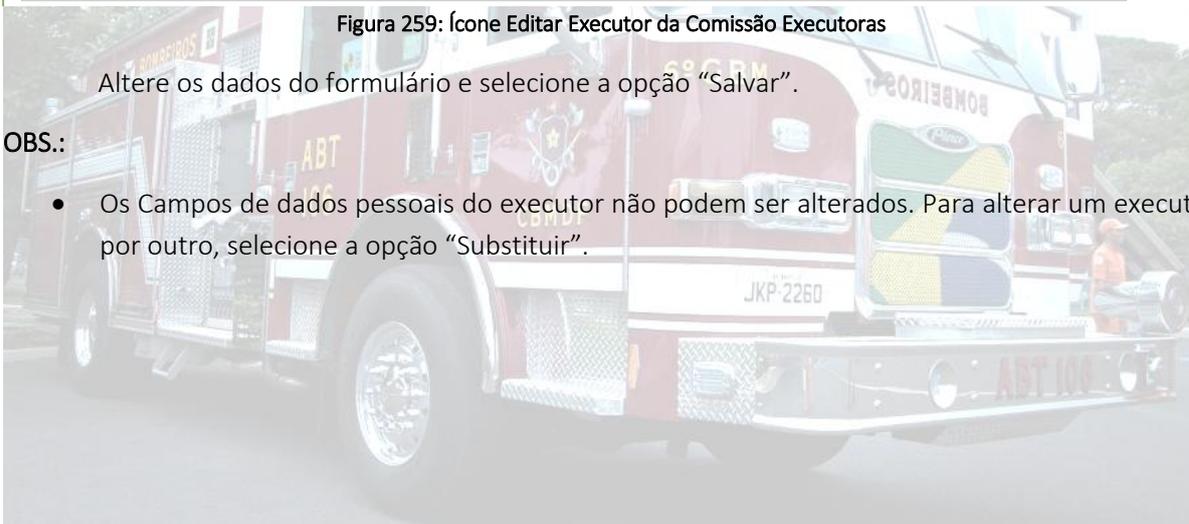
estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações  
 Designar Executor  
 histórico

Figura 259: Ícone Editar Executor da Comissão Executoras

Altere os dados do formulário e selecione a opção "Salvar".

OBS.:

- Os Campos de dados pessoais do executor não podem ser alterados. Para alterar um executor por outro, selecione a opção "Substituir".



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

**Executores**

SIAPE/Nome ★ Paulo GEORGE NERES FARIAS  
 Posto/Graduação ST  
 Telefone (61)3597-1245  
 E-mail paulo.farias@cbm.df.gov.br

Presidente  Membro

Data Início ★ 21/05/2015

**Executores Ativos**

Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1403351	ST	PAULO GEORGE NERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CBM.DF.GOV.BR	21/05/2015	
MEMBRO	1910760	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33996952	DARWIN.SOUZA@CBM.DF.GOV.BR	14/05/2015	
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-5357	JOSE.SANTIAGO@CBM.DF.GOV.BR	30/04/2015	

Alterar Voltar

**Histórico de Executores**

Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da substituição	Substituto	Data da exclusão	Telefone	E-mail
PRESDENTE	1922625	SD/2	LUCAS LIZIAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESDENTE	1405858	2 SOT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYVIVA@GMAIL.COM

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Desligar Executor  
histórico

Figura 260: Formulário para Alterar dados de Executor da Comissão Executora do Convênio e Outros

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao "Atualizar", os dados são atualizados.

Substituir Executor da Comissão Executora do Convênio e Outros

Selecione a opção "Substituir", como mostra a figura abaixo.

OBS.: Somente a comissão atual tem a opção de "Substituir".

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Substituir ★ Seleccione...

por

Presidente  Membro

Data Início ★

Executores Ativos							
Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1403351	ST	PAULO GEORGE NERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CEM.DF.GOV.BR	21/05/2015	
MEMBRO	1910790	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33896852	DARWIN.SOUZA@CEM.DF.GOV.BR	14/05/2015	
MEMBRO	1910790	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33896852	DARWIN.SOUZA@CEM.DF.GOV.BR	14/05/2015	
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-5357	JOSE.SANTIAGO@CEM.DF.GOV.BR	30/04/2015	

Substituir Voltar

Histórico de Executores									
Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1922425	SD/2	LUCAS LIZAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CEM.DF.GOV.BR
PRESIDENTE	1405858	I SOT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUFINO	17/04/2015				61320500024	KELLYVA@GMAIL.COM

Figura 261: Substituir a Comissão Executora.

Preencha os dados do formulário e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

OBS.: O Campo “Substituir” lista os executores ativos da comissão executora.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

Ao “Substituir”, o executor atual selecionado é removido, e incluído o novo executor na lista de Executores Ativos.

OBS.: A ação é registrada no Histórico de Executores.

## Excluir Comissão Executora do Convênio e Outros

Selecione a opção “Excluir” para excluir, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

SIAPE/Nome\* Posto/Graduação Telefone E-mail

Presidente  Membro

Data Início\*

Executores Ativos						
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação
MEMBRO	1403351	ST	PAULO GEORGE NERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CBM.DF.GOV.BR	21/05/2015
MEMBRO	1910750	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33894852	DARWIN.SOUZA@CBM.DF.GOV.BR	14/05/2015
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-8357	JOSE.SANTIAGO@CBM.DF.GOV.BR	30/04/2015

Salvar Voltar

Histórico de Executores									
Função	SIAPE	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da Substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1922625	SD/2	LUCAS IZAIAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESIDENTE	1408858	2 SOT	KELLY VIEIRA ANANIAS RUPINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYVIA@GMAIL.COM

Figura 262: Excluir Executor da Comissão Executora.

Ao clicar em “Excluir”, o sistema exibe o campo “Data da exclusão”. Preencha o campo e, em seguida, clique em “Excluir”.

**Excluir Comissão**

Data da exclusão

Figura 263: Campo Data da Exclusão da comissão.

OBS.: A ação é registrada no Histórico de Executores.

Histórico de Executores Comissão Executora do Convênio e Outros

Selecione a opção “Comissão Executora”, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AEROCULUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

Posto/Graduação Telefone E-mail

Presidente  Membro

Data Início

Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1403351	ST	PAULO GEORGE NERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CBM.DF.GOV.BR	21/05/2015	
MEMBRO	1910760	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33896852	DARWIN.SOUZA@CBM.DF.GOV.BR	14/05/2015	
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-5357	JOSE.SANTIAGO@CBM.DF.GOV.BR	30/04/2015	

Executores Ativos

Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1922625	SD/2	LUCAS LIZAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESIDENTE	1405858	2 SOT	KELLY WIERA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYWA@GMAIL.COM

Salvar Voltar

Histórico de Executores

Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1922625	SD/2	LUCAS LIZAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESIDENTE	1405858	2 SOT	KELLY WIERA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYWA@GMAIL.COM

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Designar Executor  
histórico

Figura 264: Comissão Executora do Convênio e Outros

Será exibido o Histórico de Executores na parte inferior da tela, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AEROCULUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Comissão Executora  Comissão Pré Existente

Incluir Novo  Substituir Existente

Executores

Posto/Graduação Telefone E-mail

Presidente  Membro

Data Início

Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Telefone	E-mail	Data da designação	Ação
MEMBRO	1403351	ST	PAULO GEORGE NERES FARIAS	(61)3597-1245	PAULO.FARIAS@CBM.DF.GOV.BR	21/05/2015	
MEMBRO	1910760	CB	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D	61-33896852	DARWIN.SOUZA@CBM.DF.GOV.BR	14/05/2015	
MEMBRO	1401704	MAJ	JOSE ANTONIO SANTIAGO	(61)3879-5357	JOSE.SANTIAGO@CBM.DF.GOV.BR	30/04/2015	

Executores Ativos

Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1922625	SD/2	LUCAS LIZAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESIDENTE	1405858	2 SOT	KELLY WIERA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYWA@GMAIL.COM

Salvar Voltar

Histórico de Executores

Função	SIAPÉ	Posto/graduação	Nome	Data da designação	Data da substituição	Substituto	Data da Exclusão	Telefone	E-mail
PRESIDENTE	1922625	SD/2	LUCAS LIZAS DO COUTO	21/05/2015	14/05/2015	DARWIN RIGAMONTI GONCALVES D		(61)33931238	LUCAS.COUTO@CBM.DF
PRESIDENTE	1405858	2 SOT	KELLY WIERA ANANIAS RUFINO	17/04/2015			19/05/2015	6132050024	KELLYWA@GMAIL.COM

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Designar Executor  
histórico

Figura 265: Histórico de Executores do Convênio e Outros

## Cadastrar Notificação do Convênio e Outros

Após editar o Convênio e Outros, selecione a aba “Notificação”.

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Notificação”, conforme mostra a figura abaixo.

OBS.: Será emitido um alerta ao usuário com a finalidade da Notificação cadastrada. O alerta é emitido conforme a quantidade de dias informados a contar da data de cadastro.

Figura 266: Formulário Nova Notificação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros sem salvar a “Notificação”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Notificação cadastrada com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

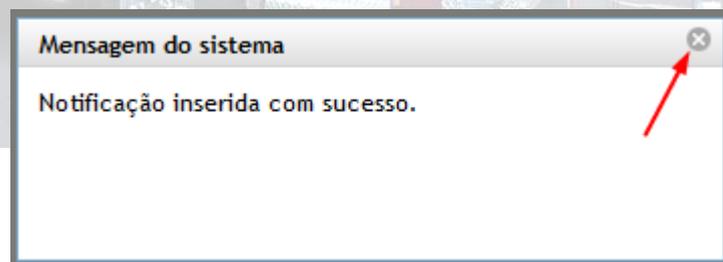


Figura 267: Mensagem – “Notificação inserida com sucesso”.

## Listar Notificação do Convênio e Outros

Ao cadastrar a Notificação, esta é listada na parte inferior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AEROCCLUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO **NOTIFICAÇÃO** APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Notificações**  
 Notificação: \_\_\_\_\_  
 Resp. Elaboração: \_\_\_\_\_  
 Doc. Referência: \_\_\_\_\_  
 Finalidade da Notificação: \_\_\_\_\_  
 Emitir Alerta Em: \_\_\_\_\_ dias  
 Gerou penalidade

Lista de Notificação										
<input type="checkbox"/> Selecionar todos										
Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referência	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 166	CARLOS ZEFERINO	ASDFADF	ADFSDF	2	26/05/2015	NÃO			0.00	
<input type="checkbox"/> 165	HILDALMO FERRE	DSO	SOSO	22	26/05/2015	SIM	ATRASO	INEXECUÇÃO TOTAL	2.22	

estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações

Figura 268: Lista de Notificação do Convênio e Outros.

## Editar Notificação do Convênio e Outros

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR NOTIFICAÇÃO”, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015  
 Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AEROCCLUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO **NOTIFICAÇÃO** APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Notificações**  
 Notificação: \_\_\_\_\_  
 Resp. Elaboração: \_\_\_\_\_  
 Doc. Referência: \_\_\_\_\_  
 Finalidade da Notificação: \_\_\_\_\_  
 Emitir Alerta Em: \_\_\_\_\_ dias  
 Gerou penalidade

Lista de Notificação										
<input type="checkbox"/> Selecionar todos										
Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referência	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 166	CARLOS ZEFERINO	ASDFADF	ADFSDF	2	26/05/2015	NÃO			0.00	
<input type="checkbox"/> 165	HILDALMO FERRE	DSO	SOSO	22	26/05/2015	SIM	ATRASO	INEXECUÇÃO TOTAL	2.22	

estado atual  
 Elaboração do Convênio e Outros  
 ações

Figura 269: Editar Notificação do Convênio e outros.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Notificação”, conforme mostra a figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO **NOTIFICAÇÃO** APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Notificação**

165

Resp. Elaboração ★  
HILDALMO FERREIRA DA SILVA

Doc. Referência ★  
dsd

Finalidade da Notificação ★  
sdsd

Emitir Alerta Em ★  
22 dias

Gerou penalidade

Motivo da Penalidade: Atraso Tipo de Penalidade: Suspensão-impedimento Valor: 2,22

Atualizar Voltar

**Lista de Notificação**

Selecionar todos

Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referência	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 166	CARLOS ZEPHERNO	ASDFADDF	ADFAZDF	2	24/05/2015	Não			0,00	
<input type="checkbox"/> 165	HILDALMO FERREIRA DA SILVA	DSDD	SDSD	22	24/05/2015	Sim	ATRASO	INEXECUÇÃO TOTAL	2,22	

estado atual

Elaboração do Convênio e Outros

ações

Desfazer

Excluir

histórico

Figura 270: Formulário - Atualizar Notificação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório

Botão "Voltar": volta para a tela de lista do Convênio e Outros sem Atualizar a "Notificação".

Ao Atualizar, a seguinte mensagem: "Notificação inserida com sucesso" irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

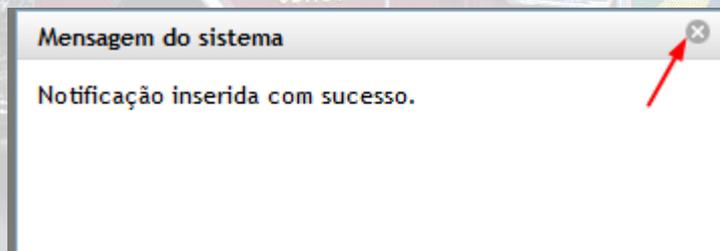


Figura 271: Mensagem – "Notificação inserida com sucesso".

### Excluir Notificação do Convênio e Outros

Para excluir uma "Notificação", selecione um ou mais registros que deseja excluir e clique no botão "Excluir Selecionados", conforme indicado na figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AEROCLUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO **NOTIFICAÇÃO** APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Notificações**

Notificação: 165

Resp. Elaboração: HILDALMO FERREIRA DA SILVA

Doc. Referência: dsd

Finalidade da Notificação: dsds

Emitir Alerta Em: 22 dias

Gerou penalidade

Motivo da Penalidade: Atraso Tipo de Penalidade: Suspensão-impedimento Valor: 2,22

Atualizar Voltar

**Lista de Notificação**

Selecionar todos

Notificação	Resp. Elaboração	Doc. Referência	Finalidade da Notificação	Alerta Em	Data da Criação	Gerou Penalidade	Motivo da Penalidade	Tipo de Penalidade	Valor	AÇÃO
<input type="checkbox"/> 166	CARLOS ZEPHERNO	ASDFADDF	ADFAADDF	2	24/05/2015	Não			0,00	
<input type="checkbox"/> 165	HILDALMO FERREIRA DA SILVA	DSDD	DSDD	22	24/05/2015	Sim	ATRASO	INEXECUÇÃO TOTAL	2,22	

Excluir Selecionados

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Desfazer  
Excluir  
Histórico

Figura 272: Excluir "Notificação".

Irá surgir na sua janela a seguinte mensagem: "Deseja excluir a(s) selecionada(s)?"

Para voltar, clique no botão "Cancelar".

Para excluir, clique no botão "OK".

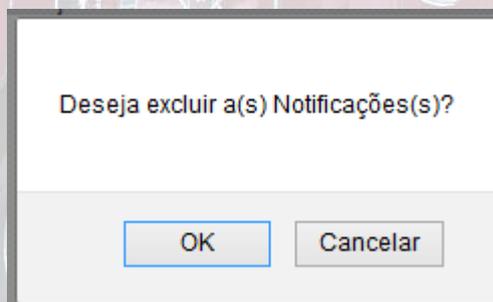


Figura 273: Mensagem: "Deseja excluir a(s) selecionada(s)?".

Ao clicar no botão "Ok", o registro será excluído.

## Cadastrar Aditivo do Convênio e Outros

Após editar o Convênio e Outros, selecione a aba "Aditivo"

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de "Aditivo", conforme mostra a figura abaixo.

OBS.:

- O aditivo de Valores Contratados influencia no valor contratado. O resultado após a alteração do acréscimo ou da supressão é identificada no campo “Valor Final” do formulário do convênio.
- O aditivo de Prazo de Vigência influencia a vigência estabelecida inicialmente. O resultado após a alteração é visível nos campos “Início da vigência” e “Fim da vigência” na lista do Convênio e outros.

Figura 274: Formulário Novo Aditivo.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e Outros sem salvar o “Aditivo”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Aditivo salvo com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

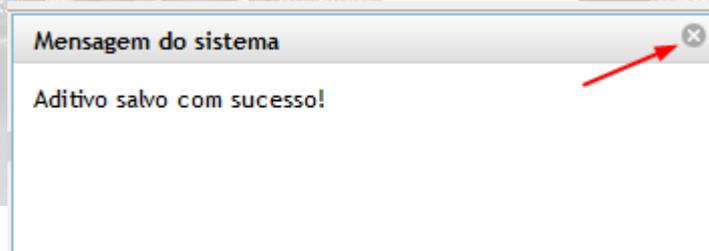


Figura 275: Mensagem – “Aditivo salvo com sucesso”.

Em seguida, será disponibilizada a lista de padrão do tipo Aditivo, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **ADITIVO** NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Lista de Termos Aditivos do Contrato**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
14					
1072			04/05/2015	18/05/2015	
1073			27/05/2015	27/05/2015	
1074					

Novo Aditivo Voltar

---

**Alterações**

Valor Contratual ★  
 Não  Sim

Prazo de Vigência ★  
 Não  Sim

Outros ★  
 Não  Sim

Continuar

---

**Padrão**

Selecione o Padrão  
 Selecione...

Salvar

estado atual

Elaboração do Convênio e Outros

ações

Destacar Executor

histórico

Figura 276: Lista de Padrão de Aditivo.

Selecione o padrão e, em seguida, clique em Salvar.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **ADITIVO** NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Lista de Termos Aditivos do Contrato**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
14					
1072			04/05/2015	18/05/2015	
1073			27/05/2015	27/05/2015	
1074					

Novo Aditivo Voltar

---

**Alterações**

Valor Contratual ★  
 Não  Sim

Prazo de Vigência ★  
 Não  Sim  
 Data de início: 04/05/2015 Término em: 12 Mes(es) / 18/05/2015  
 Dia(s)

Outros ★  
 Não  Sim

Continuar

---

**Padrão**

Selecione o Padrão

Aditivo Termo

Aditivo do Termo

1 00003/2015  
 02551778000114 AERoclube DE GOIÁS  
 Acordo de Cooperação Técnica  
 RODRIGO BISPO LOPES 3 SGT (61)3459-3188 rodrigo.lopes@cbm.df.gov.br 29/05/2015  
 ELTON ALVES FARIÁ, HELENO WILSON RODRIGUES DE SOUZA,  
 fgfg 22/05/2016

1072 0.00 04-05-2015 18-05-2015

ITEM DE ENTREGA  
 [Item de Entrega - Prazo de Execução - Aditivo]

Salvar

estado atual

Elaboração do Convênio e Outros

ações

Destacar Executor

histórico

Figura 277: Salvar Padrão do Aditivo

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem “Aditivo gerado com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

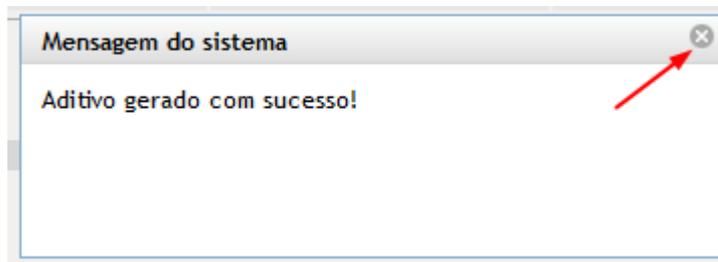


Figura 278: Mensagem – “Aditivo gerado com sucesso”.

## Listar Aditivo do Convênio e Outros

Ao cadastrar o Aditivo, este é listado na parte superior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclube de GOIÁS

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
14					
1072			04/05/2015	18/05/2015	
1073			27/05/2015	27/05/2016	

Figura 279: Lista de Aditivo do Convênio e Outros

Botão “Voltar”: Volta para a tela de lista do Convênio e Outros.

## Baixar PDF do Aditivo do Convênio e outros

Ao clicar no ícone “Baixar PDF”, será disponibilizado o download do Aditivo, conforme indicado na figura a seguir.

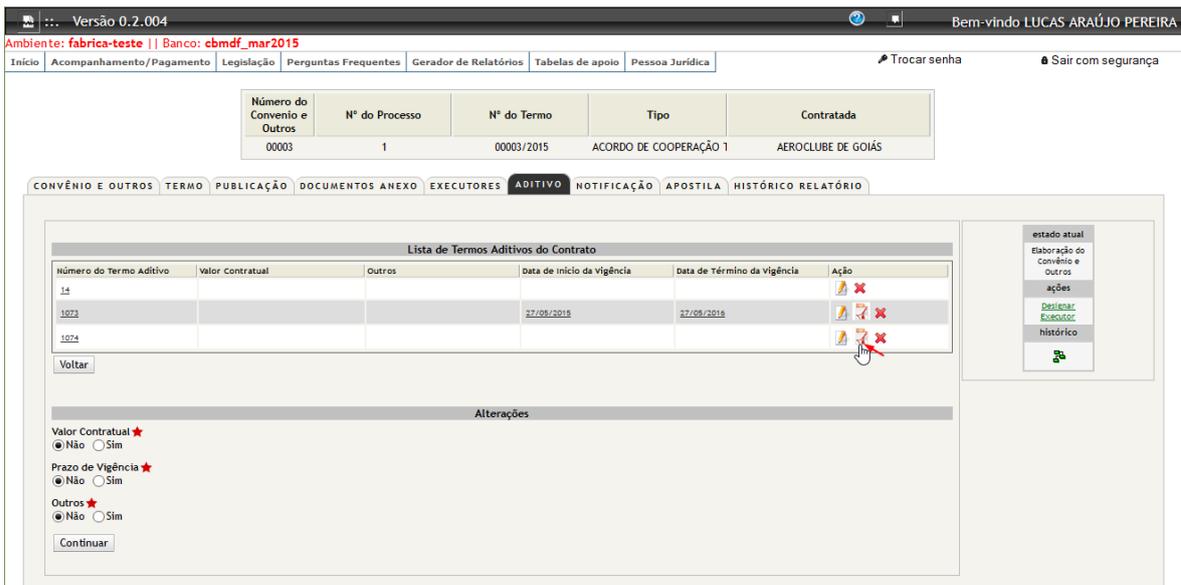


Figura 280: Ícone do PDF do Aditivo do Convênio e outros.

### Editar Aditivo do Convênio e Outros

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR ADITIVO”, conforme indicado na figura a seguir.

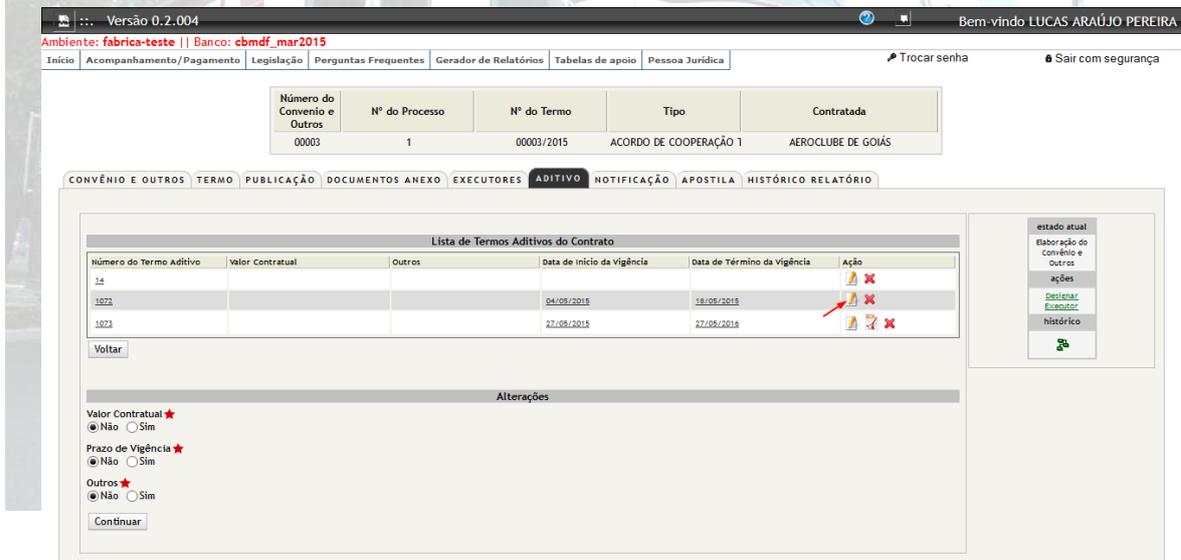


Figura 281: Editar Aditivo do Convênio e outros.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Aditivo”, conforme mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **ADITIVO** NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

estado atual  
Elaboração do Convênio e Outros  
ações  
Desfazer  
Reverter  
histórico

**Lista de Termos Aditivos do Contrato**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	data de início da vigência	data de término da vigência	Ação
14					🔍 ✖
1072			04/05/2015	18/05/2015	🔍 ✖
1073			27/05/2015	27/06/2015	🔍 ✖
1074					🔍 ✖

Novo Aditivo Voltar

**Alterações**

Valor Contratual ★  
 Não  Sim

Prazo de Vigência ★  
 Não  Sim

Data de início ★ 04/05/2015

Término em ★ 12  Mes(es)  Dia(s) Data de término 18/05/2015

Outros ★  
 Não  Sim

Continuar

**Padrão**

Selecione o Padrão  
 Selecione...

Salvar

Figura 282: Formulário - Atualizar Aditivo sem padrão.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Novo Aditivo”: abre a tela para o cadastro de um novo Aditivo.

Ao continuar, a seguinte mensagem: “Aditivo salvo com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

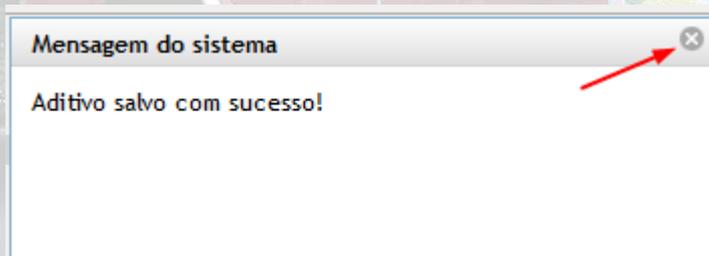


Figura 283: Mensagem – “Aditivo salvo com sucesso”.

OBS.: Caso o Padrão do Aditivo já tenha sido gerado, o padrão deve ser excluído para liberar os dados para a alteração. Veja na figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **ADITIVO** NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Lista de Termos Aditivos do Contrato**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
14					
1072			04/08/2015	18/08/2015	
1073			27/08/2015	27/08/2015	
1074					

Novo Aditivo Voltar

**Alterações**

Valor Contratual  Não  Sim

Prazo de Vigência  Não  Sim

Outros  Não  Sim

**Padrão**

Selecione o Padrão

Aditivo Termo

Aditivo do Termo

1 00003/2015  
02551778000114 AERoclube DE GOIÁS  
Acordo de Cooperação Técnica  
RODRIGO BISPO LOPES 3 SGT (61)3459-3188 rodrigo.lopes@cbm.df.gov.br 29/05/2015  
ELTON ALVES FARIAS, HELENO WILSON RODRIGUES DE SOUZA,  
figs 22/05/2015

1074 0.00

ITEM DE ENTREGA  
[Item de Entrega - Prazo de Execução - Aditivo]

**Excluir** ← Exclui o Padrão do Aditivo para disponibilizar a alteração do Aditivo

estado atual

Elaboração do Convênio e Outros

ações

Destinar Executor

histórico

Figura 284: Botão Excluir o Padrão do Aditivo

Excluir Aditivo do Convênio e Outros

Para excluir um “Aditivo”, selecione o ícone “Excluir” do Aditivo desejado, conforme indicado na figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO 1	AERoclube DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES **ADITIVO** NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

**Lista de Termos Aditivos do Contrato**

Número do Termo Aditivo	Valor Contratual	Outros	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
14					
1072			04/08/2015	18/08/2015	
1073			27/08/2015	27/08/2015	

Voltar

**Alterações**

Valor Contratual  Não  Sim

Prazo de Vigência  Não  Sim

Outros  Não  Sim

Continuar

estado atual

Elaboração do Convênio e Outros

ações

Destinar Executor

histórico

Figura 285: Excluir "Aditivo".

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: “Aditivo Excluído com sucesso”.

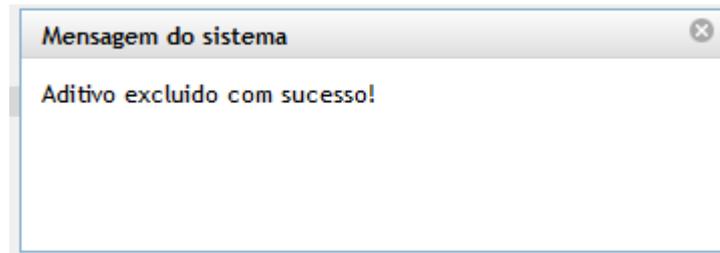


Figura 286: Mensagem: “Aditivo excluído com sucesso”.

## Cadastrar Apostila do Convênio e outros

Após editar o Convênio e outros, selecione a aba “Apostila”

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Apostila”, conforme indicado na figura abaixo.

**OBS.:** As Influências a seguir só ocorrerão quando a Finalidade da Apostila for diferente de “Aplicação de Penalidade”.

- A Apostila de Valores Contratados influencia no valor contratado. O resultado após a alteração do acréscimo ou da supressão é identificada no campo “Valor Final” do formulário do Convênio e outros.
- A Apostila de Prazo de Vigência influencia a vigência estabelecida inicialmente. O resultado após a alteração é visível nos campos “Início da vigência” e “Fim da vigência” na lista do Convênio e outros.

ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclUBE DE GOIÁS

CONVÊNIO E OUTROS | TERMO | PUBLICAÇÃO | DOCUMENTOS ANEXO | EXECUTORES | ADITIVO | NOTIFICAÇÃO | **APOSTILA** | HISTÓRICO RELATÓRIO

**Apostila**

Nº do Termo:  1º

Data da Assinatura:  \*

Finalidade:  Seleccione... \*

Motivo:  \*

**Alterações**

Valor Contratual:  Não  Sim \*

Prazo de Vigência:  Não  Sim \*

**Descrição**

Tamanho:  Fonte:

estado atual: Elaboração do Convênio e Outros

ações: [Desfazer](#), [Executar](#), [histórico](#)

Salvar Voltar

Figura 287: Formulário Nova Apostila.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista do Convênio e outros sem salvar a “Apostila”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Apostilamento cadastrado com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

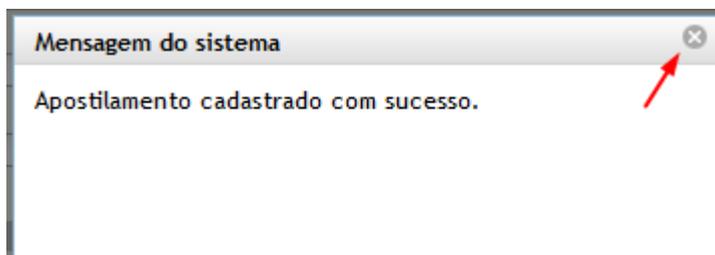


Figura 288: Mensagem – “Apostilamento cadastrado com sucesso”.

## Listar Apostila do Convênio e outros

Ao cadastrar a Apostila, esta é listada na parte superior da tela, conforme indicado na figura a seguir.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the text "Versão 0.2.004" and "Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA". Below the navigation bar, there is a menu with options: "Início", "Acompanhamento/Pagamento", "Legislação", "Perguntas Frequentes", "Gerador de Relatórios", "Tabelas de apoio", and "Pessoa Jurídica".

The main content area displays a table with the following data:

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AEROCUBE DE GOIÁS

Below the table, there is a navigation bar with tabs: "CONVÊNIO E OUTROS", "TERMO", "PUBLICAÇÃO", "DOCUMENTOS ANEXO", "EXECUTORES", "ADITIVO", "NOTIFICAÇÃO", "APOSTILA", and "HISTÓRICO RELATÓRIO".

The "APOSTILA" tab is active, showing a "Lista de Apostilas Cadastradas" table with the following data:

Número do Termo	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual	Valor	Data de início da vigência	Data de término da vigência	Ação
12	28/08/2015	DASDFDFD	ACRÉSCIMO	254.44			[Ícone de PDF] [Ícone de Excluir]

Below the table, there is a form for editing an apostilla. The form includes fields for "Nº do Termo" (value: 22), "Data de Assinatura" (with a star icon), "Finalidade" (with a star icon and a dropdown menu), and "Motivo" (with a star icon). There are also sections for "Alterações" with radio buttons for "Valor Contratual" and "Prazo de Vigência", and a "Descrição" section with a rich text editor.

At the bottom of the form, there are "Salvar" and "Voltar" buttons.

Figura 289: Lista de Apostila do Convênio e outros

## Baixar PDF da Apostila do Convênio e outros

Ao clicar no ícone “Baixar PDF”, será disponibilizado o download da Apostila, conforme indicado na figura a seguir.

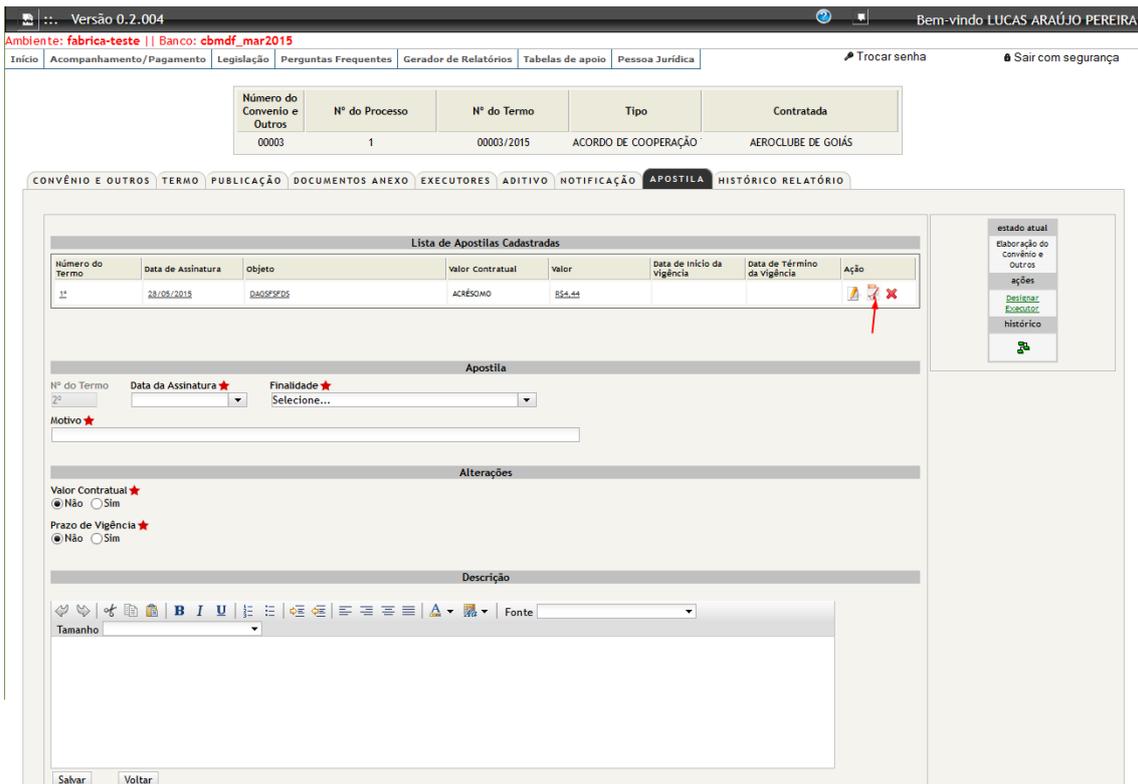


Figura 290: Ícone do PDF da Apostila do Convênio e outros.

## Editar Apostila do Convênio e outros

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário “ATUALIZAR APOSTILA”, conforme indicado na figura a seguir.

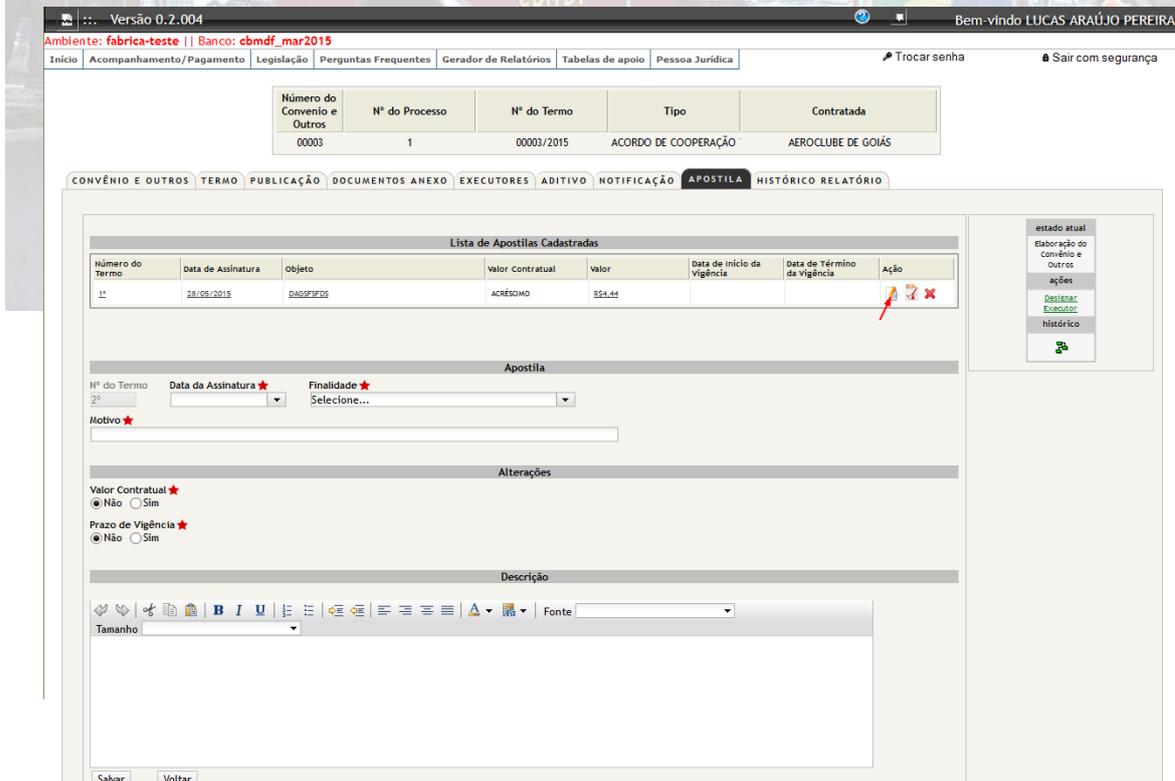


Figura 291: Editar Apostila do Convênio e outros.

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Apostila”, conforme mostra a figura abaixo.

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
00003	1	00003/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO	AERoclube de Goiás

Lista de Apostilas Cadastradas							
Número do Termo	Data da Assinatura	objeto	Valor Contratual	Valor	Data de início da vigência	Data de Término da vigência	Ação
1ª	23/05/2015	046993F05	ACRÉSCIMO	854,44			[Ícone]

**Apostila**

Nº do Termo: 2ª  
Data da Assinatura: 07/05/2015  
Finalidade: Empenho de Crédito Suplementar  
Motivo:

**Alterações**

Valor Contratual:  Não  Sim  
Tipo:  Acréscimo  Supressão  
Valor (R\$): 5,55  
Valor Atual (R\$): 4,45  
Percentual da Apostila: 124,72%

Prazo de Vigência:  Não  Sim

**Descrição**

Atualizar

Figura 292: Formulário - Atualizar Apostila sem padrão.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Nova Apostila”: abre a tela para o cadastro de uma nova Apostila.

Ao continuar, a seguinte mensagem: “Apostilamento atualizado com sucesso” irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

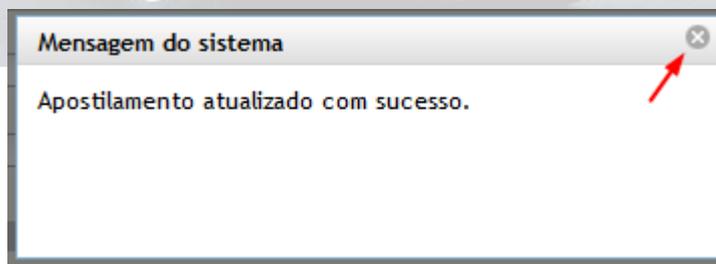


Figura 293: Mensagem – “Apostilamento atualizado com sucesso”.

## Excluir Apostila do Convênio e outros

Para excluir uma “Apostila”, selecione o ícone “Excluir” da Apostila desejada, conforme indicado na figura abaixo.

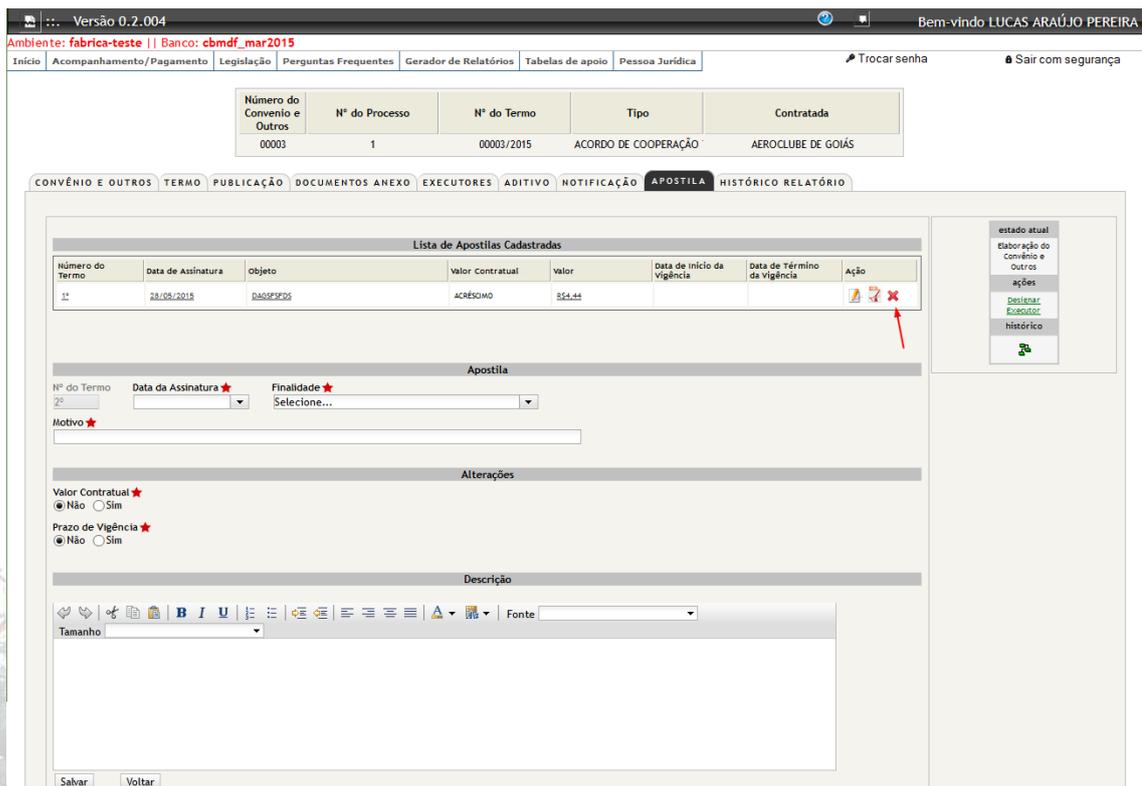


Figura 294: Excluir "Apostila".

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: "Apostilamento Excluído com sucesso".

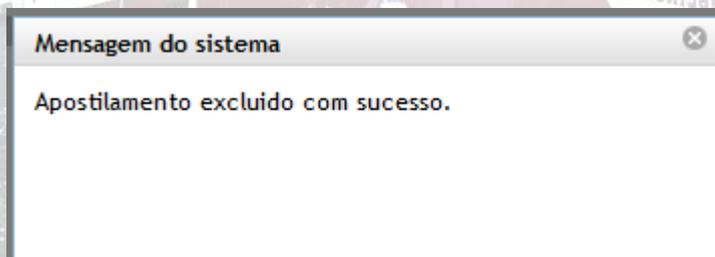


Figura 295: Mensagem: "Apostilamento excluído com sucesso".

## Histórico de Relatórios do Convênio e outros

Após editar o Convênio e outros, selecione a aba "Histórico Relatórios".

Surgirá a tela correspondente à lista de Histórico dos relatórios de Acompanhamento e aos demais Relatórios emitidos pelos Executores, conforme indicado na figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
01014	111.111.111/1111	00004/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCN BELLSUB COMÉRCIO DE MATERIAIS ESPORTIVOS	

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Histórico de Relatórios Gerados			
Relatório	Data de Criação	Responsável	Ação
CONVÊNIO RELATÓRIO	20/04/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone de PDF]
04474-MAR/2015	28/05/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone de PDF]
TESTE VICTOR	28/05/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone de PDF]

Figura 296: Lista de Histórico Relatórios.

## Gerar PDF do Relatório do Convênio e outros

Para Gerar o PDF do “Relatório”, selecione a opção “Gerar PDF”, conforme indicado na figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número do Convênio e Outros	Nº do Processo	Nº do Termo	Tipo	Contratada
01014	111.111.111/1111	00004/2015	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCN BELLSUB COMÉRCIO DE MATERIAIS ESPORTIVOS	

CONVÊNIO E OUTROS TERMO PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS ANEXO EXECUTORES ADITIVO NOTIFICAÇÃO APOSTILA HISTÓRICO RELATÓRIO

Histórico de Relatórios Gerados			
Relatório	Data de Criação	Responsável	Ação
CONVÊNIO RELATÓRIO	20/04/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone de PDF]
04474-MAR/2015	28/05/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone de PDF]
TESTE VICTOR	28/05/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone de PDF]

Figura 297: Ícone Gerar PDF do Histórico Relatórios.

## Listar Aquisições para o Empenho

Clique no menu “Início” e, em seguida, no submenu “Listar Aquisições para o Empenho”, para listar as Aquisições disponíveis para serem empenhadas ou já empenhadas.

A aquisição só será disponibilizada na lista após ser tramitada para o estado (Situação) “Em Emissão da Nota de Empenho” e permanecerá na lista nas demais situações.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

[Início](#)
[Acompanhamento/Pagamento](#)
[Legislação](#)
[Perguntas Frequentes](#)
[Gerador de Relatórios](#)
[Tabelas de apoio](#)
[Trocar senha](#)
[Sair com segurança](#)

Pessoa Jurídica

**PESQUISAR AQUISIÇÕES**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

Por Situação  
 Todos os Estados

Visualizar

**EXPORTAR PARA:**

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:  
 Número da Aquisição

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

Ordenar

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

Número da Aquisição	Número do Processo	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Situação	Responsável pela Execução	Ação
21623	444.444.444/4444				EM EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO		
04739	111.111.111/1111	111111111111	23/04/2015		EM EXECUÇÃO	GILSON MARTINS BARBOSA	
03431	222.222.222/2222	111111111111	16/04/2015		EM EXECUÇÃO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	
02408	666.666.666/6666	000000000000	16/04/2015		EM EXECUÇÃO	PAULO SERGIO TUPY DE MENEZES	
00740	999.999.999/9999	999999999999	16/04/2015		EM EXECUÇÃO	TALITA MOSQUETTA MALESI	
00008	666.666.666/6666	555555555535	11/04/2015	22/04/2015	EM EXECUÇÃO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	
00004	777.777.777/7777	777777777777	08/04/2015	09/04/2015	EM EXECUÇÃO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	
00003	123.123.123/1231	123123	01/04/2015	16/04/2015	EM EXECUÇÃO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	
00002	999.999.999/9999	9999999999	29/04/2015		EM EXECUÇÃO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	
00001	123.123.123/1231	111111111111	01/04/2015		EM EXECUÇÃO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	

Figura 298: Listar Aquisições para o Empenho.

## Pesquisar Lista de Aquisições para o Empenho

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar na pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, conforme indicado na figura a seguir.

Versão 0.1.000 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_nov2014

[Início](#)
[Acompanhamento/Pagamento](#)
[Legislação](#)
[Perguntas Frequentes](#)
[Gerador de Relatórios](#)
[Tabelas de apoio](#)
[Trocar senha](#)
[Sair com segurança](#)

**PESQUISAR EMPENHOS**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro

Número da Aquisição  
 Número do Processo  
 Número do Empenho  
 Data da Emissão  
 Data da Entrega da Nota de Empenho  
 Responsável pela execução

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

Por Situação  
 Elaboração da Aquisição

Visualizar

**EXPORTAR PARA:**

**Selecionar Filtro**

Direção  
 Ascendente  
 Descendente

Ordenar

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

Exibindo de 1 até 10 de um total de 15 resultados.

Número da Aquisição	Número do Processo	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Situação	Responsável pela Execução	Ação
19041	123.123.123/1231	123123123123	11/01/2015		EM EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	
08136	111.111.111/1111	222222222222	23/12/2014		EM EXECUÇÃO		
01112	321.654.621/2124				EM EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO		
01189	255.345.454/5454				EM EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO		
00010	123.123.123/1232	555555555555	28/11/2014	19/11/2014	DESIGNAÇÃO DE EXECUTORES		
00011	232.232.232/2322				EM EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO		
00018	141.414.141/4141	20000000	20/11/2014		EM EXECUÇÃO		
00017	141.414.141/4141	21113761	20/11/2014		EM EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO		
00016	141.414.141/4141	123123123	11/11/2014		CONCLUÍDO		

Figura 299: Selecionar filtro.

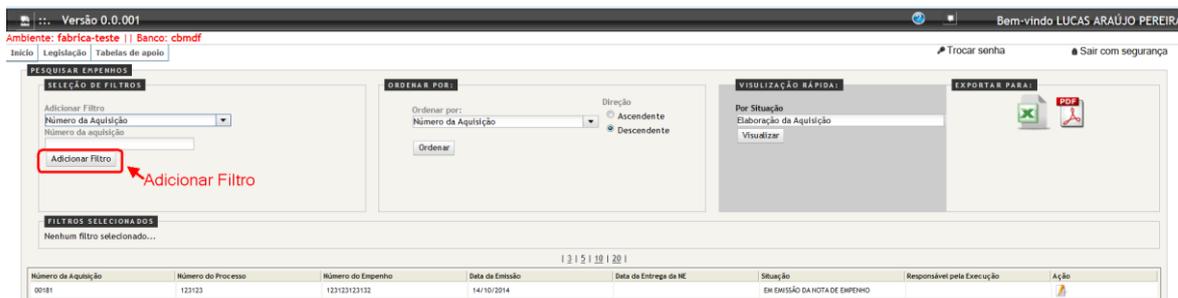


Figura 300: Botão Adicionar Filtro.

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

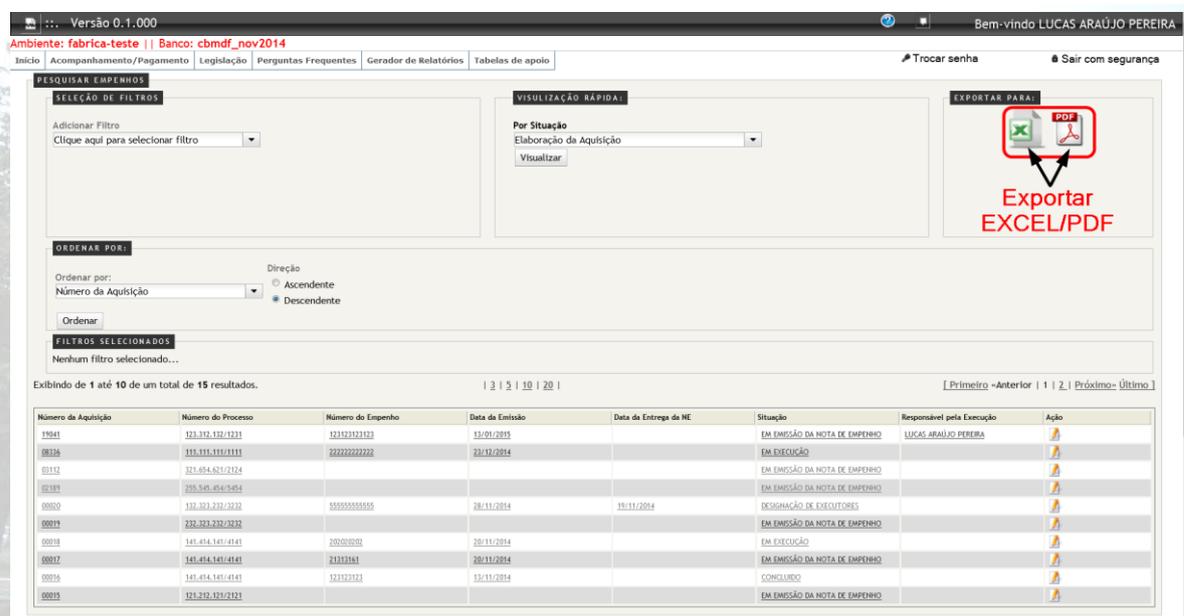


Figura 301: Exporta Empenho.

## Listar Nota de Empenho

Clique no ícone “Nota Empenho” da Aquisição desejada, para listar os Empenhos cadastrados.

Verão 0.2.004
Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início | Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Tabelas de apoio | Pessoa Jurídica | Trocar senha | Sair com segurança

**PESQUISAR AQUISIÇÕES**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA:**

Por Situação  
 Todos os Estados

Visualizar

**EXPORTAR PARA:**

**ORDENAR POR:**

Ordenar por:  Direção:  Ascendente  Descendente

Ordenar

**FILTROS SELECIONADOS:**  
 Nenhum filtro selecionado...

| 3 | 5 | 10 | 20 |

Número da Aquisição	Número do Processo	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da IE	Situação	Responsável pela Execução	Ação
04732	111.111.111/1111	111111111111	23/04/2015		EM EXECUÇÃO	GILSON MARTINS BARBOSA	                                                

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**AQUISIÇÃO** **NOTA EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	5555553333	11/04/2018	22/04/2018	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2018		333,33	

Original Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo do Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCDF

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleção... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleção... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota 0,00

Salvar Voltar

estado atual  
 Em Execução  
 ações  
 Conduzir Execução  
 histórico

Figura 303: Listar Empenho da Aquisição.

### Criar Nota de Empenho - Original

Ao clicar no botão “Original”, será exibido o formulário para “Cadastro de nota de Empenho”, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**AQUISIÇÃO** **NOTA EMPENHO**

1 3 | 5 | 10 | 20 |

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	5555553333	11/04/2018	22/04/2018	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2018		333,33	

**Original** Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo do Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCDF

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleção... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleção... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota 0,00

Salvar Voltar

estado atual  
 Em Execução  
 ações  
 Conduzir Execução  
 histórico

Figura 304: Ícone Criar Nota de Empenho.

Serão disponibilizados os campos do formulário “Dados da Nota de Empenho Original” na mesma Tela, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**AQUISIÇÃO** **NOTA EMPENHO**

1 3 | 5 | 10 | 20 |

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	5555553333	11/04/2018	22/04/2018	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2018		333,33	

Original Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo do Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCDF

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleção... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleção... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota 0,00

Salvar Voltar

Figura 305: Cadastro de Nota de Empenho.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Ao "Salvar", a seguinte mensagem: "Empenho cadastrado com sucesso" surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

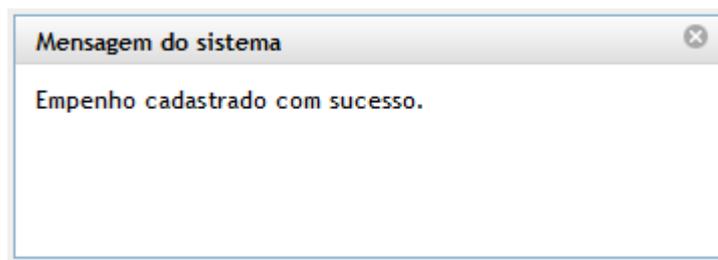


Figura 306: Mensagem de Empenho cadastrado com sucesso.

### Incluir Subelemento de Despesa

Durante o cadastro da Nota de Empenho, preencha os campos referentes aos Subelementos da Despesa e, em seguida, selecione a opção "Incluir Subelemento", como mostra a figura abaixo.

- Elemento: são listadas as naturezas da despesa onde o código representa os elementos de despesa que foram cadastrados no Grupo da Aquisição correspondente.
- Subelemento: são listadas as naturezas da despesa onde o código representa os subelementos de despesa conforme o elemento selecionado.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

AQUISIÇÃO NOTA EMPENHO

1 3 | 5 | 10 | 20 |

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	55555553335	11/04/2015	22/04/2015	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/08/2015		333,33	

Original Anulação/Reforço

Dados da Nota de Empenho Original

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo de Empenho ★  Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  União  GDF

Tipo de Aquisição ★  Obra  Serviço  Material

Fonte ★  GDF  FCDF

Fonte de Recurso  Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

Subelemento de Despesa

Elemento ★ Seleccione... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Subelemento de Despesa

Elemento ★ Seleccione... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento

Salvar Voltar

Valor Total da Nota 0,00

estado atual  
Em Execução  
ações  
Conduzir Execução  
histórico

Figura 307: Incluir Subelemento da Despesa.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em “Incluir Subelemento”, a seguinte mensagem: “Subelemento incluído com sucesso” surgirá na tela.

Clicar em OK. Como indicado na figura abaixo.

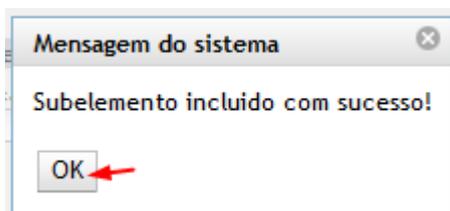


Figura 308: Mensagem de Subelemento incluído com sucesso.

## Editar Subelemento de Despesa

Clique no ícone “Editar”, como indicado na figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**AQUISIÇÃO** **NOTA EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	55555553333	11/04/2015	22/04/2015	2.222,22	
ORIGINAL	122	07/05/2015		333,33	

Original Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo do Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCDF

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★  Subelemento ★  Descrição ★  Valor ★  0,00

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★  Subelemento ★  Descrição ★  Valor ★

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
3.3.90.30.16	MATERIAIS DE CONSUMO	Material de Expediente	fgsdf	222,22	

Retirar Subelemento  Valor Total da Nota 222,22

Salvar  Voltar

Figura 309: Editar Subelementos da Despesa

Ao clicar no ícone “Editar”, os campos do formulário serão preenchidos com as informações para a alteração. Clique em “Incluir Subelemento”.

## Retirar Subelemento de Despesa

Selecione o Subelemento e a opção “Retirar Subelemento”, como mostra a figura abaixo.

Após a remoção, clique no botão “Salvar” do Empenho.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**AQUISIÇÃO** **NOTA EMPENHO**

1 3 1 5 1 10 1 20 1

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	55555553335	11/04/2015	22/04/2015	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2015		333,33	

Original Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo de Empenho ★  Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  União  GDF

Tipo de Aquisição ★  Obra  Serviço  Material

Fonte ★  GDF  FCDF

Fonte de Recurso  Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleccione... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
3.3.90.30.16	MATERIAIS DE CONSUMO	Material de Expediente	fgjdf	222,22	

Retirar Subelemento

Salvar Voltar

Valor Total da Nota 222,22

Figura 310: Retirar Subelemento de Despesa

Ao clicar em “Retirar Subelemento”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Deseja excluir os Subelementos selecionados?”.

Para voltar, clique no botão “Não”.

Para excluir, clique em “Sim”, conforme indicado na figura a seguir.

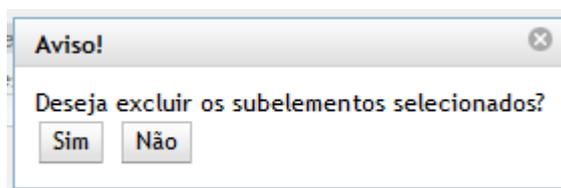


Figura 311: Mensagem: “Deseja excluir os subelementos selecionados?”

## Editar Nota de Empenho - Original

Clique no ícone “Editar”, como indicado na figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Trocar senha Sair com segurança

Pessoa Jurídica

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

AQUISIÇÃO NOTA EMPENHO

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	5555553333	11/04/2015	22/04/2015	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2015		333,33	

Original Anulação/Reforço

Dados da Nota de Empenho Original

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo do Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCDF

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

Subelemento de Despesa

Elemento ★ Seleccione... Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Subelemento de Despesa

Elemento ★ Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
3.3.90.30.16	MATERIAIS DE CONSUMO	Material de Expediente	Igsdof	222,22	

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota 222,22

Salvar Voltar

Figura 312: Editar Nota de Empenho

Ao clicar no ícone “Editar”, serão exibidas as informações do registro no formulário para a alteração da Nota de Empenho. Clique em “Atualizar”, como mostra a figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

AQUISIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

1 3 1 5 1 10 20 1

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data de Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	85555553333	11/04/2015	22/04/2015	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2015		333,33	

Original Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★ 123 Data de Emissão ★ 07/05/2015

Tipo de Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCFD

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

333

Unidade Orçamentária ★  
33333333

Programa de Trabalho ★  
33333

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★

Selecione... 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.21	MATERIAIS DE CONSUMO	Material de Copa e Cozinha	333333333	333,33	

Retirar Subelemento Valor Total da Nota 333,33

Atualizar Voltar Incluir Data de Entrega da NE

Figura 313: Formulário Atualização da Nota de Empenho.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Atualizar": altera os dados da Nota de Empenho.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista sem atualizar os dados da Nota de Empenho.

Ao atualizar, a seguinte mensagem: "Empenho atualizada com sucesso" irá surgir na tela.

Cliqueem fechar, como indicado na figura abaixo.

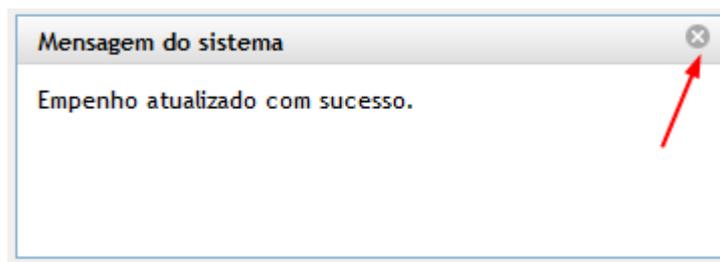


Figura 314: Mensagem: “Empenho atualizado com sucesso”.

Incluir data de Entrega da NE

Após clicar no ícone “Editar”, selecione o botão “Incluir Data de Entrega da NE”, como mostra a figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

AQUISIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINA	5555553333	11/04/2015	22/04/2015	2.232,22	
ORIGINA	123	07/05/2015		333,33	

Original Anulação/Reforço

Dados da Nota de Empenho Original

Número do Empenho ★ 123 Data de Emissão ★ 07/05/2015

Tipo do Empenho ★  Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  União  GDF

Tipo de Aquisição ★  Obra  Serviço  Material

Fonte ★  GDF  FCDF

Fonte de Recurso  Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

333

Unidade Orçamentária ★ 33333333

Programa de Trabalho ★ 33333

Subeamento de Despesa

Elemento ★ Seleccione... Subeamento ★ Descrição ★ Valor ★ 0,00

Incluir Subeamento

Código do Subeamento	Elemento	Subeamento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.21	MATERIAIS DE CONSUMO	Material de Copa e Cozinha	333333333	333,33	

Retirar Subeamento

Atualizar Voltar **Incluir Data de Entrega da NE**

Valor Total da Nota 333,33

Irá surgir na tela o formulário abaixo. Informe a data e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

The image shows a software dialog box with the title "Data de Entrega da Nota de Empenho". Inside the dialog, there is a label "Data da Entrega da Nota de Empenho" followed by a red star icon. Below the label is a yellow warning icon and a dropdown arrow. At the bottom right of the dialog is a button labeled "Salvar".

Figura 315: Informar data de Entrega da NE

A data informada será exibida na coluna “Data de entrega da NE” na lista de Nota de Empenho.

### Detalhar Nota de Empenho - Original

Escolha a Nota de Empenho a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Tipo de Empenho” ou “Número do Empenho” ou “Data do empenho” ou “Valor da Nota” referente a Nota de Empenho a ser detalhada, como mostra a figura a baixo.



... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**AQUISIÇÃO** **NOTA EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	5555553333	11/04/2015	22/04/2015	2.232,22	
ORIGINAL	122	07/09/2015		233,22	

Original Anulação/Reforço

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho ★  Data de Emissão ★

Tipo do Empenho ★  
 Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 União  GDF

Tipo de Aquisição ★  
 Obra  Serviço  Material

Fonte ★  
 GDF  FCDF

Fonte de Recurso  
 Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária ★

Programa de Trabalho ★

**Subeamento de Despesa**

Elemento ★  Subeamento ★  Descrição ★  Valor ★

Incluir Subeamento

Código do Subeamento	Elemento	Subeamento	Descrição	Valor	Ação

Retirar Subeamento

Salvar Voltar

estado atual  
 Em Execução  
 ações  
 Conduzir Execução  
 histórico

Figura 316: Detalhar Nota de Empenho.

Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “DETALHAR NOTA DE EMPENHO”, como mostra a figura abaixo.

**Detalhamento da Nota de Empenho**

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
00005	666.666.666/6666	COMPRAS	AUTOSIS INFORMÁTICA LTDA

**Lista de Notas de Empenho**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	5555553335	11/04/2015	27/04/2015	2.222,22	
ORIGINAL	123	07/05/2015		333,33	

**Dados da Nota de Empenho Original**

Número do Empenho: 5555553335 | Data de Emissão: 11/04/2015

Tipo do Empenho:  Global  Ordinário  Estimativo

Tipo de Sistema (Orçamento):  União  GDF

Tipo de Aquisição:  Obra  Serviço  Material

Fonte:  GDF  FCDF

Fonte de Recurso:  Fonte de Saúde  FUNCBM  Tesouro  Convênio

Unidade Orçamentária: 5252

Programa de Trabalho: 5252

**Subelemento de Despesa**

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.09	MATERIAIS DE CONSUMO	Material Farmacológico	2505205050	2.222,22	

Valor Total da Nota: 2.222,22

Botões:

Figura 317: Formulário de detalhamento da Nota de Empenho.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Nota de Empenho”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

### Excluir Nota de Empenho

Selecione o ícone “Excluir” da Nota de Empenho para excluir, conforme indicado na figura a seguir.

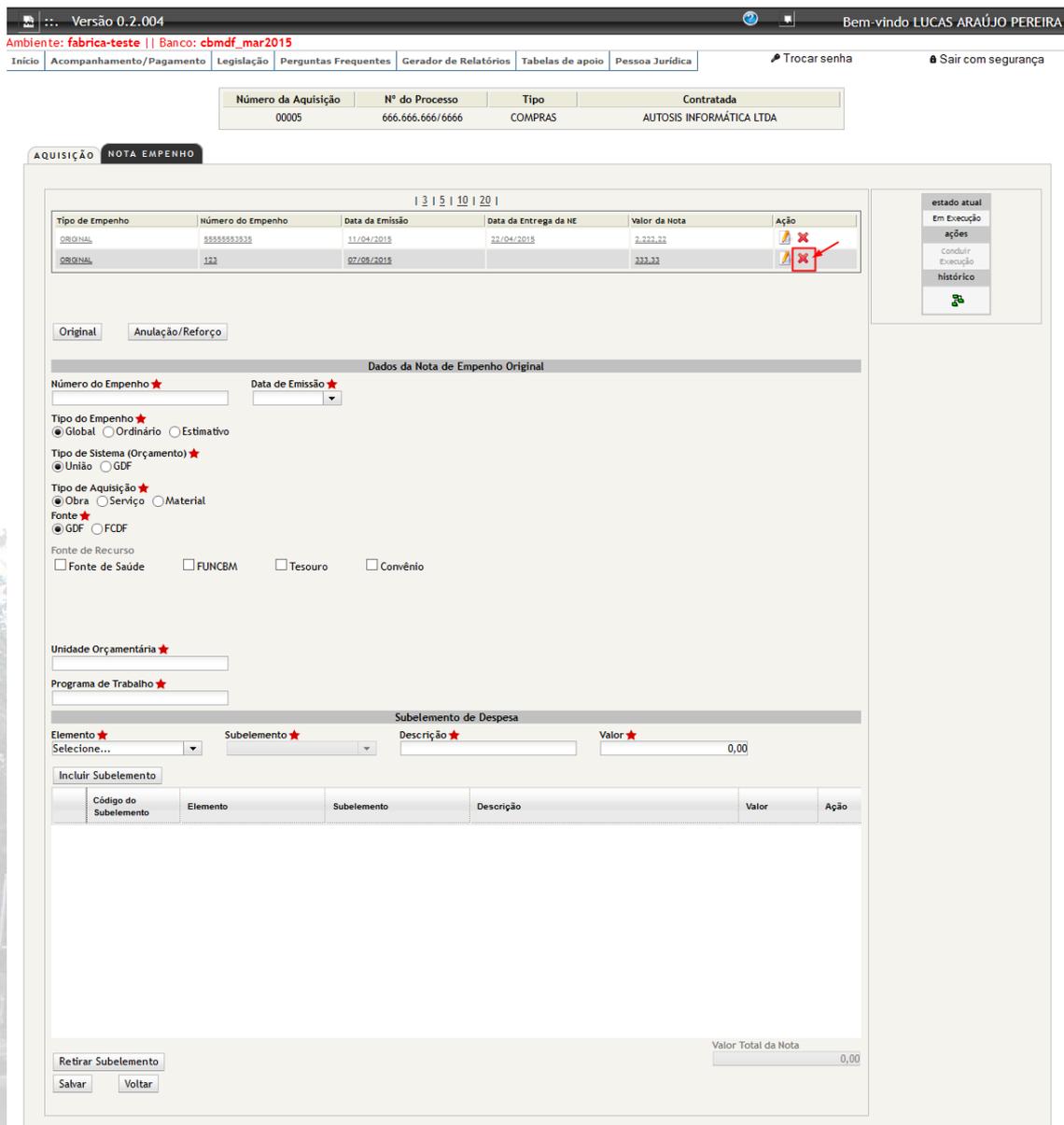


Figura 318: Excluir Nota de Empenho Original.

Ao clicar em “Excluir Seleccionados”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Empenho deletado com sucesso”.

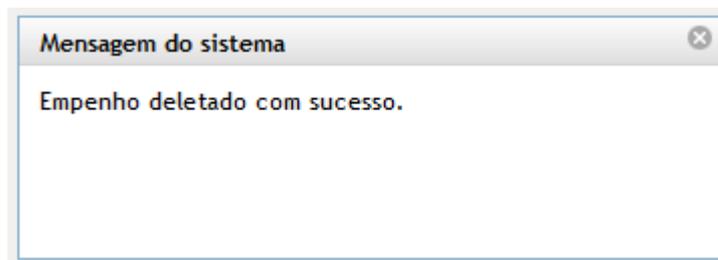


Figura 319: Mensagem: “Empenho deletado com sucesso”.

Selecionar Nota de Empenho - Original para a Anulação/Reforço

Clique no botão “Anulação/Reforço”, como mostra a figura abaixo.

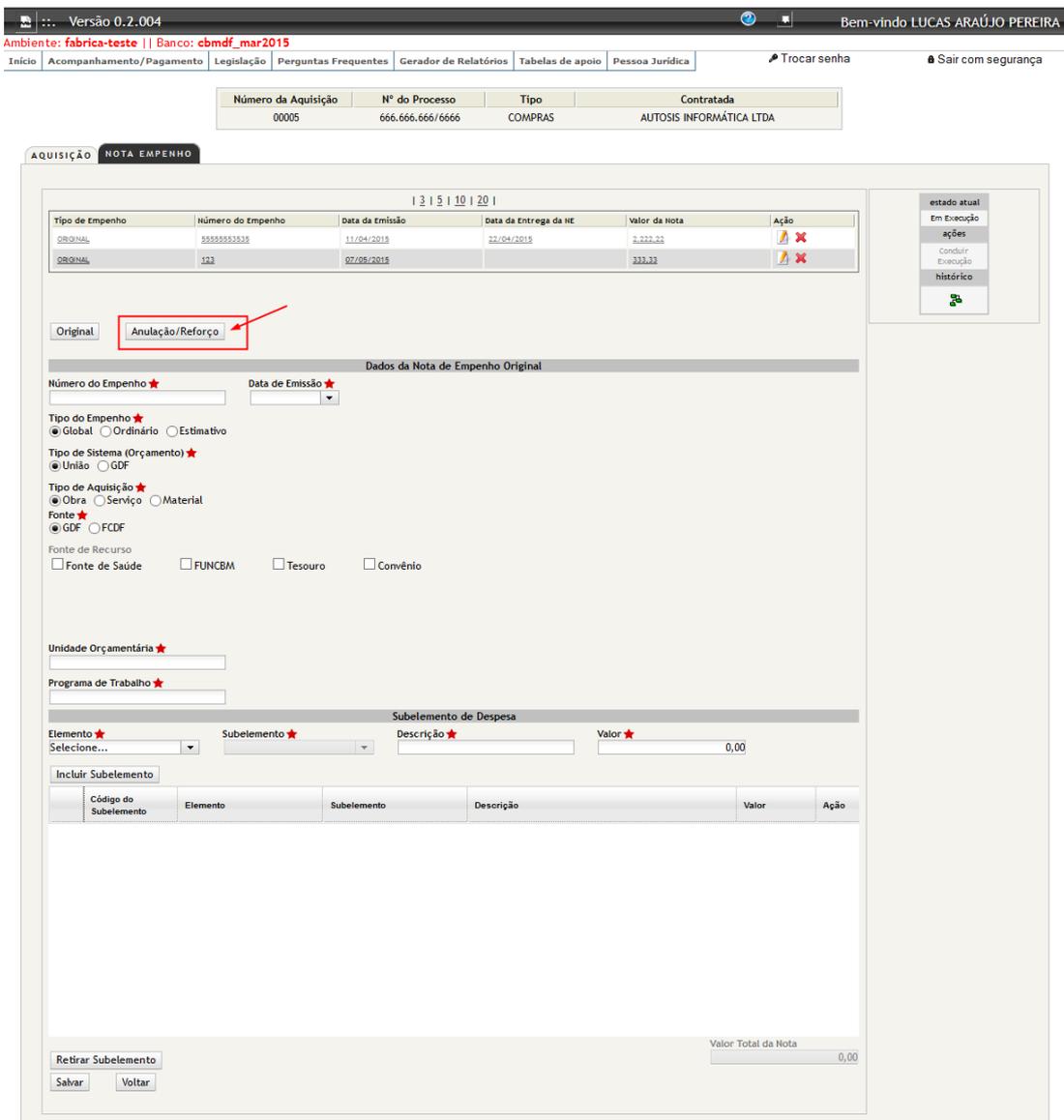


Figura 320: Botão Anulação/Reforço da NE

Irá surgir o campo para seleccionar a Nota de Empenho Original a ser reforçada ou anulada. Selecione o Empenho e, em seguida, clique no botão “Continuar”, como mostra a figura abaixo.

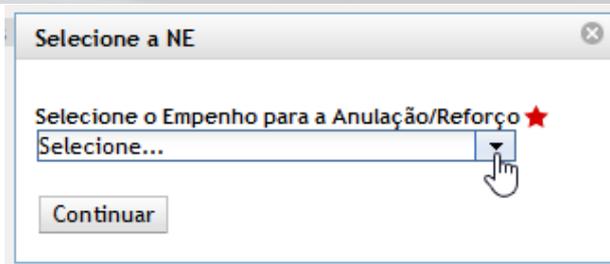


Figura 321: Selecione a NE para a anulação/reforço.

### Listar Anulação/Reforço

Após seleccionar, um empenho original é exibido na lista das anulações/reforço, na parte inferior da tela, como mostra a figura abaixo.

Verão 0.2.004
Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

[Início](#) | [Acompanhamento/Pagamento](#) | [Legislação](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Gerador de Relatórios](#) | [Tabelas de apoio](#) | [Pessoa Jurídica](#)

[Trocar senha](#) | [Sair com segurança](#)

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	COMPRAS	AMERICEL S/A

**AQUISIÇÃO** | **NOTA EMPENHO** | PUBLICAÇÃO | DOCUMENTOS EM ANEXO

1 | 3 | 5 | 10 | 20 |

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	11111111111111	28/05/2018		11.111,11	

**Cadastrar Anulação da Nota de Empenho**

Empenho: Original - Nº 111111111111 | Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 Anulação  Reforço

**Dados Anulação**

Número do Empenho de Reforço/Anulação ★  
 Data de Emissão ★

**Subelemento de Despesa**

Elemento ★ Seleccione... | Subelemento ★ | Descrição ★ | Valor ★ 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota 0,00

Salvar Voltar

**Lista de NE de Reforço/Anulação**

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	11111111111111	R\$11.111,11
	REFORÇO	33333333333333	R\$3.333.333,33
	ANULAÇÃO	22222222	R\$2.222,22

Total: R\$3.342.222,22

Figura 322: Lista de NE de Anulação/Reforço

Cadastrar Anulação da Nota de Empenho

Ao clicar na opção “Anulação”, será exibido o formulário para “Cadastrar Anulação de Nota de Empenho”, conforme indicado na figura a seguir.

Preencha os dados do formulário “Dados da Anulação” e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	111111111111	28/08/2015		11.111,11	

Cadastrar Anulação da Nota de Empenho

Empenho: Original - Nº 111111111111 Tipo de Sistema (Orçamento)  Anulação  Reforço

Dados Anulação

Número do Empenho de Reforço/Anulação

Data de Emissão

Subelemento de Despesa

Elemento  Subelemento  Descrição  Valor

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota

Salvar Voltar

Lista de NE de Reforço/Anulação

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	111111111111	R\$11.111,11

Total: R\$11.111,11

Figura 323: Cadastro de Anulação da Nota de Empenho.

Obs. Campos de preenchimento obrigatório.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Anulação/Reforço de Nota de Empenho cadastrado com sucesso” surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

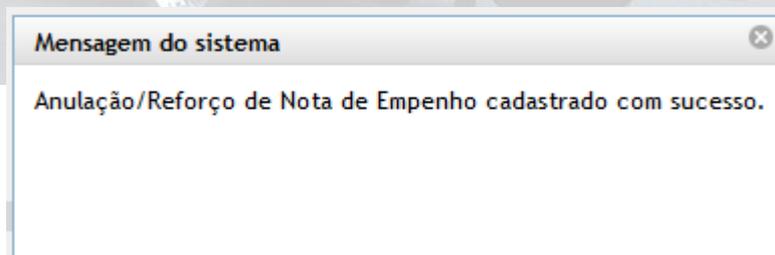


Figura 324: Mensagem de Anulação/Reforço de Nota de Empenho cadastrado com sucesso

### Cadastrar Reforço da Nota de Empenho

Ao clicar na opção “Reforço”, será exibido o formulário para “Cadastrar Reforço de Nota de Empenho”, conforme indicado na figura a seguir.

Preencha os dados do formulário “Dados da Reforço” e, em seguida, selecione a opção “Salvar”.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição 04739 N° do Processo 111.111.111/1111 Tipo COMPRAS Contratada AMERCEL S/A

AQUISIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	1111111111111	26/05/2015		11.111,11	

**Cadastrar Reforço da Nota de Empenho**

Empenho: Original - Nº 111111111111 Tipo de Sistema (Orcamento)  Reforço

**Dados Reforço**

Número do Empenho de Reforço/Anulação

Data de Emissão

**Subelemento de Despesa**

Elemento  Subelemento  Descrição  Valor

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota 0,00

Salvar Voltar

**Lista de NE de Reforço/Anulação**

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	1111111111111	RS11.111,11

Total: RS11.111,11

Figura 325: Cadastro de Reforço da Nota de Empenho.

Obs. Campos de preenchimento obrigatório.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Anulação/Reforço de Nota de Empenho cadastrado com sucesso” surgirá na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

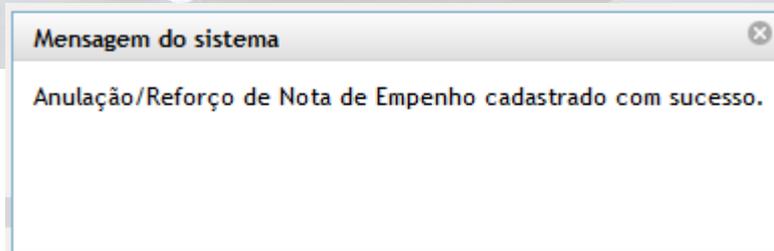


Figura 326: Mensagem de Anulação/Reforço de Nota de Empenho cadastrado com sucesso

Editar Anulação/Reforço

Clique no ícone “Editar”, como indicado na figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição 04739 N° do Processo 111.111.111/1111 Tipo COMPRAS Contratada AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

1 3 1 5 1 10 1 20 1

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	1111111111111	28/05/2018		11.111,11	 

Cadastrar Anulação da Nota de Empenho

Empenho: Original - Nº 111111111111 Tipo de Sistema (Orçamento) **★**  
 Anulação  Reforço

Dados Anulação

Número do Empenho de Reforço/Anulação **★**

Data de Emissão **★**

Subelemento de Despesa

Elemento **★** Subelemento **★** Descrição **★** Valor **★** 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
-----------------------	----------	-------------	-----------	-------	------

Retirar Subelemento Valor Total da Nota 0,00

Salvar Voltar

Lista de NE de Reforço/Anulação

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	1111111111111	R\$11.111,11
	REFORÇO	3333333333333	R\$3.333.333,33
	ANULAÇÃO	2222222	R\$2.222,22

Total: R\$3.342.222,22

Figura 327: Editar Anulação ou Reforço

Ao clicar no ícone “Editar”, serão exibidas as informações do registro no formulário para a alteração da Anulação ou do Reforço. Clique em “Atualizar”, como mostra a figura abaixo.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUIÇÃO | **NOTA EMPENHO** | PUBLICAÇÃO | DOCUMENTOS EM ANEXO

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	1111111111111	26/05/2015		11.111,11	

Cadastrar Reforço da Nota de Empenho

Empenho: Original - Nº 111111111111 Tipo de Sistema (Orçamento)  Anulação  Reforço

Dados Reforço

Número do Empenho de Reforço/Anulação

Data de Emissão

Subelemento de Despesa

Elemento  Subelemento  Descrição  Valor

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.04	MATERIAIS DE CONSUMO	Gás e Outros Materiais Engarrafados	3333333333333333	3.333.333,33	

Retirar Subelemento

Valor Total da Nota

Lista de NE de Reforço/Anulação

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	1111111111111	RS11.111,11
	REFORÇO	3333333333333	RS3.333.333,33
	ANULAÇÃO	2222222	RS2.222,22

Total: R\$3.342.222,22

Figura 328: Formulário Atualização da Anulação ou Reforço.

Obs. Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Atualizar": altera os dados da Anulação ou do Reforço.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista sem atualizar os dados da Anulação ou do Reforço.

Ao atualizar, a seguinte mensagem: "Anulação/Reforço de Nota de Empenho atualizada com sucesso" irá surgir na tela.

Clique em fechar, como indicado na figura abaixo.

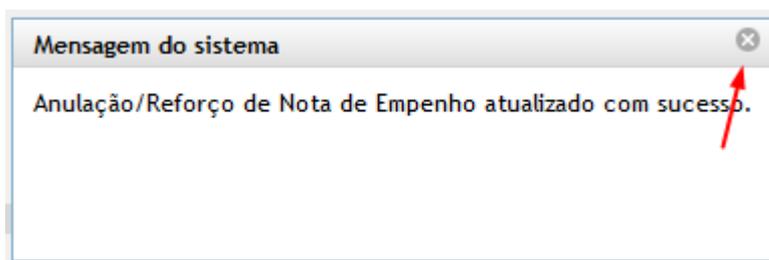


Figura 329: Mensagem Anulação/Reforço de Nota de Empenho atualizada com sucesso.

Somente o último registro cadastrado poderá ser editado.

## Detalhar Anulação/Reforço

Escolha a Anulação ou o Reforço a ser visualizado e clique em uma das colunas indicadas: “Espécie de Nota de Empenho” ou “Número da NE” ou “Valor da NE” referente à Anulação ou Reforço a ser detalhada, como mostra a figura abaixo.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Juridica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	COMPRAS	AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data de Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	11111111111111	28/05/2015		11.111,11	

Cadastrar Reforço da Nota de Empenho

Empenho: Original - Nº 111111111111 Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 Anulação  Reforço

Dados Reforço

Número do Empenho de Reforço/Anulação ★  
 333333333333

Data de Emissão ★  
 14/05/2015

Subelemento de Despesa

Elemento ★ Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★  
 Seleccione... Subelemento Descrição Valor 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.04	MATERIAIS DE CONSUMO	Gás e Outros Materiais Engarrafados	3333333333	3.333.333,33	

Retirar Subelemento Valor Total da Nota 3.333.333,33

Atualizar Voltar Incluir Data de Entrega da NE

Lista de NE de Reforço/Anulação

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	111111111111	R\$11.111,11
	REFORÇO	333333333333	R\$3.333.333,33
	ANULAÇÃO	222222	R\$3.322,22

Total: R\$3.342.222,22

Figura 330: Detalhar Anulação ou Reforço.

Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “DETALHAR ANULAÇÃO OU REFORÇO”, como mostra a figura a baixo.

.. Versão 0.2.004
Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

[Início](#)
[Acompanhamento/Pagamento](#)
[Legislação](#)
[Perguntas Frequentes](#)
[Gerador de Relatórios](#)
[Tabelas de apoio](#)
[Pessoa Jurídica](#)
[Trocar senha](#)
[Sair com segurança](#)

Número da Aquisição: 04739    N° do Processo: 111.111.111/1111    Tipo: COMPRAS    Contratada: AMERICEL S/A

**AQUISIÇÃO**   **NOTA EMPENHO**   PUBLICAÇÃO   DOCUMENTOS EM ANEXO

1 3 1 5 | 10 | 20 |

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data de Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	11111111111111	28/05/2015		11.111,11	

**Cadastrar Reforço da Nota de Empenho**

Empenho: Original - Nº 11111111111111    Tipo de Sistema (Orçamento):  Anulação  Reforço

**Dados Reforço**

Número do Empenho de Reforço/Anulação: 333333333333  
 Data de Emissão: 14/05/2015

**Subelemento de Despesa**

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.04	MATERIAIS DE CONSUMO	Gás e Outros Materiais Engarrafados	3333333333	3.333.333,33	

Valor Total da Nota: 3.333.333,33

[Editar](#)   [Voltar](#)   [Incluir Data de Entrega da NE](#)

**Lista de NE de Reforço/Anulação**

Ações	Espécie de nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	11111111111111	R\$11.111,11
	REFORÇO	33333333333333	R\$3.333.333,33
	ANULAÇÃO	2222222	R\$0.222,22

Total: R\$3.342.222,22

estado atual

Em Execução

ações

Conduzir Execução

histórico

Figura 331: Formulário de detalhamento da Anulação ou Reforço

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Anulação ou Reforço”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

### Excluir Anulação ou Reforço

Selecione o ícone “Excluir” da Anulação ou do Reforço para excluir, conforme indicado na figura a seguir.

.. Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição 04739 N° do Processo 111.111.111/1111 Tipo COMPRAS Contratada AMERICEL S/A

AQUISIÇÃO **NOTA EMPENHO** PUBLICAÇÃO DOCUMENTOS EM ANEXO

1 3 1 5 1 10 1 20 1

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data da Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota	Ação
ORIGINAL	1111111111111	26/05/2015		11.111,11	

Cadastrar Reforço da Nota de Empenho

Empenho: Original - Nº 1111111111111 Tipo de Sistema (Orçamento) ★  
 Anulação  Reforço

Dados Reforço

Número do Empenho de Reforço/Anulação ★  
 333333333333

Data de Emissão ★  
 14/05/2015

Subelemento de Despesa

Elemento ★ Subelemento ★ Descrição ★ Valor ★  
 Seleccione... 0,00

Incluir Subelemento

Código do Subelemento	Elemento	Subelemento	Descrição	Valor	Ação
<input type="checkbox"/> 3.3.90.30.04	MATERIAIS DE CONSUMO	Gás e Outros Materiais Engarrafados	3333333333	3.333.333,33	

Retirar Subelemento

Atualizar Voltar Incluir Data de Entrega da NE

Valor Total da Nota 3.333.333,33

Lista de NE de Reforço/Anulação

Ações	Espécie de Nota de Empenho	Número da NE	Valor da NE
	ORIGINAL	1111111111111	R\$11.111,11
	REFORÇO	3333333333333	R\$3.333.333,33
	ANULAÇÃO	2222222	R\$2.222,22

Total: R\$3.342.222,22

estado atual  
 Em Execução  
 ações  
 Concluir Execução  
 histórico

Figura 332: Excluir Anulação ou Reforço.

Ao clicar em “Excluir Seleccionados”, o sistema exibe a seguinte mensagem: “Empenho deletado com sucesso”.

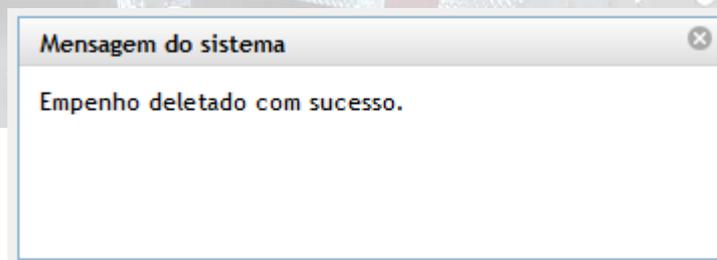


Figura 333: Mensagem: “Empenho deletado com sucesso”.

## Acompanhamento/Pagamento

Clique no menu “Acompanhamento/Pagamento” e no submenu “Acompanhamento/Pagamento”. Irá surgir na janela a tela de listagem das Aquisições e do Convênio para o Acompanhamento, como mostra a figura abaixo.

**OBS.** As Aquisições e os Convênios listados correspondem aos quais o usuário logado é cadastrado como executor.

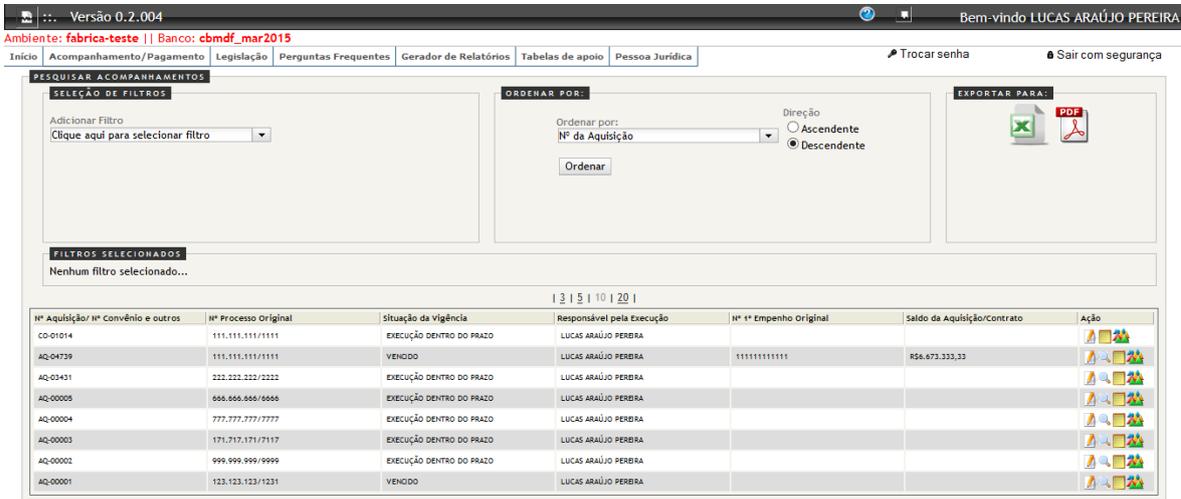


Figura 334: Listar para o Acompanhamento e Pagamento

## Pesquisar Acompanhamento/Pagamento

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, conforme indicado nas figuras a seguir.



Figura 335: Seleção de Filtro.

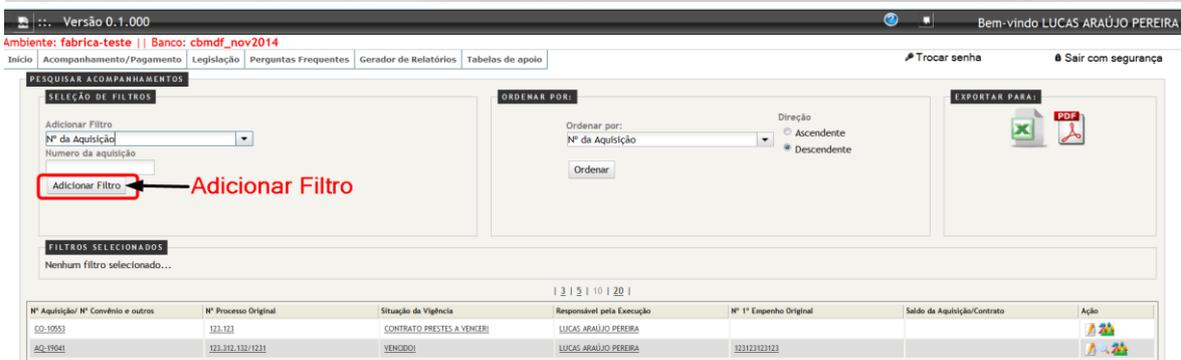


Figura 336: Botão Adicionar Filtro

Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

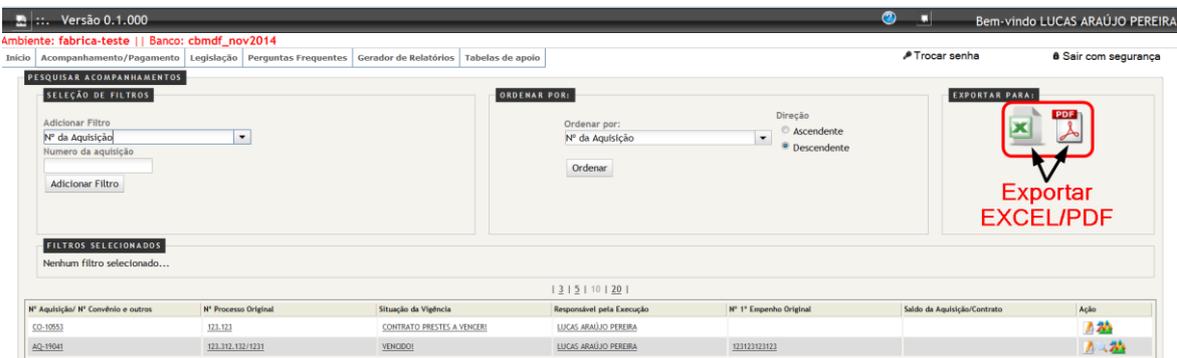


Figura 337: Ícone para Exportar.

### Extrato da Aquisição

Clique no ícone “Acompanhamento da Aquisição”, conforme mostra a figura a seguir.

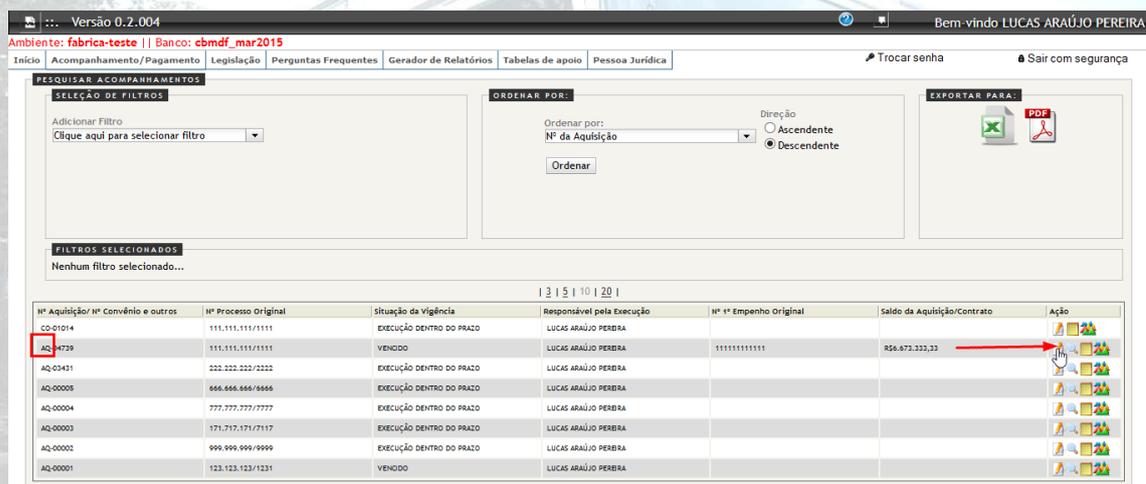


Figura 338: Ícone de Acompanhamento da Aquisição.

Irá surgir a tela do Extrato. Selecione a Nota de Empenho para exibir o extrato, conforme mostra a figura a seguir.

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

**EXTRATO DA AQUISIÇÃO**

Extrato

Selecione a Nota de Empenho ★

11111111111111

Extrato Atual		
Dia	Históricos	Valor RS
14/05/2015	(+) REFORÇO NE 333333333333	RS3.333.333,33
26/05/2015	(=) SALDO INICIAL	RS11.111,11
27/05/2015	(-) ANULAÇÃO NE 2222222	RS2.222,22
29/05/2015	(=) SALDO ATUAL	RS3.342.222,22

Lançamentos Futuros		
Dia	Históricos	Valor RS
27/05/2015	(-) RP Nº 3473/2015	RS1.254,56

Acompanhamento / Requisição de Pagamento Voltar

Figura 339: Extrato da Aquisição por Nota de Empenho.

### Acompanhamento da Aquisição

Clique no ícone “Acompanhamento da Aquisição”, conforme mostra a figura a seguir.

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

**EXTRATO DA AQUISIÇÃO**

Extrato

Selecione a Nota de Empenho ★

11111111111111

Extrato Atual		
Dia	Históricos	Valor RS
14/05/2015	(+) REFORÇO NE 333333333333	RS3.333.333,33
26/05/2015	(=) SALDO INICIAL	RS11.111,11
27/05/2015	(-) ANULAÇÃO NE 2222222	RS2.222,22
29/05/2015	(=) SALDO ATUAL	RS3.342.222,22

Lançamentos Futuros		
Dia	Históricos	Valor RS
27/05/2015	(-) RP Nº 3473/2015	RS1.254,56

Acompanhamento / Requisição de Pagamento Voltar

Figura 340: Botão Acompanhamento /Requisição de Pagamento

Irá surgir a tela para o Acompanhamento. Note que os Acompanhamentos então associados a uma Nota de Empenho original. Veja nas figuras a seguir.

Início	Acompanhamento/Pagamento	Legislação	Perguntas Frequentes	Gerador de Relatórios	Tabelas de apoio	Pessoa Jurídica	Trocar senha	Sair com segurança
--------	--------------------------	------------	----------------------	-----------------------	------------------	-----------------	--------------	--------------------

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

**EXTRATO DA AQUISIÇÃO** **ACOMPANHAMENTO**

**Lista de Acompanhamentos**

1 3 | 5 | 10 | 20 |

Nº Acompanhamento	Nº Empenho	Data de criação	Responsável	Ação
04478-MAIO/2015	11111111111111	27/05/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	   
04479-MAIO/2015	11111111111111	28/05/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	   

**Dados de contatos do Executor**

SIAPE/Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 E-mail: LUCAS ARAÚJO PEREIRA (61)3797-1885  
 lucas.araujo@cbm.df.gov.br  
 Por gentileza confira seus dados de contatos, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

**Acompanhamento**

Local de Execução do Serviço ★

Número do Relatório

Descrição da Execução ★

Análise da Execução

De acordo com a contratação

Em atraso

Objeto fora da especificação

Inexecução Total

Inexecução parcial

Outros

Existe previsão de Aditivos ★  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento ★  Sim  Não

Figura 341: Acompanhamentos da Aquisição por Nota de Empenho.

Listar Acompanhamento da Aquisição

Ao Acessar a aba "Acompanhamento", a lista de acompanhamento é exibida, conforme indicado na figura abaixo.

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO ACOMPANHAMENTO

Lista de Acompanhamentos

Nº Acompanhamento	Nº Empenho	Data da criação	Responsável	Ação
04475-MAO/2015	11111111111111	27/09/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]
04476-MAO/2015	11111111111111	28/09/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone] [Ícone] [Ícone] [Ícone]

Dados de contatos do Executor

SIAPE/Nome: LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 E-mail: lucas.araujo@cbm.df.gov.br  
 Telefone: (61)3797-1885

Por gentileza confira seus dados de contatos, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

Acompanhamento

Local de Execução do Serviço ★

Número do Relatório

Descrição da Execução ★

Análise da Execução

De acordo com a contratação  
 Em atraso  
 Objeto fora da especificação  
 Inexecução Total  
 Inexecução parcial  
 Outros

Existe previsão de Aditivos ★  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento ★  Sim  Não

Figura 342: Lista de Acompanhamento da Aquisição.

### Cadastrar Acompanhamento da Aquisição

Ao acessar a aba "Acompanhamento", o Formulário de cadastro de acompanhamento é exibida, conforme indicado na imagem abaixo.

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO ACOMPANHAMENTO

Lista de Acompanhamentos

Nº Acompanhamento	Nº Empenho	Data da criação	Responsável	Ação
04475-MAQ/2015	11111111111111	27/09/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone]
04476-MAQ/2015	11111111111111	28/09/2015	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	[Ícone]

Dados de contatos do Executor

SIAPE/Nome: LUCAS ARAÚJO PEREIRA  
 E-mail: lucas.araujo@cbm.df.gov.br  
 Telefone: (61)3797-1885

Por gentileza confira seus dados de contatos, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

Acompanhamento

Local de Execução do Serviço ★

Número do Relatório

Descrição da Execução ★

Análise da Execução

De acordo com a contratação

Em atraso

Objeto fora da especificação

Inexecução Total

Inexecução parcial

Outros

Existe previsão de Aditivos ★  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento ★  Sim  Não

Figura 343: Formulário de Acompanhamento da Aquisição

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela de lista sem salvar a aba "Acompanhamento".

Ao "Salvar", a seguinte mensagem: "Acompanhamento cadastrado com sucesso" irá surgir na tela. Cliqueem fechar, conforme indicado na figura abaixo.

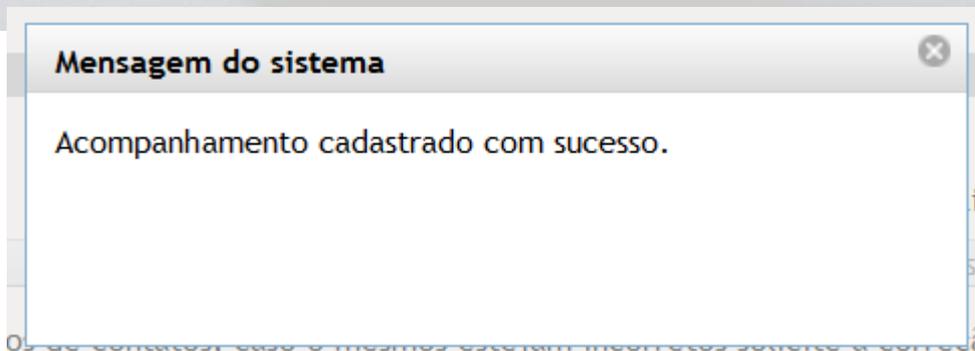


Figura 344: Mensagem Acompanhamento cadastrado com sucesso.

Detalhar Acompanhamento da Aquisição

Escolha o item a ser detalhado e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Nº Acompanhamento” ou “Nº do Empenho” ou “Data da criação” ou “Responsável” referente ao acompanhamento a ser detalhado, conforme indicado na figura a seguir.

::: Versão 0.2.004
Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: **fabrica-teste** | Banco: **cbmdf\_mar2015**

[Início](#) | [Acompanhamento/Pagamento](#) | [Legislação](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Gerador de Relatórios](#) | [Tabelas de apoio](#) | [Pessoa Jurídica](#)

[Trocar senha](#) | [Sair com segurança](#)

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERICEL S/A

**EXTRATO DA AQUISIÇÃO** **ACOMPANHAMENTO**

**Lista de Acompanhamentos**

1 | 3 | 5 | 10 | 20 |

Nº Acompanhamento	Nº Empenho	Data da criação	Responsável	Ação
<a href="#">04476-MAIO/2015</a>	<a href="#">1111111111111</a>	<a href="#">27/05/2015</a>	<a href="#">LUCAS ARAÚJO PEREIRA</a>	  
<a href="#">04476-MAIO/2015</a>	<a href="#">1111111111111</a>	<a href="#">28/05/2015</a>	<a href="#">LUCAS ARAÚJO PEREIRA</a>	  

**Dados de contatos do Executor**

SIAPE/Nome: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 E-mail: [LUCAS ARAÚJO PEREIRA](mailto:LUCAS ARAÚJO PEREIRA) (61)3797-1885  
[lucas.araujo@cbm.df.gov.br](mailto:lucas.araujo@cbm.df.gov.br)  
 Por gentileza confira seus dados de contatos, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

**Acompanhamento**

Local de Execução do Serviço ★   
 Número do Relatório   
 Descrição da Execução ★   
 Análise da Execução

De acordo com a contratação  
 Em atraso  
 Objeto fora da especificação  
 Inexecução Total  
 Inexecução parcial  
 Outros

Existe previsão de Aditivos ★  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento ★  Sim  Não

Figura 345: Acompanhamento

### Editar Acompanhamento da Aquisição

Escolha o item a ser editado e clique no ícone “Editar”, conforme indicado na figura a seguir.

**Obs.:** O ícone de “Editar Acompanhamento” só ficará disponível caso não tenha Requisição de Pagamento gerado a partir do acompanhamento.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Tabelas de apoio | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO **ACOMPANHAMENTO**

**Lista de Acompanhamentos**

Nº Acompanhamento	nº empresa	data de criação	responsavel	ação
04739-0000/2015	111111111111	22-08-2015	LUCAS ARAUJO PEREIRA	[?]
04739-0000/2015	111111111111	28-08-2015	LUCAS ARAUJO PEREIRA	[?] [X] [→]

**Dados de contatos do Executor**

SAPE/Nome: LUCAS ARAUJO PEREIRA | Telefone: (61)31970-1885 | E-mail: lucas.araujo@cbm.df.gov.br

Por gentileza confira seus dados de contatos, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

**Acompanhamento**

Local de Execução do Serviço:

Número do Relatório:

Descrição da Execução:

Análise da Execução

- De acordo com a contratação
- Em atraso
- Objeto fora de especificação
- Inexecução Total
- Inexecução parcial
- Outros

Existe previsão de Aditivos:  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento:  Sim  Não

Salvar Voltar

Figura 346: Editar Acompanhamento.

Será habilitada a edição do “Acompanhamento da Aquisição”, conforme mostram as figuras a seguir.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Tabelas de apoio | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO **ACOMPANHAMENTO** REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

**Lista de Acompanhamentos**

Nº Acompanhamento	nº empresa	data de criação	responsavel	ação
04739-0000/2015	111111111111	22-08-2015	LUCAS ARAUJO PEREIRA	[?]
04739-0000/2015	111111111111	28-08-2015	LUCAS ARAUJO PEREIRA	[?] [X] [→]

**Dados de contatos do Executor**

SAPE/Nome: LUCAS ARAUJO PEREIRA | Telefone: (61)31970-1885 | E-mail: lucas.araujo@cbm.df.gov.br

Por gentileza confira seus dados de contatos, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

**Acompanhamento**

Local de Execução do Serviço:

Número do Relatório:

Descrição da Execução:

Análise da Execução

- De acordo com a contratação

Existe previsão de Aditivos:  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento:  Sim  Não

Salvar Voltar

Figura 347: Edição de Acompanhamento

## Exportar em PDF Acompanhamento da Aquisição

Escolha o item e, em seguida, clique no ícone “Baixar PDF” para exportar o “Acompanhamento” para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

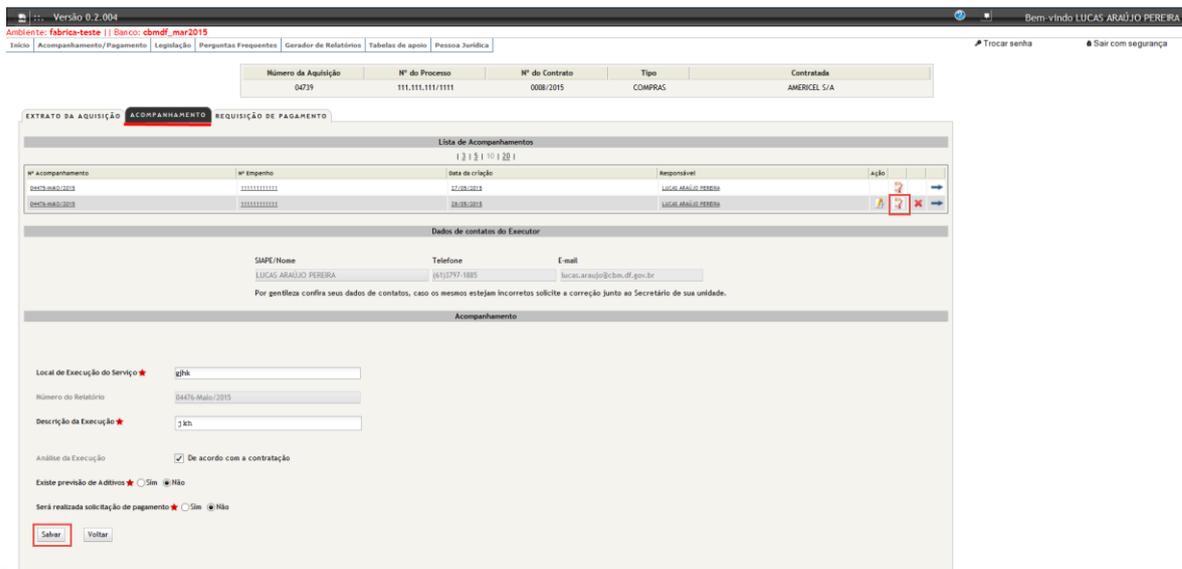


Figura 348: Exportar Lista de Acompanhamento

### Excluir Acompanhamento da Aquisição

Selecione o item que deseja excluir e, em seguida, clique no ícone “Excluir”, conforme indicado na figura a seguir.

**Obs.:** O ícone de “Excluir Acompanhamento” só ficará disponível caso não tenha Requisição de Pagamento gerado a partir do acompanhamento.

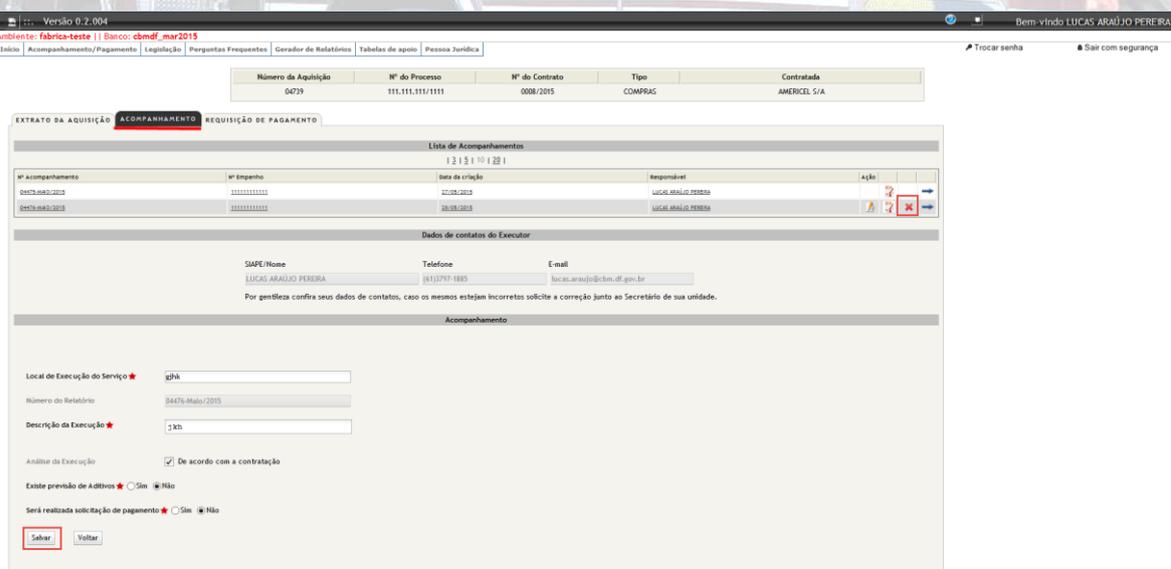


Figura 349: Excluir Lista de Acompanhamento

### Gerar Requisição de Pagamento da Aquisição

Selecione o item que deseja gerar a requisição de pagamento e, em seguida, clique no ícone “Gerar Requisição de Pagamento”, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0001/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO **ACOMPANHAMENTO** REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Lista de Acompanhamentos

Nº acompanhamento	Nº ítem	Data de criação	responsável	ação
04739-0001-0001	0000000001	27-09-2015	LUCAS ARAUJO PEREIRA	[?] [X] [ ]
04739-0001-0001	0000000001	28-09-2015	LUCAS ARAUJO PEREIRA	[?] [X] [ ]

Dados de contato do Executor

SAPE/Nome: LUCAS ARAUJO PEREIRA Telefone: (61)2797-1885 E-mail: lucas.araujo@cbmdf.gov.br

Por gentileza confira seus dados de contato, caso os mesmos estejam incorretos solicite a correção junto ao Secretário de sua unidade.

Acompanhamento

Local de Execução do Serviço: gba

Número do Relatório: 04476-Mais/2015

Descrição da Execução: 2x2

Análise da Execução:  De acordo com a contratação

Existe previsão de Aditivos:  Sim  Não

Será realizada solicitação de pagamento:  Sim  Não

Salvar Voltar

Figura 350: Gerar Requisição de Pagamento

**Obs.:** O ícone “Requisição de Pagamento” exibe o formulário de cadastrar, caso não tenha uma requisição ativa para o devido acompanhamento. Caso tenha uma requisição em qualquer estado diferente de “Pagamento Efetuado” ou “RP Resusada”, o ícone exibirá a tela de detalhamento da Requisição de pagamento.

Se a Requisição foi salva e não Tramitada (“Enviada”), o ícone exibe a tela de Edição da Requisição.

Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

Número da Aquisição	Nº do Processo	Nº do Contrato	Tipo	Contratada
04739	111.111.111/1111	0008/2015	COMPRAS	AMERCEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO ACOMPANHAMENTO REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO

Requisição de Pagamento

Nº da RP: Processo de Pagamento \*

CNPJ: 016890000116 Emissor: AMERCEL S/A

Contrato: 0008/2015 Endereço:

Nº do Processo: 111.111.111/1111 Natureza da Despesa: 3.3.90.36.00 - MATERIAS DE CONSUMO, 3.3.90.39.00 - PRESTACAO DE SER

Data para o Fim do Contrato: 0 Data Inicio: 05/05/2015 Data Fim: 05/05/2015

Banco \* Agência \* Conta \*

Domicílio Bancário

Origem e Classificação da Despesa

Nº NF Original: 111111111111 Valor NF Original: R\$11.111,11 Demais NF's de Reforço Valor

Tipo do Empenho: Global Total Empenhado: R\$11.111,11

Programa de Trabalho: Saldo

Fonte: 111111111111 R\$8.888,89

Item da RP

Nº Nota Fiscal \* Data de entrega da NF \* Observações \*

Nº NOTA FISCAL	VALOR TOTAL DA NF	Data de Entrega da NF ao CBMDF	OBSERVAÇÃO	Ações

Observação: TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE ATESTADOS E ASSINADOS PELO EXECUTOR DE CONTRATO E/OU COMISSÃO EXECUTORA CONFORME PUBLICADO EM RG.

Item das Notas Fiscais

RP NF	Elemento da Despesa	Subelemento	Descrição	Valor da Nota	Valor do Item	Ação

Total das Notas Fiscais: R\$0,00 Total da Nota: R\$0,00 Valor Requisitado: R\$0,00 Saldo Restante: R\$8.888,89

Movê irregularidade na execução da despesa \*

Sim Não

Salvar Salvar e Enviar RP Voltar

Figura 351: Requisição de Pagamento.

Obs. \* Campos de preenchimento obrigatório.

Botão "Voltar": volta para a tela "Pesquisar Acompanhamento" sem gerar "Requisição de Pagamento".

Botão "Salvar e Enviar RP": salva a "Requisição de Pagamento" e dispara a ação de "Enviar Requisição de Pagamento".

Ao Salvar, a seguinte mensagem: "Requisição de Pagamento cadastrada com sucesso" irá surgir na tela.

Clique em fechar, como mostra a figura abaixo.

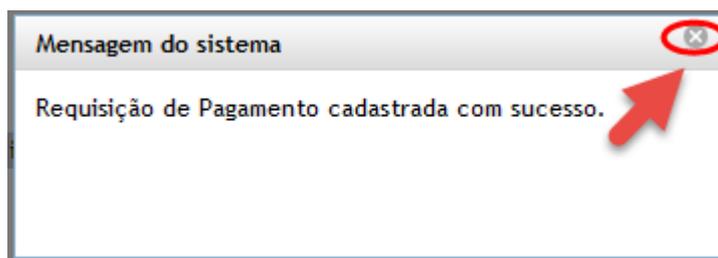


Figura 352: Mensagem: "Requisição de Pagamento cadastrada".

## Acompanhamento RP'S

Clique no ícone “Acompanhamento de RP'S”, conforme mostra a figura a seguir.

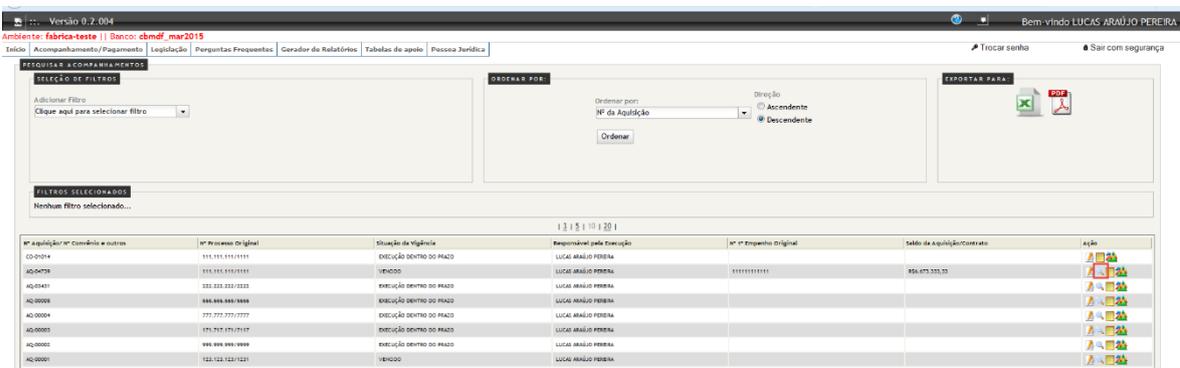


Figura 353: Ícone Acompanhamento RP'S

Irá surgir a tela com o formulário “Acompanhamento das Requisições de Pagamento, conforme mostra a figura a seguir.

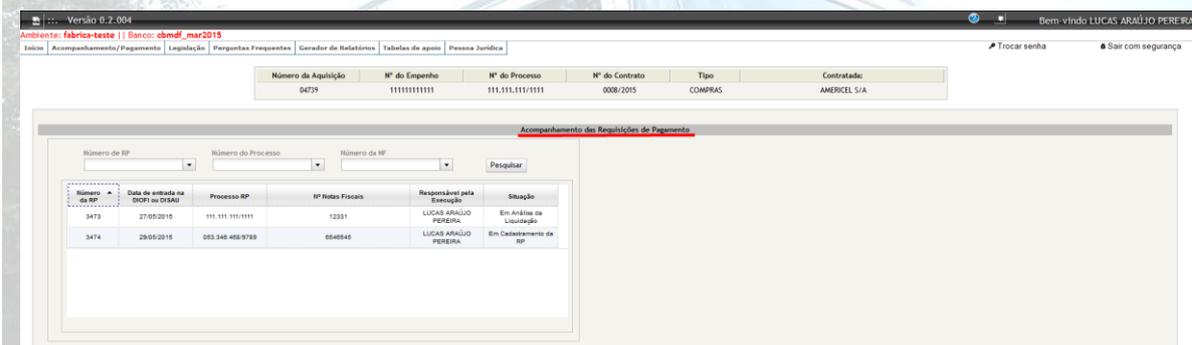


Figura 354: Acompanhamento de RP'S

## Resumo

Clique no ícone “Resumo”, conforme mostra a figura a seguir.

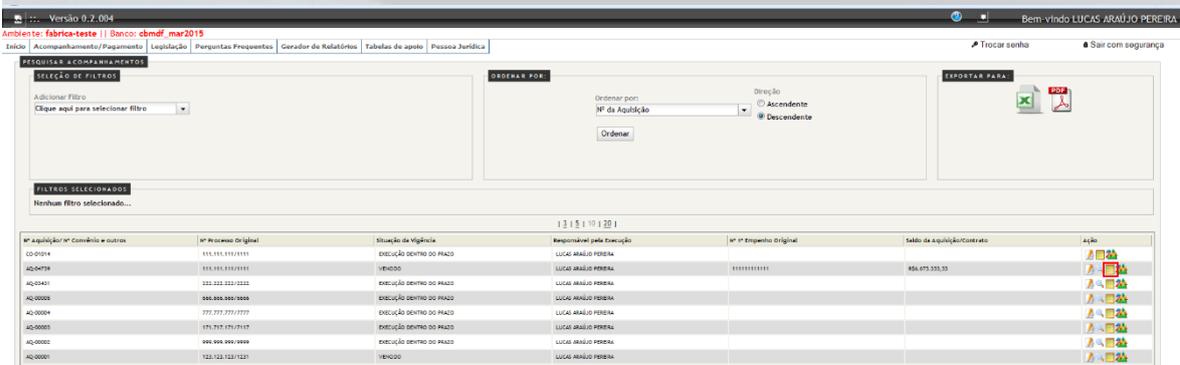


Figura 355: Ícone Resumo

Irá surgir a tela com o Resumo de Acompanhamento e RP, conforme mostra a figura a seguir.

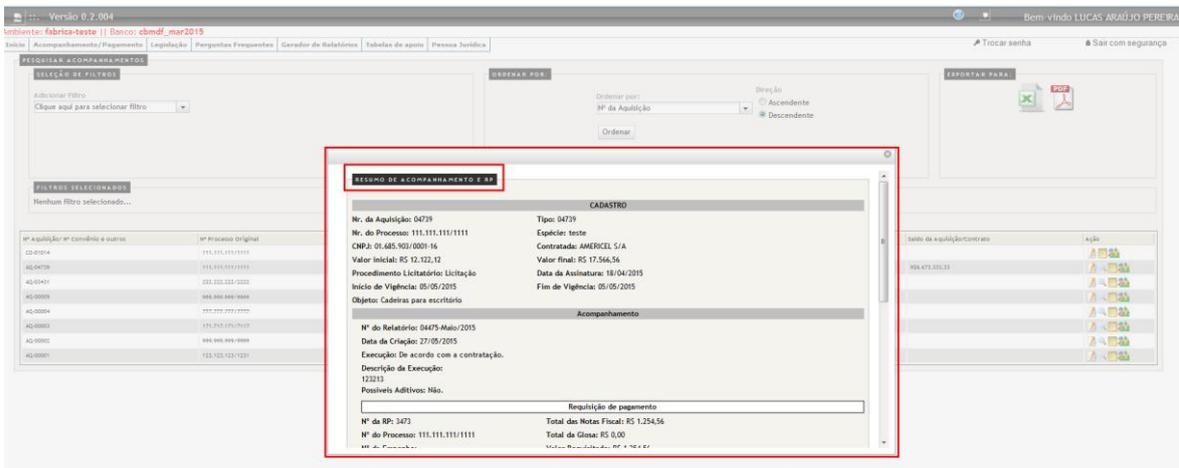


Figura 356: Resumo.

Gerar Relatório

Clique no Ícone “Gerar Relatório”, conforme mostra a figura a seguir.

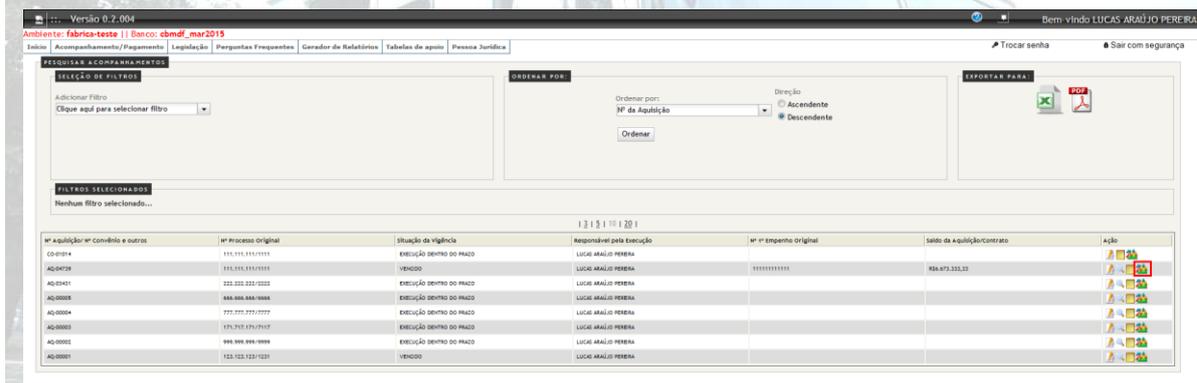


Figura 357: Ícone Gerar Relatório

Írá surgir a tela com a Lista de Relatórios Gerados, conforme mostra a figura a seguir.

Selecione um Padrão e preencha os campos quando necessário, e clique em salvar.

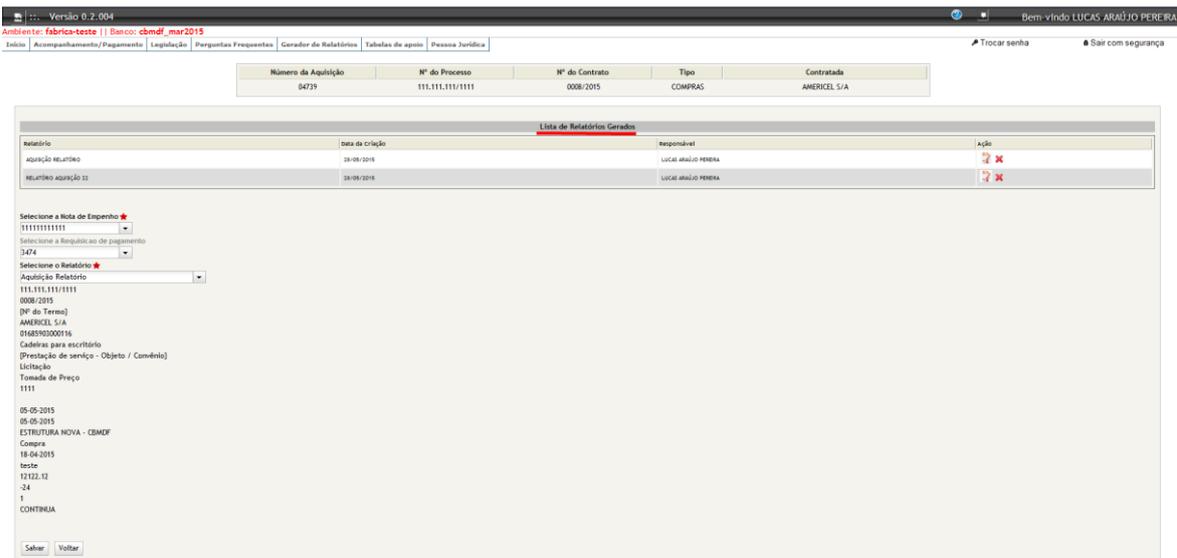


Figura 358: Relatórios.

## Requisição de pagamento

Clique no menu “Acompanhamento/Pagamento” e no submenu “Requisição de Pagamento”. Irá surgir na janela a tela de listagem das Requisições de pagamento, como mostra a figura abaixo.

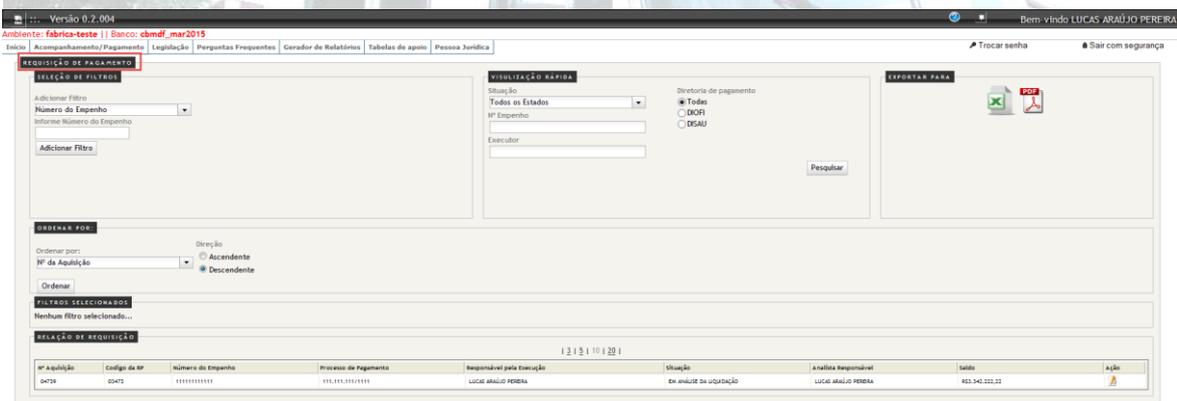


Figura 359: Requisição de Pagamento

## Pesquisar Requisição de Pagamento

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, conforme indicado nas figuras a seguir.

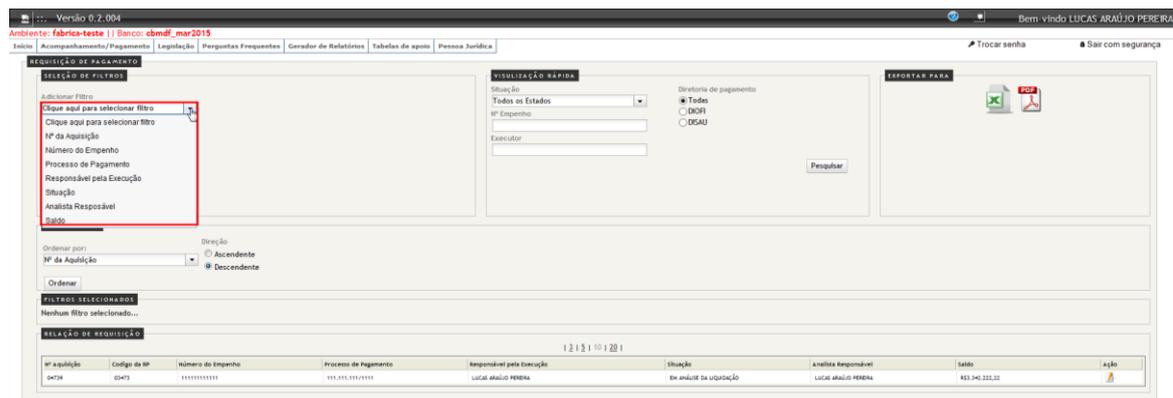


Figura 360: Pesquisar Requisição de Pagamento

Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

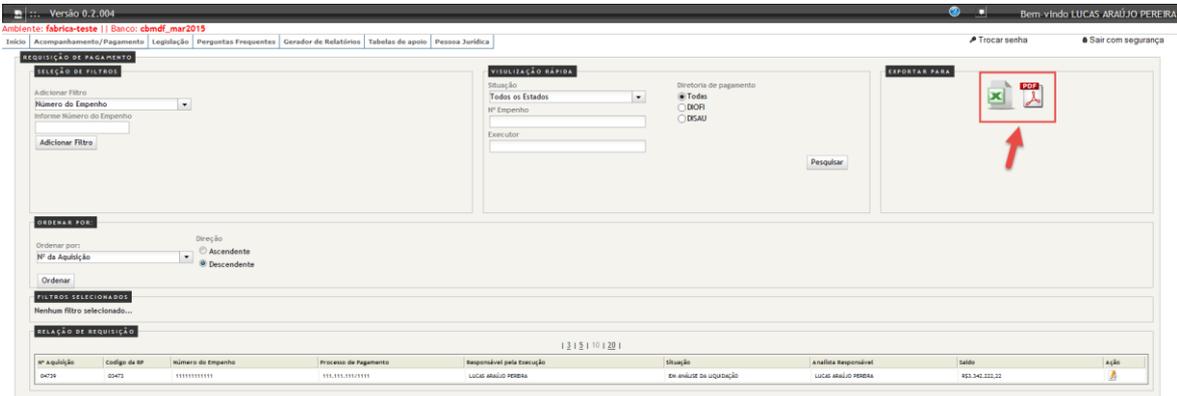


Figura 361: Ícones Exportar PDF/EXCEL

Liquidação

Clique no ícone “Liquidação”, conforme mostra a figura a seguir.

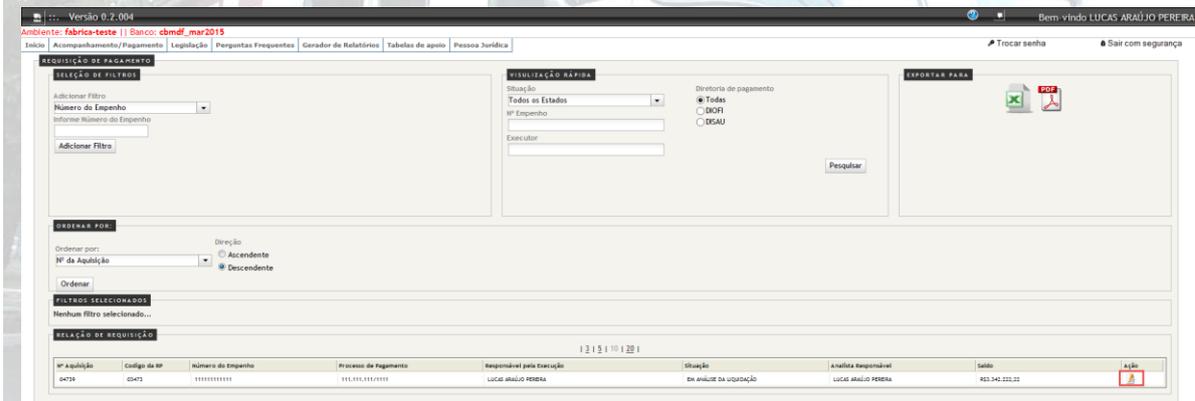


Figura 362: Ícone Liquidação da Requisição de Pagamento

Irá surgir a tela e aba “Liquidação”, junto com as abas “Extrato”, “Acompanhamento” e “Requisição de Pagamento” para a leitura dos dados.



Versão 0.2.004 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Tabelas de apoio Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

**REQUISICÃO DE PAGAMENTO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

**VISUALIZAÇÃO RÁPIDA**

Situação  
Todos os Estados

Nº Empenho

Executor

Diretoria de pagamento

Todas  
 DIOFI  
 DISAU

Pesquisar

**EXPORTAR PARA**

**ORDENAR POR:**

Ordenar por: Nº da Aquisição Direção

Ascendente  
 Descendente

Ordenar

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado...

**RELAÇÃO DE REQUISICÃO**

1 3 1 5 1 10 1 20 1

Nº Aquisição	Código da RP	Número do Empenho	Processo de Pagamento	Responsável pela Execução	Situação	Analista Responsável	Saldo	Ação
04739	03473	11111111111111	111.111.111/1111	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	AQUARDANDO ANÁLISE DE PAGAMENTO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	R\$3.342.222,22	 

Figura 364: Ícone Pagamento da Requisição de Pagamento

Irá surgir a tela e aba “Pagamento”, junto com as abas “Extrato”, “Acompanhamento”, “Requisição de Pagamento” e “Liquidação” para a leitura dos dados.

Preencha os campos “Salvar”, conforme mostra a figura a seguir.



Versão 0.2.004 Bem vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmf\_mar2015

Início Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Tabelas de apoio | Pessoa Jurídica | Trocar senha | Sair com segurança

Número da Aquisição: 04739 | Nº do Processo: 111.111.111/1111 | Nº do Processo RP: 111.111.111/1111 | Tipo: COMPRAS | Contratada: AMERCEL S/A

EXTRATO DA AQUISIÇÃO | ACOMPANHAMENTO | REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO | LIQUIDAÇÃO | DESPACHO | **PAGAMENTO** | PARECER DICOA

estado atual

apresentando

Análise de pagamento

ações

Estocar

Impressão

Detalhes

Liquidação

Notificação

**Requisição de Pagamento**

Nº da RP: 3473 | Processo de Pagamento: 111.111.111/1111

CNPJ: 0168970000116 | Credor: AMERCEL S/A

Contrato: 0008/2015 | Endereço: .

Nº do Processo: 111.111.111/1111 | Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00 - MATERIAS DE CONSUMO, 3.3.90.39.00 - PRESTAÇÃO DE SERV

Dias para o fim do Contrato: 9 | Data Início: 06/06/2015 | Data Fim: 06/06/2015

**Domicílio Bancário**

Banco: BANCO BMG S.A. | Agência: 111111111 | Conta: 111111111

**Origem e Classificação da Despesa**

Nº NE Original: 1111111111111 | Valor NE Original: R\$11.111,11 | Detalhes NE's de Reforço Valor

Tipo do Empenho: Global | Total Empenhado: R\$11.111,11

Programa de Trabalho: Saldo | Saldo: R\$8.888,89

Fonte: 1111111

**Itens da RP**

Nº NOTA FISCAL	VALOR TOTAL DA NF	Data da Entrega da NF ao CBMPF	OBSERVAÇÃO
12331	R\$1.254,56	27/05/2015	12323232323

OBSERVAÇÃO: TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE ATESTADOS E ASSINADOS PELO EXECUTOR DE CONTRATO E/OU COMISSÃO EXECUTORIA CONFORME PUBLICADO EM LIC.

**Itens das Notas Fiscais**

Nº NF	Elemento da Despesa	Subelemento	Descrição	Valor da Glosa	Valor do Item
12331	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Serviços de estacionamento de veículos	045	R\$0,00
12331	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Serviços de estacionamento de veículos	045	R\$0,00
12331	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		Serviços de estacionamento de veículos	654854	R\$0,00

Total das Notas Fiscais: R\$1.254,56 | Total da Glosa: R\$0,00 | Valor Requisitado: R\$1.254,56 | Saldo Restante: R\$7.634,33

Houve irregularidade na execução da despesa?  Sim  Não

**Campo destinado à Subseção de Liquidação - SSLQ**

Data da entrega do processo Fiscal na DIOP/DIOPAJ: .

**Conferência de RP**

O EMISSOR DA(S) NOTA(S) FISCAL(ES) É O CONTRATADO PELO CBMPF?  SIM  NÃO

CONSTA TIPO DE AQUISIÇÃO (OBRA, SERVIÇO OU MATERIAL) CORRETO?  SIM  NÃO

MODALIDADE DE EMPENHO VERIFICADA?  SIM  NÃO

A NATUREZA DE DESPESA ESTÁ CORRETA?  SIM  NÃO

**Conferência de Nota Fiscal(s)**

O MATERIAL E/OU SERVIÇO ESTÁ DESCRIMINADO CONFORME CONTRATADO?  SIM  NÃO

O DESTINATÁRIO DA NOTA FISCAL É O CBMPF?  SIM  NÃO

A CHAVE DE ACESSO CORRESPONDE A DANFE QUE ESTÁ NO PROCESSO?  SIM  NÃO

CONSTA CNPJ DO CBMPF NO(S) CORPO(S) DA(S) NOTA(S) FISCAL(ES)? (08.977.914/0001-19)  SIM  NÃO

CONSTA ATESTE DO EXECUTOR E/OU COMISSÃO NO VERSO DA NOTA FISCAL?  SIM  NÃO

**Conferência de Processo**

ATOS DEVIDAMENTE ASSINADOS?  SIM  NÃO

CONSTA FOLHA DE PAGAMENTO E/OU COMPROVANTE DE DEPÓSITO EM C/C?  SIM  NÃO

CONSTA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS DEVIDAMENTE PAGAS?  SIM  NÃO

CONSTA GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS DEVIDAMENTE PAGAS?  SIM  NÃO

CONSTA GPP NO PROCESSO?  SIM  NÃO

CONSTA PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVO CONECTIVIDADE SOCIAL?  SIM  NÃO

AS CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS ESTÃO DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE?  SIM  NÃO

CONSTA ATO DECLARATÓRIO OU DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DIFERENCIADO PELO FISCAL?  SIM  NÃO

CONSTA PARECER DE RECEBIMENTO E/OU RELATÓRIOS DE EXAME DE MATERIAL?  SIM  NÃO

CONSTA NOTA DE RECEBIMENTO DOAÇÃO ENTRADA DEVIDAMENTE ASSINADA? (CEMMA/SIGMANET)  SIM  NÃO

CONSTA TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO?  SIM  NÃO

CONSTA ATESTADO DE EXECUÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADO?  SIM  NÃO

CONSTA GLOSA DO EXECUTOR/AUDITOR?  SIM  NÃO

**Liquidação**

Nº NOTA FISCAL	Valor Total da NF	Código da Receita	Valor Tributo Federal	Código Pessoa Física	Valor Retido de Pessoa Física	Valor IBS	Valor IBS5	Multa Contratual	Glosa	Valor Líquido a Pagar
1 12331	R\$1.254,56	-	R\$0,00	-	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$1.254,56
T	R\$1.254,56	-	R\$0,00	-	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$1.254,56

Fundamentação: .

**Campo destinado à Subseção de Pagamento - SSPAC - nos processos pagos com recursos do Fundo Constitucional do DF:**

PAGAMENTO SIAFI

NP  NS  OB  DF  DR  GR  RE

**Campo destinado à Subseção de Pagamento - SSPAG - nos processos pagos com recursos do GDF:**

PAGAMENTO SIGGO

NP  NS  OB  DF  DR  GR  RE

Data do Pagamento: . | Valor Pagamento: R\$ 0,00 | Nº da Ordem Bancária: .

Figura 365: Formulário de Pagamento

## Despacho

Clique na aba “Despacho”.

Irá surgir a tela com a Lista de Despachos, conforme mostra a figura a seguir.

Selecione um Padrão e preencha os campos, quando necessário, e clique em salvar.

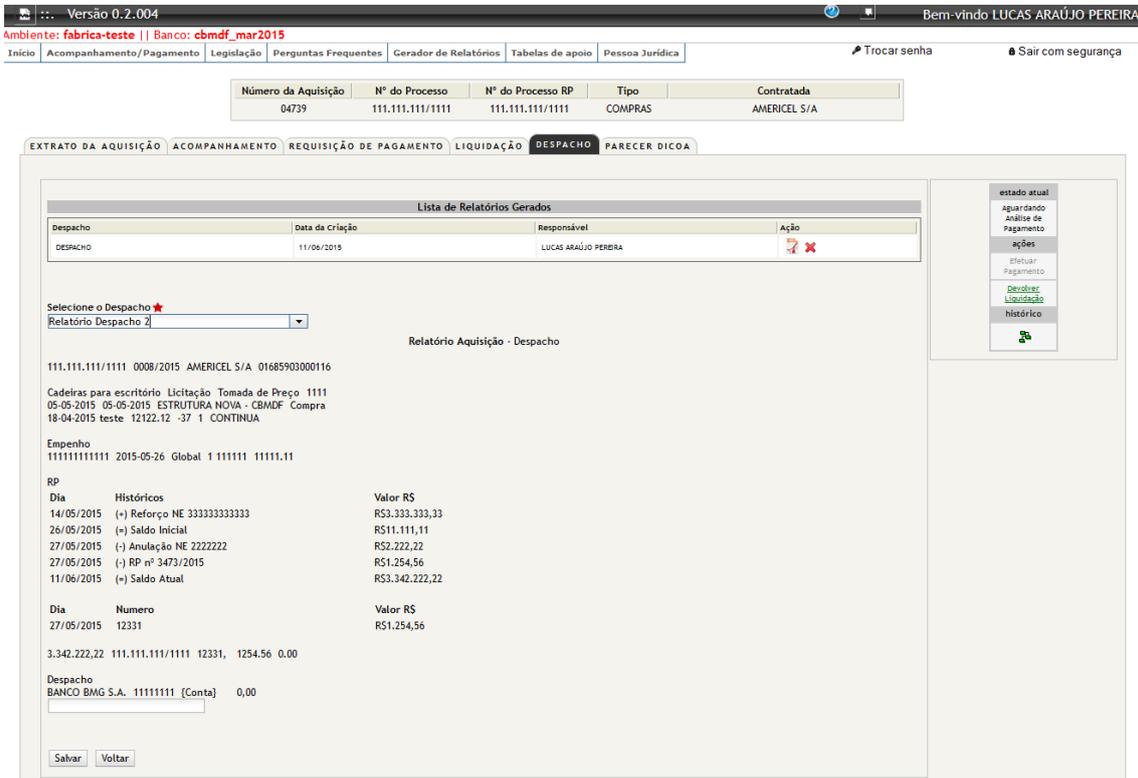


Figura 366: Despachos

## Parecer da DICOA

Clique na aba “Parecer da DICOA”.

Irá surgir a tela com a Lista de Parecer da DICOA, conforme mostra a figura a seguir.

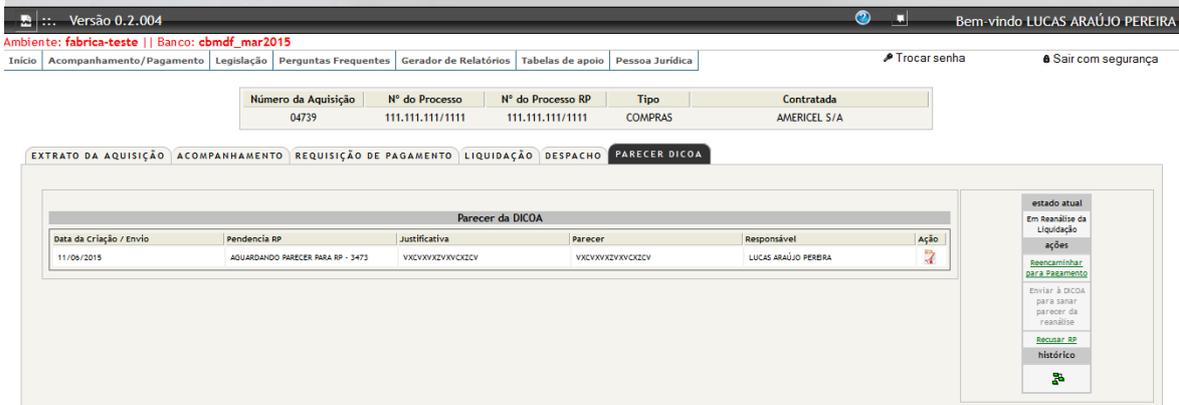


Figura 367: Lista de Parecer da DICOA

## Legislação

Clique no menu “Legislação”, para listar as Legislação cadastradas.

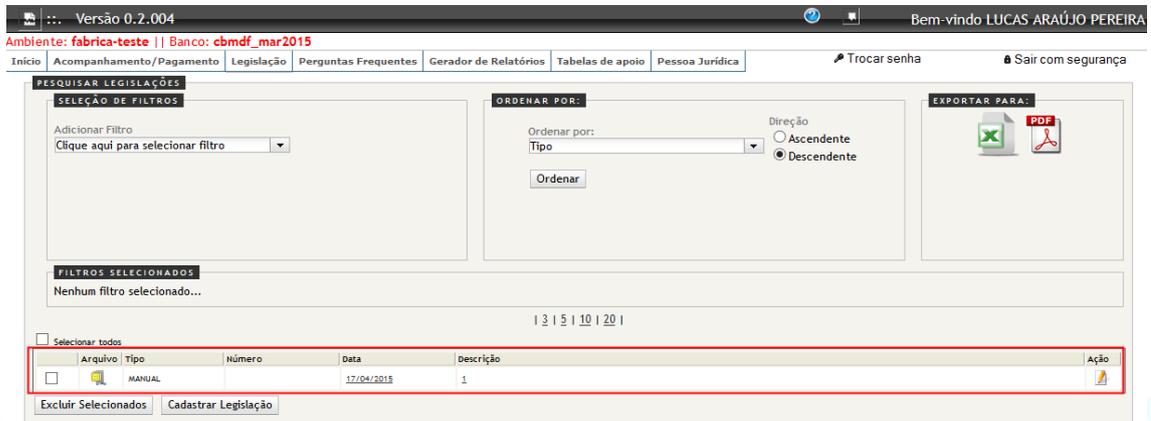


Figura 368: Listar "Legislação".

## Pesquisar “Legislação”

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão “Adicionar Filtro”, conforme indicado nas figuras a seguir.

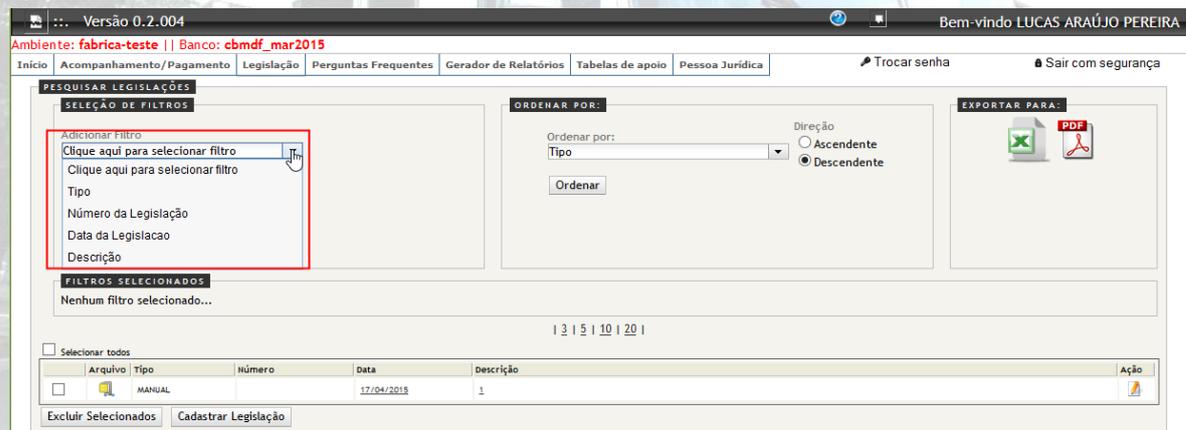


Figura 369: Selecionar filtro.

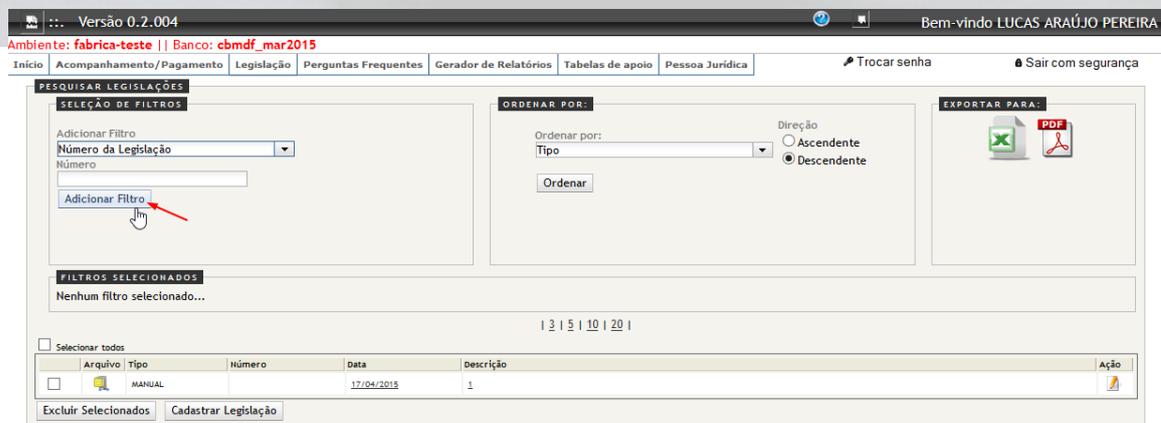


Figura 370: Botão Adicionar Filtro.

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.

Interface de pesquisa de legislações. O menu "EXPORTAR PARA:" está destacado com um retângulo vermelho, mostrando ícones para exportar para Excel e PDF. Abaixo, há uma tabela com uma única linha de dados:

Arquivo	Tipo	Número	Data	Descrição	Ação
<input type="checkbox"/>		MANUAL	17/04/2015	1	

Figura 371: Exportar Legislação.

Cadastrar Legislação

Clique no botão “Legislação”, como indicado na figura abaixo.

Interface de pesquisa de legislações. Uma seta vermelha aponta para o botão "Cadastrar Legislação" localizado na barra de ação da tabela.

Figura 372: Cadastrar Legislação.

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Legislação”, conforme indicado na figura abaixo.

Formulário de cadastro de nova legislação. Campos obrigatórios (marcados com uma estrela vermelha):

- Tipo
- Número
- Data
- Descrição

Campos opcionais:

- Arquivo para upload

Botões: Salvar, Voltar

Figura 373: Formulário Nova Legislação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem salvar a “Espécie da Comissão”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Legislação cadastrada com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo

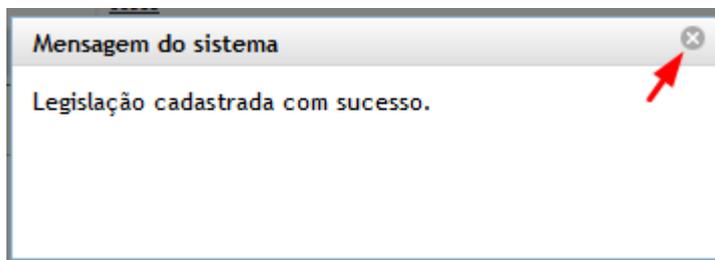


Figura 374: Mensagem – Legislação cadastrada com sucesso.

## Editar Legislação

Clique no ícone “Editar”, conforme indicado na figura a seguir.

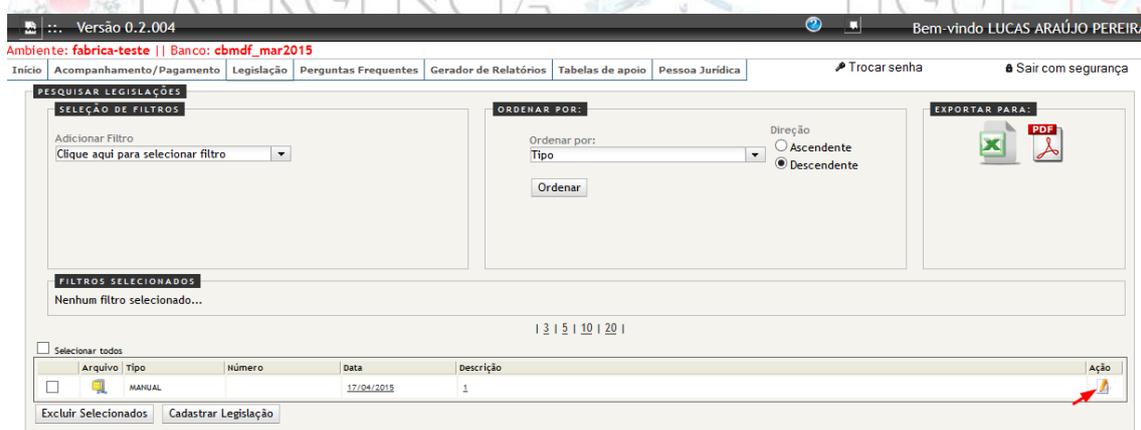


Figura 375: Editar "Legislação".

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Legislação”, conforme indicado na figura abaixo.



Figura 376: Formulário Legislação.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem Atualizar a “Espécie da Aquisição”.

Ao “Atualizar”, a seguinte mensagem “Legislação cadastrada com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo

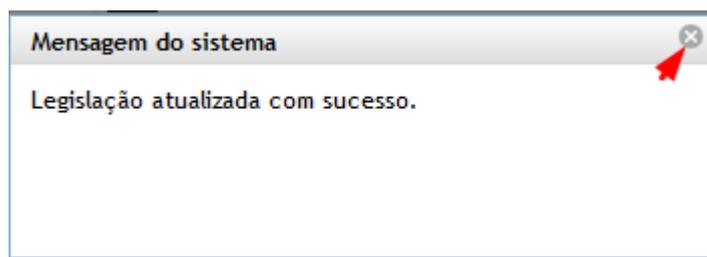


Figura 377: Mensagem Legislação atualizada com sucesso.

## Detalhar “Espécie da Aquisição”

Escolha a Legislação a ser visualizada e, em seguida, clique em uma das colunas indicadas: “Data” ou “Descrição” referente à Legislação a ser detalhada, conforme indicado na figura a seguir.

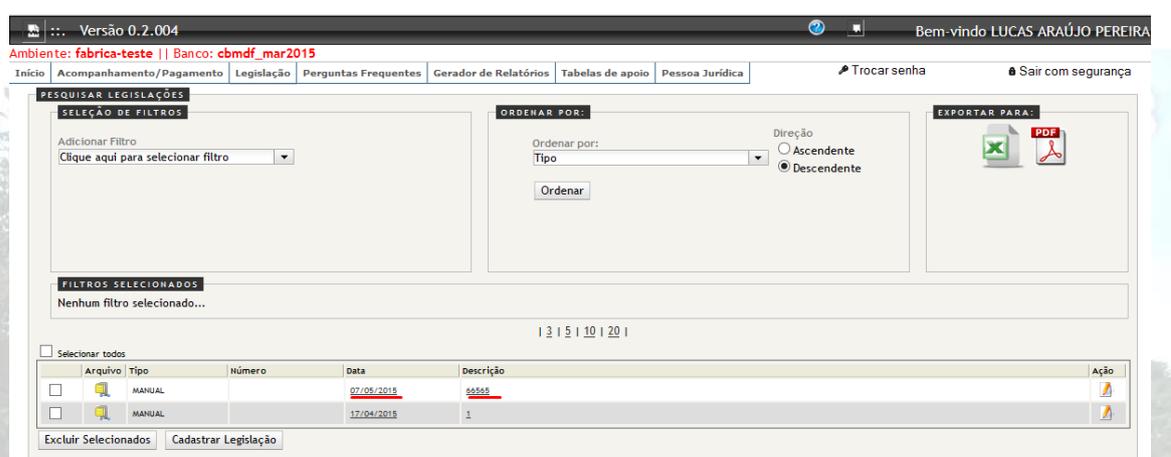


Figura 378: Detalhar Legislação.

Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “Detalhar Legislação”, conforme demonstrado na figura abaixo.



Figura 379: Formulário "Detalhar Legislação".

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Lista de Legislação”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que está sendo detalhado.

## Excluir Legislação

Para excluir uma “Legislação”, selecione uma ou mais aquisições que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Seleccionados”, conforme indicado na figura abaixo.

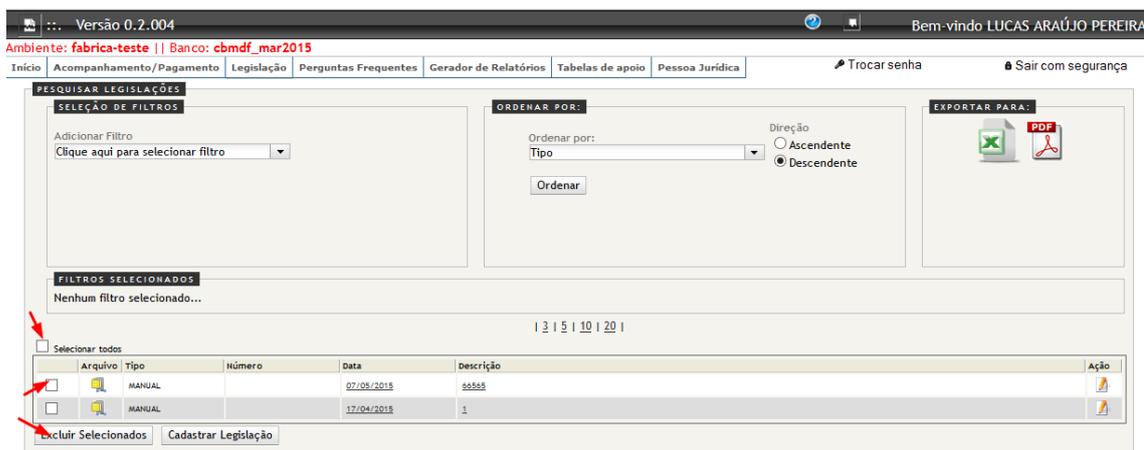


Figura 380: Excluir Legislação

Irá surgir na sua janela a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) Legislação(ões)?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

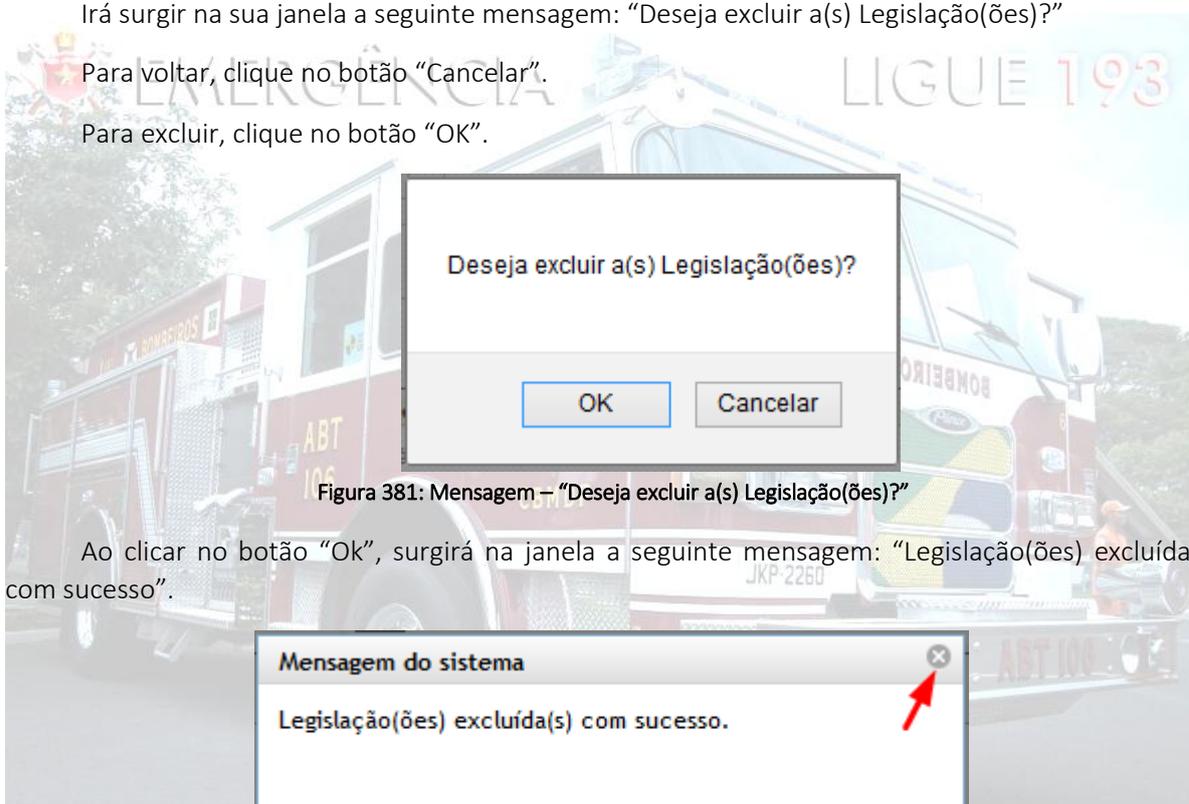


Figura 381: Mensagem – “Deseja excluir a(s) Legislação(ões)?”

Ao clicar no botão “OK”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Legislação(ões) excluída(s) com sucesso”.

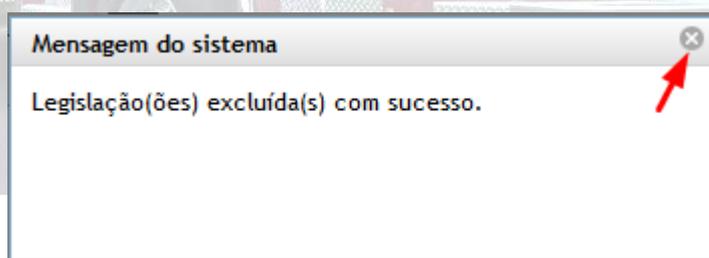
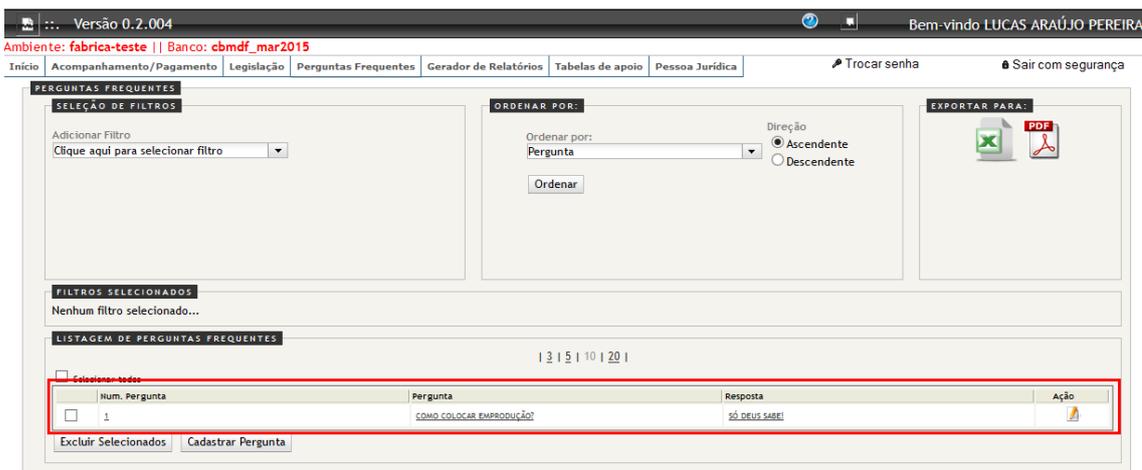


Figura 382: Mensagem: “Legislação(ões) excluída(s) com sucesso”.

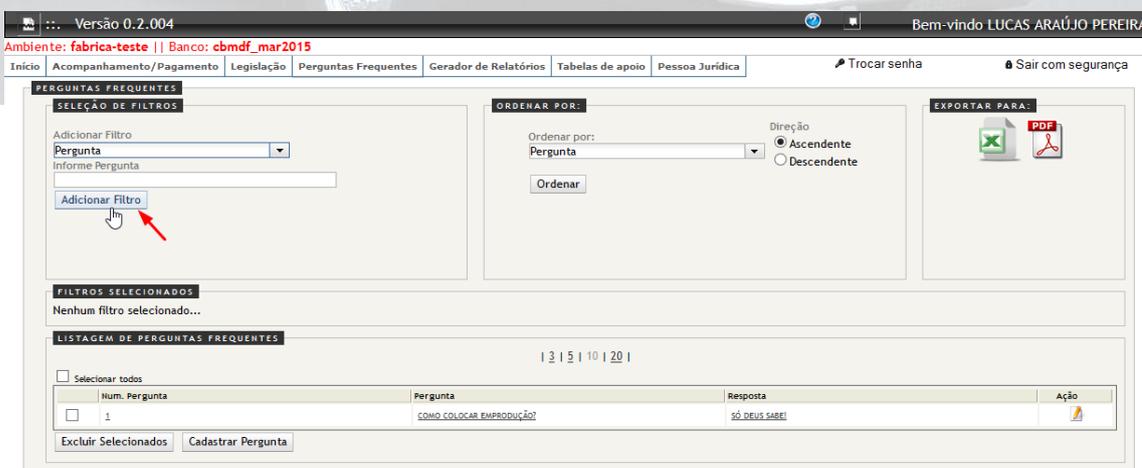
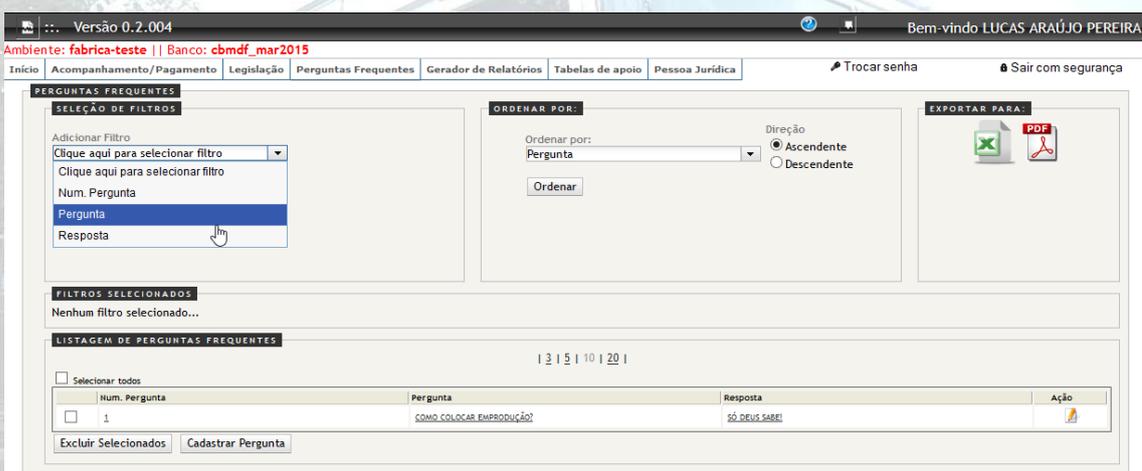
## Perguntas Frequentes

Clique no menu “Perguntas Frequentes”, para listar as Perguntas Frequentes cadastradas.



## Pesquisar "Perguntas Frequentes"

Preencha o formulário com as especificações que deseja realizar a pesquisa e, em seguida, clique no botão "Adicionar Filtro", conforme indicado nas figuras a seguir.



Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, como indicado na figura abaixo.

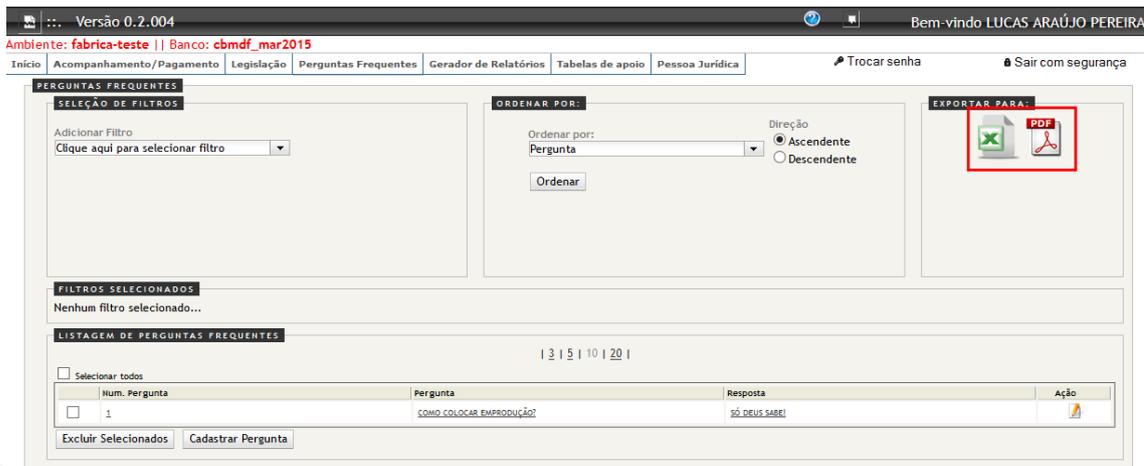


Figura 386: Exportar Perguntas Frequentes.

## Cadastrar Perguntas Frequentes

Clique no botão “Perguntas Frequentes”, como indicado na figura abaixo.

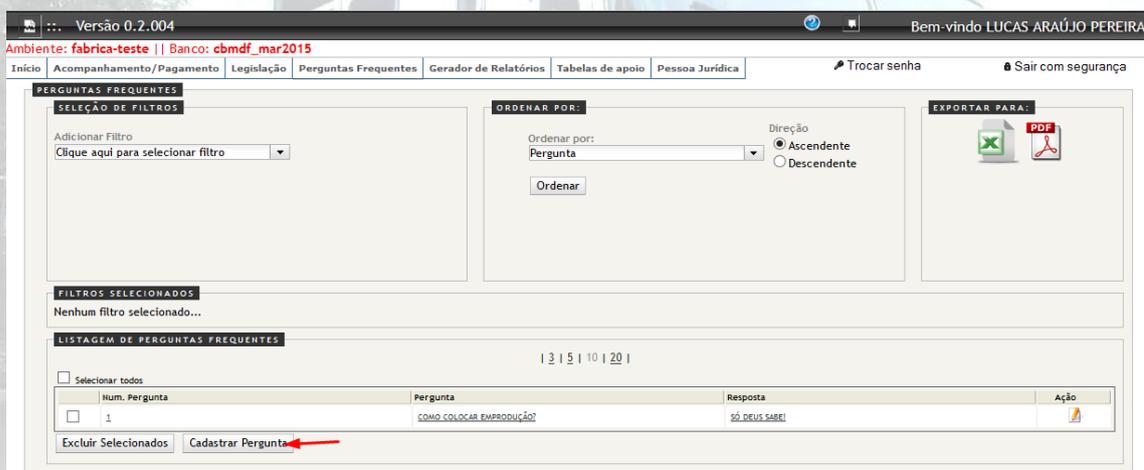


Figura 387: Cadastrar Perguntas Frequentes.

Surgirá a tela correspondente ao cadastro de “Perguntas Frequentes”, conforme indicado na figura abaixo.



Figura 388: Formulário Nova Pergunta Frequente.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem salvar a “Espécie da Comissão”.

Ao “Salvar”, a seguinte mensagem: “Pergunta Frequente cadastrada com sucesso” irá surgir na tela. Cliqueem fechar, conforme indicado na figura abaixo

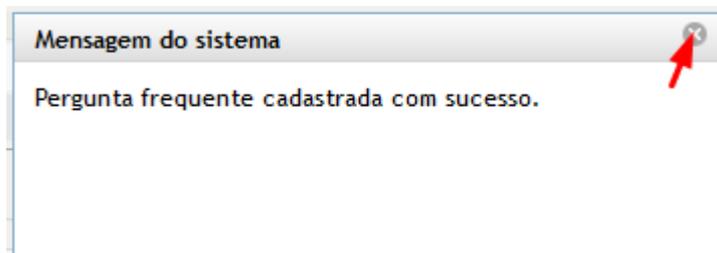


Figura 389: Mensagem – “Pergunta Frequente cadastrada com sucesso”.

## Editar Perguntas Frequentes

Clique no Ícone “Editar”, conforme indicado na figura a seguir.

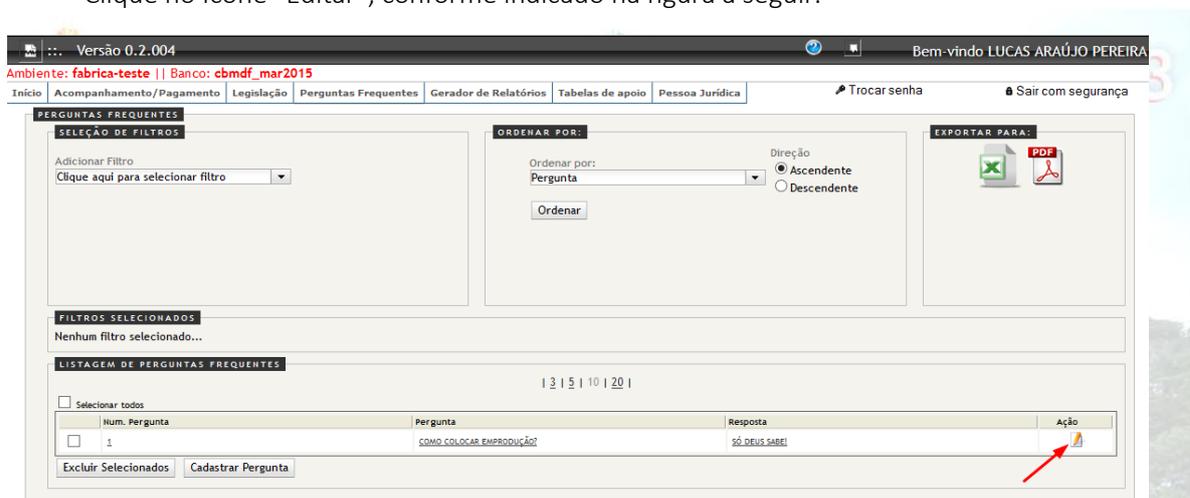


Figura 390: Editar "Pergunta Frequente".

Ao clicar no ícone “Editar”, será exibido o formulário para “Atualizar Pergunta Frequente”, conforme figura abaixo.



Figura 391: Formulário Pergunta Frequente.

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Espécie da Aquisição”.

Ao “Atualizar”, a seguinte mensagem: “Pergunta Atualizada com sucesso” irá surgir na tela. Clique em fechar, conforme indicado na figura abaixo.

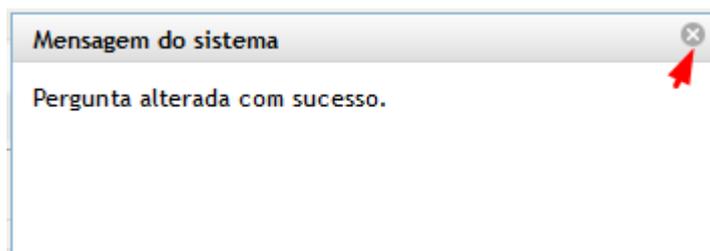


Figura 392: Mensagem Pergunta atualizada com sucesso.

## Detalhar “Espécie da Aquisição”

Escolha as Perguntas Frequentes a serem visualizadas e clique em uma das colunas indicadas: “Data” ou “Descrição” referente às Perguntas Frequentes a serem detalhadas, conforme indicado na figura a seguir.

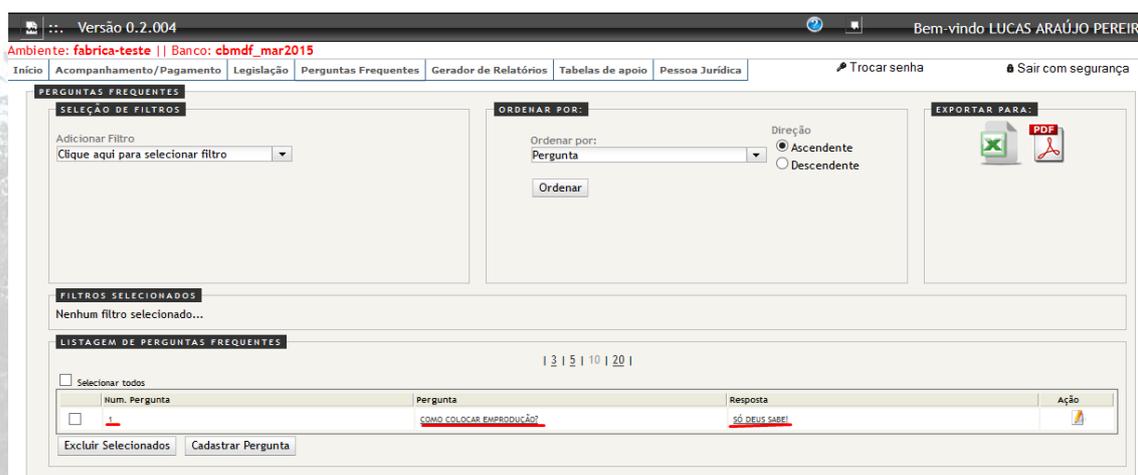


Figura 393: Detalhar Perguntas Frequentes.

Ao clicar em um dos links, surgirá a tela de “Detalhar Perguntas Frequentes”, conforme demonstrado na figura abaixo.



Figura 394: Formulário "Detalhar Perguntas Frequentes.

Botão “Voltar”: volta para a tela de lista sem atualizar a “Lista de Perguntas Frequentes”.

Botão “Editar”: disponibiliza a tela para a edição do registro que esta sendo detalhado.

## Excluir Perguntas Frequentes

Para excluir uma “Pergunta Frequente”, selecione uma ou mais aquisições que deseja excluir e, em seguida, clique no botão “Excluir Selecionados”, conforme indicado na figura abaixo.

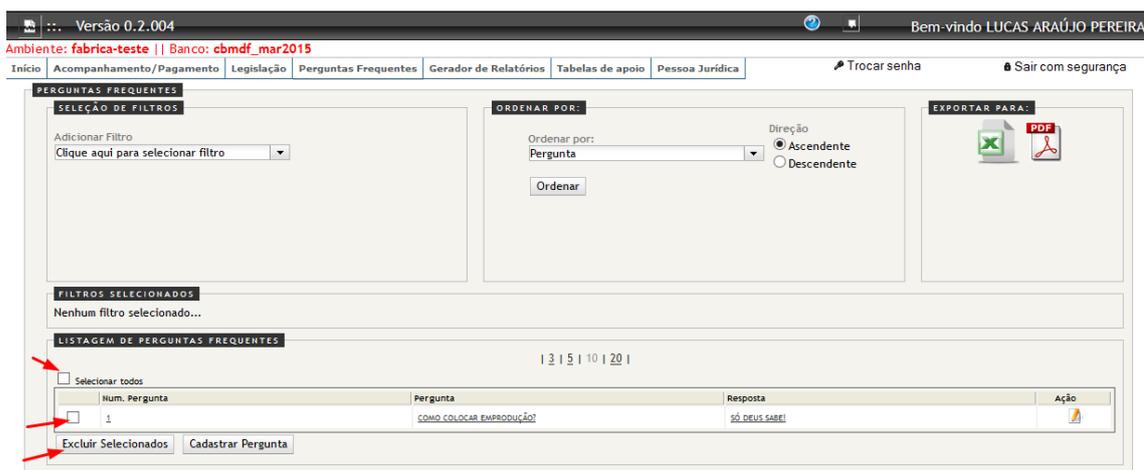


Figura 395: Excluir Perguntas Frequentes

Irá surgir na janela a seguinte mensagem: “Deseja excluir a(s) Pergunta(s) Frequente(s)?”

Para voltar, clique no botão “Cancelar”.

Para excluir, clique no botão “OK”.

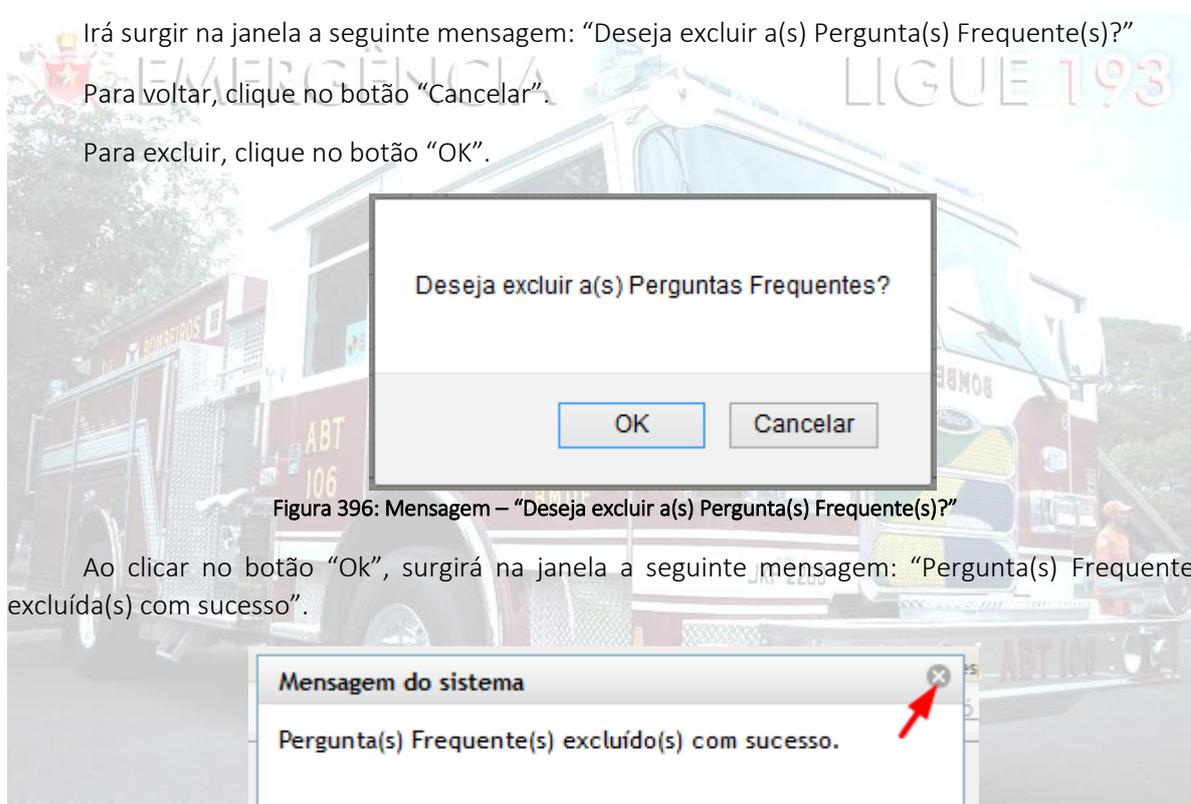


Figura 396: Mensagem – “Deseja excluir a(s) Pergunta(s) Frequente(s)?”

Ao clicar no botão “Ok”, surgirá na janela a seguinte mensagem: “Pergunta(s) Frequente(s) excluída(s) com sucesso”.

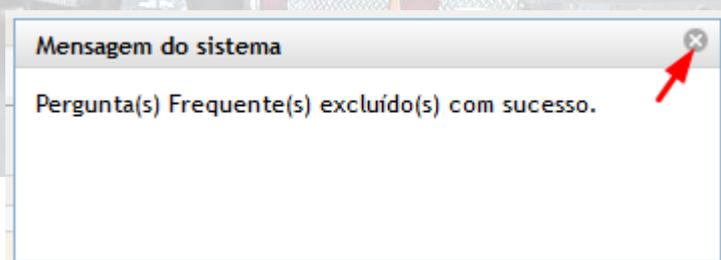


Figura 397: Mensagem Pergunta(s) Frequente(s) excluída(s) com sucesso.

## Listar Aquisição Transparência

Após acessar o site do CBMDF, acesse a aba descrita como “Listar aquisição”. Irá surgir a tela com a lista das aquisições com seus respectivos valores e beneficiadas, como mostra a figura abaixo.

LISTAR AQUISIÇÃO LISTAR CONVÊNIO

**AQUISIÇÃO**

SELEÇÃO DE FILTROS  
Adicionar Filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

ORDENAR POR  
Ordemar por: Número da Aquisicao  
Direção:  Ascendente  Descendente  
Ordenar

EXPORTAR PARA  
Excel PDF

FILTROS SELECIONADOS  
Nenhum filtro selecionado.

RELACIONAMENTO DE AQUISIÇÃO  
Exibindo de 1 até 10 de um total de 266 resultados.

[Primeira -Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Próximo: Última]

Nº Aquisição	Nº Convênio	Nº Empenho	Nº Processo	CNPJ	Contratada	Valor do Contrato	Data Emissão	Fin da Vigência	Beneficiários	Estado	Ação
00279		54120541253	907.054.121/2016	38064085000144	BRASIMPEI REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	1500.00		13/10/2016	COGER	EM EXECUÇÃO	
00273			053.001.286/2012	10853107000136	SK - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA	1000.00			DISAU: ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00272			053.001.286/2012	37132144000191	PSICOLINCA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	1000.00			DISAU	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00271			053.002.255/2012	0316504000115	CLINISER CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA	1000.00			CEASB	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00270			053.001.128/2012	72393742000189	ING ISRAEL CLINICA DE PSICOLOGIA	1000.00			DISAU: ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00269			053.001.187/2012	08542650000127	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	1000.00			DISAU: ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00268			053.001.844/2012	0541904000149	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO DE BRASÍLIA S/S	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00267			053.006.371/2012	08123490000194	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR/COGNITIVA LTDA	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00266			053.001.869/2013	36767721000179	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00265			053.000.728/2012	11646707000173	ABDM	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

Figura 398: Lista da Aquisição Transparência

### Pesquisar Publicação da Aquisição Transparência

Para fazer uma pesquisa de aquisição transparência, selecione no campo “Seleção de Filtros”. Em seguida, preencha os campos de acordo com sua busca, e o sistema mostrará uma lista semelhante logo abaixo.

... Versão 0.2.017 Bem-vindo LUCAS ARAÚJO PEREIRA

Ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_20160321

Início Acompanhamento/Pagamento Legislação Tabelas de apoio Perguntas Frequentes Gerador de Relatórios Pessoa Jurídica Trocar senha Sair com segurança

LISTAR AQUISIÇÃO LISTAR CONVÊNIO

**AQUISIÇÃO**

SELEÇÃO DE FILTROS  
Clique aqui para selecionar filtro  
Clique aqui para selecionar filtro

ORDENAR POR  
Ordemar por: Número da Aquisicao  
Direção:  Ascendente  Descendente  
Ordenar

EXPORTAR PARA  
Excel PDF

FILTROS SELECIONADOS  
Nenhum filtro selecionado.

RELACIONAMENTO DE AQUISIÇÃO  
Exibindo de 1 até 10 de um total de 266 resultados.

[Primeira -Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Próximo: Última]

Nº Aquisição	Nº Convênio	Nº Empenho	Nº Processo	CNPJ	Contratada	Valor do Contrato	Data Emissão	Fin da Vigência	Beneficiários	Estado	Ação
00279		54120541253	907.054.121/2016	38064085000144	BRASIMPEI REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	1500.00		13/10/2016	COGER	EM EXECUÇÃO	
00273			053.001.286/2012	10853107000136	SK - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA	1000.00			DISAU: ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00272			053.001.286/2012	37132144000191	PSICOLINCA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	1000.00			DISAU	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00271			053.002.255/2012	0316504000115	CLINISER CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA	1000.00			CEASB	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00270			053.001.128/2012	72393742000189	ING ISRAEL CLINICA DE PSICOLOGIA	1000.00			DISAU: ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00269			053.001.187/2012	08542650000127	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	1000.00			DISAU: ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00268			053.001.844/2012	0541904000149	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO DE BRASÍLIA S/S	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00267			053.006.371/2012	08123490000194	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR/COGNITIVA LTDA	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00266			053.001.869/2013	36767721000179	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00265			053.000.728/2012	11646707000173	ABDM	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBMDF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

Figura 399: Seleção de Filtros

Selecione os dados que deseja pesquisar e, em seguida, adicione o filtro que deseja pesquisar:

... Versão 0.2.017 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_20160321

Inicio Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Tabelas de apoio | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

LISTAR AQUISIÇÃO LISTAR CONVÊNIO

**Adicionar Filtro**

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro

Número da Aquisição

Adicionar Filtro

ORDENAR POR

Ordenar por: Número da Aquisição

Direção

Ascendente

Descendente

Exportar Para: Excel PDF

FILTROS SELECIONADOS

Nenhum filtro selecionado.

RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO

Exibindo de 1 até 10 de um total de 266 resultados.

[1] [2] [3] [10] [20]

[Primeiro] [Anterior] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [Próximo] [Último]

Nº Aquisição	Nº Contrato	Nº Empenho	Nº Processo	CNPJ	Conteúdo	Valor do Contrato	Data Emissão	Fin da Vigência	Beneficiários	Estado	Ação
00279		5420454233	987.654.321-2016	380408000144	BRASHIPS REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	1000.00		13/10/2016	COGER	EM EXECUÇÃO	
00273		053.001.238-2012	10853107000136	SK - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA	PSICOLOGIA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	1000.00			DSAU: ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00272		053.001.238-2012	37123140000191	PSICOLOGIA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	PSICOLOGIA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	1000.00			DSAU	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00271		053.002.235-2012	03185040000115	CLINISER CLINICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA	CLINISER CLINICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA	1000.00			CEABH	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00270		053.001.138-2012	72397403000189	MG ERABEL CLINICA DE PSICOLOGIA	MG ERABEL CLINICA DE PSICOLOGIA	1000.00			DSAU: ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00269		053.001.287-2012	0834380000127	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	1000.00			DSAU: ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00268		053.001.844-2012	0541904000149	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO DE BRASILLIAS	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO DE BRASILLIAS	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00267		053.000.571-2013	09123470000104	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR COGNITIVA LTDA	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR COGNITIVA LTDA	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00266		053.001.889-2013	36767210000179	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00265		053.000.728-2012	11646707000173	ARSA	ARSA	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

Figura 400: Adicionar Filtro

Obs. ★ Campos de preenchimento obrigatório.

## Ordenar Publicação da Aquisição Transparência

Para fazer uma ordenação de aquisição transparência, selecione no campo "Ordenar Por" o campo que deseja ordenar. Em seguida, a selecione a direção ("Ascendente" ou "Descendente"), e, para finalizar, selecione o botão "Ordenar".

... Versão 0.2.017 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PEREIRA

ambiente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_20160321

Inicio Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Tabelas de apoio | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

LISTAR AQUISIÇÃO LISTAR CONVÊNIO

**Ordenar por:**

SELEÇÃO DE FILTROS

Adicionar Filtro

Número da Aquisição

Adicionar Filtro

ORDENAR POR

Ordenar por: Número da Aquisição

Direção

Ascendente

Descendente

Exportar Para: Excel PDF

FILTROS SELECIONADOS

Nenhum filtro selecionado.

RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO

Exibindo de 1 até 10 de um total de 266 resultados.

[1] [2] [3] [10] [20]

[Primeiro] [Anterior] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [Próximo] [Último]

Nº Aquisição	Nº Contrato	Nº Empenho	Nº Processo	CNPJ	Conteúdo	Valor do Contrato	Data Emissão	Fin da Vigência	Beneficiários	Estado	Ação
00279		5420454233	987.654.321-2016	380408000144	BRASHIPS REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	1000.00		13/10/2016	COGER	EM EXECUÇÃO	
00273		053.001.238-2012	10853107000136	SK - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA	PSICOLOGIA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	1000.00			DSAU: ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00272		053.001.238-2012	37123140000191	PSICOLOGIA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	PSICOLOGIA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	1000.00			DSAU	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00271		053.002.235-2012	03185040000115	CLINISER CLINICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA	CLINISER CLINICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA	1000.00			CEABH	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00270		053.001.138-2012	72397403000189	MG ERABEL CLINICA DE PSICOLOGIA	MG ERABEL CLINICA DE PSICOLOGIA	1000.00			DSAU: ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00269		053.001.287-2012	0834380000127	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME	1000.00			DSAU: ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00268		053.001.844-2012	0541904000149	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO DE BRASILLIAS	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLOGICO DE BRASILLIAS	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00267		053.000.571-2013	09123470000104	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR COGNITIVA LTDA	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR COGNITIVA LTDA	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00266		053.001.889-2013	36767210000179	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00265		053.000.728-2012	11646707000173	ARSA	ARSA	1000.00			ESTRUTURA NOVA - CBIOF	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

Figura 401: Ordenar Por

## Exportar

Cliqueno ícone "Exportar para Excel" para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone "Exportar para PDF" para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.017 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PER

iente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_20160321

io Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Tabelas de apoio | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

**LISTAR AQUISIÇÃO** | LISTAR CONVÊNIO

**AQUISIÇÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Número da Aquisição

Número da Aquisição

Adicionar Filtro

**ORDENAR POR**

Ordemar por: Número da Aquisição

Direção

Ascendente

Descendente

Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

EXPORTAR PARA

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado.

**RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 266 resultados.

[ 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 ] Próximo: Último

Nº Aquisição	Nº Contrato	Nº Empenho	Nº Processo	CNPJ	Conteúdo	Valor do Contrato	Data Emissão	Fim da Vigência	Beneficiada	Estado	Ação
00279		5422424233	197.454.321/2014	3804480000144	BRASIMEX REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	1500,00		15/10/2016	COGR	EM EXECUÇÃO	
00279		053.051.388/2012	1089107000136	SK - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA		1000,00			DSAU; ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00272		053.051.388/2012	3712014400091	PSICOLINCA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA		1000,00			DSAU	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00271		053.052.298/2012	0318540000115	CLÍNEXER CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA		1000,00			CEABA	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00279		053.051.128/2012	7239374000039	HIG ERABEL CLINICA DE PSICOLOGIA		1000,00			DSAU; ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00249		053.051.387/2012	0834260000127	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME		1000,00			DSAU; ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00248		053.051.844/2012	0341904000149	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO DE BRASÍLIA SS		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00247		053.050.971/2012	08212847000104	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR: COGNITIVA LTDA		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00246		053.051.869/2012	3676721000179	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00248		053.050.728/2012	11646787000173	ARDA		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

Figura 402: Exportar para:

**EMERGÊNCIA** **LIGUE 193**

Resumo da Aquisição

Clique no ícone "Resumo", conforme indicado na figura a seguir.

... Versão 0.2.017 Bem-vindo LUCAS ARAUJO PER

iente: fabrica-teste | Banco: cbmdf\_20160321

io Acompanhamento/Pagamento | Legislação | Tabelas de apoio | Perguntas Frequentes | Gerador de Relatórios | Pessoa Jurídica

Trocar senha | Sair com segurança

**LISTAR AQUISIÇÃO** | LISTAR CONVÊNIO

**AQUISIÇÃO**

**SELEÇÃO DE FILTROS**

Adicionar Filtro

Número da Aquisição

Número da Aquisição

Adicionar Filtro

**ORDENAR POR**

Ordemar por: Número da Aquisição

Direção

Ascendente

Descendente

Ordenar

**EXPORTAR PARA:**

EXPORTAR PARA

**FILTROS SELECIONADOS**

Nenhum filtro selecionado.

**RELAÇÃO DE AQUISIÇÃO**

Exibindo de 1 até 10 de um total de 266 resultados.

[ 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 ] Próximo: Último

Nº Aquisição	Nº Contrato	Nº Empenho	Nº Processo	CNPJ	Conteúdo	Valor do Contrato	Data Emissão	Fim da Vigência	Beneficiada	Estado	Ação
00279		5422424233	197.454.321/2014	3804480000144	BRASIMEX REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	1500,00		15/10/2016	COGR	EM EXECUÇÃO	
00279		053.051.388/2012	1089107000136	SK - PSICOLOGIA INTEGRADA LTDA		1000,00			DSAU; ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00272		053.051.388/2012	3712014400091	PSICOLINCA-CLINICA DE PSICOLOGIA, PSICOTERAPIA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA		1000,00			DSAU	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00271		053.052.298/2012	0318540000115	CLÍNEXER CLÍNICA INTEGRADA DE MEDICINA, PSICOLOGIA E PSICOPEDAGOGIA LTDA		1000,00			CEABA	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00279		053.051.128/2012	7239374000039	HIG ERABEL CLINICA DE PSICOLOGIA		1000,00			DSAU; ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00249		053.051.387/2012	0834260000127	SANITE - CLINICA MEDICA E PSICOLOGICA LTDA - ME		1000,00			DSAU; ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00248		053.051.844/2012	0341904000149	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO DE BRASÍLIA SS		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00247		053.050.971/2012	08212847000104	CLINICA DE REABILITAÇÃO INTEGRAR: COGNITIVA LTDA		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00246		053.051.869/2012	3676721000179	CENTRO DE CONVIVENCIA E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	
00248		053.050.728/2012	11646787000173	ARDA		1000,00			ESTRUTURA NOVA - CBMP	ELABORAÇÃO DA AQUISIÇÃO	

**Resumo**

Figura 403: Ação: Resumo

Irá surgir na janela uma PopUp intitulada por "Resumo da Aquisição", dnde mostrará os campos de: Cadastro, Publicações, Executor, Garantia, Termo do Aditivo, Apostila, Anexo, Empenho e Relatório de Acompanhamento, conforme indicado na figura a seguir.

**RESUMO DA AQUISIÇÃO**

**CADASTRO**

Nr. da Aquisição: 00279      Tipo: Compras  
 Nr. do Contrato:      Espécie: COMPRAS  
 Nr. do Processo: 987.654.321/2016  
 CNPJ: 38.064.085/0001-44      Empresa: BRASIMPEX REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA  
 Valor inicial: R\$ 1.500,00      Valor final: R\$ 1.500,00  
 Procedimento Licitatório: Inexigibilidade      Data da Assinatura:  
 Início de Vigência: 13/04/2016      Fim de Vigência: 13/10/2016  
 Objeto: rweqqwe

**PUBLICAÇÕES**

**EXECUTOR**

Tipo:  
 Data Início de Vigência:  
 Data Fim de Vigência:

Função	Slape	Posto/Graduação	Nome	Telefone	Email
PRESCOMISAQUISI	1568728	MAJ	LUCAS ARAÚJO PEREIRA	(61)3797-1885	LEOINFORMATICA@GMAIL.COM

**GARANTIA**

**TERMO DO ADITIVO**

**APOSTILA**

Número da Apostila	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Prazo	Prazo Atualizado	
-	-	-					-

**ANEXO**

Nenhum anexo cadastrado.

**EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data de Emissão	Data de Entrega de NE	Valor da Nota
ORIGINAL	5432NE543253	13/04/2016		550.355,22

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data de criação	Responsável	Ação
13/04/2016		
04/08/2016		

Figura 404: Resumo da Aquisição

### Download do Anexo do Resumo da Aquisição Transparência

Clique no ícone de “Anexo” no campo de “Anexo”, como demonstrado na imagem abaixo. Ao selecionar tais opções, o sistema iniciará o download do arquivo imediatamente.

**RESUMO DA AQUISIÇÃO**

**CADASTRO**

Nr. da Aquisição: 00273      Tipo: Serviços  
 Nr. do Contrato:      Espécie: Credenciamento para saúde  
 Nr. do Processo: 053.001.286/2012  
 CNPJ: 10.853.107/0001-36      Empresa: SK - psicologia integrada LTDA  
 Valor inicial: R\$ 1.000,00      Valor final: R\$ 1.000,00  
 Procedimento Licitatório: Inexigibilidade      Data da Assinatura:  
 Início de Vigência:      Fim de Vigência:  
 Objeto: PARA PROCEDIMENTOS DE ACORDO COM OS CÓDIGOS CONSTANTES NAS TABELAS ADOTADAS PELO CBMDF

**PUBLICAÇÕES**

**EXECUTOR**

Tipo:  
 Data Início de Vigência:  
 Data Fim de Vigência:

**GARANTIA**

**TERMO DO ADITIVO**

**APOSTILA**

Número da Apostila	Data da Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Prazo	Prazo Atualizado	
1421	11/08/2016	ASDF					-

**ANEXO**

Anexo	Nome	Descrição	Descrição	Tipo	Data	Visibilidade	Responsável pelo anexo
	AEDP_SEI	AEDFA	AEDFA	ADITIVO	08/08/2016	NÃO RESTRITO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA
	35968_PHOTO_MANIPULATI	TESTE	TESTE	PROPOSTA DA EMPRESA	08/08/2016	NÃO RESTRITO	LUCAS ARAÚJO PEREIRA

**EMPENHO**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

**Clique no ícone para download**

Figura 405: Download do Anexo

### Imprimir Relatório de Acompanhamento da Aquisição

Clique no ícone de Ação “Relatório de Acompanhamento da Aquisição” no campo de “Relatório de Acompanhamento”, como demonstrado na imagem abaixo. Ao selecionar tais opções, o sistema iniciará o download do arquivo imediatamente.

**RESUMO DA AQUISIÇÃO**

**CADASTRO**

Nr. da Aquisição: 00273      Tipo: Serviços  
 Nr. do Contrato:                      Espécie: Credenciamento para saúde  
 Nr. do Processo: 053.001.286/2012  
 CNPJ: 10.853.107/0001-36      Empresa: SK - psicologia integrada LTDA  
 Valor inicial: R\$ 1.000,00      Valor final: R\$ 1.000,00  
 Procedimento Licitatório: Inexigibilidade      Data da Assinatura:  
 Início de Vigência:                      Fim de Vigência:  
 Objeto: PARA PROCEDIMENTOS DE ACORDO COM OS CÓDIGOS CONSTANTES NAS TABELAS ADOTADAS PELO CBMDF

**PUBLICAÇÕES**

**EXECUTOR**

Tipo:  
 Data Início de Vigência:  
 Data Fim de Vigência:

**GARANTIA**

**TERMO DO ADITIVO**

**APOSTILA**

Número da Apostila	Data da Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Prazo	Prazo Atualizado	
-	-	-					-

**ANEXO**

Nenhum anexo cadastrado.

**EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data de Emissão	Data da Entrega da NE	Valor da Nota
ORIGINAL	5432NE543253	13/04/2016		550.355,22

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data da criação	Responsável	Ação
13/04/2016		
04/08/2016		

**Clique no ícone para download**

Figura 406: Download do Relatório de Acompanhamento

## Listar Convênio Transparência

Após acessar o site do CBMDF, acesse a aba descrita como “Pesquisar Convênio”. Irá surgir a tela com a lista dos convênios no campo “Relação de Convênio” com seus respectivos valores e beneficiadas, bem como outros itens descritos, como mostra a figura abaixo.

**PERQUISAR AQUISIÇÃO**    **PERQUISAR CONVÊNIO**

**CONVÊNIO**

**SELECÇÃO DE FILTROS**  
 Adicionar Filtro  
 Clique aqui para selecionar filtro

**ORDENAR POR**  
 Ordenar por: Número do Termo de Convênio  
 Direção:  Ascendente  Descendente  
 Ordenar

**EXPORTAR PARA**

**FILTROS SELECIONADOS**  
 Nenhum filtro selecionado.

**RELACÃO DE CONVÊNIO**

Nº Termo	Typo	Nº Processo	CNPJ	Contratada	Valor Inicial	Início de Vigência	Fim de Vigência	Beneficiada	Estado	Ação
00001-2016	CONCESSÃO DE USO	053.000.433-2016	052979902-01	TRAO BURET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.216,00	13-04-2016	13-04-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	Em Execução	
	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	053.000.433-2016	0580237900176	AGENCIAMENTO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$50,00	10-04-2016	18-04-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

**Listagem dos Convênios**

Figura 407: Lista da Convênio Transparência

## Pesquisar Publicação da Convênio Transparência

Para fazer uma pesquisa de Convênio transparência, selecione no campo “Seleção de Filtros”. Em seguida, preencha os campos de acordo com sua busca, e o sistema mostrará uma lista semelhante logo abaixo.

Nº Processo	CPF	Contratada	Valor Inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiário	Estado	Ação
093.000.433-2015	0282199000101	THAO SUPLET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.210,00	13-04-2015	13-04-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	EM EXECUÇÃO	
093.000.433-2015	0282199000104	AGHED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$35,33	10-06-2016	18-06-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

Figura 408: Seleção de Filtros

Selecione os dados que deseja pesquisar e, em seguida, adicione o filtro que deseja pesquisar.

Nº Termo	Tipo	Nº Processo	CPF	Contratada	Valor Inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiário	Estado	Ação
09001-2015	CONCESSÃO DE USO	093.000.433-2015	0282199000101	THAO SUPLET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.210,00	13-04-2015	13-04-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	EM EXECUÇÃO	
	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	093.000.433-2015	0282199000104	AGHED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$35,33	10-06-2016	18-06-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

Figura 409: Adicionar Filtro

Obs. \* Campos de preenchimento obrigatório.

## Ordenar Publicação do Convênio Transparência

Para fazer uma ordenação de convênio transparência, selecione no campo “Ordenar Por” o campo que deseja ordenar. Em seguida, selecione a direção (“Ascendente” ou “Descendente”) e, para finalizar, selecione o botão “Ordenar”.

Nº Termo	Tipo	Nº Processo	CPF	Contratada	Valor Inicial	Início da Vigência	Fim da Vigência	Beneficiário	Estado	Ação
09001-2015	CONCESSÃO DE USO	093.000.433-2015	0282199000101	THAO SUPLET PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA - ME	R\$1.210,00	13-04-2015	13-04-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	EM EXECUÇÃO	
	ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	093.000.433-2015	0282199000104	AGHED COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - ME	R\$35,33	10-06-2016	18-06-2016	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	ELABORAÇÃO DO CONVÊNIO E OUTROS	

Figura 410: Ordenar Por

## Exportar

Clique no ícone “Exportar para Excel” para exportar a lista para um arquivo Excel, ou no ícone “Exportar para PDF” para exportar a lista para um arquivo PDF, conforme indicado na figura a seguir.



Figura 411: Exportar para:



Figura 412: Ação: Resumo do Convênio

Irá surgir na janela uma PopUp intitulada por “Resumo do Convênio ou Outros”, onde mostrará os campos de: Cadastro, Publicações, Executores, Termo do Aditivo, Apostila, Anexo, Empenho e Relatório de Acompanhamento, conforme indicado na figura a seguir.

**RESUMO DO CONVÊNIO OU OUTROS**

**CADASTRO**

Nr. do Convênio ou Outros: 00002  
 Valor Inicial: R\$1.210,00  
 CNPJ: 05.299.799/0001-01

Nr. do Processo: 053.000.633/2015  
 Valor Final: R\$1.210,00  
 Contratada: TIMO BUFFET  
 PRESTADORA DE SERVICOS LTDA - ME

Nr. do Termo: 00001/2015

Objeto: A concessão de uso de bens públicos, em caráter precário, com área edificada na unidade do Corpo de Bombeiros Militar do DF, localizada na Academia de Bombeiro Militar, com a finalidade de específica de exploração comercial.

Início da Vigência: 13/04/2015  
 Data da Assinatura:  
 Fim da Vigência: 13/04/2016

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Documento	Número	Ano	Mês	Observação
PUBLICAÇÃO	NB - EXECUTOR	BG-110	2015	JUNHO	
PUBLICAÇÃO	EXTRATO - TERMO	DODF-3-81	2015	ABRIL	

**EXECUTORES**

Tipo: Comissão Executora  
 Data Início de Vigência: 08/12/2015  
 Data Fim de Vigência:

Função	SIAPÉ	Posto/Graduação	Nome	Telefone	Email
MEMBCOMISAQUISI	1402420	ST	PAULO EMANUEL MARQUES SILVA		PAULOEMANUELM@GMAIL.COM
PRESCOMISAQUISI	1402515	ST	ARISTIDES CAMPOS BRAGA	61-99339353	ARISTIDES.BRAGA@CBM.DF.GOV.BR

**TERMO ADITIVO**

Nº do Termo Aditivo	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
	Valor Anterior	Valor Atualizado	Data de Início	Data de Término	

**APOSTILA**

Nº do Termo	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência	
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Data de Início	Data de Término

**ANEXO**

Anexo	Nome	Descrição	Tipo	Data	Responsável pelo Anexo

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data da Criação	Responsável	Ação

Figura 413: Resumo do Convênio

Download do Anexo do Resumo da Convênio Transparência

Clique no ícone de "Anexo" no campo de "Anexo", como demonstrado na imagem abaixo. Ao selecionar tais opções, o sistema iniciará o download do arquivo imediatamente.

**RESUMO DO CONVÊNIO OU OUTROS**

---

**CADASTRO**

Nr. do Convênio ou Outros: 00002  
 Valor Inicial: R\$1.210,00  
 CNPJ: 05.299.799/0001-01

Nr. do Processo: 053.000.633/2015  
 Valor Final: R\$1.210,00  
 Contratada: TIMO BUFFET  
 PRESTADORA DE SERVICOS LTDA - ME

Objeto: A concessão de uso de bens públicos, em caráter precário, com área edificada na unidade do Corpo de Bombeiros Militar do DF, localizada na Academia de Bombeiro Militar, com a finalidade de específica de exploração comercial.

Início da Vigência: 13/04/2015

Nr. do Termo: 00001/2015  
 Data da Assinatura:  
 Fim da Vigência: 13/04/2016

---

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Documento	Número	Ano	Mês	Observação
PUBLICAÇÃO	NB - EXECUTOR	BG-110	2015	JUNHO	
PUBLICAÇÃO	EXTRATO - TERMO	DODF-3-81	2015	ABRIL	

---

**EXECUTORES**

Tipo: Comissão Executora  
 Data Início de Vigência: 08/12/2015  
 Data Fim de Vigência:

Função	SIAPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	Email
MEMB COMISAQUISI	1402420	ST	PAULO EMANUEL MARQUES SILVA		PAULOEMANUELM@GMAIL.COM
PRES COMISAQUISI	1402515	ST	ARISTIDES CAMPOS BRAGA	61-99339353	ARISTIDES.BRAGA@CBM.DF.GOV.BR

---

**TERMO ADITIVO**

Nº do Termo Aditivo	Valor Contratual		Prazo de Vigencia		Outros
	Valor Anterior	Valor Atualizado	Data de Início	Data de Término	

---

**APOSTILA**

Nº do Termo	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência	
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Data de Início	Data de Término

**Clique no ícone para download**

---

**ANEXO**

Anexo	Nome	Descrição	Tipo	Data	Responsável pelo Anexo
	AEDEP_SEI	ASDFASDF	CONTRATO	11/08/2016	LUCAS ARAÚJO PEREIRA

---

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data da Criação	Responsável	Ação

Figura 414: Download do Anexo

Imprimir Relatório de Acompanhamento da Convênio

Clique no ícone de Ação "Relatório de Acompanhamento da Convênio" no campo de "Relatório de Acompanhamento", como demonstrado na imagem abaixo. Ao selecionar tais opções, o sistema iniciará o download do arquivo imediatamente.

**RESUMO DO CONVÊNIO OU OUTROS**

**CADASTRO**

Nr. do Convênio ou Outros: 00002  
 Valor Inicial: R\$1.210,00  
 CNPJ: 05.299.799/0001-01

Nr. do Processo: 053.000.633/2015  
 Valor Final: R\$1.210,00  
 Contratada: TIMO BUFFET  
 PRESTADORA DE SERVICOS LTDA - ME

Nr. do Termo: 00001/2015

Objeto: A concessão de uso de bens públicos, em caráter precário, com área edificada na unidade do Corpo de Bombeiros Militar do DF, localizada na Academia de Bombeiro Militar, com a finalidade de específica de exploração comercial.

Data da Assinatura:  
 Fim da Vigência: 13/04/2016

**PUBLICAÇÕES**

Tipo	Documento	Número	Ano	Mês	Observação
PUBLICAÇÃO	NB - EXECUTOR	BG-110	2015	JUNHO	
PUBLICAÇÃO	EXTRATO - TERMO	DODF-3-81	2015	ABRIL	

**EXECUTORES**

Tipo: Comissão Executora  
 Data Início de Vigência: 08/12/2015  
 Data Fim de Vigência:

Função	SIAPE	Posto/Graduação	Nome	Telefone	Email
MEMBCOMISAQUISI	1402420	ST	PAULO EMANUEL MARQUES SILVA		PAULOEMANUELM@GMAIL.COM
PRESCOMISAQUISI	1402515	ST	ARISTIDES CAMPOS BRAGA	61-99339353	ARISTIDES.BRAGA@CBM.DF.GOV.BR

**TERMO ADITIVO**

**APOSTILA**

Número da Apostila	Data de Assinatura	Objeto	Valor Contratual		Prazo de Vigência		Outros
			Valor Anterior	Valor Atualizado	Prazo	Prazo Atualizado	
-	-	-					-

**ANEXO**

Nenhum anexo cadastrado.

**EMPENHO**

Tipo de Empenho	Número do Empenho	Data de Emissão	Data de Entrega de NE	Valor da Nota
ORIGINAL	5432NE543253	13/04/2016		550.355,22

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO**

Data de criação	Responsável	Ação
13/04/2016		
04/08/2016		

**Clique no ícone para download**

Figura 415: Download do Relatório de Acompanhamento

## Referências bibliográficas

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. **Manual técnico de orçamento MTO**. Edição 2017. Brasília.

BARRAL, Daniel de Andrade Oliveira. **Gestão e fiscalização de contratos administrativos**. Brasília: Enap, 2016.

CBMDF. Portaria n.º 53 de 23 de outubro de 2012. **Dispõe sobre os procedimentos essenciais a serem obedecidos pelos executores de contratos no âmbito do CBMDF entre outras medidas**. Brasília, DF.

COSTA. Karina Amorim Sampaio. **Manual de gestão de contratos do STJ**. Colaboradores: Jorge Ulisses Jacoby Fernandes. Belo Horizonte: Fórum, 2011.

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos**. 5. Ed. ver. ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2013.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos** – 16ª ed. Ver., atual, e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres; DOTTI, Marinês Restelatto. **A responsabilidade dos fiscais da execução do contrato administrativo**. Fórum de Contratação e Gestão Pública – FCGP, Belo Horizonte, ano 10, n. 120, p. 926, dez. 2011.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Dispensa e inexigibilidade de licitação pública**. 4. Ed. ver. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2015.

MARTINS, Patricia Cristina Lessa Franco. **O instituto do credenciamento como forma de contratação pela Administração Pública**. Conteudo Juridico, Brasilia-DF: 22 dez. 2013. Disponível em: <<http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.46068&seo=1>>. Acesso em: 18 abr. 2017.

Imagens: <https://www.google.com.br/imghp?hl=pt-PT>