

Cadastro e Publicação de Contrato

Manual do Usuário



Sumário

Base Legal	1
Perfis de Acesso	2
Perguntas Frequentes	3
Cadastrar Contrato	5
Resenha	15
Dados da Publicação	19
Informações	22

O Governo do Distrito Federal, por meio do Decreto nº 37.729, de 26 de outubro de 2016, instituiu o Programa de Gestão de Compras Governamentais (ComprasDF), que caracteriza um conjunto de ações para trazer maior agilidade, eficiência, transparência e economia às aquisições e contratações governamentais, melhorando a qualidade do gasto público através da modernização do ciclo de compras.

Dentre as ações do Programa, surgiu o e-ContratosDF, implementado por meio da Portaria nº 314, de 06 de julho de 2018 e instituído pelo Decreto nº 39.211, de 5 de julho de 2018.

Por contar com várias fases do ciclo de compras, incluindo a celebração, gestão de garantias, fiscalização e encerramento, o e-ContratosDF possui hoje 7 perfis de acessos:

- **Analista de Formalização:** perfil responsável pelo cadastro e administração dos contratos;
- **Gestor Orçamentário e Financeiro:** acesso gerencial, consultivo;
- **Gestor do Contrato:** perfil designado como titular da fiscalização contratual ou presidente de comissão de fiscalização (comissão executora). Responsável pela emissão de Ordem de Serviço/Entrega e pelo Encerramento;
- **Fiscal do Contrato:** perfil designado aos fiscais técnico, administrativo, requisitante ou setorial. Responsável pela emissão de Ordem de Serviço/Entrega e Encerramento;
- **Assessor:** responsável pela atualização dos gestores e fiscais no âmbito da área demandante e pela emissão de Ordem de Serviço/Entrega e Encerramento quando o gestor/fiscal restarem impedidos de realizar os lançamentos no sistema;
- **Órgão de Controle:** perfil de acesso gerencial e consultivo atribuído aos órgãos de controle do Distrito Federal necessário para auditoria e controle.
- **Consulta:** acesso consultivo.

Em respeito ao
Princípio da
Segregação de
Funções, recomenda-
se a atribuição de
apenas um perfil para
cada servidor.



Como faço para ter acesso ao sistema e-Contratos?

Para as solicitações de cadastro, alteração ou exclusão de usuário será necessário o preenchimento do “Formulário de Solicitação Cadastro Sistema E-Contratos”. Após preenchido e assinado (pelo usuário e chefia imediata ou titular do órgão), o formulário deve ser remetido à Diretoria de Monitoramento do e-Contratos (SEPLAD/SCG/COPLAM/DIMEC).

Após envio do processo, o usuário solicitará acesso ao sistema por meio do Portal de Serviços, inserindo o mesmo login e senha utilizado para acessar o SEI-GDF.

Caso o órgão precise realizar o cadastro de mais de um servidor, todos os formulários poderão ser remetidos um único processo.

Estou com dificuldades no sistema, tem algum canal de suporte?

Sim. O suporte ao usuário está disponível por meio do endereço <http://hesk.gdfnet.df.gov.br/comprasdf/>, onde é possível tirar dúvidas, sugerir melhorias e consultar toda a legislação pertinente ao sistema e à fiscalização de contratos e congêneres.

Além do Hesk, estamos disponíveis também no 3313-8454.

No e-ContratosDF, os instrumentos possuem a informação de “Situação”. O que isso significa?

O e-ContratosDF possui vários estágios em seu processo, desde o cadastro até a fase de encerramento. A situação, serve para mostrar ao usuário o estágio em que se encontra o registro do instrumento no momento da consulta. Se está cadastrado, publicado, em execução, se o contrato foi sub-rogado a uma nova Unidade Gestora ou se já se encontra quitado.

São Situações: Cadastrado, Publicado, Em Execução, Rescindido, Suspenso, Sub-rogado e Quitado.

A situação do contrato "Publicado", significa dizer que as informações foram enviadas ao DODF automaticamente?

Não. A situação "Publicado" sinaliza apenas que o contrato em questão já teve seu extrato publicado no Diário Oficial e que os dados dessa publicação foram registrados no e-ContratosDF por meio da funcionalidade "Dados de publicação".

Logo, o e-ContratosDF não realiza o envio automático de informações para o DODF, devendo esta etapa ser feita pelo órgão como já faz atualmente.

Já no momento da resenha, etapa opcional, o e-ContratosDF dispõe de uma ferramenta que gera automaticamente uma sugestão de texto para a resenha da publicação já com todos os dados necessários ao extrato, conforme estabelece o disposto no art. 33 da Lei nº 32.598/2010.

Preciso cadastrar o contrato e todos os aditivos/apostilamentos?

Sim. Conforme Decreto nº 40.447/2020, a utilização do Sistema e-ContratosDF é obrigatória a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, devendo cadastrar seus contratos, bem como os respectivos termos aditivos e apostilamentos.

Outro fator determinante para uso do sistema é o fato de que as liquidações de pagamento no sistema SIGGO estão condicionadas ao prévio cadastro do contrato no Sistema e-ContratosDF.

Se eu não cadastrar o contrato, o que pode acontecer?

Caso o contrato não tenha sido previamente cadastrado no Sistema e-ContratosDF seu pagamento será bloqueado no Sistema SIGGo até que o órgão regularize a situação do contrato.

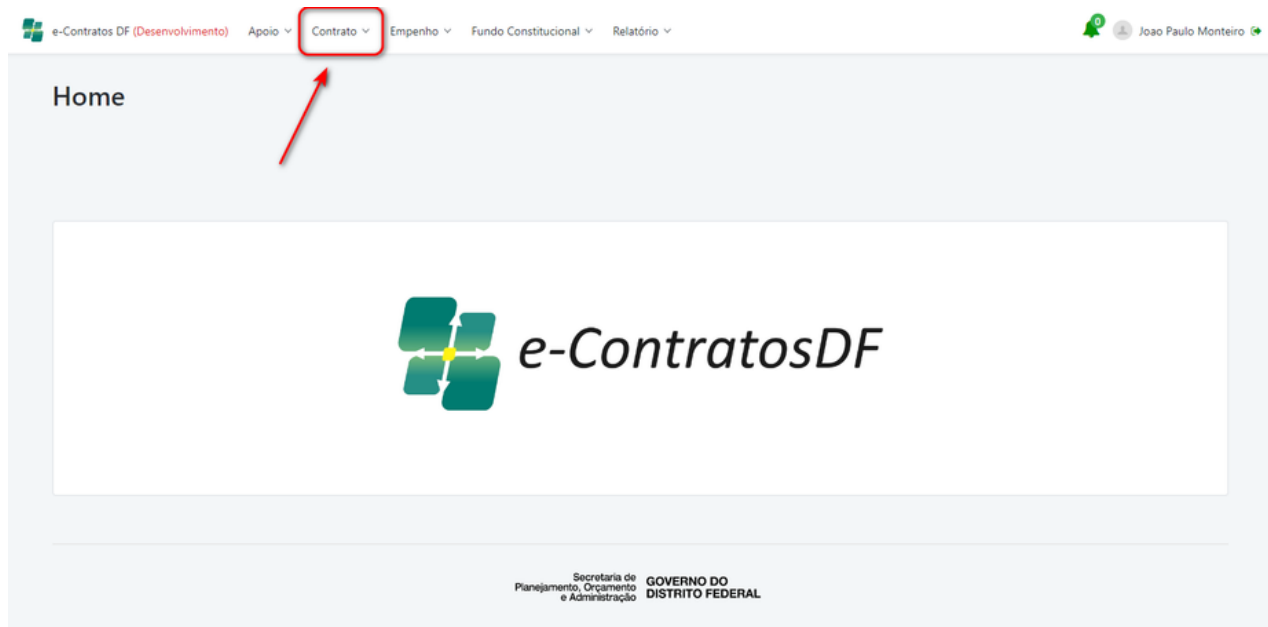
Ao tentar cadastrar o contrato, o sistema informa que não foram localizados os empenhos, como devo proceder?

Caso o sistema apresente a mensagem de que "não foram localizados os empenhos para o contrato", o órgão deve consultar o sistema SIGGo de maneira a certificar-se que o contrato foi corretamente vinculado ao seu empenho de origem, verificando se o número do contrato consta registrado na tela de especificações do empenho. Se o contrato está corretamente especificado no empenho e a mensagem persiste, entre em contato com a equipe de suporte para verificação.

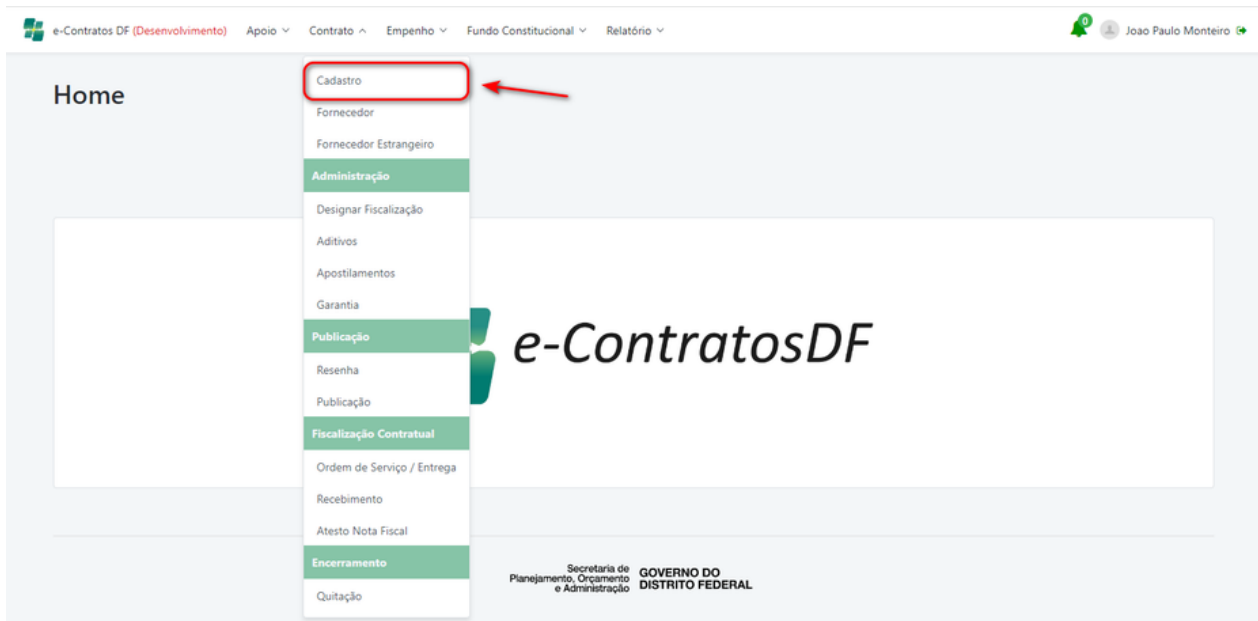
Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

O cadastro de contratos é realizado por usuários que possuem o perfil de Analista de Formalização. Para iniciar o cadastro, clique na guia "Contrato".



Nas opções do menu, clicar sobre "Cadastro".



Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Será aberta uma página com o filtro de pesquisa padrão do e-ContratosDF. No canto superior direito da tela, o usuário deverá clicar sobre o botão "Cadastrar".

A captura de tela mostra a interface do sistema para cadastrar um contrato. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Home > Cadastro > Contrato". Abaixo, o título "Contrato" é exibido. No canto superior direito, um botão verde com o texto "+ Novo Contrato" está destacado por um retângulo vermelho com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do título, há uma seção "Filtros de Pesquisa" com vários campos de entrada e seletores. Os campos incluem: "Número Contrato:" (com o placeholder "Digite o número do contrato"), "Ano:" (com o placeholder "Digite o ano vigente do contrato"), "Objeto:" (com o placeholder "Digite a descrição do contrato"), "Finalidade:" (com uma lista suspensa "Selecione..."), "Fornecedor:" (com o placeholder "Informe o nome do Fornecedor" e um ícone de lupa), "Unidade Gestora:" (com o placeholder "Informe o nome da unidade gestora" e um ícone de lupa), "Processo Administrativo:" (com o valor "00000-00000000/0000-00"), "Situação:" (com uma lista suspensa "Selecione..."), "Tipo de Contrato:" (com uma lista suspensa "Selecione..."), "Regime Execução:" (com uma lista suspensa "Selecione..."), "Gestor:" (com o placeholder "Informe o nome do gestor" e um ícone de lupa), e "Fiscal:" (com o placeholder "Informe o nome do fiscal" e um ícone de lupa). No final da seção de filtros, há dois botões: "Pesquisar" (verde com um ícone de lupa) e "Limpar Filtros" (verde com um ícone de limpa).

Ao clicar em "Cadastrar" o sistema abrirá uma nova tela:

A) Informe o número de contrato SIGGo.

B) Informado o número de contrato SIGGo, clique em "Pesquisar".

A captura de tela mostra a interface do sistema para cadastrar um novo contrato. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Home > Cadastro > Contrato > Novo Contrato". Abaixo, o título "Novo Contrato" é exibido. No canto superior direito, há um botão "Cancelar" com um ícone de fechar. Abaixo do título, há um campo de entrada para o "Número do Contrato:" (com um ícone de lupa e um asterisco indicando obrigatoriedade). O campo e o botão de pesquisa "Pesquisar" (verde com um ícone de lupa) são destacados por um retângulo vermelho. O botão "Pesquisar" também possui uma letra "B" no canto superior direito.

Neste momento o sistema importará informações do contrato previamente cadastradas no SIGGo, apresentando-as numa nova tela. Essa nova tela é composta por 6 abas: Inf. Gerais, Datas e Valores, Fornecedores, Inf. Orçamentárias, Fiscalização e Certidão Negativa. Cada uma das abas traz campos que foram preenchidos automaticamente e outros campos a serem preenchidos pelo operador responsável pelo cadastro do contrato (imagem na próxima tela).

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

[Cancelar](#)

1

2

3

4

5

6

Informações Gerais Datas e Valores Fornecedores Informações Orçamentárias Fiscalização Certidão Negativa

Informações Gerais nº 28928/2013

Número do Contrato: **28928**

Unidade Gestora: **440101 - SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA**

Processo Administrativo:

Ano do Contrato:

Digitalização Contrato*:

A integração existente entre e-ContratosDF e SIGGo garante a segurança das informações, evita redundância dos dados e retrabalho por parte dos usuários. Na aba "Inf. Gerais" poderão ser checadas as informações trazidas do SIGGo e preenchidas as informações faltantes:

- Número do contrato;
- Unidade Gestora;
- Ano do Contrato;
- Processo Administrativo;
- Objeto;
- Tipo de Contrato;
- Finalidade;
- Regime de Execução;
- Data de assinatura;
- Percentual de Garantia (relativa à execução do contrato);
- Se possui ou não Garantia On-site (garantia do produto);
- Forma de Aquisição (se tratando de "Licitação" o usuário deverá informar ainda modalidade, número e ano da licitação); e
- Índice de Reajuste.

Os campos com asterisco vermelho são obrigatórios!



Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

A) No campo "Digitalização do Contrato", o usuário deverá anexar (em .pdf) o arquivo do contrato celebrado.

B) Após inserir todas as informações, clique sobre o botão "Avançar".

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

[Cancelar](#)

1

2

3

4

5

6

Informações Gerais Datas e Valores Fornecedores Informações Orçamentárias Fiscalização Certidão Negativa

Informações Gerais nº 28928/2013

Número do Contrato: 28928

Unidade Gestora: 440101 - SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Processo Administrativo: 00000-0400000711/2013-00

Ano do Contrato: 2013

Digitalização Contrato:*

Regime de Execução: * Indireta - Empreitada por preço unitário

Legislação Aplicada: * Lei 8.666/1993

Data de Assinatura: * 31/10/2013

Índice de Reajuste: -- Selecione --

% Garantia: * 0

Possui Garantia On-site? * ☐ Sim ☒ Não

Possui Conta Vinculada? * ☐ Sim ☒ Não

Contratação Emergencial? * ☐ Sim ☒ Não

Forma de aquisição: * Selecione...

[Avançar](#)

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Na próxima aba "Data e Valores" serão exibidas duas caixas para preenchimento:
A) Valores: onde, o usuário informará o valor original (inicial) do contrato.

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013 Cancelar

1 2 3 4 5 6
Informações Gerais Datas e Valores Fornecedores Informações Orçamentárias Fiscalização Certidão Negativa

Datas e Valores nº 28928/2013

Valores

Valor Original: 180.000,00

Moeda: Real

Vigência

Prazo Indeterminado: ☒ Sim ☐ Não

Inicia a Partir de: Assinatura do contrato

Início Original de Vigência: 31/10/2013

Atenção!

B) Vigência: onde o usuário informará se o contrato é de prazo indeterminado ou não.

Se for de prazo indeterminado, selecionará no calendário a partir de quando a vigência se iniciará e em seguida informará o início original da vigência.

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013 Cancelar

1 2 3 4 5 6
Informações Gerais Datas e Valores Fornecedores Informações Orçamentárias Fiscalização Certidão Negativa

Datas e Valores nº 28928/2013

Valores

Valor Original: 180.000,00

Moeda: Real

Vigência

Prazo Indeterminado: ☒ Sim ☐ Não

Inicia a Partir de: Assinatura do contrato

Início Original de Vigência: 31/10/2013

Voltar Avançar

Se o contrato não for de prazo indeterminado, deverá informar a partir de quando se inicia a vigência, seguindo-se das informações de início original da vigência e término original da vigência, todos por meio do calendário (tela na próxima página).

Preenchidos todos os campos, o usuário continuará o cadastro, clicando sobre "Avançar".

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

[Cancelar](#)

- 1 Informações Gerais
- 2 Datas e Valores
- 3 Fornecedores
- 4 Informações Orçamentárias
- 5 Fiscalização
- 6 Certidão Negativa

Datas e Valores nº 28928/2013

Valores

Valor Original: 180.000,00

Moeda: Real

Vigência

Prazo Indeterminado: ☐ Sim ☒ Não

Inicia a Partir de: Assinatura do contrato

Início Original de Vigência: 31/10/2013

Termino Original de Vigência: 31/10/2014

[Voltar](#) [Avançar](#)

Na aba seguinte, "Fornecedores", o e-ContratosDF, por meio de integração com o SIGGo, traz as informações relacionadas à empresa contratada. Se as informações estiverem corretas, basta clicar no botão "Avançar". Se for necessário excluir o fornecedor, poderá clicar sobre o ícone de exclusão e em seguida sobre "Adicionar".

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

[Cancelar](#)

- 1 Informações Gerais
- 2 Datas e Valores
- 3 Fornecedores
- 4 Informações Orçamentárias
- 5 Fiscalização
- 6 Certidão Negativa

Fornecedor nº 28928/2013

CNPJ/CPF	Razão social/nome	Telefone	UF
00.082.024/0001-37	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DF - CAESB	(61) 3213-7174	DF

[Voltar](#) [Avançar](#)

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Na aba seguinte serão exibidas as informações orçamentárias, cujos dados também são trazidos do SIGGo, conforme tela a seguir. Confira as informações, bem como o número do empenho, valor e ordenador de despesas e então clique em "Avançar".

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 34666/2017

[Cancelar](#)

- 1 Informações Gerais
- 2 Datas e Valores
- 3 Fornecedores
- 4 Informações Orçamentárias
- 5 Fiscalização
- 6 Certidão Negativa

Empenho

Empenho	Fornecedor	CNPJ	Ordenador da Despesa	Valor (R\$)	Saldo (R\$)
2022NE00619	BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	36.770.857/0001-38	8203.339039	844.364,76	844.364,76
2023NE19464	BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	36.770.857/0001-38	8203.339039	24.241,67	24.241,67

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

Na aba “Fiscalização”, serão incluídos os gestores e fiscais do contrato. Se no momento do cadastro ainda não foram designados gestor e fiscal, basta clicar em avançar e seguir o cadastro do contrato.

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

[Cancelar](#)

- 1 Informações Gerais
- 2 Datas e Valores
- 3 Fornecedores
- 4 Informações Orçamentárias
- 5 Fiscalização
- 6 Certidão Negativa

Fiscalização do Contrato nº 28928/2013

[Designar Fiscalização](#)

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

Se a fiscalização já foi designada, então o usuário deverá clicar sobre “Designar Fiscalização” e em seguida sobre “Adicionar”.

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

[Cancelar](#)

- 1 Informações Gerais
- 2 Datas e Valores
- 3 Fornecedores
- 4 Informações Orçamentárias
- 5 Fiscalização
- 6 Certidão Negativa

Fiscalização do Contrato nº 28928/2013

[Designar Fiscalização](#)

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Ao clicar sobre “Designar Fiscalização”, o sistema exibirá uma nova tela para adição do gestor/fiscal de contrato:

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013 Cancelar

1 2 3 4 5 6

Informações Gerais Datas e Valores Fornecedores Informações Orçamentárias Fiscalização Certidão Negativa

Fiscalização do Contrato nº 28928/2013

Fiscalização

+ Adicionar

Incluir Gestor ou Fiscal de Contrato

Matrícula	Nome do Funcionário	Cargo	Lotação	Ações
-----------	---------------------	-------	---------	-------

Incluir Cancelar

Em “Adicionar”, o gestor/fiscal poderá ser pesquisado por: **A)** CPF ou **B)** Matrícula. Utilizando a matrícula como critério de busca, o usuário deverá **C)** informar o órgão no qual o gestor/fiscal está lotado. Inserindo as informações de CPF ou matrícula, o gestor/fiscal será exibido após clique sobre o botão **D)** “Buscar”.

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013 Cancelar

Pesquisar Gestor

Filtro de Pesquisa

A) ☐ CPF **B)** ☒ Matrícula **C)** Seleção do Órgão

Selecione

D) Buscar Limpar

Matrícula	Nome do Funcionário	Lotação	Cargo
-----------	---------------------	---------	-------

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

Selecionado o gestor/fiscal, o expandirá a janela para que sejam informados:

A) Selecione o Tipo, onde serão apresentadas as opções: Gestor, Fiscal, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial.

B) Em seguida, anexe o arquivo PDF da publicação do ato de designação do gestor/fiscal, e então

C) Informe a data da publicação no DODF do ato de designação.

Inseridas as informações, clique sobre “Incluir” e em seguida sobre “Avançar”.

Fiscalização

+ Adicionar

Incluir Gestor ou Fiscal de Contrato

Matrícula	Nome do Funcionário	Cargo	Lotação	Ações
02739232	JOAO PAULO MONTEIRO	DIRETOR	DIRETORIA DE MONITORAMENTO DO E-CONTRATOS	

Selecione o Tipo: **A**

Publicação do Ato de Designação: **B**

Data da Publicação: **C**

Incluir

Avançar

Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

A próxima aba, denominada "Certidão Negativa", o usuário deverá selecionar as certidões que se aplicam ao contrato cadastrado. Ao clicar sobre o botão "Adicionar", será aberta uma janela com as opções de certidões disponíveis no e-ContratosDF.

A partir desta tela o sistema salvará os endereços de emissão das certidões.

Caso necessite de uma certidão que não esteja contida na lista, deverá solicitar à equipe gestora do sistema para inclusão.

Inseridas todas as informações de cadastro do contrato, clique sobre o botão "Salvar".

Home > Cadastro > Contrato > Editar Contrato

Editar Contrato nº 28928/2013

Cancelar

1 2 3 4 5 6

Informações Gerais Dados e Valores Fornecedor Informações Orçamentárias Fiscalização Certidão Negativa

Certidão Negativa nº 28928/2013

+ Adicionar

Sigla	Descrição	Endereço de Emissão (site)
CTF	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais	http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1

Voltar Salvar

Após salvar os dados, o contrato estará devidamente cadastrado no sistema e-ContratosDF, cuja situação será "Cadastrado".

Resenha

Analista de Formalização

Atenção!

A funcionalidade “Resenha” agora é opcional no e-ContratosDF.

Se não deseja gerar modelo de extrato de contrato para publicação no DODF, pode pular para a próxima fase, que é a inserção dos dados da publicação, na funcionalidade “Publicação”.

Para efetuar a resenha de publicação, o usuário deverá selecionar a opção “Resenha”, conforme tela a seguir:

The screenshot shows the 'e-Contratos DF (Desenvolvimento)' interface. The 'Contrato' menu is open, displaying various options. The 'Publicação' section is highlighted, and the 'Resenha' option is selected and highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Resenha' option. The background shows the 'Filtros de Pesquisa' section with fields for 'Número Contrato', 'Ano', 'Objeto', 'Finalidade', 'Fornecedor', and 'Unidade Gestora'. The 'Processo Administrativo' field is also visible.

Será aberta a tela padrão de pesquisa do e-ContratosDF. Preencha o número do contrato e clique em “Pesquisar”:

The screenshot shows the 'Resenha' search screen. The 'Filtros de Pesquisa' section is visible, with the 'Número Contrato' field highlighted by a red box and a red arrow. The 'Pesquisar' button is also highlighted by a red box and a red arrow. The background shows the 'Processo Administrativo' field and other search filters.

Resenha

Analista de Formalização

No resultado da pesquisa, selecione o contrato desejado na coluna ações, clicando sobre o ícone destacado como na imagem a seguir:

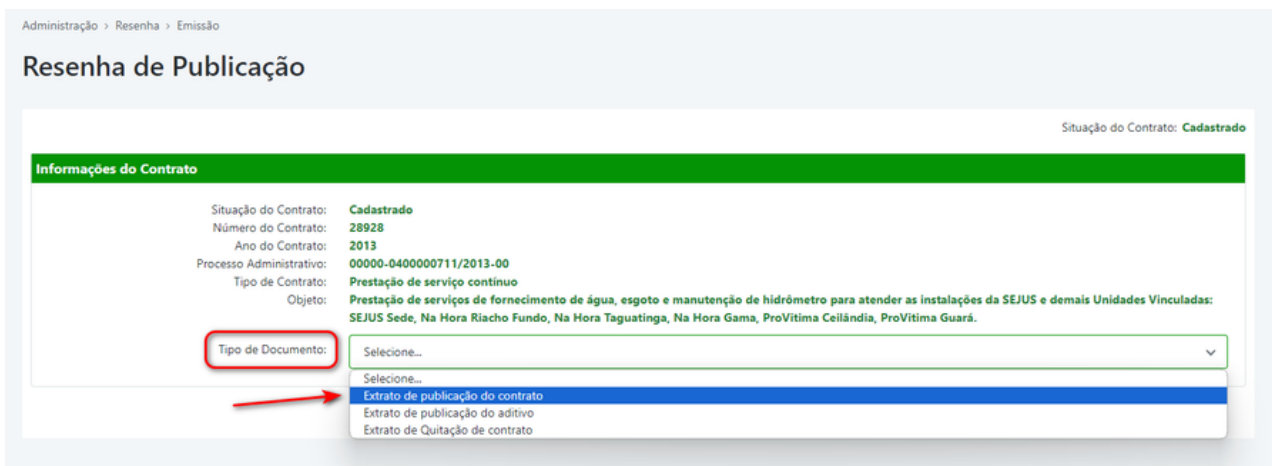


Número	Ano	Fornecedor	Processo	Objeto	Valores (R\$)	Situação	Ações
28928	2013	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DF - CAESB	00000-0400000711/2013-00	Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVitima Ceilândia, ProVitima Guarã.	180.000,00	Cadastrado	

1 a 1 de 1 registros

10

O passo seguinte é definir qual tipo de resenha pretende-se criar dentre as opções. Como estamos realizando a resenha de contrato, selecionaremos a primeira opção "Extrato de publicação do contrato":



Administração > Resenha > Emissão

Resenha de Publicação

Situação do Contrato: **Cadastrado**

Informações do Contrato

Situação do Contrato: **Cadastrado**
Número do Contrato: **28928**
Ano do Contrato: **2013**
Processo Administrativo: **00000-0400000711/2013-00**
Tipo de Contrato: **Prestação de serviço contínuo**
Objeto: **Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVitima Ceilândia, ProVitima Guarã.**

Tipo de Documento:

- Selecione...
- Selecione...
- Extrato de publicação do contrato**
- Extrato de publicação do aditivo
- Extrato de Quitação de contrato

Resenha

Analista de Formalização

Após selecionada a opção "Extrato de publicação do contrato", o sistema expandirá a tela, solicitando do usuário informações complementares que comporão a minuta de extrato de publicação do contrato, como "Representante da UG" (responsável pela assinatura do contrato) e "Cargo do Representante". Pesquise as informações por meio do botão "Representante".

A tela exibe o formulário "Assinantes" com campos para "Unidade Gestora:", "Representante da UG:" e "Cargo Representante:". Um botão "Representante" com uma lupa é visível. Abaixo, o "Contratado/Fornecedor:" é preenchido com "COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DF - CAESB". A seção "Representantes" mostra uma tabela com o nome "ADEILDE MATIAS CARLOS DE ARAÚJO" e o telefone "(61) 3213-7338". No rodapé, há botões "Salvar" (com uma seta verde) e "Cancelar".

Inserida as informações, clique sobre o botão "Salvar" para dar continuidade ao processo de publicação do contrato no sistema. Ao realizar o salvamento das informações, surgirá o botão "Aplicar resenha" no canto superior direito da tela, como demonstrado:

A tela "Resenha de Publicação" mostra o status "Situação da Resenha: Cadastrada" e "Situação do Contrato: Cadastrado". A seção "Informações do Contrato" contém os seguintes dados: Situação do Contrato: Cadastrado; Número do Contrato: 28928; Ano do Contrato: 2013; Processo Administrativo: 00000-0400000711/2013-00; Tipo de Contrato: Prestação de serviço contínuo; Objeto: Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVítima Ceilândia, ProVítima Guarã; Tipo de Documento: Extrato de publicação do contrato. No canto superior direito, um botão "Aplicar Resenha" com uma seta vermelha apontando para ele é destacado.

Resenha

Analista de Formalização

Após aplicação da resenha, o extrato ficará disponível por meio do botão “Emitir Resenha”.

Administração > Resenha > Emissão

Resenha de Publicação

Situação da Resenha: **Cadastrada**
Situação do Contrato: **Cadastrado**

Aplicar Resenha

Informações do Contrato

Situação do Contrato:	Cadastrado
Número do Contrato:	28928
Ano do Contrato:	2013
Processo Administrativo:	00000-0400000711/2013-00
Tipo de Contrato:	Prestação de serviço contínuo
Objeto:	Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVitima Ceilândia, ProVitima Guarã.
Tipo de Documento:	Extrato de publicação do contrato

Dados da Publicação

Analista de Formalização

Após a efetiva publicação do contrato no Diário Oficial do DF, o usuário acessará a aba "Administração" e clicará no menu "Publicação":

The screenshot shows the 'e-Contratos DF (Desenvolvimento)' interface. The top navigation bar includes 'Apoio', 'Contrato', 'Empenho', 'Fundo Constitucional', and 'Relatório'. The user 'Joao Paulo Monteiro' is logged in. The 'Filtros de Pesquisa' sidebar is open, displaying a list of menu items: 'Cadastro', 'Fornecedor', 'Fornecedor Estrangeiro', 'Administração' (highlighted in green), 'Designar Fiscalização', 'Aditivos', 'Apostilamentos', 'Garantia', 'Publicação' (highlighted in green and circled in red), 'Resenha', 'Fiscalização Contratual', 'Ordem de Serviço / Entrega', 'Recebimento', 'Atesto Nota Fiscal', 'Encerramento', and 'Quitação'. The main area shows search filters for 'Número Contrato' (28928), 'Ano' (Digite o Ano Vigente do Contrato), 'Objeto' (Digite a Descrição do Contrato), 'Finalidade' (Selezione...), 'Fornecedor' (Informe o Nome do Fornecedor), 'Unidade Gestora' (Informe o Nome da Unidade Gestora), 'Processo Administrativo' (00000-00000000/0000-00), 'Situação' (Selezione...), 'Tipo de Contrato' (Selezione...), 'Regime Execução' (Selezione...), 'Gestor' (Informe o Nome do Gestor), and 'Fiscal' (Informe o Nome do Fiscal). There are 'Pesquisar' and 'Limpar Filtros' buttons at the bottom.

O sistema abrirá a tela com o filtro de pesquisa para busca do contrato:

The screenshot shows the 'Resenha' screen. The breadcrumb navigation is 'Home > Administração > Resenha'. The 'Filtros de Pesquisa' sidebar is open, showing the same search filters as the previous screen. The 'Número Contrato' field is highlighted with a red box and contains the value '28928'. The 'Pesquisar' button is also highlighted with a red box. The 'Limpar Filtros' button is visible next to it.

Dados da Publicação

Analista de Formalização

O usuário selecionará, no ícone destacado abaixo, o contrato o qual deseja realizar a publicação no sistema e em seguida, no campo "tipo de documento", selecionará a opção "Extrato de publicação do contrato", conforme telas:

Exportar para Excel
Imprimir

Número	Ano	Fornecedor	Processo	Objeto	Valores (R\$)	Situação	Ações
28928	2013	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DF - CAESB	00000- 040000071/2013- 00	Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVitima Ceilândia, ProVitima Guarã.	180.000,00	Cadastrado	

1 a 1 de 1 registros
10

Administração > Publicação > Pesquisar > Dados da Publicação

Dados da Publicação 28928/2013

Voltar

Informações da Publicação

Situação: Cadastrado

Número do Contrato:
Ano do Contrato:
Processo do Contrato
Objeto:

Tipo de Contrato:
Regime de Execução:
Data de Assinatura:

28928
2013
00000-0400000711/2013-00
Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVítima Cellândia, ProVítima Guarã.
Prestação de serviço contínuo
Indireta - Empreitada por preço unitário
31/10/2013

Tipo de Documento:

Selecione...

Selecione...
Extrato de publicação do contrato
Extrato de publicação do aditivo
Extrato de Quitação de contrato

Dados da Publicação

Analista de Formalização

Por fim, registrará as informações de "Data de publicação no DODF", "Número do DODF", "Nº da folha do DODF", "Link do extrato publicado" e clicará sobre o botão "Salvar", conforme tela:

Informações da Publicação Situação: Cadastrado

Número do Contrato: 28928
Ano do Contrato: 2013
Processo do Contrato: 00000-0400000711/2013-00
Objeto: Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVitima Ceilândia, ProVitima Guarã.
Tipo de Contrato: Prestação de serviço contínuo
Regime de Execução: Indireta - Empreitada por preço unitário
Data de Assinatura: 31/10/2013
Tipo de Documento: Extrato de publicação do contrato

A

Data de Publicação no DODF: * dd/mm/aaaa
Número do DODF: *
Nº da Folha do DODF: *

Informações da Publicação

B Link do Extrato Publicado:

C

Após salvar, a situação do contrato no e-ContratosDF será alterada a situação de "Cadastrado" para "Publicado".

Exportar para Excel Imprimir

Número	Ano	Fornecedor	Processo	Objeto	Valores (R\$)	Situação	Ações
28928	2013	COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DF - CAESB	00000-0400000711/2013-00	Prestação de serviços de fornecimento de água, esgoto e manutenção de hidrômetro para atender as instalações da SEJUS e demais Unidades Vinculadas: SEJUS Sede, Na Hora Riacho Fundo, Na Hora Taguatinga, Na Hora Gama, ProVitima Ceilândia, ProVitima Guarã.	180.000,00	Publicado	

1 a 1 de 1 registros

10

Informações

Caso surjam dúvidas durante a leitura do manual ou no manuseio do sistema, favor entrar em contato pelo Suporte ao Usuário ou pelo telefone 3313-8454.

Viu algum erro neste material? Contate-nos no telefone acima.



**Acesse o Grupo de Avisos
do e-ContratosDF no
Telegram**

Basta apontar a câmera do celular
para o QR Code ao lado:



Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração - SEPLAD
Secretaria Executiva de Contratos e Tecnologia da Informação - SECONTI
Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG
Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações - COPLAM

Diretoria de Monitoramento do e-Contratos - DIMEC
João Paulo Monteiro

Gerência de Acompanhamento e Monitoramento do e-Contratos - DIMEC
Carlos Freitas da Silva