

Designar Fiscalização

Manual do Usuário

Sumário

Base Legal	1
Perfis de Acesso	2
Perguntas Frequentes	3
Designar Fiscalização	5
Informações	8

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 <http://hesk.gdfnet.gov.br> está disponível, 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.

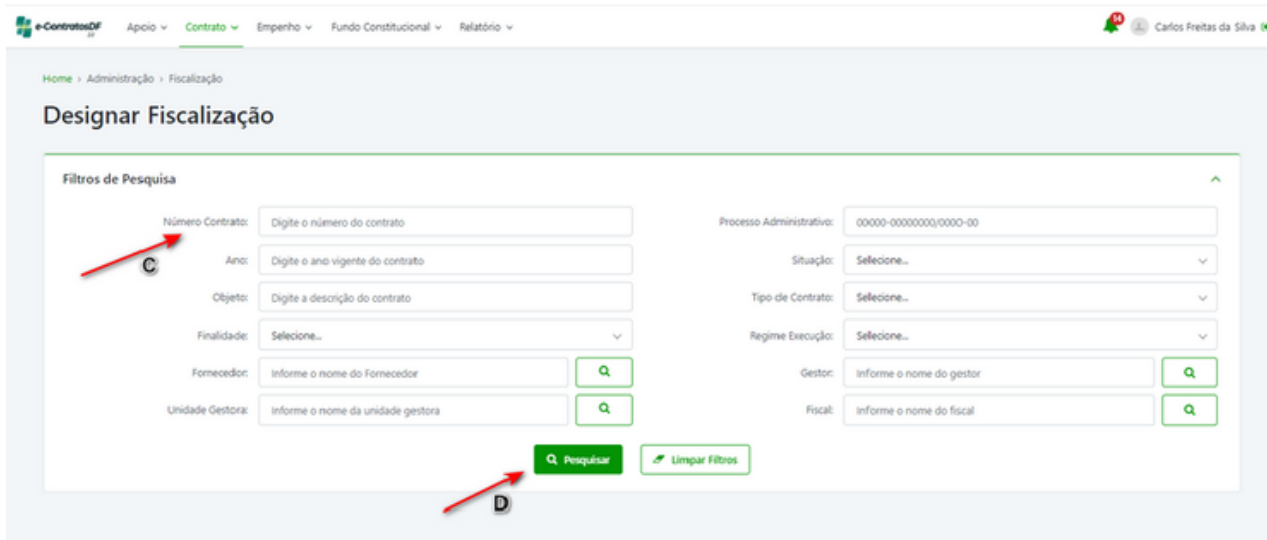
Ao tentar cadastrar o contrato, o sistema informa que não foram localizados os empenhos, como devo proceder?

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.

Designar Fiscalização

Analista de Formalização/Assessor

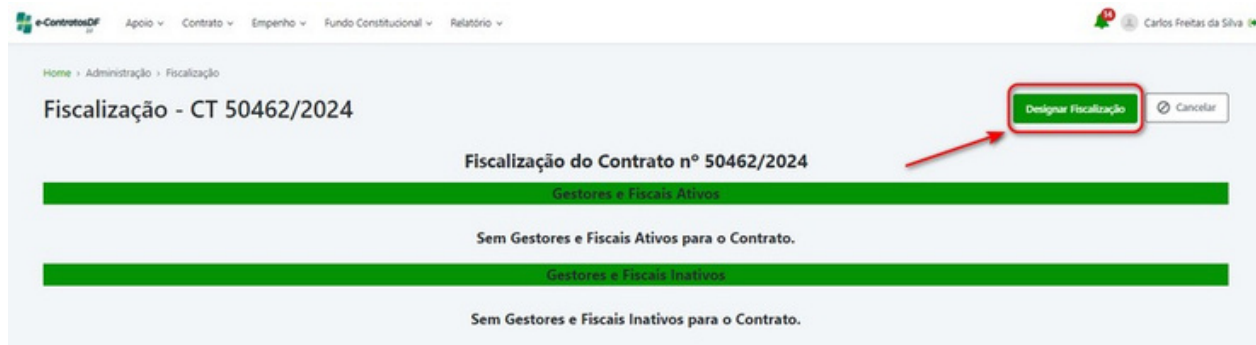
Para a inclusão ou alteração de Gestor e/ou Fiscal, acesse a aba “Cadastro” (A), clique em “Designar Fiscalização” (B), digite o número do contrato (C) e clique em “Pesquisar” (D), como nas telas a seguir:



Designar Fiscalização

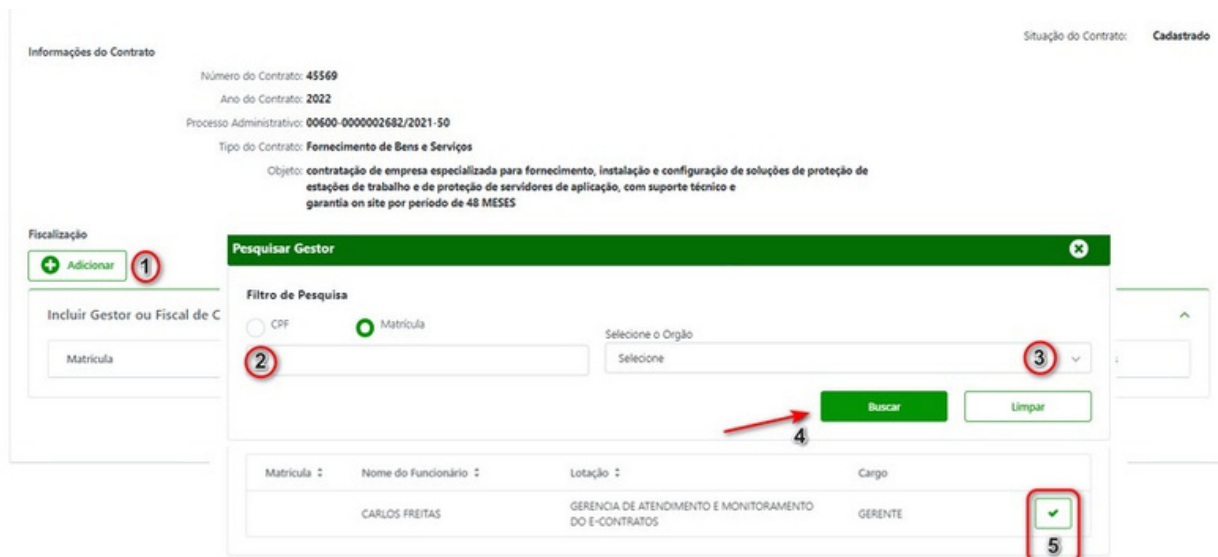
Analista de Formalização/Assessor

Na tela seguinte, clique em “Designar Fiscalização”, como a seguir:



O sistema carregará automaticamente alguns dados básicos do contrato. Assim:

- (1) Clique em “Adicionar”;
- (2) Digite o CPF ou a Matrícula do servidor;
- (3) Caso opte pela matrícula, selecione o órgão do servidor;
- (4) Clique em “Buscar”;
- (5) Após a busca, selecione o servidor.



Designar Fiscalização

Analista de Formalização/Assessor

Após o sistema efetuar a busca:

- (6) Poderá excluir o servidor e refazer a busca;
- (7) Selecione o tipo de designação, dentre: Gestor, Fiscal, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico ou Fiscal Setorial;
- (8) Anexe o documento de designação, em .pdf;
- (9) Informe a data da publicação da designação; e clique em “Salvar”.

Formulário de Fiscalização:

Matrícula	Nome do Funcionário	Cargo	Lotação	Ações
	CARLOS FREITAS	GERENTE	GERENCIA DE ATENDIMENTO E MONITORAMENTO DO E-CONTRATOS	6

Selecione o Tipo: **7** --Selecione--

Publicação do Ato de Designação: **8** Seleção um arquivo

Data da Publicação: **9** dd/mm/aaaa

Salvar Cancelar

O usuário poderá visualizar todos os servidores designados durante a execução contratual, desde que esses dados sejam constantemente atualizados no e-ContratosDF.

Atenção!

Para que se mantenha o histórico de fiscalização relativo ao contrato, o sistema dispõe das opções de “Desativar” ou “Ativar” determinado Gestor ou Fiscal designados.

Fiscalização - CT 50462/2024

Fiscalização do Contrato nº 50462/2024

Gestores e Fiscais **Ativos**

Nome: CARLOS FREITAS
Matrícula:
Tipo: Gestor
Publicação do Ato de Designação: DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.pdf
Data da Publicação: 14/12/2023
Situação: **Ativar** Desativar

Gestores e Fiscais **Inativos**

Nome: JOAO PAULO
Matrícula:
Tipo: Fiscal
Publicação do Ato de Designação: DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO.pdf
Data da Publicação: 14/12/2023
Situação: **Ativar** Desativar

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 Whatsapp e Telegram**

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



**Whatsapp**
Leia o QR code com a câmera do
Whatsapp para entrar na comunidade



Secretaria de Estado de Economia - Seec
Secretaria Executiva de Contratos - Secont
Subsecretaria de Compras Governamentais - SCG
Coordenação de Planejamento e Modernização de Licitações - Coplam

Diretoria de Monitoramento do e-Contratos - Dimec
Carlos Freitas da Silva

Gerência de Atendimento e Monitoramento do e-Contratos - Gemec
Almir Cunha Câmara Júnior
Nayra Lisboa Tavares

Secretaria de
Planejamento, Orçamento
e Administração

**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**