e-ContratosDF 2.0

Cadastro e Publicação de Contrato

Manual do Usuário



Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Sumário

Base Legal	1
Perfis de Acesso	2
Perguntas Frequentes	3
Cadastrar Contrato	5
Dados da Publicação	16
Informações	19

Base Legal

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.

Perfis de Acesso

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 nova solicitação de cadastro, alteração ou exclusão de usuário será necessário o preenchimento do "Formulário de Solicitação de Cadastro no Sistema e-ContratosDF", em processo aberto a esse fim (Tipo: Gestão de Sistemas: Acesso ao e-ContratosDF). Após preenchido e assinado (tanto pelo usuário quanto pela chefia imediata), o formulário deve ser remetido à Diretoria de Monitoramento do e-Contratos (SEEC/SECONT/SCG/COPLAM/DIMEC).

Após o envio do processo, o servidor deverá, obrigatorimente, acessar o Portal de Sistemas, utilizando-se dos mesmos login e senha de acesso ao 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.

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

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, Quitado e Vencido.

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.

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.

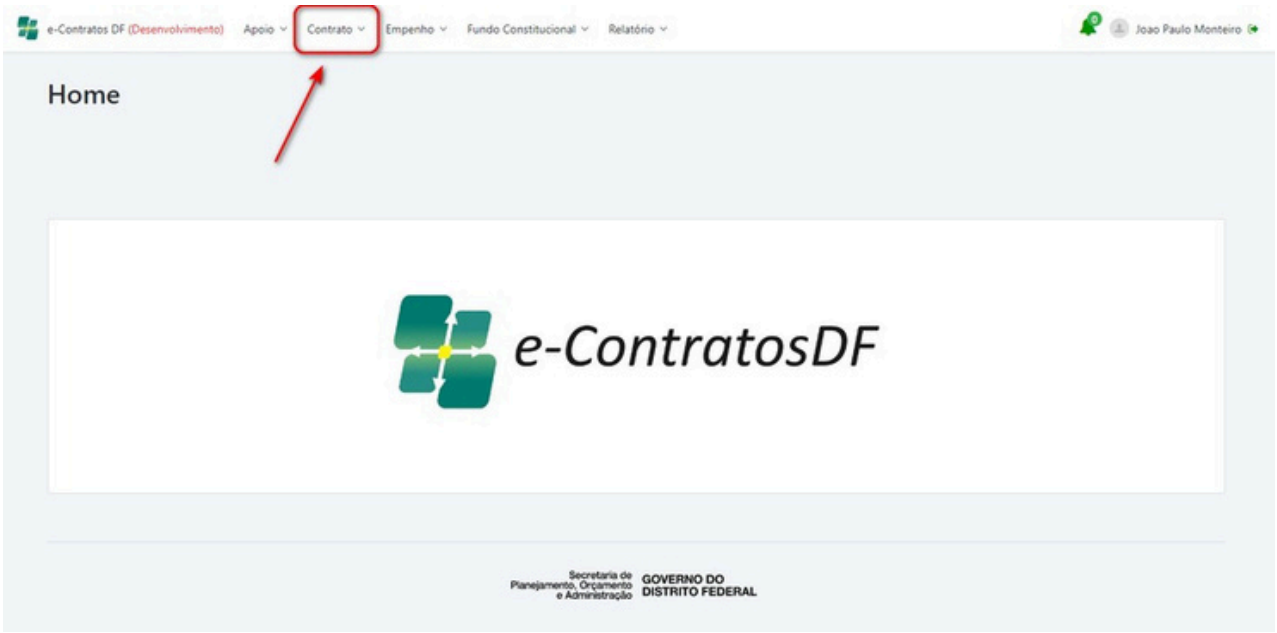
Ao tentar cadastrar o contrato, o sistema informa que não foram localizados os empenhos, como devo proceder?

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.

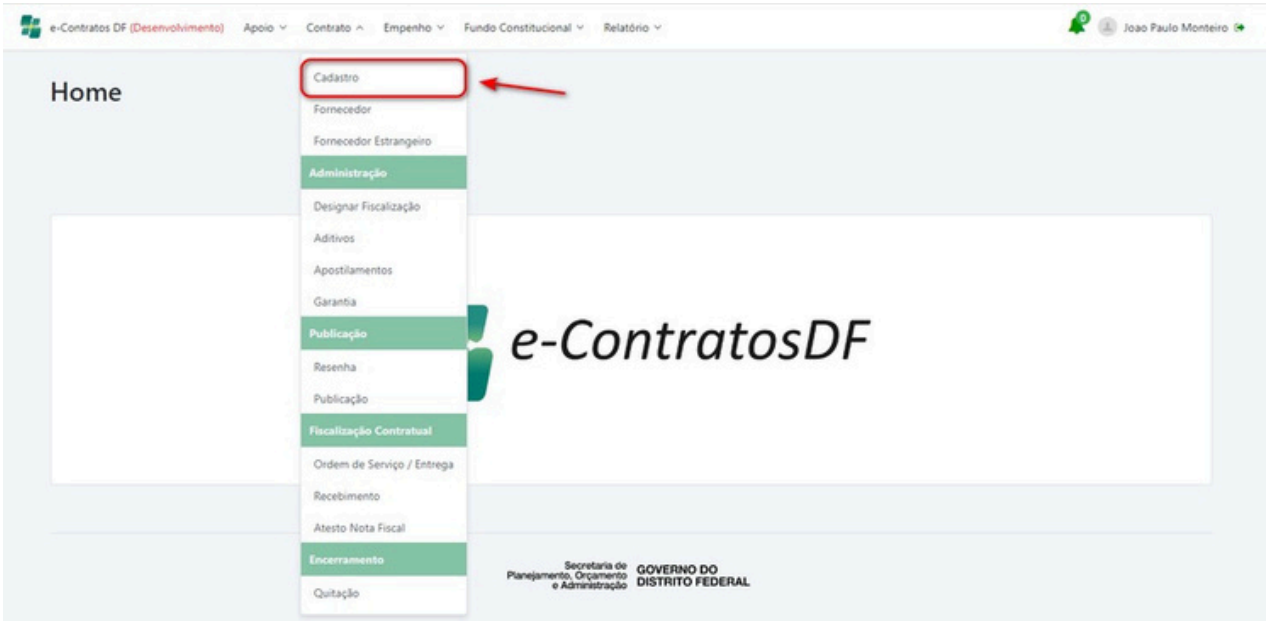
Cadastrar Contrato

Analista de Formalização

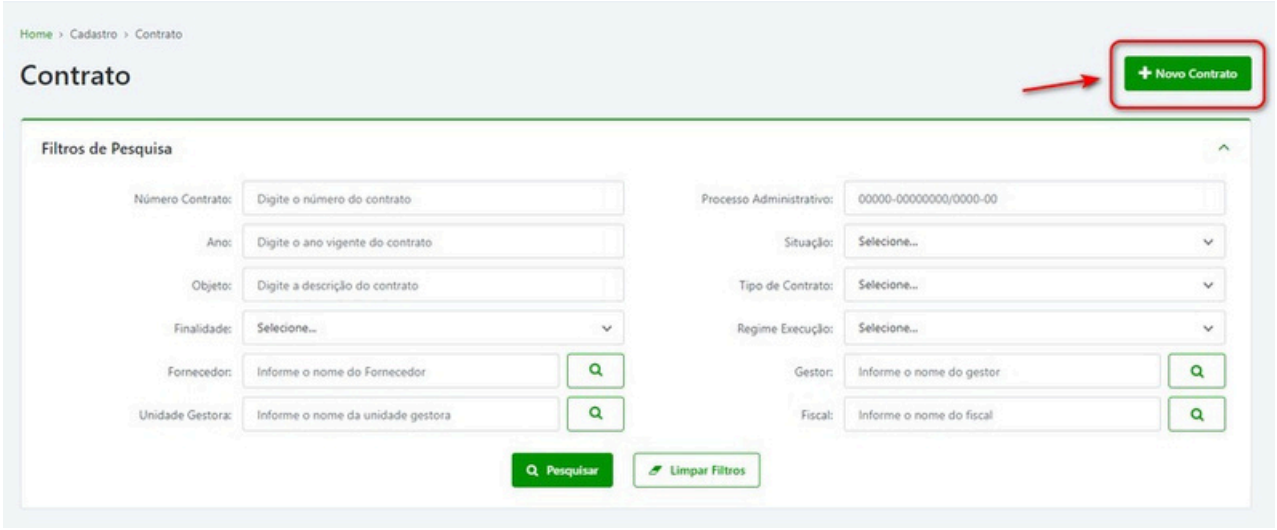
O cadastro de contratos é realizado por usuários que possuem o perfil de Analista de Formalização. Para iniciar o cadastro, clique na guia "Contrato".



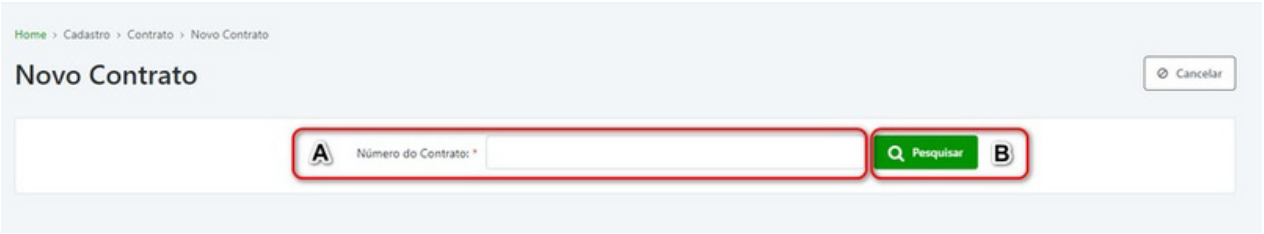
Nas opções do menu, clique sobre "Cadastro".



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 "Novo Contrato".



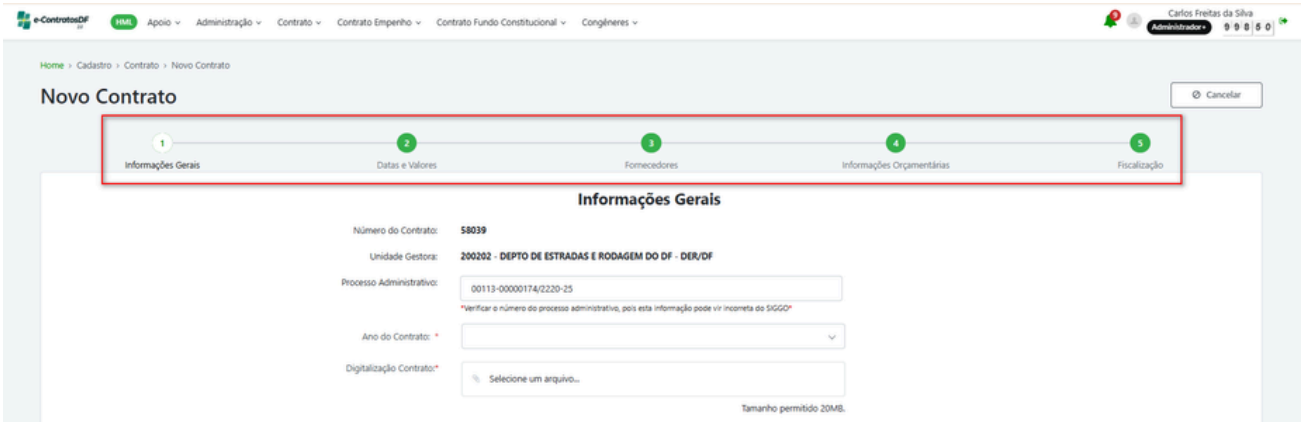
Ao clicar em "Novo Contrato" o sistema abrirá uma nova tela:
A) Informe o número de contrato SIGGo.
B) Informado o número de contrato SIGGo, clique em "Pesquisar".



Nesse momento o sistema importará informações do contrato previamente cadastradas no SIGGo, apresentando-as numa nova tela. Essa nova tela é composta por 5 ou 6 abas: Inf. Gerais, Datas e Valores, Programa de Integridade (esta somente em casos específicos), Fornecedores, Inf. Orçamentárias e Fiscalização. 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



A integração existente entre o e-ContratosDF e o 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 deverão ser preenchidas as informações faltantes:

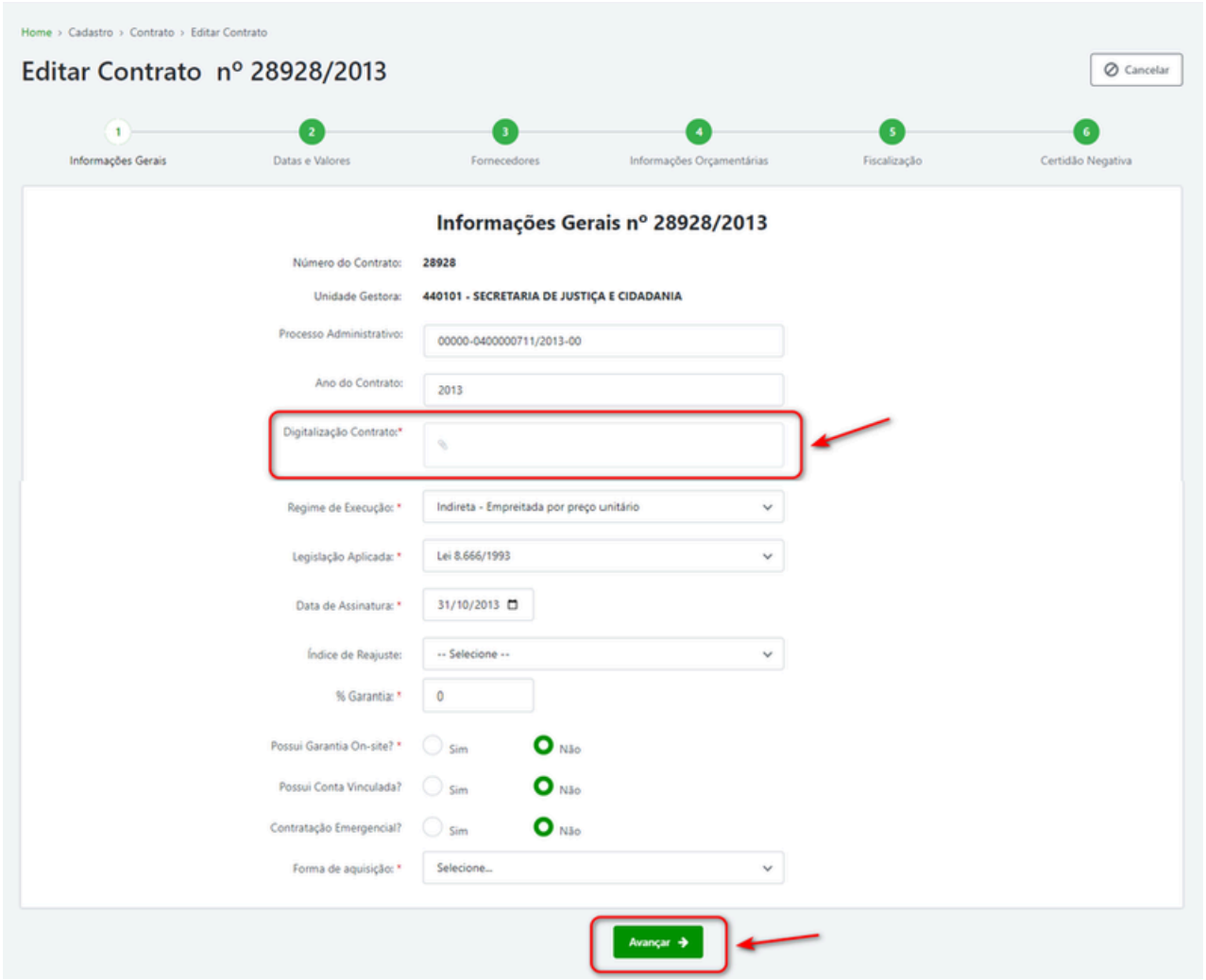
- Número do contrato (não editável);
- Unidade Gestora (não editável);
- Ano do Contrato (editável);
- Processo Administrativo (editável);
- Objeto (editável);
- Tipo de Contrato (editável);
- Finalidade do Contrato (editável);
- Legislação Aplicada (editável);
- Regime de Execução (editável);
- Data de Assinatura (editável);
- Índice de Reajuste (editável);
- Percentual da Garantia (editável);
- Se possui ou não Garantia On-site (garantia do produto) (editável);
- Se possui ou não Conta Vinculada (editável);
- Se é ou não contratação emergencial (editável); e
- Forma de Aquisição (se tratando de "Licitação" o usuário deverá informar ainda modalidade, número e ano da licitação) (editável).

Os campos com asterisco vermelho são obrigatórios!

*



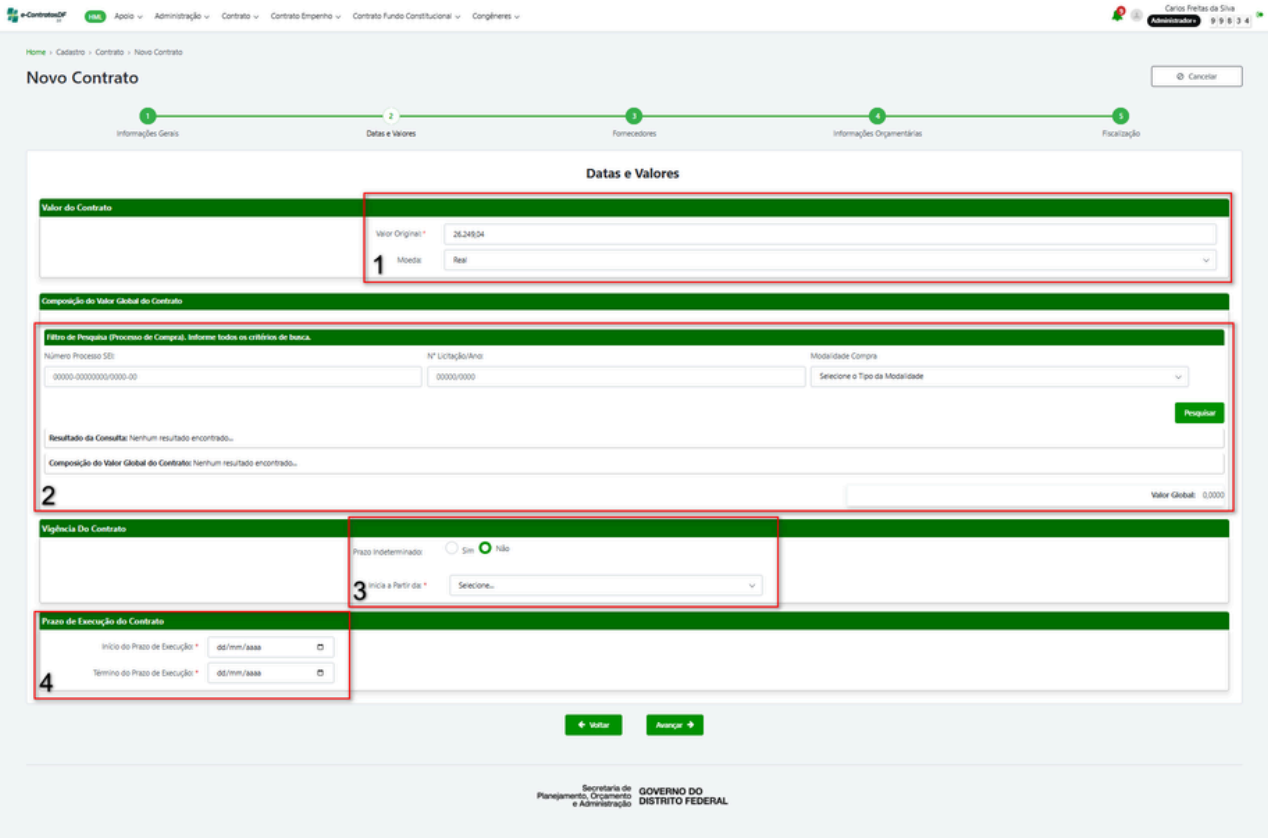
A) No campo "Digitalização Contrato", o usuário deverá anexar obrigatoriamente (em .pdf) o arquivo do contrato celebrado.
B) Após inserir todas as informações, clique sobre o botão "Avançar".



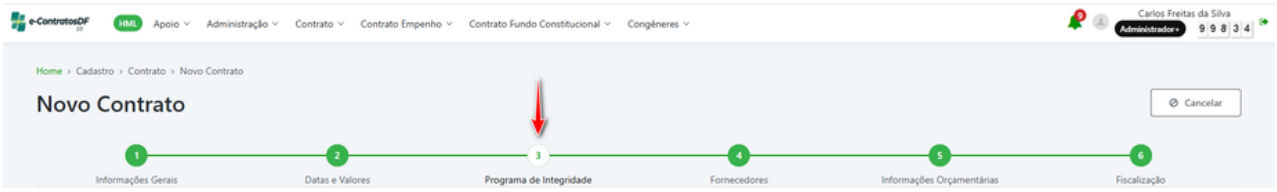
Na próxima aba, "Data e Valores", serão exibidas quatro caixas para preenchimento:

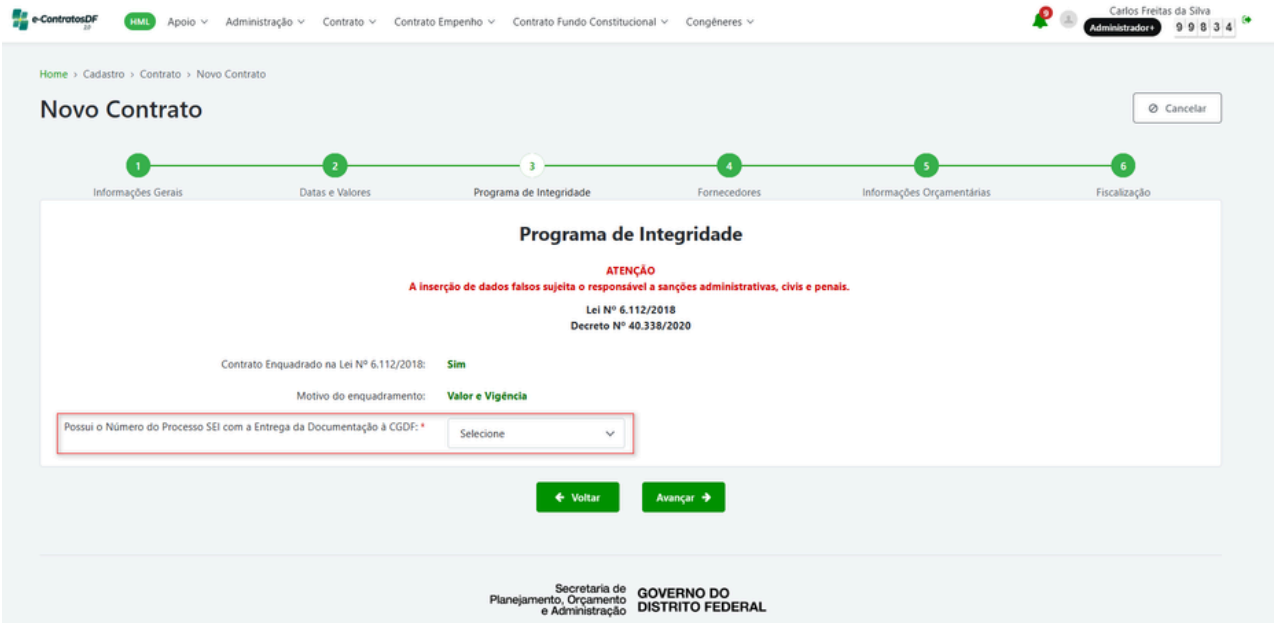
ATENÇÃO

1) **Valor do Contrato**: informe o valor global original (inicial) do contrato;
2) Composição do Valor Global do Contrato: campos não obrigatórios, mas responsáveis pela publicação do contrato no PNCP. Para que o sistema efetue essa ação, são necessárias informações adicionais. Consulte o manual "Guia Prático para Publicação de Contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas, via e-ContratosDF", disponível no Hesk (https://hesk.gdfnet.df.gov.br/comprasdf/knowledgebase.php?article=73);
3) **Vigência do Contrato**: caso a legislação aplicada seja a Lei Nº 14.133/21, informe se o contrato é de Prazo Indeterminado ou Não. Se "**Sim**", selecione a partir de qual ato iniciará o prazo, e insira a data do ínicio do prazo. Se "**Não**", selecione a partir de qual ato iniciará o prazo, e insira a data do ínicio e término do prazo; e
4) **Prazo de Execução do Contrato**: insira o Início e Término do Prazo de Execução.
Após, clique em Avançar.



Caso o contrato se enquadre nas hipóteses da Lei nº 6.112/2018, referente ao Programa de Integridade, a aba “Programa de Integridade” será aberta automaticamente, com campos de preenchimento obrigatório





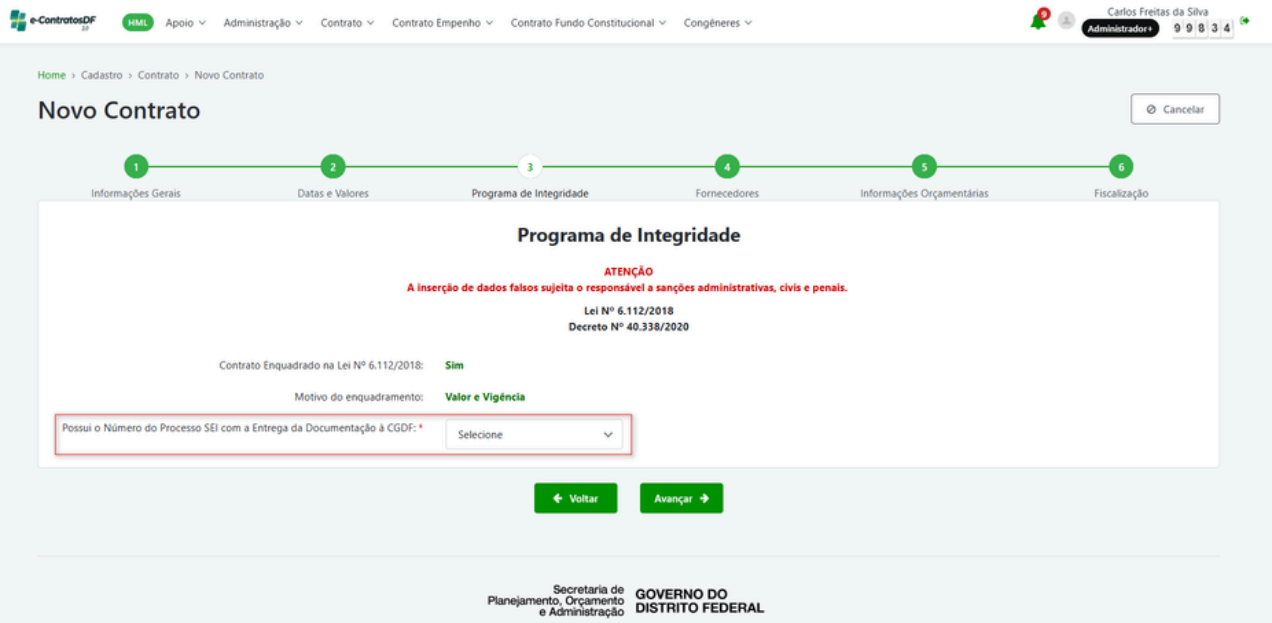
Caso o contrato contenha a referida aba (Programa de Integridade), deverá ser inserido o número do processo SEI, com a documentação entregue à CGDF.

No campo “Possui o Número do Processo SEI com a Entrega da Documentação à CGDF”:

I) Caso possua a numeração do processo, selecione “Sim” e insire-a.

II) Se não possuir, selecione “Não”.

Se necessária, essa informação poderá ser retificada, na edição de contrato (Menu Contrato > Cadastro > Pesquisa > Alterar Contrato).



Programa de Integridade

Lei Nº 6.112/2018

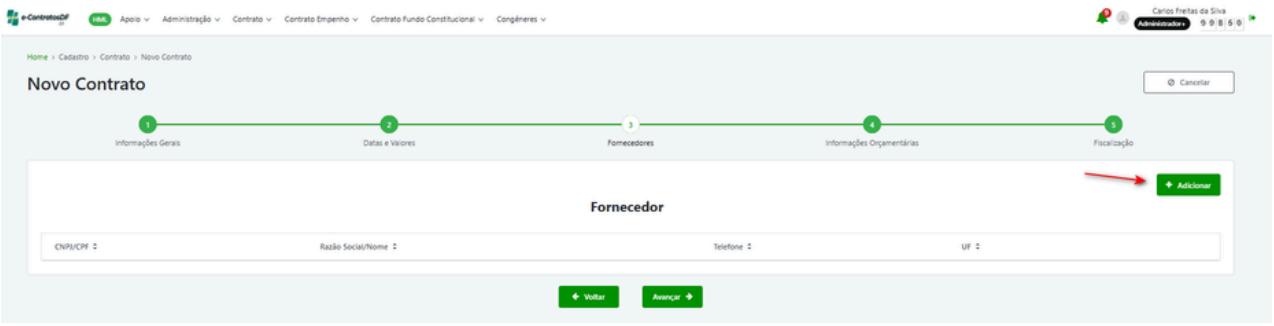
Decreto Distrital Nº 40.338/2020

A Lei nº 6.112/2018 e o Decreto nº 40.388/2020 tornam obrigatória a adoção de um Programa de Integridade (Compliance) para empresas que celebram contratos de grande vulto ou parcerias com o Governo do Distrito Federal. O principal propósito dessas normas é prevenir, detectar e sanar fraudes, corrupção e desvios éticos, protegendo a administração pública. Na prática, o programa exige que as empresas mantenham códigos de conduta, canais de denúncia, auditorias e treinamentos, promovendo um ambiente corporativo mais ético, seguro e transparente nas relações com o setor público.

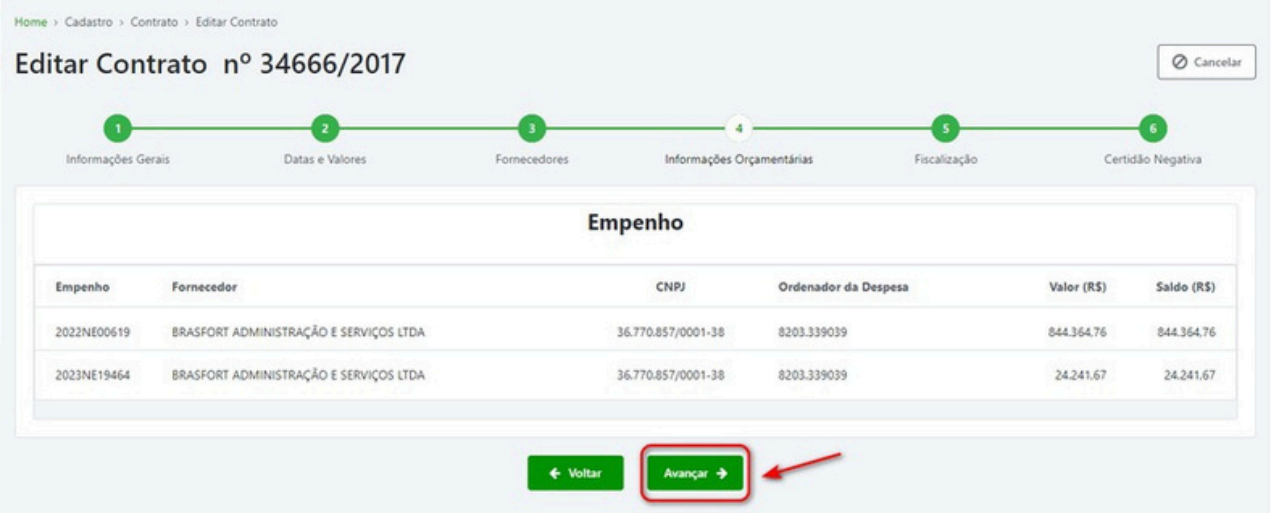
Visite o sítio da Controladoria-Geral do Distrito Federal (https://www.cg.df.gov.br/programa-de-integridade) e saiba mais.



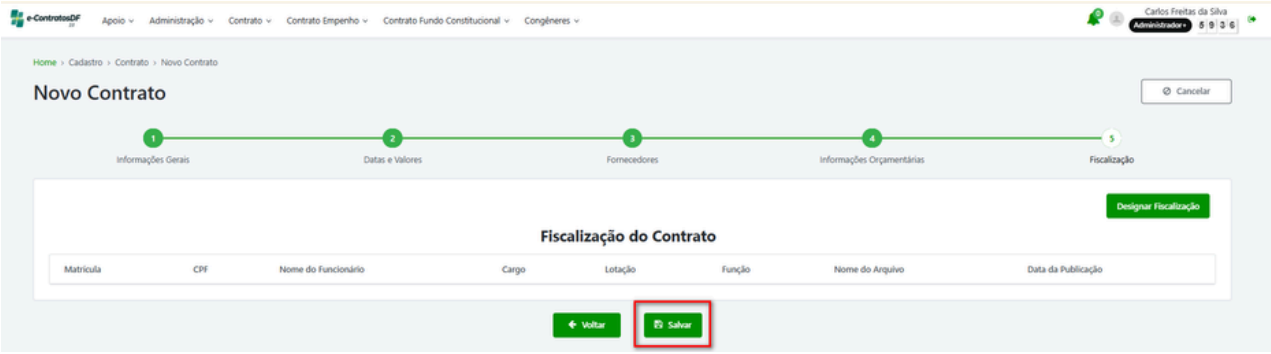
Na aba "Fornecedores", deverá clicar em “Adicionar” e incluir o(s) fornecedor(es) relacionado(s) ao contrato. Se as informações estiverem corretas, basta clicar no botão "Avançar".
Se for necessário excluir o fornecedor, poderá clicar sobre o ícone de exclusão e em seguida sobre “Adicionar”.
É obrigatória a inserção do fornecedor.



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".



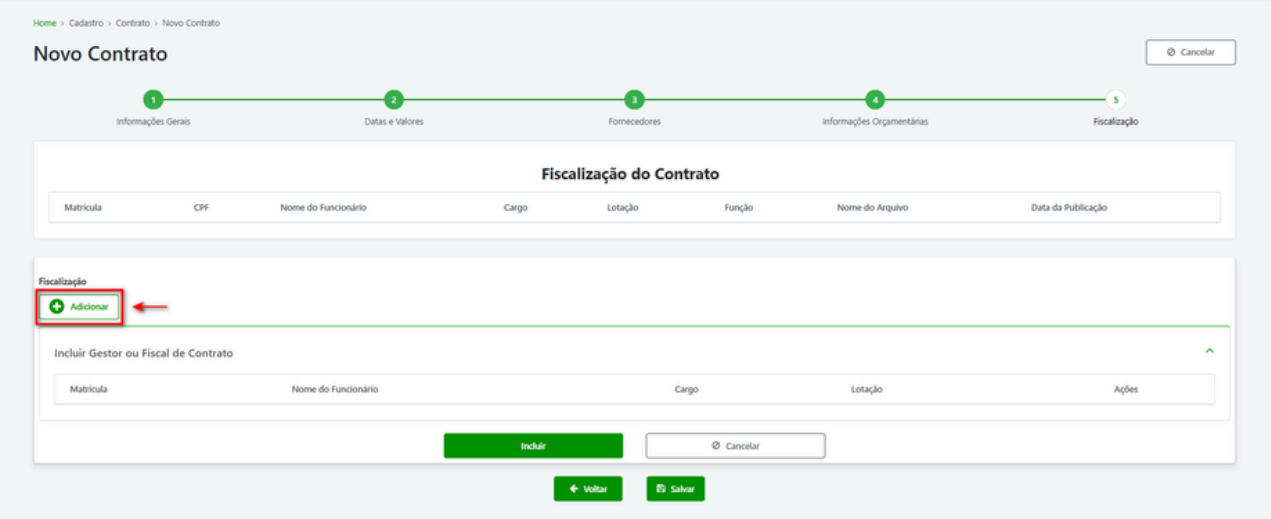
Na aba "Fiscalização", serão incluídos os gestores e fiscais do contrato.
Se no momento do cadastro ainda não houver fiscalização designada, basta prosseguir com o cadastro do contrato.



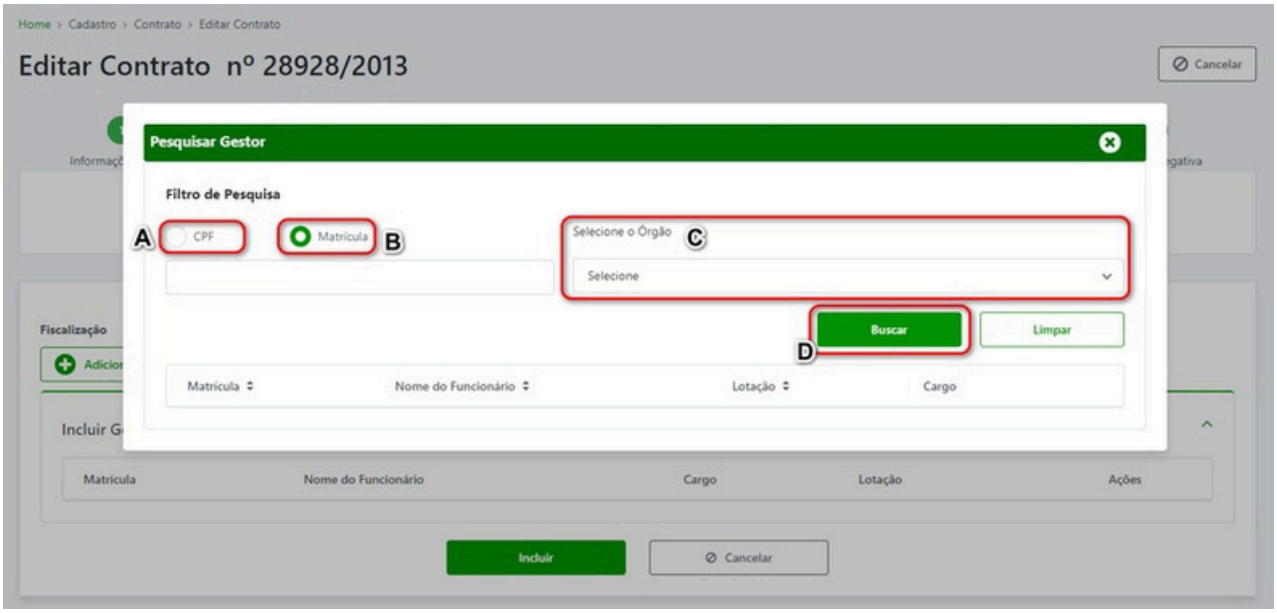
Se a fiscalização já tiver sido designada, então o usuário deverá clicar sobre "Designar Fiscalização", e em seguida sobre "Adicionar".



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

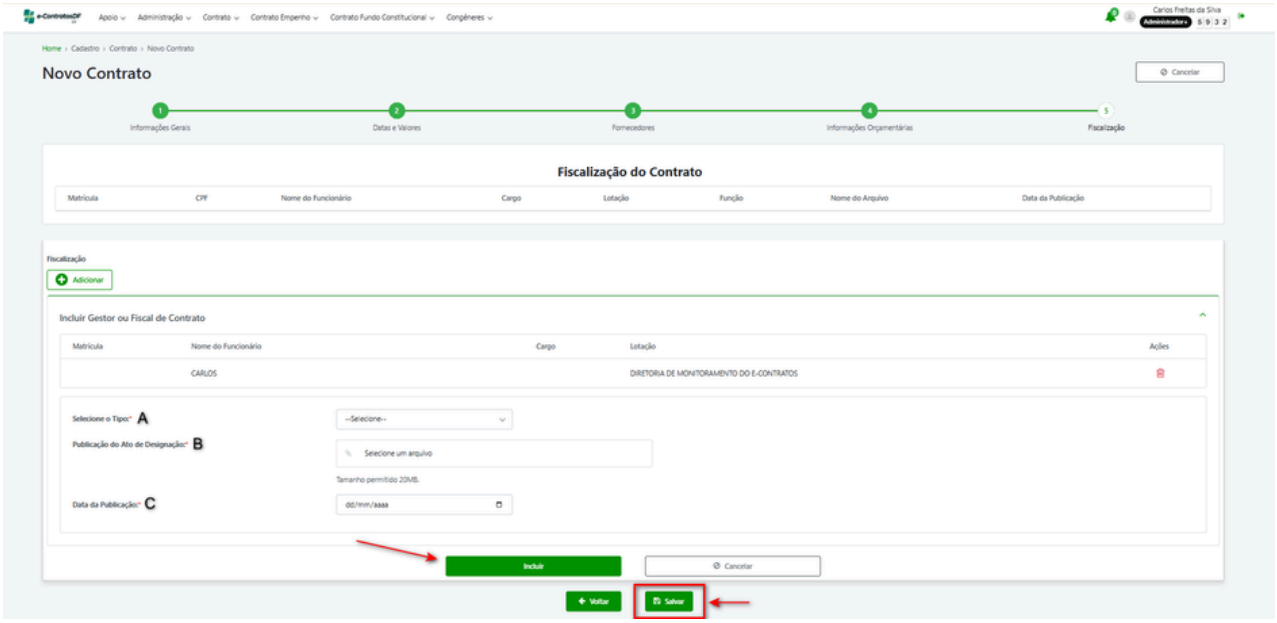


Em “Adicionar”, o gestor/fiscal poderá ser pesquisado por: **A)** CPF ou **B)** Matrícula. Utilizando-se da matrícula como critério de busca, o usuário deverá **C)** informar o órgão no qual o gestor/fiscal está lotado. Inserindo as informações de CPF ou matrícula, o gestor/fical será exibido após clicar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



Selecionado o gestor/fiscal, 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
C) Informe a data da publicação no DODF do ato de designação.

Inseridas as informações, clique em “Incluir”.
Após, clique em “Salvar” para que todos os dados inseridos sejam salvos.

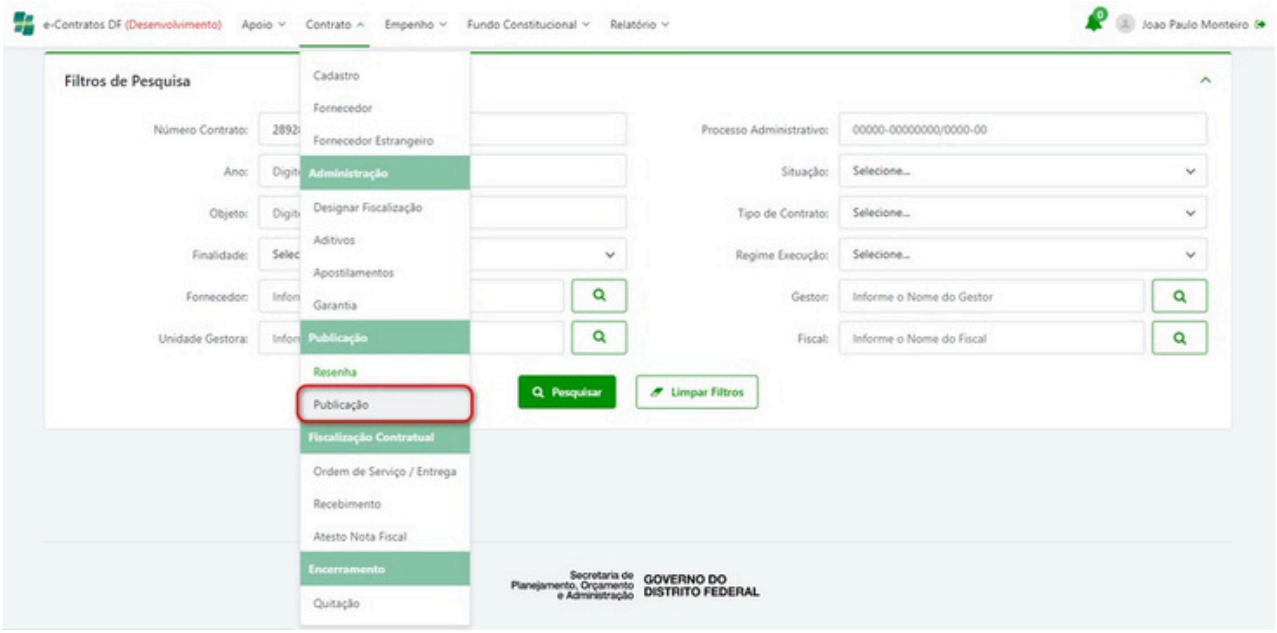


Pronto. Agora o seu contrato se encontra devidamente salvo no banco de dados do Sistema e-ContratosDF, na situação “Cadastrado”, podendo ser consultado e gerenciado.

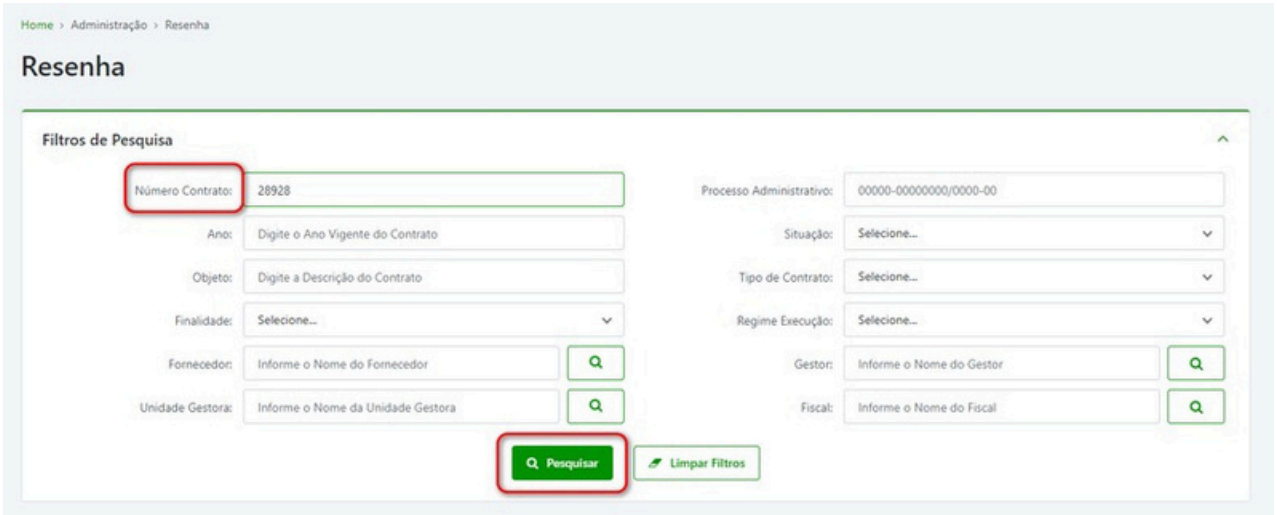
Dados da Publicação

Analista de Formalização

Após a efetiva publicação do contrato no Diário Oficial do DF (DODF), o usuário deverá acessar a aba "Administração" e clicar em "Publicação":



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

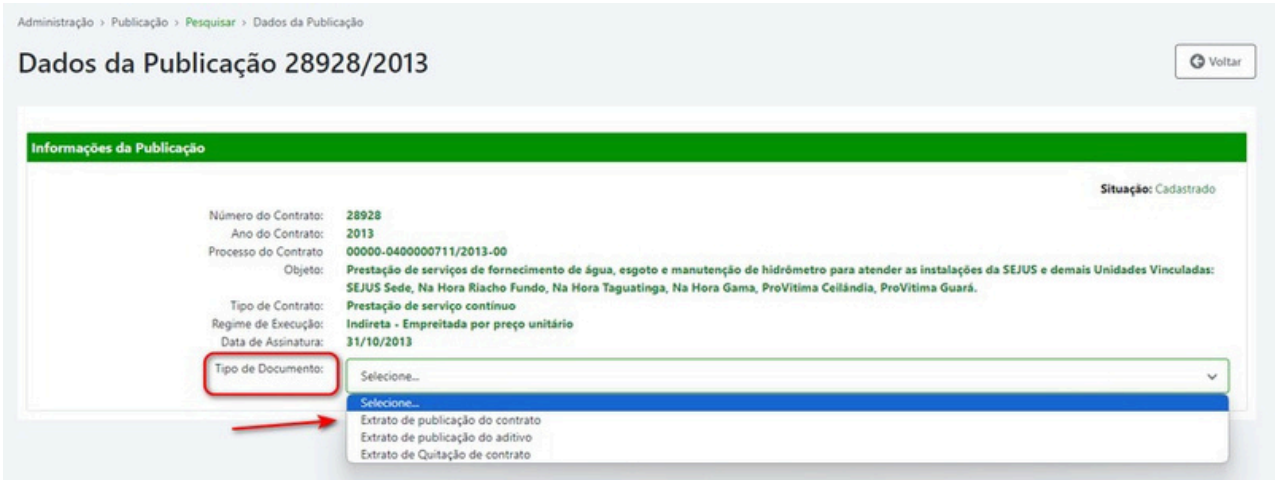


Dados da Publicação

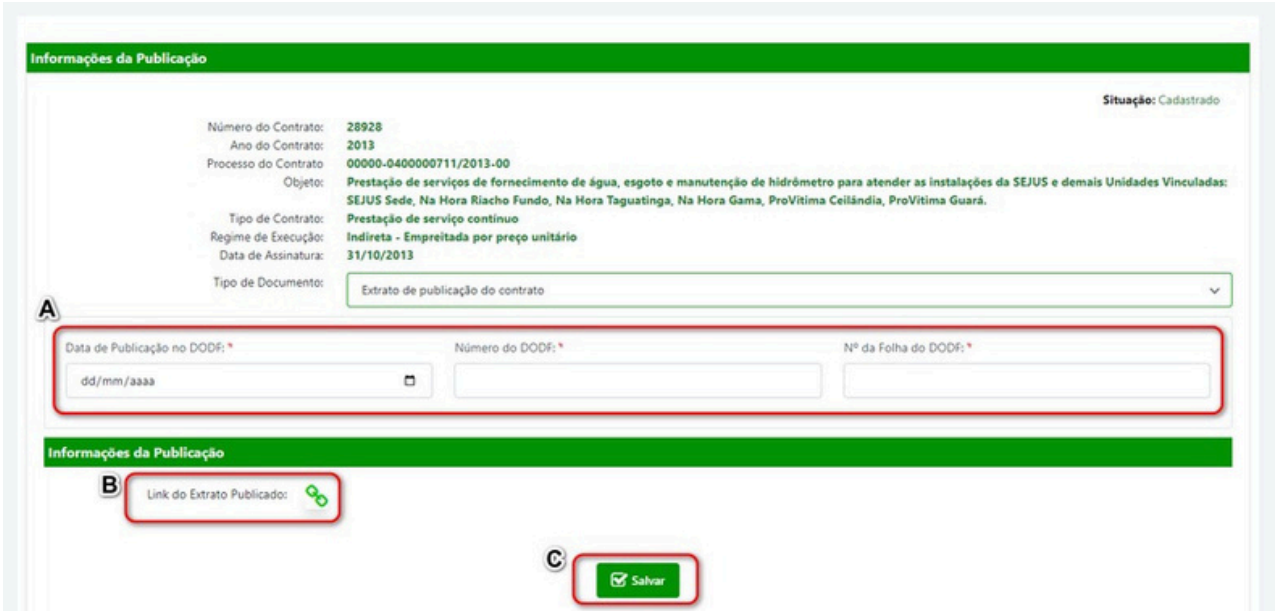
Analista de Formalização

Deverá selecionar, no ícone destacado abaixo, o contrato o qual deseja realizar a inserção dos dados da publicação, e em seguida, no campo "Tipo de Documento", selecionar a opção "Extrato de publicação do contrato", conforme as telas a seguir:





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



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



Informações

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

Acesse o Grupo de Avisos do e-ContratosDF no Whatsapp e 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 do Distrito Federal - 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 Acompanhamento e Monitoramento do e-Contratos - Gemec
Almir Cunha Câmara Júnior
Nayra Lisboa Tavares

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL