

Cadastro e Publicação de Aditivo e Apostilamento

Manual do Usuário

Sumário

Base Legal	1
Perfis de Acesso	2
Perguntas Frequentes	3
Aditivo	5
Apostilamento	11
Informações	15

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.

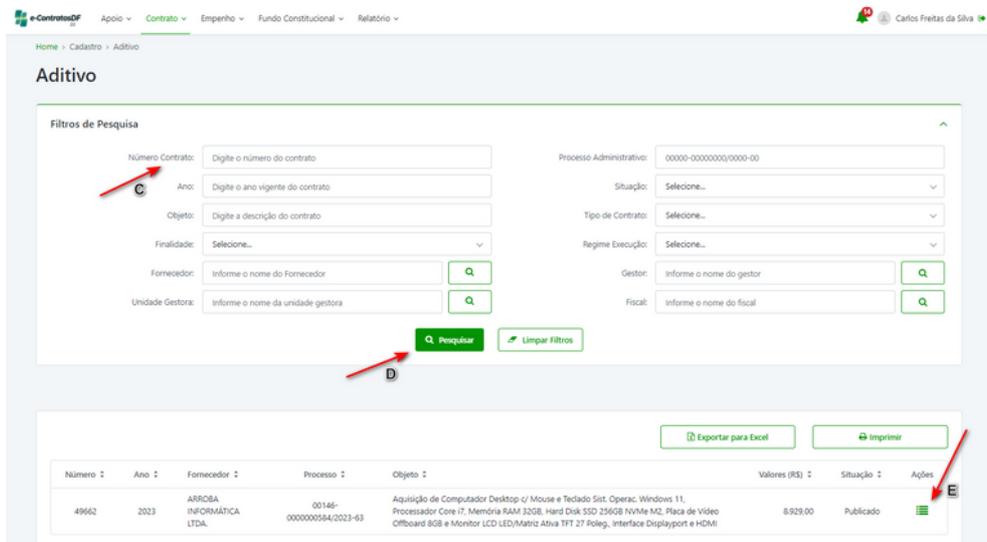
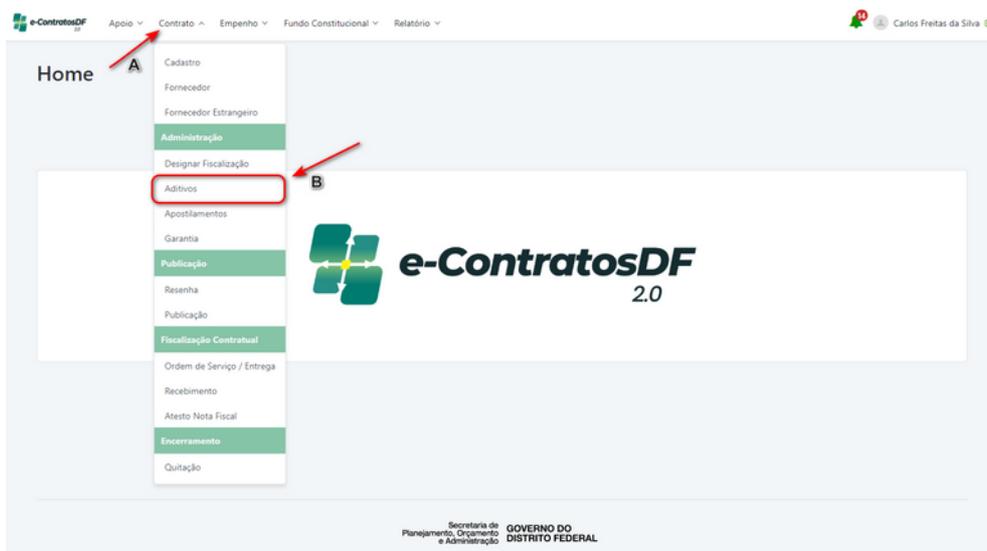
Ao tentar cadastrar o contrato, o sistema informa que não foram localizados os empenhos, como devo proceder?

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.

Aditivo

Analista de Formalização

Para cadastrar um novo termo aditivo, clique na aba “Contrato” (A) e “Aditivo” (B). Na tela que se abrir, digite o número do contrato (C) e efetue a pesquisa (D). Após, clique no botão “Lista de Aditivos” (E), como nas telas:



Aditivo

Analista de Formalização

Na tela de Lista de Aditivos, clique em “Novo Aditivo” (F):

Home > Administração > Aditivos > Lista de Aditivos

Lista de Aditivos

+ Novo Aditivo (F) Voltar

Número do Aditivo	Tipo do Aditivo	Data de Solicitação	Situação	Ações
Não existem aditivos cadastrados para esse contrato				

Na tela seguinte, constarão dados básicos do contrato, além das informações sobre Valores e Prazos de Vigência, Execução e Entrega. Assim, descreva o “Objeto do Aditivo” (G), anexe-o, em “Inserir Anexo” (H) e selecione o “Tipo do Aditivo” (I):

Home > Administração > Aditivos > Lista de Aditivos > Cadastrar Novo Aditivo

Cadastrar Novo Aditivo

Informações do Contrato

Número do Contrato: 49662/2023 Situação do Contrato: Publicado
Nº do Processo: 00146-9000000584/2023-63
Objeto: Aquisição de Computador Desktop c/ Mouse e Teclado Sist. Operac. Windows 11, Processador Core i7, Memória RAM 32GB, Hard Disk SSD 256GB NVMe M2, Placa de Vídeo Offboard 8GB e Monitor LCD LED/Matriz Ativa TFT 27 Poleg., Interface Displayport e HDMI
Tipo de Contrato: Fornecimento de Bens O contrato é Prorrogável? Não

Valor

Valor Original: R\$ 8.929,00
Valor Atual: R\$ 8.929,00

Prazo de Vigência

Iniciar a Partir de: Assinatura do contrato
Início da Vigência: 28/08/2023
Termínio da Vigência Original: 26/08/2024
Termínio da Vigência Atual: 26/08/2024

Prazo de Execução

Início da Execução: Não Registrado
Termínio Original de Execução: Não Registrado
Termínio Atual da Execução: Não Registrado

Prazo de Entrega

Início da Entrega: Não Registrado
Termínio Original da Entrega: Não Registrado
Termínio Atual da Entrega: Não Registrado

Informações do Aditivo

Aditivo

Número: 1 Situação: Não Registrado

Objeto do Aditivo: *

Anexos

Inserir Anexo (H)

Tipo do Aditivo

Valor: Prazo: Alteração Substancial: Sub-Rogar: Rescindir: Suspender: (I)

Cancelar

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Tipos de Aditivos

Tipo do Aditivo					
1	2	3	4	5	6
Valor: <input type="checkbox"/>	Prazo: <input type="checkbox"/>	Alteração Substancial: <input type="checkbox"/>	Sub-Rogar: <input type="checkbox"/>	Rescindir: <input type="checkbox"/>	Suspender: <input type="checkbox"/>

Atenção!

(1) **Aditivo de Valor:** agora, o usuário deverá informar o novo valor do contrato que foi alterado pelo aditivo.

Exemplo:

Valor atual do contrato: R\$ 1.000,00.

Valor do contrato alterado por aditivo: R\$ 1.500,00.

Valor a ser informado pelo usuário no cadastro do aditivo: R\$ 1.500,00.

(2) **Aditivo de Prazo:** alterações no prazo da vigência do contrato e a depender da sua situação no sistema, poderá alterar os prazos de execução e/ou entrega;

(3) **Alteração Substancial:** alterações quanto ao número do processo administrativo, objeto do contrato, moeda, regime de execução, forma de aquisição, dentre outras cláusulas;

(4) **Sub-rogar:** consulte o manual dedicado a este tipo de aditivo;

(5) **Rescindir:** utilizado uni/bilateralmente para encerrar um contrato. Após inseridos os dados de sua publicação, a situação será alterada para “Rescindido” e nenhuma outra alteração no cadastro do contrato será permitida além da quitação;

(6) **Suspender:** utiliza-se para paralisar temporariamente o prazo de um contrato. Após cadastrado e inseridos os dados de sua publicação, suspenderá qualquer alteração do contrato no sistema. Para retomar a vigência, o usuário deverá cadastrar um novo aditivo do tipo “Prazo”.

Aditivo

Analista de Formalização

IMPORTANTE

Para que o aditivo seja devidamente aplicado no sistema, a inserção dos dados da publicação do DODF no e-ContratosDF é obrigatória.

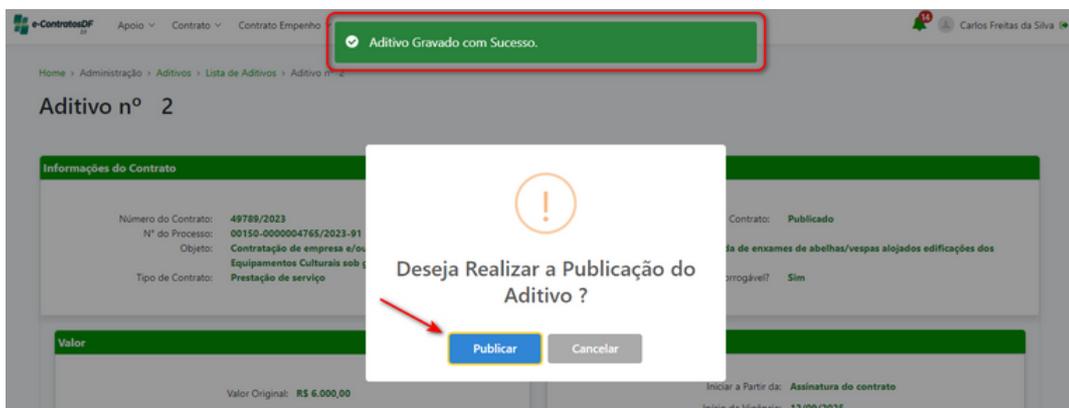
IMPORTANTE

Sempre cadastre e publique os aditivos e apostilamentos em ordem cronológica.

Cenário I

Já possui os dados relativos à publicação do aditivo no DODF

Preenchidas as informações relativas ao aditivo, clique em “Salvar”. O sistema exibirá um pop-up para que sejam informados os dados da publicação do aditivo. Assim, clique em “Publicar”, preencha todos os campos e clique novamente em “Publicar”.

A imagem mostra o formulário "Publicar Aditivo" em uma janela modal. O formulário contém os seguintes campos: "Data de Publicação no DODF" (formato dd/mm/aaaa), "Número do DODF", "Nº Folha do DODF" e "Link do Extrato da Publicação". Abaixo dos campos, há dois botões: "Publicar" (em verde) e "Cancelar" (em cinza). Uma seta vermelha aponta para o botão "Publicar".

Pronto. O Aditivo foi devidamente cadastrado e publicado.

Aditivo

Analista de Formalização

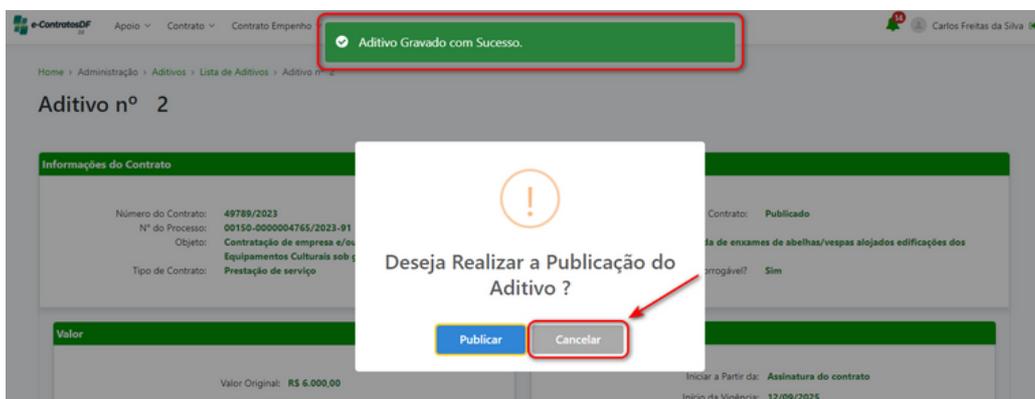
Cenário II

Não possui os dados relativos à publicação do aditivo no DODF.

A inserção dos dados relativos à publicação do aditivo é obrigatória. Assim, caso não os tenha no momento do cadastro, poderá informá-los oportunamente. Para tanto, após salvar os dados do aditivo, abrirá um pop-up e clique em “Cancelar”.

Obs1.: nesse momento, o aditivo já está cadastrado no sistema.

Obs2.: somente poderá cadastrar novo aditivo após inserir os dados da publicação do aditivo anterior.



Munido das informações relativas à publicação, acesse a funcionalidade “Publicação” por meio da aba “Contrato”, pesquise o contrato e selecione-o.

Na tela seguinte, clique em “Tipo de documento” e escolha “Extrato de publicação do aditivo”. Selecione o aditivo desejado, preencha os campos com os dados solicitados e clique em “Salvar”

A imagem mostra a tela "Informações da Publicação" do sistema. No topo, há uma barra verde com o texto "Informações da Publicação". Abaixo, há um formulário com campos para "Número do Contrato", "Ano do Contrato", "Processo do Contrato", "Objeto", "Tipo de Contrato", "Regime de Execução", "Data de Assinatura" e "Tipo de Documento". A opção "Extrato de publicação do aditivo" está selecionada. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: "Aditivo", "Data Solicitação", "Tipo de Aditivo", "Situação do Aditivo" e "Situação da Resenha".

Aditivo	Data Solicitação	Tipo de Aditivo	Situação do Aditivo	Situação da Resenha
<input type="radio"/>	03/11/2023		Publicado	Aplicada /Justificativa cadastrada
<input type="radio"/>	19/12/2023		Publicado	Aplicada /Justificativa cadastrada
<input checked="" type="radio"/>	19/12/2023		Cadastrado	/Justificativa não cadastrada

Abaixo da tabela, há um formulário com campos para "Data de Publicação no DODF:", "Número do DODF:", "Nº da Folha do DODF:" e "Link do Extrato Publicado:". Um botão "Salvar" está destacado com uma seta vermelha.

Pronto. O Aditivo foi devidamente cadastrado e publicado.

Gerenciamento de Aditivos

Na lista de aditivos, poderá visualizar (a), editar (b), imprimir (c) e consultar o histórico de alterações (d).

Home > Administração > Aditivos > Lista de Aditivos

Lista de Aditivos + Novo Aditivo Voltar

Aditivos do Contrato nº24829/2017

Número do Aditivo	Tipo do Aditivo	Data de Solicitação	Situação	Ações
1		06/08/2018	Publicado	a b c d

1 a 1 de 1 registros

Atenção! Agora, no e-ContratosDF 2.0, caso seja necessário realizar alguma alteração em determinado aditivo, basta localizá-lo na lista de aditivos e clicar em “Editar” (b). Feito isso, proceda à alteração desejada e clique em “Salvar Edição”. O sistema exibirá um pop-up onde o usuário deverá informar a “Justificativa” da alteração. Após, “Confirme”.

Lista de Aditivos Voltar

Aditivos do Contrato nº49789/2023

Número do Aditivo	Tipo do Aditivo	Data de Solicitação	Situação	Ações
1	Prazo	03/11/2023	Publicado	a b c d
2	Valor	19/12/2023	Publicado	a b c d
3	Valor	19/12/2023	Cadastrado	a b c d

Justificativa

Justificativa:*

→ Digite a justificativa da edição

→ **Confirmar**

Atenção!

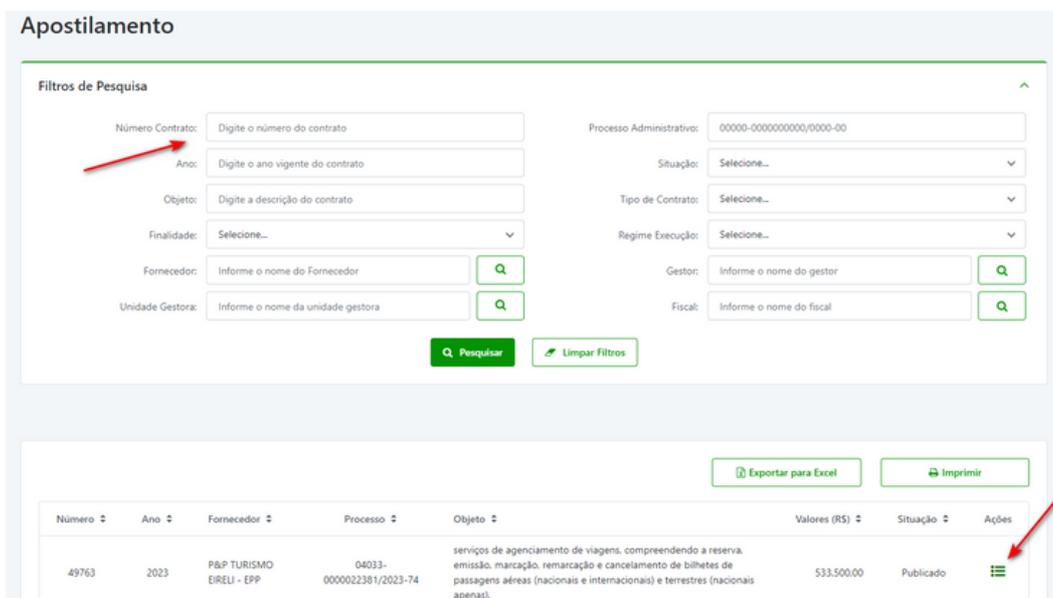
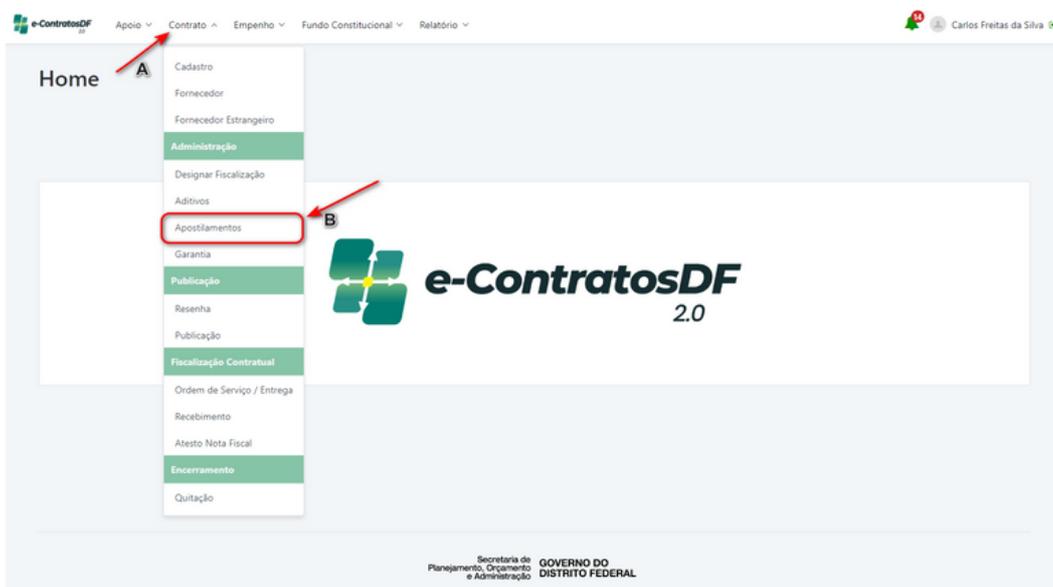
Por segurança, cada aditivo possui seu próprio histórico de alterações, no qual constarão tanto a justificativa da edição como o usuário que a realizou.

Apostilamento

Analista de Formalização

Apostilamento é o instrumento destinado a registrar a variação do valor contrato em face de reajuste de valor previsto no contrato, atualizações, anotações e outras. Não representam alteração substancial no contrato, exceto o de reajuste, e por esse motivo dispensam a celebração de aditamento e conseqüentemente a publicação no Diário Oficial.

Para apostilar um contrato no e-ContratosDF, as seguintes etapas devem ser seguidas: A) clicar na aba "Contrato" e em B) "Apostilamento". Digite o número do contrato, clique em "Pesquisar", e no resultado da pesquisa, em "Lista Apostilamento", como a seguir:



Apostilamento

Analista de Formalização

IMPORTANTE

Sempre cadastre e aplique os apostilamentos em ordem cronológica.

Na tela seguinte, o sistema exibirá a lista dos apostilamentos relacionados ao contrato. Para cadastrar, clique em “Novo Apostilamento”.



Segundo, escolha o “Tipo de Apostilamento” (A) e a “Data de Assinatura” (B).

IMPORTANTE

SOMENTE PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO CASO TENHAM SIDO ALTERADOS PELO APOSTILAMENTO.

(C) “Houve Erro Material”, se sim, preencha os campos c1 e c2;

(D) “Informações Gerais” do contrato;

(E) “Prazo de Vigência Atual”;

(F) “Valores” do contrato;

(G) Anexe o apostilamento, em pdf; e

Clique em “Salvar”.

Novo Apostilamento

Situação do Apostilamento: Apostilamento Não Registrado

Apostilamento

A Tipo de Apostilamento: Seleção...

B Data de Assinatura: dd/mm/aaaa

C Houve Erro Material?: Sim Não

Nº Apostilamento: 1

Onde se Lê: c1

Leia-se: c2

Informações Gerais

Processo Administrativo: 00000-0000000000000000-00

Objeto:

Regime de Execução: Seleção...

% de Caução:

Número da Licitação:

Modalidade de Licitação: Seleção...

D

Dados e Valores

Prazo de Vigência

E Prazo de Vigência Atual: dd/mm/aaaa

Valores

F Moeda: Seleção...

G Anexo Apostilamento

Salvar Cancelar

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Apostilamento

Analista de Formalização

Após salvar, com o apostilamento apenas cadastrado, o usuário poderá alterar ou excluí-lo.

Para que o sistema aplique os termos do apostilamento, faz-se necessário que o usuário clique em “Aplicar apostilamento”.



The screenshot shows the 'e-ContratosDF' system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Aplicar', 'Contrato', 'Contrato Empenho', 'Contrato Fundo Constitucional', 'Contrato Congêneres', and 'Relatório'. The user's name 'Carlos Freitas da Silva' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Apostilamentos do Contrato - 37732/2019' and includes a '+ Novo Apostilamento' button and a 'Voltar' button. Below this is a table with the following data:

Nº do Apostilamento	Tipo de Apostilamento	Situação	Data	Ações
1	Alteração não impactante	Cadastrado	14/10/2020	

At the bottom left of the table, it says '1 a 1 de 1 registros'.

Pronto. Apostilamento cadastrado e aplicado.

Gerenciamento de Apostilamentos

Na lista de apostilamentos, poderá visualizar (A), excluir, se estiver apenas cadastrado (B), editar (C), aplicar o apostilamento (D), consultar o histórico de alterações (E) e baixar o arquivo do documento (F):

Administração > Apostilamento > Listar

Apostilamentos do Contrato - 37732/2019

Nº do Apostilamento	Tipo de Apostilamento	Situação	Data	Ações
1	Alteração não impactante	Cadastrado	14/10/2020	

1 a 1 de 1 registros

Agora, no e-ContratosDF 2.0, caso seja necessário realizar alguma alteração em determinado apostilamento, basta localizá-lo na lista de apostilamentos e clicar em “Alterar apostilamento”. Feito isso, proceda à alteração desejada e clique em “Salvar”. Após, abrirá um pop-up no qual o usuário deverá informar a “Justificativa” da alteração. Após, confirme.

Apostilamentos do Contrato - 37659/2018

Nº do Apostilamento	Tipo de Apostilamento	Situação	Data	Ações
1	Alteração não impactante	Aplicado	13/05/2020	
2	Alteração não impactante	Aplicado	23/11/2021	
3	Alteração não impactante	Aplicado	12/04/2023	

1 a 3 de 3 registros

Justificativa Apostilamento ✕

Justificativa:

Atenção!

Por segurança, cada apostilamento possui seu próprio histórico de alterações, no qual constarão tanto a justificativa da edição quanto o usuário que a realizou.

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 <small>Basta apontar a câmera do celular para o QR Code ao lado:</small>		 Whatsapp <small>Leia o QR code com a câmera do Whatsapp para entrar na comunidade</small>	
--	---	--	---

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 - GEMEC
Carlos Freitas da Silva