



MANUAL

Gestão de Contratos no SIAG - Criação e execução

SEPLAG
Secretaria
de Estado de
Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

Versão 2-V2





ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. LOGIN E SENHA DE ACESSO	4
4. INICIANDO A ELABORAÇÃO	5
5. CONTRATO POR IMPORTAR	6
6. CONTRATO POR NÃO IMPORTAR	8
7. SUBMENUS ELABORAÇÃO	9
7.0 INFORMAÇÕES DO CONTRATO	10
• DADOS GERAIS	10
• DADOS ORÇAMENTÁRIOS	10
• INSERINDO A NOTA DE EMPENHO	11
7.1 PLANEJAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO	13
• ITENS E SERVIÇOS	13
• CRONOGRAMA DE PARCELAS	15
• TIPOS DE PARCELAS	16
• INTEGRAL OU MENSAL	16
• PARCELA PROPORCIONAL	17
• PARCELAS IGUAIS	18
• CRONOGRAMA FINANCEIRO	20
7.2 FORMALIZAÇÃO	21
• GARANTIA CONTRATUAL	21
• ASSINATURAS	22
• DOCUMENTOS DE CONTRATO	24
• GESTOR/FISCAL/CONFISSÃO	25
8. FINALIZANDO A CRIAÇÃO DO CONTRATO	27
• INCLUIR PUBLICAÇÃO	27
• CELEBRAÇÃO	28
9. SUBMENUS EXECUÇÃO	29
• ACOMPANHAMENTO	29
• ORDEM DE SERVIÇO	30
• ATESTO	31
• LIQUIDAÇÕES	36
• PAGAMENTOS	37
• REGISTRO DE OCORRÊNCIA	39
10. FINALIZAÇÃO	40

DICA DE USO DO MANUAL: Clique no item do índice desejado para ser direcionado diretamente à seção correspondente.



1. INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao módulo "Gestão de Contratos - Criação e Execução do Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG)". Neste módulo, você aprenderá a criar e executar contratos, com foco no cumprimento das exigências legais e na segurança processual.

2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo servir como fonte de consulta e auxílio, proporcionando ao usuário orientações operacionais sobre o módulo. Nele, é possível encontrar o passo a passo para realizar esse procedimento.

Desejamos a você, que inicia a leitura deste manual, um excelente aprendizado!

Esta seta volta à página anterior.

Este botão volta ao índice.



3. LOGIN E SENHA DE ACESSO:

Ao pesquisar "aquisicoes.seplag.mt.gov.br" no Google e acessar a opção "Contratos" na "Área do Servidor", você será direcionado ao módulo de Gestão de Contratos. Para realizar o login no sistema, preencha os campos "Nome do Usuário" e "Senha" e, em seguida, clique no botão "Entrar". Pronto! Você está na tela inicial.



Gestão de Contratos

Usuário **seu usuário**

Senha **sua senha**

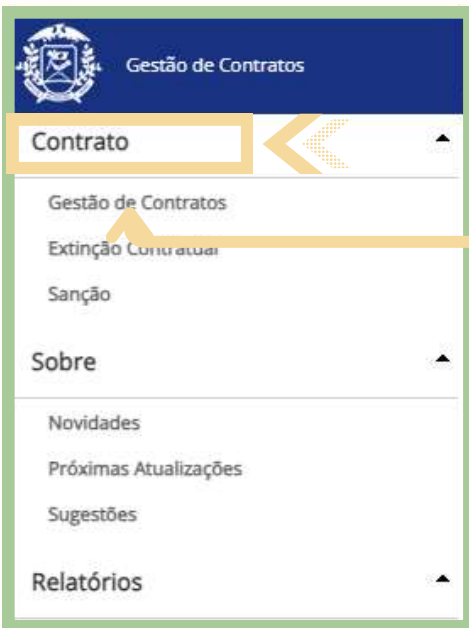
[Esqueceu senha?](#)

Entrar



4. INICIANDO A ELABORAÇÃO:

Bem-vindo à tela inicial da Gestão de Contratos. Aqui, você terá acesso ao menu de contratos localizado na lateral esquerda.



PASSO 1

Selecione "Contrato" e clique em "Gestão de Contratos".

PASSO 2

Aparecerá na tela principal a opção "SIAG-C - Gestão de Contratos - Consultar Contrato". Clique em "Novo Contrato" e preencha os dados da capa do processo.





PASSO 3

Em “Contratante” selecione o órgão e o ordenador de despesas.

Contratante

Órgão *

Ordenador de Despesas *

Unidade Orçamentária

PASSO 4

Em “Processo” escolha Importar ou Não Importar

Processo

Dados do Processo Importar Não Importar

Tipo Processo Licitação/Dispensa/Inexigibilidade Utilização de RP

Número do Processo Licitatório *

Modalidade do Processo

Número da Minuta

Número do Edital

Objeto *

5. CONTRATO "IMPORTAR" DADOS DO PROCESSO

Atenção! Ao importar, não será necessário preencher manualmente as informações, pois serão trazidas diretamente do processo licitatório. Esse é o método recomendado, pois os itens serão inseridos automaticamente.



Quando selecionar "Importar", digite o numero do processo e clique em "Buscar".

Processo

Dados do Processo Importar Não Importar

Tipo Processo Licitação/Dispensa/Inexigibilidade Utilização de RP

Número do Processo Licitatório *

Dessa forma, as informações do menu "Elaboração", já estarão preenchidas.

Processo

Dados do Processo Importar Não Importar

Tipo Processo Licitação/Dispensa/Inexigibilidade Utilização de RP

Número do Processo Licitatório *

ID Contratação PNCP *

Modalidade do Processo *

Número do Edital

Objeto *

Fornecedor

Atenção! Em contratos com mais de um fornecedor, é possível realizar múltiplas importações.

Fornecedor

Fornecedor *

Lista de Fornecedores

<input type="checkbox"/>	CNPJ/CPF/Número do Documento	Razão Social/Nome	Telefone	Principal	Editar
<input type="checkbox"/>	11.460.993/0001-09		0	<input checked="" type="checkbox"/>	



Dados Gerais

Tipo do Documento *	Contrato
Tipo de Aquisição *	Medicamentos e Serviços de Saúde
Subtipo *	Serviços de Saúde
Local de entrega/execução	SEPLAG
Exercício *	2024
Possui Versões Anteriores	<input type="checkbox"/>
Contrato sem Valor	<input type="checkbox"/>
Número de Contrato *	21212121/2024
Período de vigência *	20/06/2024 a 19/06/2025 365 dias
UF *	MT
Município de Execução Contratual *	Cuiabá

A Tela ficará desta maneira após a importação. Certifique-se de que todos os campos estão preenchidos corretamente.

Salvar Contrato Cancelar Contrato

Contratante

Órgão * PGE

Não se esqueça de salvar as informações preenchidas clicando em "Salvar Contrato".

6. CONTRATO "NÃO IMPORTAR" DADOS DO PROCESSO

Atenção! Ao ****não importar**** você deverá preencher os dados manualmente. Para isso, é necessário:

1. Preencher os campos da tela: Inclua os dados do processo, as informações do fornecedor e as informações gerais.
2. É obrigatório o preenchimento do número de identificação do PNCP.
3. Salvar os dados preenchidos: Clique no botão "Salvar Contrato".
4. Gerar Número do identificador do Contrato: Clique no botão "Gerar Número do Contrato".
5. Incluir Itens: No menu, acesse "Elaboração" e, em seguida, o submenu "Planejamento Físico - Financeiro" → "Itens e Serviços" para adicionar os itens.



O processo é semelhante ao da importação, mas a principal diferença está na quantidade de dados que você precisará preencher manualmente. Entre os submenus estão:

- “Elaboração”
- >Dados do contrato
- “Informações do Contrato”
- > Itens e Serviço
- “Planejamento Físico-Financeiro”
- >Cronograma Financeiro

Após salvar o contrato, será necessário clicar em "Gerar o Número identificador", que aparecerá após clicar em “Salvar Contrato” .

7. SUBMENUS ELABORAÇÃO

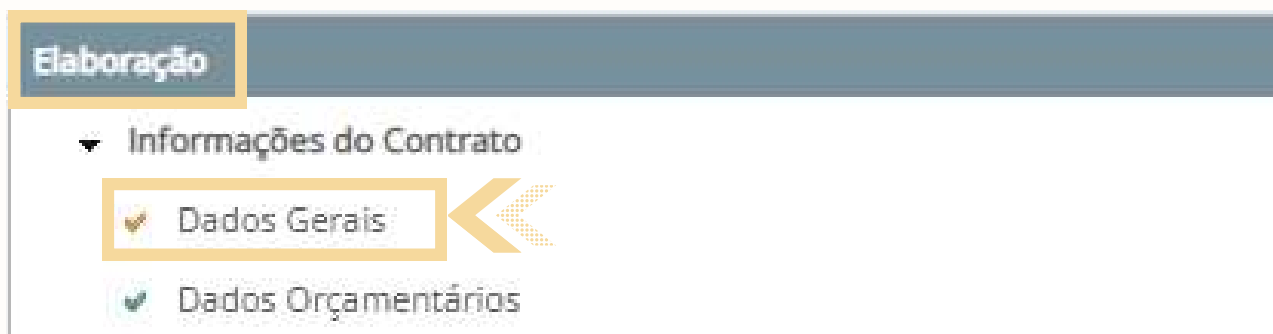
Ao gerar a capa do contrato, estarão disponíveis para acesso, como submenus da seção “Elaboração” os tópicos para preenchimento ou visualização. Lembrando que Caso você tenha importado, os dados já estarão preenchidos.



7.1 INFORMAÇÕES DO CONTRATO

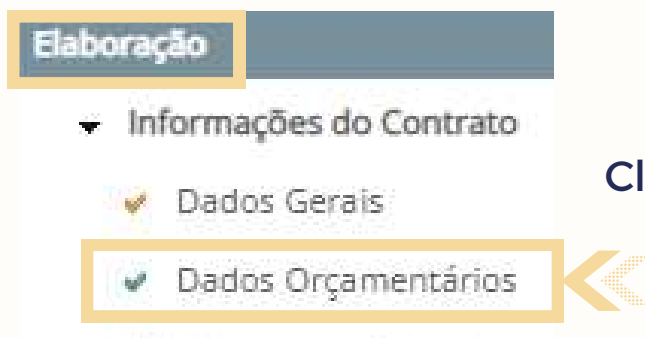
Neste tópico você poderá visualizar ou preencher os “Dados Gerais” do contrato e os “Dados Gerais Orçamentários”.

DADOS GERAIS



DADOS ORÇAMENTÁRIOS.

Neste submenu, você deverá incluir os “Dados Orçamentários”. Para isso, siga os seguintes passos:



Clique em “Dados Orçamentários”.

Clique em “Incluir Dotação Orçamentária” que aparecerá na tela superior esquerda.



[Voltar para Listagem](#) [Bloquear Contrato](#)

Instr. Contratual	Identificador	Número	Situação
Contrato		000000000000000000000000	Em Elaboração

[Incluir Dotação Orçamentária](#)

Dados Orçamentários

Na tela Aparecerão as dotações orçamentárias. Insira a desejada e confirme na coluna “Selecionar” ou caso não localize, solicite o cadastro por e-mail: "Portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br".

Dotação Orçamentária ✕

Órgão: SEPLAG/MT Programa de trabalho: Natureza de despesa: Ano: 2024 🔍

[Cadastrar Dotação](#)

Dotação Orçamentária

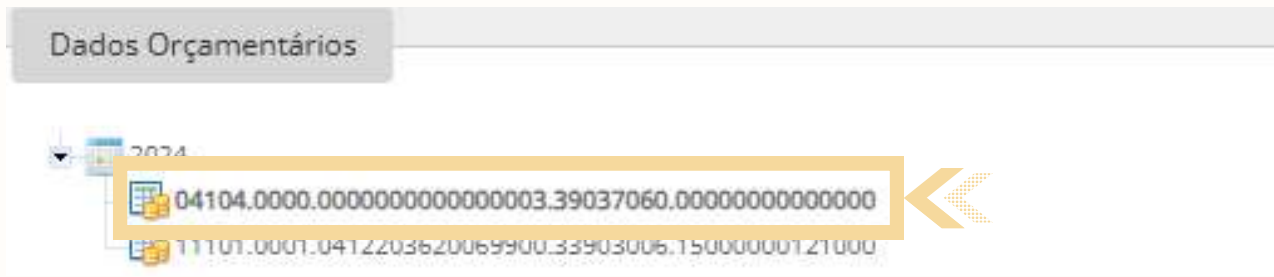
Órgão	UO	UG	PT	Fonte	ND	PI	Ano	Outros	Selecionar
SEPLAG/MT	11101	0001	0412203620069900	15000000	33903006		2024	121	✓
SEPLAG/MT	11101	0001	0412203620059900	15000000	33903900		2024	141	✓
SEPLAG/MT	11101	0001	0412203620059900	15000000	33903004		2024	11	✓
SEPLAG/MT	30101	0001	0412622544349900	101	33903606		2024	111	✓
SEPLAG/MT	04104	0000	0412203625589900	120	33903000		2024	00	✓
SEPLAG/MT	04104	0000	0412203625589900	115	33903000		2024	00	✓

INSERINDO A NOTA DE EMPENHO

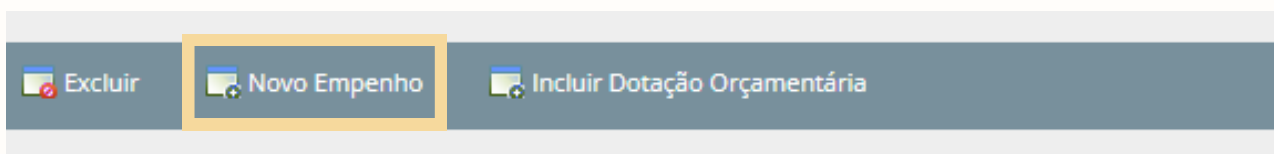
Após selecionar a dotação orçamentária, deverão ser preenchidos os campos com o número e valor da “Nota de Empenho” e anexado o documento.



Para isso, clique na dotação cadastrada no sistema.



Em seguida, selecione "Novo Empenho".



Preencha os dados do empenho e adicione um anexo referente.

Atenção a soma total do empenho não pode ultrapassar o valor do contrato

Confirme a ação para que o empenho seja salvo.





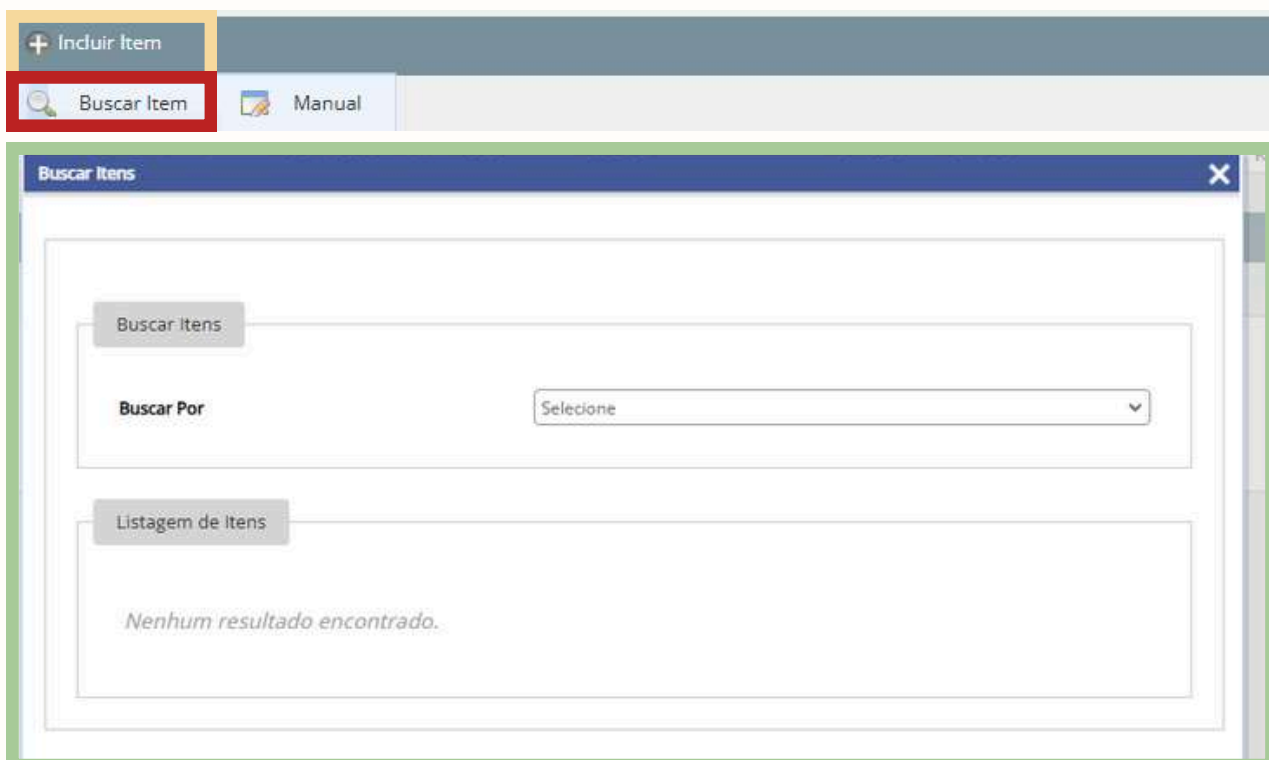
7.2 PLANEJAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO



No mesmo menu de Elaboração, é possível encontrar também o submenu “Planejamento Físico-Financeiro”. Nele, estão disponíveis as seguintes opções:

ITENS E SERVIÇOS:

Para Incluir, basta clicar em “Incluir Item” e escolher Entre as opções: “Buscar item” ou “Manual”.



Ao selecionar “Buscar Item” selecione uma das opções de “Buscar Por” e preencha a informação solicitada a partir do tipo de busca escolhido.



Buscar Itens

Buscar Por: Descrição do Item

Descrição do item compra: limpeza

Pelo Início da Frase
 Por Qualquer Parte da Frase

Listagem de Itens

Natureza de Despesa	Código	Descrição	Tipo	Unidade	
33903629 SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL	4190231800009	SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE NO MÍNIMO 9.000/9.600 BTU'S, UNIDADE.	Serviço	UNIDADE	✓
33903932 LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO	0299190100002	SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSA, DESENTUPIMENTO DO SISTEMA DE ESGOTO COM SISTEMA DE SUÇÃO AVACO, COM...	Serviço	UNIDADE	✓
33903606 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	0550199300300	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PARQUE DA SAÚDE DO ZÉ BOLO FLÔ, NO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT. M².	Serviço	METRO QUADRADO	✓
33903958 SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	0550242000013	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESENVOLVIMENTO COM AR COMPRIMIDO, PARA POÇO ARTESIANO, ATRAVÉS DE BOMBEAMEN...	Serviço	UNIDADE	✓

Selecione a opção condizente com o seu contrato no ícone “✓”. Depois dessa ação o item ou serviço será inserido automaticamente nos “Itens Contrato”.

+ Incluir Item

Salvar Item Cancelar

Itens Contrato

	Seq	Tipo	Cod. Item	Descrição	Natureza Despesa	Unidade	Valor Unitário	Qtde	Valor Total
<input checked="" type="checkbox"/>		Selecione				Selecione	0,00	0,00	R\$ 0,00

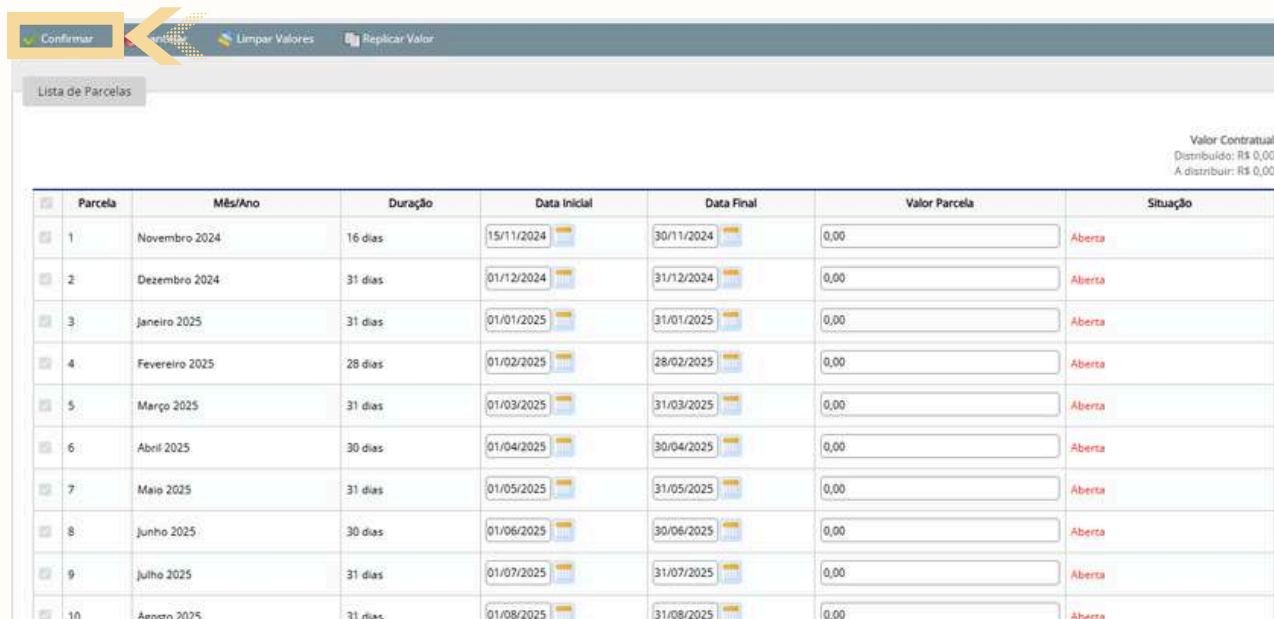
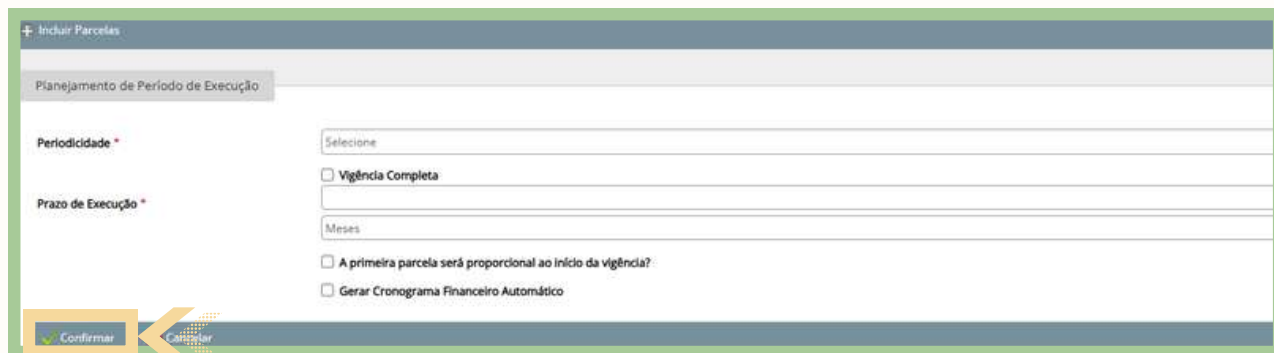
Salvar Item Cancelar

Não esqueça de salvar o item para finalizar a ação, pois quando preenchido manualmente os “Itens e Serviços” não ficarão salvos automaticamente.



CRONOGRAMA DE PARCELAS

Para inclusão de parcelas basta clicar em “Incluir Parcela”, adicionar os dados que serão pedidos e clicar em “Confirmar”.





TIPOS DE PARCELAS

Existem vários tipos de parcelas. Ao clicarmos em “Incluir Parcela”, seremos direcionados à opção periodicidade, onde é possível selecionar entre as opções Mensal ou Integral.

+ Incluir Parcelas

Planejamento de Período de Execução

Periodicidade *

Vigência Completa

Prazo de Execução *

INTEGRAL OU MENSAL

+ Incluir Parcelas

Planejamento de Período de Execução

Periodicidade *

Prazo de Execução * Vigência Completa

Gerar Cronograma Financeiro Automático

Ao escolher a opção "Integral", Aparecerá apenas a opção "Vigência Completa", o que significa que será gerada uma parcela única abrangendo todo o prazo da vigência do contrato. Essa opção é marcada automaticamente.

Lista de Parcelas

1 PARCELA

Parcela	Mês/Ano	Duração	Data Inicial	Data Final	Valor Parcela
1	Novembro 2024	365 dias	29/11/2024	28/11/2025	14.550,00



Planejamento de Período de Execução

Periodicidade * Mensal

Prazo de Execução *

Vigência Completa

Meses

A primeira parcela será proporcional ao início da vigência?

Gerar Cronograma Financeiro Automático

Ao escolher a opção "Mensal", além da opção "Vigência Completa", estarão disponíveis no campo "Prazo de Execução" as opções "Meses" e "Anos".

- Ao selecionar "Meses", insira o número de meses.
- Caso escolha "Anos", insira o número de anos.

Planejamento de Período de Execução

Periodicidade * Mensal

Prazo de Execução *

Vigência Completa

A primeira parcela será proporcional ao início da vigência?

Gerar Cronograma Financeiro Automático

Ao escolher "Vigência Completa", não será necessário preencher o campo prazo de execução.

Prazo de Execução *

Vigência Completa

A primeira parcela será proporcional ao início da vigência?

Gerar Cronograma Financeiro Automático

PARCELAS PROPORCIONAIS

Também é possível selecionar se "A primeira parcela será proporcional ao início da vigência" e optar por "Gerar cronograma financeiro automático", permitindo que o sistema calcule automaticamente o valor total com base no número de parcelas.



Lista de Parcelas

Valor Contratual Distribuído: R\$ 50.000,00
A distribuir: R\$ 100,00

Parcela	Mês/Ano	Duração	Data Inicial	Data Final	Valor Parcela	Situação
<input type="checkbox"/> 1	Dezembro 2024	28 dias	04/12/2024	31/12/2024	R\$1.750,00	Aberta
<input type="checkbox"/> 2	Janeiro 2025	31 dias	01/01/2025	31/01/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 3	Fevereiro 2025	28 dias	01/02/2025	28/02/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 4	Março 2025	31 dias	01/03/2025	31/03/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 5	Abril 2025	30 dias	01/04/2025	30/04/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 6	Maio 2025	31 dias	01/05/2025	31/05/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 7	Junho 2025	30 dias	01/06/2025	30/06/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 8	Julho 2025	31 dias	01/07/2025	31/07/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 9	Agosto 2025	31 dias	01/08/2025	31/08/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 10	Setembro 2025	30 dias	01/09/2025	30/09/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 11	Outubro 2025	31 dias	01/10/2025	31/10/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 12	Novembro 2025	30 dias	01/11/2025	30/11/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 13	Dezembro 2025	31 dias	01/12/2025	31/12/2025	R\$2.086,96	Aberta
<input type="checkbox"/> 14	Janeiro 2026	31 dias	01/01/2026	31/01/2026	R\$2.086,96	Aberta

PARCELAS IGUAIS

Basta selecionar em “Periodicidade” a opção “Mensal” ou “Anual” não é necessário clicar nas opções do “Prazo de Execução”.

Confirmar Cancelar Limpar Valores Replicar Valor

Lista de Parcelas

Valor Contratual Distribuído: R\$ 25.710,00
A distribuir: R\$ 0,00

Parcela	Mês/Ano	Duração	Data Inicial	Data Final	Valor Parcela	Situação
<input type="checkbox"/> 1	Julho 2024	31 dias	17/07/2024	16/08/2024	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 2	Agosto 2024	31 dias	17/08/2024	16/09/2024	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 3	Setembro 2024	30 dias	17/09/2024	16/10/2024	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 4	Outubro 2024	31 dias	17/10/2024	16/11/2024	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 5	Novembro 2024	30 dias	17/11/2024	16/12/2024	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 6	Dezembro 2024	31 dias	17/12/2024	16/01/2025	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 7	Janeiro 2025	31 dias	17/01/2025	16/02/2025	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 8	Fevereiro 2025	28 dias	17/02/2025	16/03/2025	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 9	Março 2025	31 dias	17/03/2025	16/04/2025	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 10	Abril 2025	30 dias	17/04/2025	16/05/2025	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 11	Maio 2025	31 dias	17/05/2025	16/06/2025	2.142,50	Aberta
<input type="checkbox"/> 12	Junho 2025	30 dias	17/06/2025	16/07/2025	2.142,50	Aberta



Ao final clique em “Confirmar”



Nesse processo, também é possível alterar os valores das parcelas manualmente, clicando em "Valor da Parcela" e ajustando para o valor desejado antes de confirmar.



Lista de Parcelas

Parcela	Mês/Ano	Duração	Data Inicial	Data Final	Valor Parcela	Situação
1	Julho 2024	31 dias	17/07/2024	16/08/2024	1.200	Aberta
2	Agosto 2024	31 dias	17/08/2024	16/09/2024	2.142,50	Aberta
3	Setembro 2024	30 dias	17/09/2024	16/10/2024	2.142,50	Aberta
4	Outubro 2024	31 dias	17/10/2024	16/11/2024	2.142,50	Aberta
5	Novembro 2024	30 dias	17/11/2024	16/12/2024	2.142,50	Aberta
6	Dezembro 2024	31 dias	17/12/2024	16/01/2025	2.142,50	Aberta
7	Janeiro 2025	31 dias	17/01/2025	16/02/2025	2.142,50	Aberta
8	Fevereiro 2025	28 dias	17/02/2025	16/03/2025	2.142,50	Aberta
9	Março 2025	31 dias	17/03/2025	16/04/2025	2.142,50	Aberta
10	Abril 2025	30 dias	17/04/2025	16/05/2025	2.142,50	Aberta
11	Mai 2025	31 dias	17/05/2025	16/06/2025	2.142,50	Aberta
12	Junho 2025	30 dias	17/06/2025	16/07/2025	2.142,50	Aberta

Valor Distribuído: R\$ A distribuir

Não esqueça de clicar em confirmar a alteração.

Caso exista um contrato de execução de serviço por demanda ou entrega por demanda, crie o cronograma de parcelas de acordo com a execução do contrato (Dentro da vigência). Além disso, ajuste as parcelas e os atestos conforme o andamento da execução do contrato.



CRONOGRAMA FINANCEIRO:

Selecione a(as) parcela(s) desejada e clique em “Incluir Dotação” para vincular a dotação é o empenho.

Lista de Parcelas

Expandir

<input type="checkbox"/>	Parcela	Mês/Ano	Valor Parcela	Valor Atestado	Saldo a Atestar	Valor Utilizado Dotação	Valor Empenhado	Saldo a Empenhar	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Novembro 2024	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	2	Dezembro 2024	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	3	Janeiro 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	4	Fevereiro 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	5	Março 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	6	Abril 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	7	Mai 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	8	Junho 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	9	Julho 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	10	Agosto 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	11	Setembro 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	12	Outubro 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
<input type="checkbox"/>	13	Novembro 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Aberta
			Total Valor Parcela	Total Valor Atestado	Total Saldo a Atestar	Total Valor Utilizado	Total Valor Empenhado	Total Saldo a Empenhar	
			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

+ Incluir Dotação < Incluir Empenho

Incluir/Editar Item do Cronograma Financeiro

Incluir Dotação Orçamentária

Exercício * 2024

Dotação Orçamentária * Selecione

Valor utilizado na parcela *

Confirmar < Cancelar



Selecione a dotação na primeira coluna e clique em “Incluir Empenho”. Preencha o valor utilizado na parcela e clique em “Confirmar”.

The screenshot shows the 'Lista de Parcelas' table with the following data:

Parcela	Mês/Ano	Valor Parcela	Valor Atestado	Saldo a Atestar	Valor Utilizado Dotação	Valor Empenhado	Saldo a Empenhar	Situação
1	Novembro 2024	R\$ 8.333,33	R\$ 0,00	R\$ 8.333,33	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 8.333,33	Aberta
2	Dezembro 2024	R\$ 8.333,33	R\$ 0,00	R\$ 8.333,33	R\$ 100,00	R\$ 0,00	R\$ 8.333,33	Aberta

The 'Incluir Empenho' modal form contains the following fields:

- Empenho: 00012555(R\$ 1.000,00) - LABINBRAZ COMERCIAL LTDA
- Valor utilizado na parcela: (Empty field)
- Buttons: Confirmar, Cancelar

7.3 FORMALIZAÇÃO:

Ainda nos submenus da “Elaboração”, acesse as seguintes funções de “Formalização”.

GARANTIA CONTRATUAL:

Selecione "Garantia Contratual" no submenu. Clique em “Incluir Garantia Contratual”. Insira os dados solicitados e clique em “Confirmar” para concluir a ação.

The 'Formalização' submenu is shown with the following options:

- Garantia Contratual (highlighted)
- Assinaturas



+ Incluir Garantia Contratual

Lista de Garantia Contratual

Informações da Garantia Contratual

Órgão/Entidade * SEPLAG/MT

Valor Total do Contrato * 0,00

Tipo da Garantia Contratual *
Selecione o tipo de garantia

Informar por:
 Valor Percentual

Valor da Garantia Contratual * 0,00

Período *
[] a []

Número

Aplicada
Selecione

Devolvida
Selecione Valor devolvido 0,00

Executado
Selecione Valor executado 0,00

Substituída
Selecione

Justificativa

Data do Cadastro * 19/11/2024

Fornecedores

Fornecedor *
[]

Valor Garantia por Fornecedor * 0,00

Adicionar

Nenhum resultado encontrado.

Anexo

Tipo de Anexo
Selecione

Arquivo
Carregar Arquivo

ASSINATURAS:

As assinaturas serão incluídas na seção "Assinaturas". Nessa área, você adicionará a assinatura do contratante e do contratado no documento.

Formalização

- Garantia Contratual
- Assinaturas
- Celebração



Preencha a data da assinatura e clique em “Incluir Assinatura”.

+ Incluir Assinatura

Data Assinatura

✓ Incluir Data de Assinatura

Lista de Assinaturas

Nenhum resultado encontrado.

Adicione os dados solicitados e clique em “Confirmar”.

Assinatura do Órgão

Tipo * Selecionar

Nome *

CPF *

Rg *

Orgão Expedidor *

Endereço *

Número *

Estado * MT

Município * Cuiabá

Cargo *

✓ Confirmar

Lista de Assinaturas

Nenhum resultado encontrado.



DOCUMENTO DE CONTRATO

Assinaturas

Celebração

Documento de Contrato

Acesse "Documentos de Contrato" e clique em "Novo Documento".

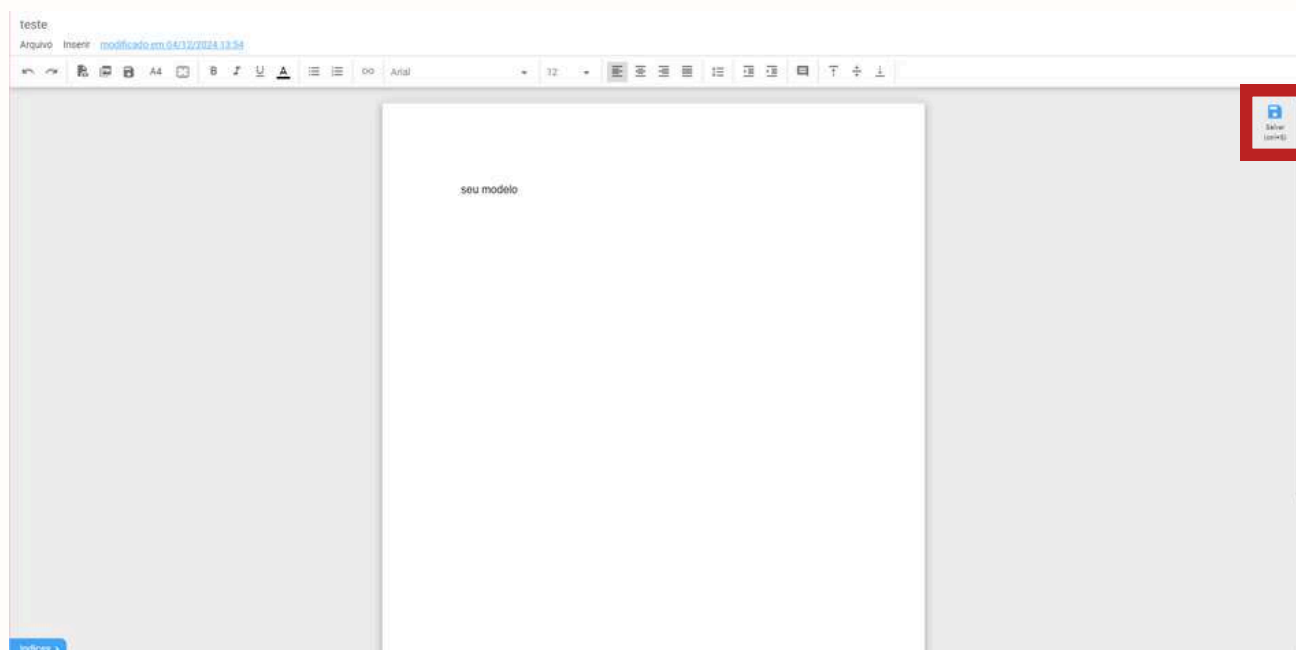
Novo Documento

Processo Digital

Lista de Documentos

Ao clicar em "Novo Documento" selecione o "Tipo", "Modelo" e "Título". Clique em "Redigir Documento".

Redija seu documento a partir de um modelo disponível.





Não se esqueça de Salvar

Você pode adicionar outros anexos vinculados ao contrato, quando selecionada a opção “Anexo”.

Incluir novo.

GESTOR/FISCAL/COMISSÃO

Aqui, você acessa a “Lista Gestor/Fiscal” e a “Lista de Membros da Comissão”. Da mesma forma, serão incluídos em “Incluir Gestor/Fiscal”.



Para incluir um gestor, fiscal ou comissão, clique em “Incluir Gestor/Fiscal”.



Lista de Gestor/Fiscal



Preencha os dados que serão solicitados.

Dados Gestor/Fiscal/Comissão

Órgão/Entidade * SEPLAG/MT

Função *

Situação *

Nome *

Matrícula *

Setor

Cargo *

Período * à

Telefone *

E-mail *

Data Criação

Anexe o documento de designação do fiscal em “Carregar Arquivo” e clique em “Confirmar” após terminar de preencher os dados.

Anexo

Tipo de Anexo

Arquivo

Lista de Permissões

Nenhum resultado encontrado.



8. FINALIZANDO A CRIAÇÃO DO CONTRATO

Consulta Dados Anteriores

- Consultar Cronograma Físico Ant
- Consultar Cronograma Financeir
- Publicação no Diário Oficial**
- Parecer

Inclua a publicação no menu “Consultar Dados Anteriores”. Acesse o submenu “Publicação no Diário Oficial” para realizar esta ação.

Clique no ícone “Incluir Publicação”.

Adicione as informações da publicação e confirme.

O link da publicação que você inserir permitirá acesso direto à publicação no futuro, bastando clicar na opção “Abrir Link” após a Confirmação.



Anexo

Tipo de Anexo

Arquivo

Anexe o documento pertinente a publicação exigido pelo seu órgão ou entidade para comprovação em “Carregar Arquivo” e confirme a ação.

CELEBRAÇÃO

Documento de Contrato

Inclua a celebração em “Incluir celebração”.

Lista de Celebração

Nenhum resultado encontrado.

Insira as informações da celebração e confirme para completar as alterações.

Informações da Celebração

⚠ Confirme o tipo dos itens antes da celebração.

Observação

Data Celebração 18/11/2024

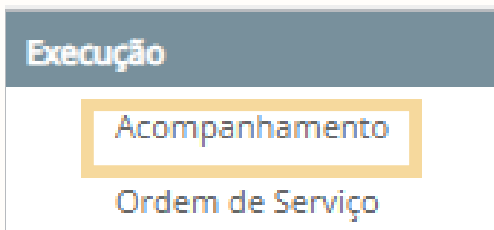


PARABÉNS, após a celebração o seu contrato foi cadastrado!
Chegou o momento da " Execução" do seu contrato.

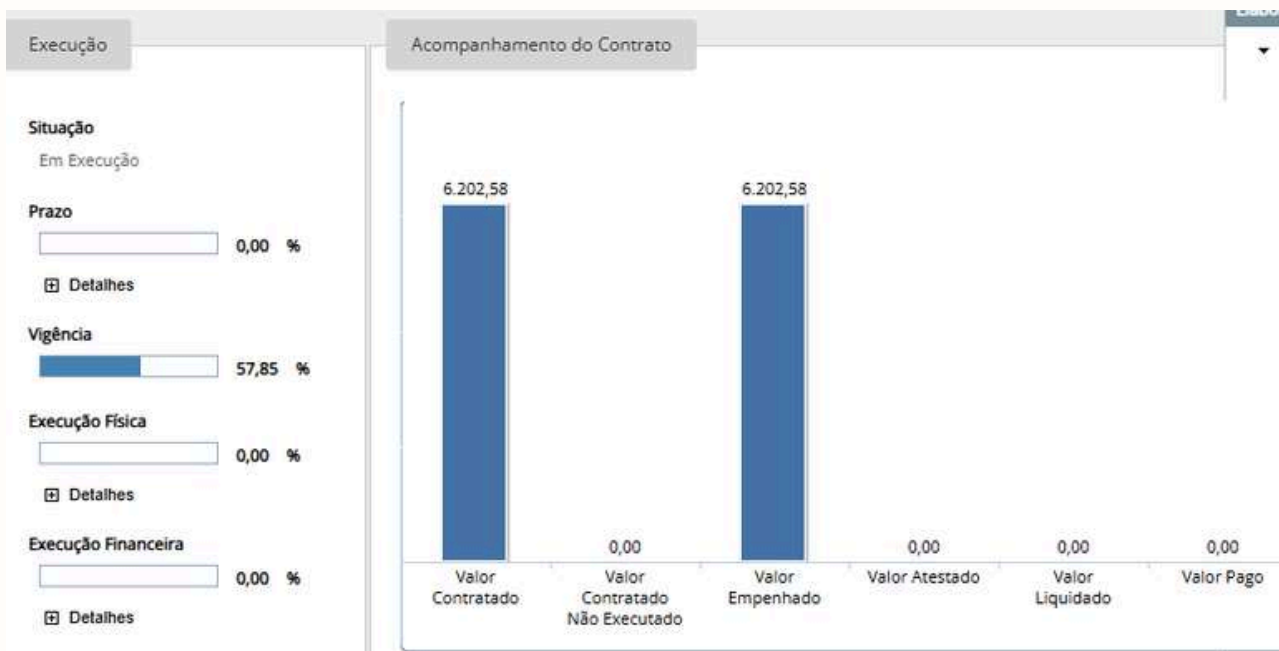
9. SUBMENUS EXECUÇÃO:

No menu “Execução”, existem novos submenus que estarão disponíveis após a celebração do contrato, com diferentes funções, entre elas:

ACOMPANHAMENTO



Aqui você visualizará a “Execução” e o “ Acompanhamento do contrato”





ORDEM DE SERVIÇO

Execução

Acompanhamento

Ordem de Serviço

Atesto

Neste submenu, temos acesso às “Informações de Ordens de Serviço” e “Ordens de Serviço”. Clique em “Iniciar” para criar uma ordem de serviço.

+ Iniciar

Informações da Ordem de Serviço - Iniciar

Tipo Ordem de Início

Início Execução *

Término Execução *

Ajustar Vigência

Anexo

Tipo de Anexo

Arquivo

✓ Confirmar
✗ Cancelar

Adicione as informações solicitadas nos campos. Anexe os documentos pertinentes às ordens de serviço na opção "Carregar Arquivo" e clique em "Confirmar" para concluir.



Informações Ordem de Serviço

Situação	Executado	Paralisado	Prazo a Executar
Em Execução	235	0	130

Ordens de Serviço

Identificação	Tipo	Situação	Data Emissão	Data Término	Qtde Dias	Ações
11/2024	Início	Ativo	01/04/2024		235	

Em “Ordens de Serviço” > “Ações”, conseguimos Visualizar , Editar e Cancelar uma ordem de serviço que esteja disponível.

ATESTO

Execução

Acompanhamento

Ordem de Serviço

Atesto

Em “Atesto”, você deverá atestar a nota fiscal certificando que o item ou serviço foi entregue conforme o especificado no contrato.

OBS: Para saber mais sobre o atesto acesse o manual **FISCAL DE CONTRATO - SIAG** disponível no **Portal de Aquisições**

Clicando neste submenu, será possível inserir um “Novo Documento Fiscal” ou um “Novo Documento Fiscal de Encargo”.

+ Novo Documento Fiscal
+ Novo Documento Fiscal Encargo

Argumentos de Pesquisa

Mês

Selecione

▼

Ano

Selecione



Ao inserir um novo documento fiscal, será necessário preencher os campos dos “Dados Básicos”, “Itens” e “Dados Orçamentários”.

Dados Básicos | Itens | Dados Orçamentários

Informações do Documento Fiscal

Número * Data Vencimento

Tipo * Data Recebimento *

Fornecedor * Data Atesto *

Data Emissão Responsável Atesto *

Observação

Tipo de Anexo

Arquivo

Arquivo anexado *Nenhum registro encontrado.*

É importante incluir em "Carregar Anexo" todos os documentos exigidos para liquidação e pagamento pelo seu Órgão ou entidade.

Clique em “Confirmar” para salvar os dados preenchidos .



Clique em “Itens” e selecione a parcela desejada em “Parcela”.

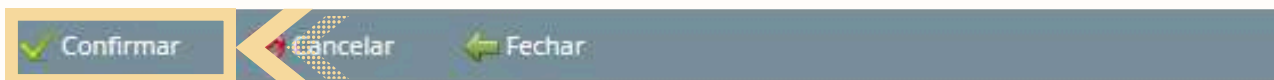
Preencha os campos da coluna “Valor Unitário” e da coluna “Quantidade” de acordo com o item a ser atestado, respeitando a execução do contrato.

Parcela * 2 - Fevereiro 2025

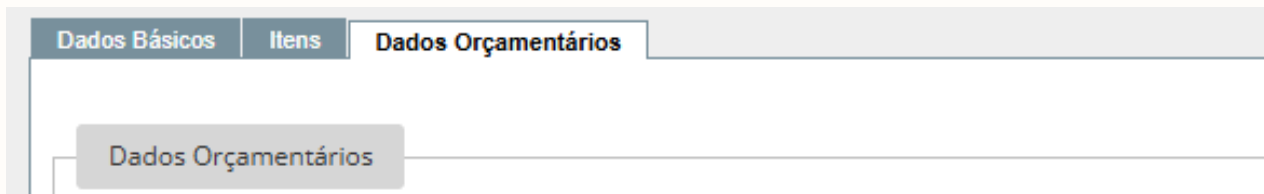
Seq.	Descrição	Natureza Despesa	Executado		
			Valor Unitário	Qtde.	Total
1	Café - Tipo: torrado.	33903006		0,00	0,00
2	Café - Tipo: torrado.	33903006	0,00	0,00	0,00
Total		Desconto	0,00	Valor Total Geral	R\$ 0,00



Natureza Despesa	Valor Unitário	Executado	
		Qtde.	Total
33903006	10,00	1.000,00	10.000,00
33903006	4,55	1.000,00	4.550,00
Desconto	100,00		
		Valor Total Geral	R\$ 14.450,00



Clique em “Confirmar” para salvar os dados preenchidos.



Clique em “Dados Orçamentários” e preencha o “Valor Utilizar” do saldo do empenho.

Seq.	Descrição	Natureza Despesa	Valor Total	Empenho	Saldo	Valor Utilizar
1	casa	33903202	R\$ 10,00	1	R\$ 1.200,00	R\$

Clique em “Confirmar” para salvar parcela.



Atenção: Para realizar o atesto, a Natureza de Despesa do “item” deve ser compatível com a da “Dotação Orçamentária”.



Planejamento Físico-Financeiro

- Itens e Serviços
- Cronograma de Parcelas
- Cronograma Financeiro

Itens Contrato

<input type="checkbox"/>	Seq	Tipo	Cod. Item	Descrição	Natureza Despesa	Unidade	Valor Unitário	Qtde	Valor Total
<input type="checkbox"/>	01	ESTIMADO	0000006	Café - Tipo: torr...	33903006	UNIDADE	R\$ 10,00	1.000,00	R\$ 10.000,00
<input type="checkbox"/>	02	ESTIMADO	0000006	Café - Tipo: torr...	33903006	UNIDADE	R\$ 4,55	1.000,00	R\$ 4.550,00

<input type="checkbox"/>	Seq	Tipo	Cod. Item	Descrição	Natureza Despesa
<input type="checkbox"/>	01	ESTIMADO	0000006	Café - Tipo: torr...	33903006
<input type="checkbox"/>	02	ESTIMADO	0000006	Café - Tipo: torr...	33903006

Dotação Orçamentária

Unidade Orçamentária 11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO
 Unidade Gestora 0001 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEDE
 Func / SubFunc / Prog / Proi / Res 0412203620069900 - ESTADO - MANUTENÇÃO DE
Natureza de Despesa 33903006 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
 Indicativo Contrapartida 12
 Tipo de Recurso 1
 Exercício 2024

- Dados Orçamentários
- Planejamento Físico-Financeiro
 - Itens e Serviços
 - Cronograma de Parcelas
 - Cronograma Financeiro
- Formalização
 - Garantia Contratual
 - Assinaturas
 - Celebração
- Documento de Contrato

Na aba “Dados Orçamentários” você gerará um relatório do atesto clicando em “Gerar Relatório”.

Dados Básicos | Itens | **Dados Orçamentários**

Dados Orçamentários

Parcela * 1 - Maio 2025

Seq.	Descrição	Natureza Despesa	Valor Total	Empenho	Saldo	Valor Utilizar
1	MEDICAMENTO DE USO VETERINÁRIO TÓPICO À BASE DE MONOMETILOL DIMETIL HIDANTOÍNA (27,5 G), VEÍCULO Q.S.P. (100 ML) COM PROPELENTE BUTANO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM O NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, O LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE ESTAMPADOS NA EMBALAGEM. TUBO AEROSSOL CONTENDO 188 G.	33903009	R\$ 22.000,00	Nenhum empenho encontrado.		
2	MEDICAMENTO DE USO VETERINÁRIO, TÓPICO, À BASE DE SOLUÇÃO DE DIGLUCONATO DE CLOREXIDINE (0,12 G) E VEÍCULO Q.S.P. (100 ML), ACONDICIONADO EM EMBALAGEM ORIGINAL DO FABRICANTE, COM O NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, O LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE ESTAMPADOS NA EMBALAGEM. FRASCO CONTENDO 1 L.	33903009	R\$ 23.520,00	Nenhum empenho encontrado.		

Confirmar
 Cancelar
 Fechar
 Gerar Relatório

Confirmar
 Cancelar
 Fechar
 Gerar Relatório



Não se esqueça de confirmar a ação após preencher todos os campos.

LIQUIDAÇÕES

Para inserir uma nova liquidação basta clicar no ícone “nova liquidação”

Argumentos de Pesquisa

Data Liquidação: a
 Tipo Liquidação: Todos
 Documento Fiscal:
 Número Empenho: 2024NE4785
 Número Liquidação:

Liquidações

Nenhum resultado encontrado.

Preencha os campos das “informações da Liquidação”.

Informações da Liquidação

Número Empenho: 2024NE4785
 Documento Fiscal: Selecione um Atesto
 Data:
 Valor:
 Número Liquidação:
 Descrição:
 Tipo Liquidação: Selecione



No menu “Anexo”, adicione em “Carregar Arquivo” os documentos pertinentes a liquidação.

Clique em “Confirmar” para finalizar a ação.

Aparecerá no campo “Liquidações” a liquidação criada.

Liquidações

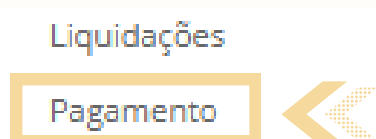
Excluir Selecionado(s)

<input type="checkbox"/>	Número Empenho	Número Documento Fiscal	Número Liquidação	Descrição	Tipo	Data	Valor	Ações
<input type="checkbox"/>	2024NE4785		010410501740	22540504	Liquidação	22/11/2024	R\$ 14.555,00	

Total: 1 Registros

Em “Ações”, a liquidação poderá ser visualizada, editada ou cancelada.

PAGAMENTOS



No submenu “Pagamentos” deverão ser incluídos novos pagamentos.



Para adicionar clique em “Novo Pagamento”.

+ Novo Pagamento

Argumentos de Pesquisa

Data Ordem Bancária a

Número Empenho * 2024NE4785

Tipo Ordem Bancária Pagamento Retenção

Número Ordem Bancária

Pesquisar Limpar

Preencha as “Informações do Pagamento” solicitadas no campo de mesmo nome.

Informações do Pagamento

Número Empenho * 2024NE4785

Número Ordem Bancária *

Descrição *

Tipo Ordem Bancária * Selecione

Data *

Valor *

Anexo

Tipo de Anexo Selecione

Arquivo

✓ Confirmar **✗ Cancelar**

Anexe os documentos pertinentes ao pagamento exigido pelo Órgão ou Entidade responsável em “Carregar Arquivo”.



Confirme e encaminhe para o trâmite.

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

Pagamento

Registro de Ocorrências



Alteração Contratual

Estorno Valor Contratual

Neste submenu clique em “Registro de Ocorrência” para gerar uma nova ocorrência .

Preencha os campos referentes a “Informações do Registro de Ocorrência” que aparecerão.



Anexe o documento necessário para comprovação e confirme a ação clicando em “Incluir Registro de Ocorrência”

10. FINALIZAÇÃO

Você concluiu com êxito a criação e execução de contratos. Esperamos ter auxiliado no processo.

Agradecemos a leitura e até o próximo manual!

Em caso de dificuldades com login, senha ou acesso ao sistema, entre em contato com nosso suporte técnico pelos seguintes canais:

E-mail: portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br

Telefones: (65) 9 8432-0038 - (65) 3613-3606/3616

Para enviar sugestões ou reclamações, utilize o seguinte endereço de e-mail: saag@seplag.mt.gov.br