



**PUBLICADOR
DE CONTRATOS**

Manual

Perfil Agente Público

Órgão não-Sisg



Ministério da Economia

Ministro

Paulo Roberto Nunes Guedes

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Secretário Especial

Caio Mario Paes de Andrade

Secretário Especial Adjunto

Gleisson Cardoso Rubin

Secretaria de Gestão – SEGES

Secretário

Caio Castelliano de Vasconcelos

Secretário Adjunto

Renato Ribeiro Fenili

Departamento de Normas e Sistemas de Logística – DELOG

Everton Batista dos Santos

Coordenação-Geral dos Sistemas de Compras Governamentais – CGSCG

Diego César Santana Mendes

Equipe Técnica

Anne Camila Knoll

Cleiton Lucas Sampaio Pontes

Gabriel Cesário Guimarães

Marcos Pires Namekata

Rodrigo George Piubello Siqueira

Edição e Arte

Regiane Feltrin de Melo



Sumário

1 – Apresentação.....	3
2 – Acesso ao Sistema	4
3 – Tela Inicial do Publicador de Contratos.....	7
4 – Criar Contrato	10
5 – Enviar Arquivo de Contrato.....	16
6 – Excluir Contrato	19
7 – Visualizar Contrato no PNCP.....	20
8 – Inserir Termo de Contrato.....	21



1 – Apresentação

A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital disponibiliza no sistema de Contratações Públicas do Governo Federal, o Compras.gov.br, o módulo Publicador de Contratos.

O módulo viabiliza a aplicação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 1º de abril de 2021 para divulgação de contratos e seus aditamentos (art. 94) por órgãos não integrantes do Sistema de Serviços Gerais – Sisg.

A funcionalidade de upload de anexos, possibilitará o envio dos documentos do contrato em seu inteiro teor, bem como de todos os anexos necessários ao acompanhamento da execução contratual. O sistema está integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, permitindo a consulta e o download dos documentos diretamente no portal.

Por meio da apresentação das principais funcionalidades do módulo Publicador de Contratos, esperamos que este manual seja um guia para o agente público de órgãos não-Sisg.

* Todos os processos utilizados neste manual foram realizados no ambiente de homologação do Compras.gov.br. Não são processos reais de compra.



2 – Acesso ao Sistema

2.1 Acesse www.gov.br/compras e clique em Acesso ao Sistema para acessar a Área de Trabalho do sistema Compras.gov.br.



Figura 1 – Portal de Compras do Governo Federal

2.2 Caso você tenha certificado digital registrado no seu navegador, será exibida a tela de seleção de certificado. Selecione o certificado e clique em OK. Caso não tenha certificado digital serão exibidas as telas dos passos 2.3 e 2.4.

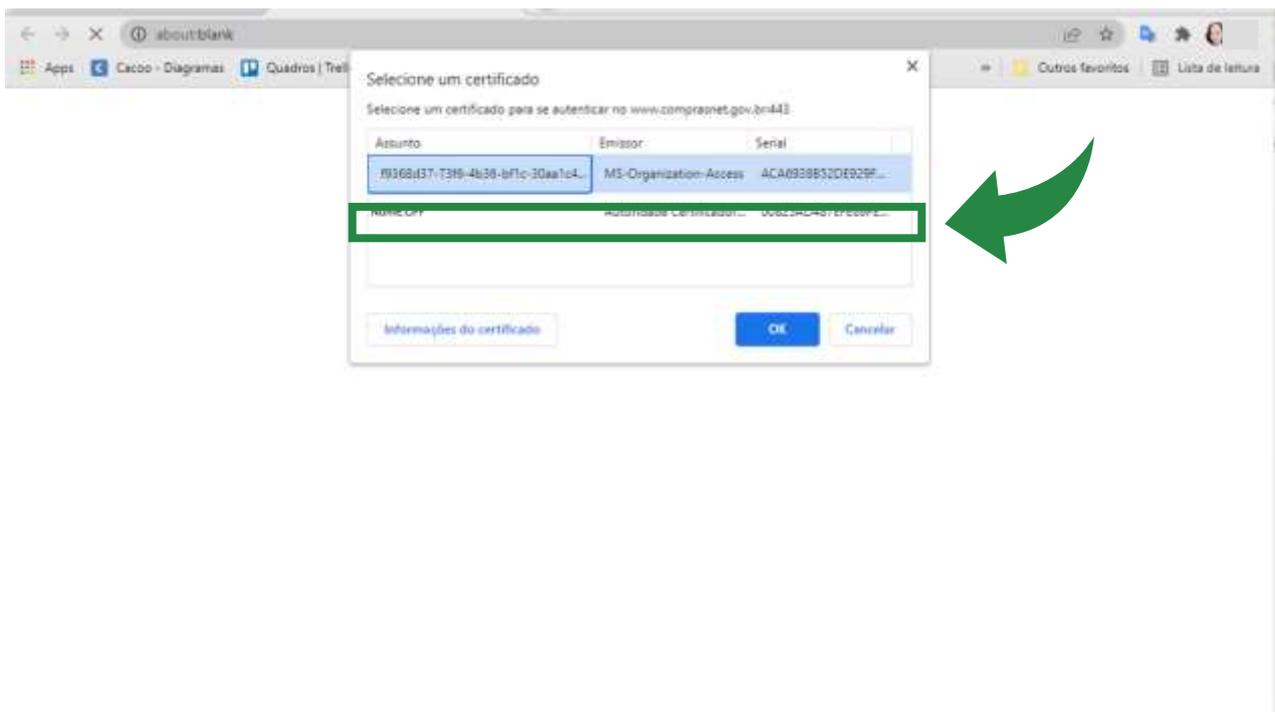


Figura 2 – Acesso por Certificado Digital.

2.3 Selecione a opção Governo.



Figura 3 – Tela de seleção de perfil da Área de Trabalho

2.4 Caso não tenha realizado o login por certificado digital, será exibida a tela de login. Digite seus dados de acesso e clique em Entrar.



Figura 4 – Tela de Login da Área de Trabalho

2.5 Será exibida a Área de Trabalho do sistema Compras.gov.br. O acesso ao publicador é realizado através do menu de sistemas, ou pelo menu de Acesso Rápido na parte inferior



da tela.



Figura 5 – Acesso ao Publicador pelo menu de Sistemas

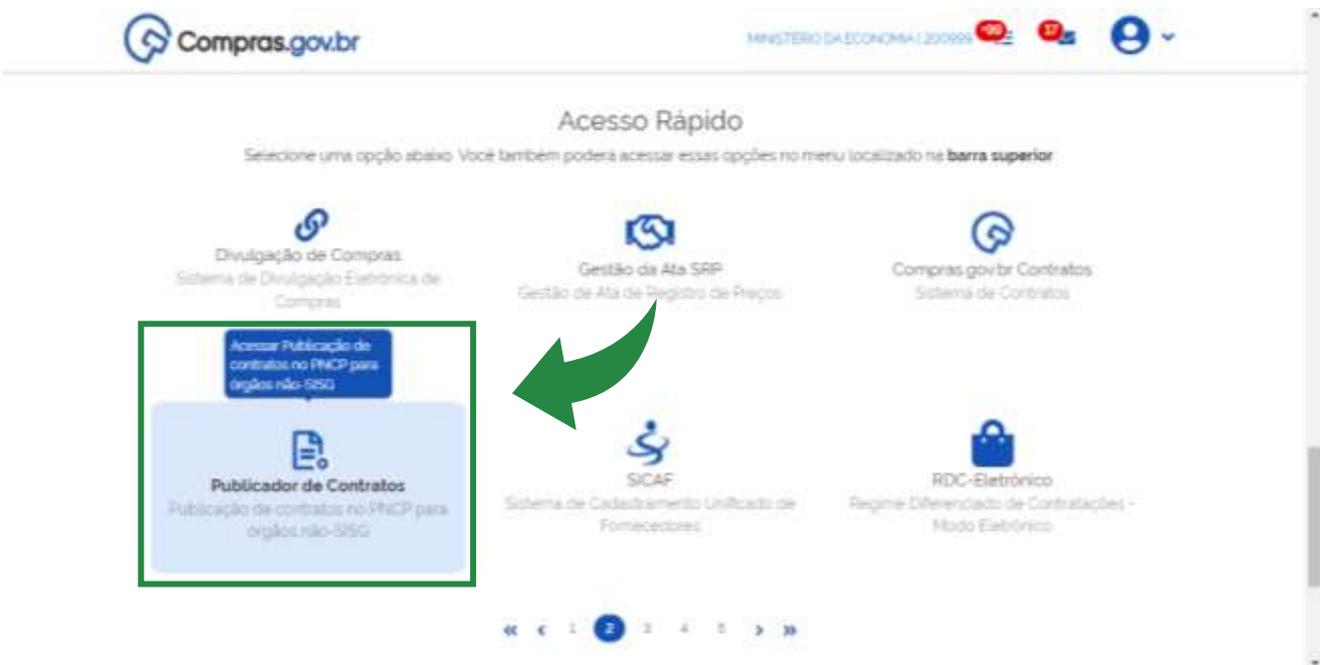


Figura 6 – Acesso ao Publicador pelo menu de Acesso Rápido



3 – Tela Inicial do Publicador de Contratos

3.1 Na tela inicial, serão exibidos todos os Contratos Cadastrados na UASG do usuário logado.

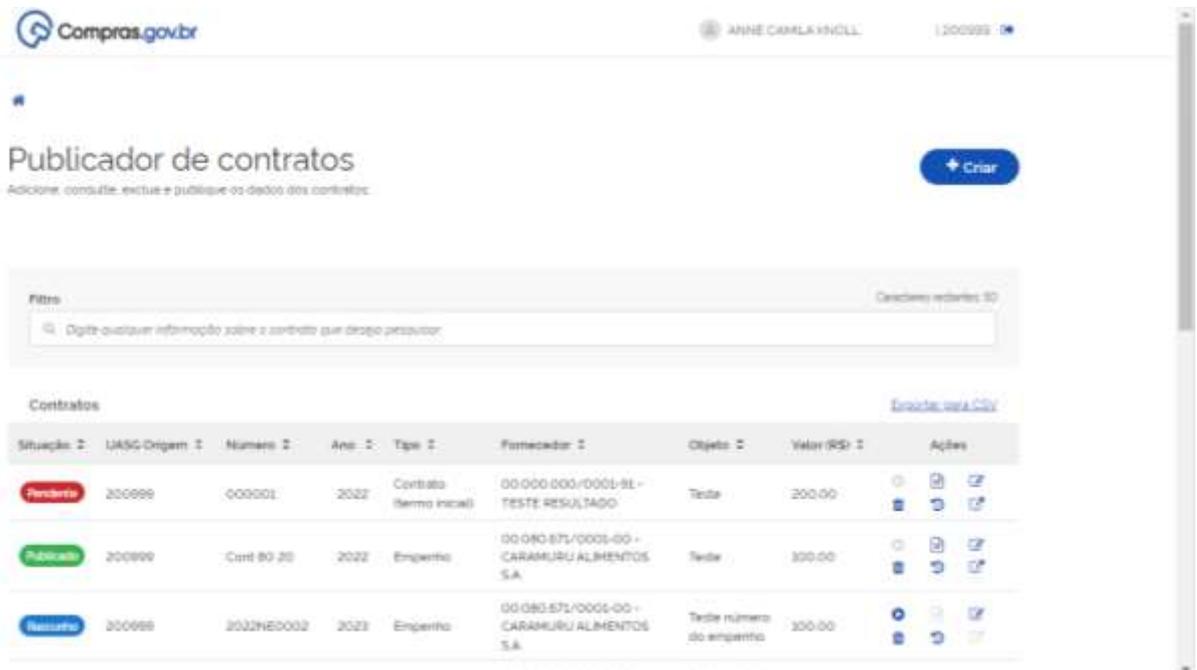


Figura 7 – Tela Inicial do Publicador de Contratos

3.2 Botão Criar: Abre nova tela para cadastro de novos Contratos.

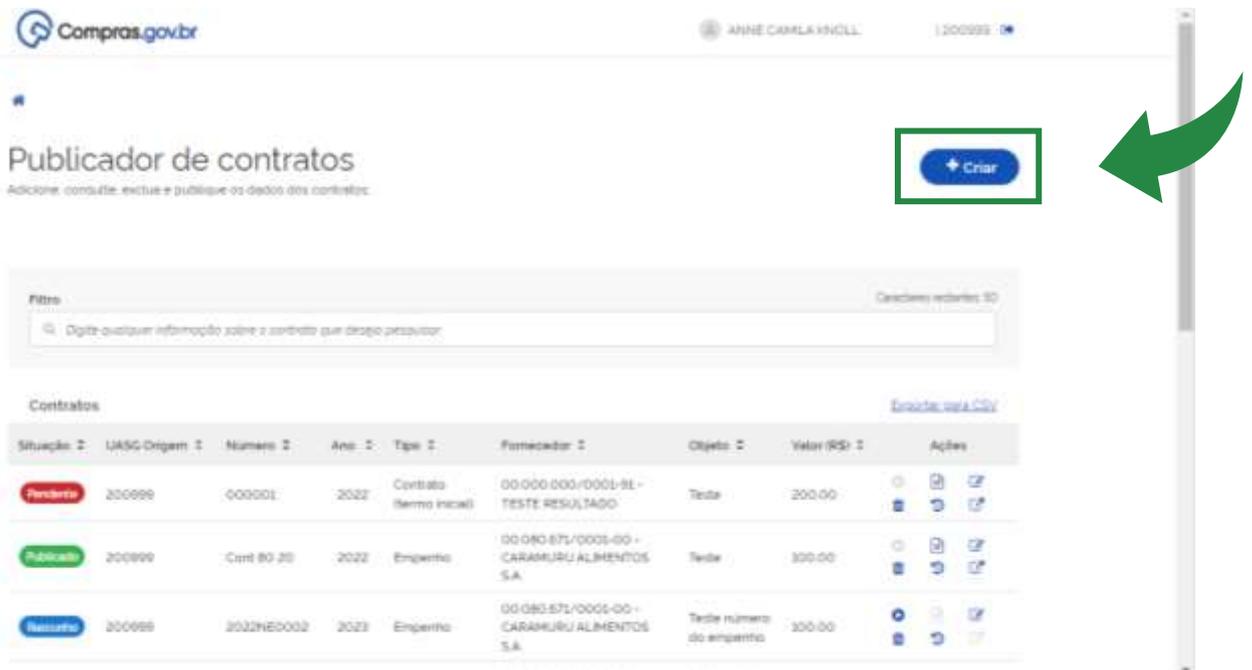


Figura 8 – Botão Criar



3.3 Filtro

3.3.1 O campo Filtro permite filtrar os contratos exibidos na tela, buscando o termo digitado em todas as colunas.

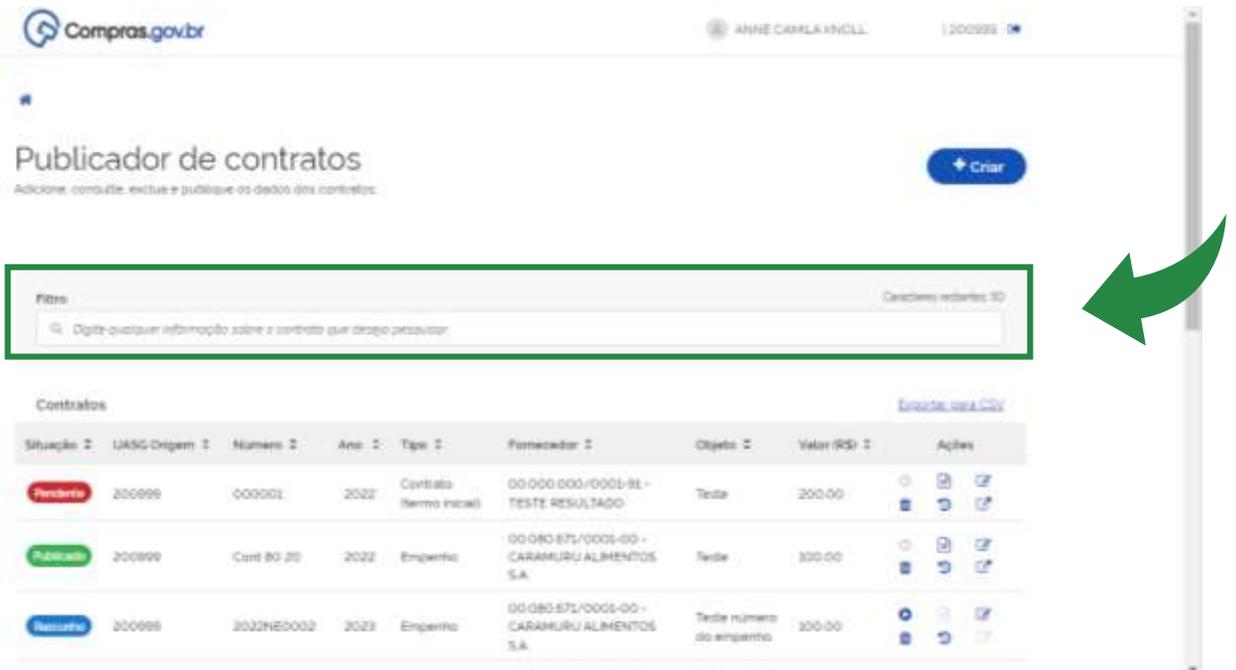


Figura 9 – Campo Filtro

3.4 Colunas:

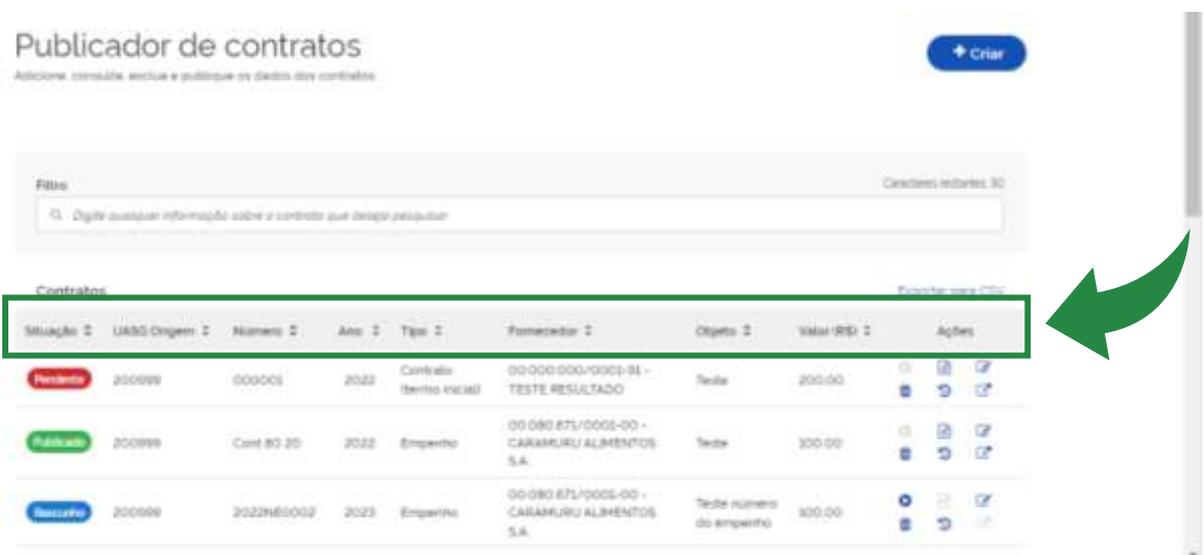


Figura 10 – Colunas

3.4.1 Situação: exibe o status atual do Contrato, que pode ter 3 status diferentes, conforme tabela a seguir.

Status	Descrição
	Há documento pendente de envio ao PNCP
	Pendente - O Contrato foi publicado no PNCP, mas possui Documentos pendentes de envio.

	Publicado – O Contrato foi publicado no PNCP e não possui pendências.
	Rascunho – O Contrato está salvo no Publicador, mas ainda não foi enviado ao PNCP.

Tabela 1 - Status do Contrato

3.4.2 UASG Origem: UASG que formalizou o contrato. Só será diferente da UASG Executora do contrato quando o contrato for sub-rogado para outra UASG.

3.4.3 Número: Exibe o Número do contrato.

3.4.4 Ano: Exibe o Ano do contrato.

3.4.5 Tipo: Exibe o Tipo do Contrato.

3.4.6 Fornecedor: Exibe os dados do fornecedor, incluindo o número de identificação (CNPJ, CPF ou identificação de Estrangeiro) e o nome ou razão social.

3.4.7 Objeto: Exibe até 30 caracteres do objeto do contrato.

3.4.8 Valor: Exibe o valor contratado.

3.4.9 Ações: Exibe as ações possíveis em relação aos contratos cadastrados, conforme tabela abaixo. As ações são habilitadas ou desabilitadas conforme o status do contrato.

Ação	Descrição
	Publicar – Enviar dados e arquivo(s) do contrato ao PNCP. Habilitado apenas para contratos com status Rascunho.
	Termos – Abre nova janela com lista de termos do contrato e opções relacionadas aos termos de contrato. Habilitado para contratos com status Publicado ou Pendente.
	Editar – Abre a tela de edição do contrato. Habilitado para todos os status. Para contratos Publicados ou Pendentes, a nova tela permitirá apenas Excluir ou Incluir arquivos. Para contratos com status Rascunho, permitirá alteração dos campos.
	Excluir – Permite a exclusão dos contratos. Para contratos Publicados ou Pendentes, será necessário inserir justificativa para exclusão do PNCP. Para contratos que tenham Termo publicado, será necessário excluir os termos de contrato antes de excluir o contrato.
	Histórico – Exibe o histórico das alterações no contrato dentro do Publicador. Esse histórico é para acompanhamento das inclusões, alterações e exclusões do contrato no sistema, não reflete o histórico da execução contratual.
	Visualizar – Abre em nova aba a publicação do contrato no PNCP. Habilitado para contratos com status Publicado ou Pendente.

Tabela 2 – Ações relacionadas a contratos



4 – Criar Contrato

4.1 Na Tela Inicial do Publicador de Contratos, clique no botão Criar.

Publicador de contratos

Ações: consulte, exclua e publique os dados dos contratos.



Filtros Características: 30

Digite qualquer informação sobre o contrato que deseja pesquisar

Contratos Exportar para CSV

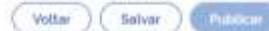
Situação	UASG Origen	Número	Ano	Tipo	Fornecedor	Objeto	Valor (R\$)	Ações
Recibido	200999	000001	2022	Contrato Item:000001	00.000.000/0001-01-	Teste	200,00	

Figura 11 – Botão Criar

4.2 Será exibida a tela de Rascunho de Contrato, conforme imagem abaixo.

Contrato

RASCUNHO



Dados da compra

Modalidade * UASG * Número * Ano *

Dados básicos do contrato

Tipo do Contrato * Número do Contrato * Ano do Contrato *

Receita Despesa

UASG Origen do Contrato UASG Executora do Contrato

Assinatura * Início da vigência * Fim da vigência *

Processo

Processo * Tipo do objeto *

Valores

Número de Parcelas * Valor da Parcela * Valor Contratado *

Figura 12 – Tela de Rascunho de Contrato

4.3 Preencha os campos da seção Dados da Compra e clique no botão Pesquisar. A compra deve ter sido cadastrada no Compras.gov.br, com amparo legal na Lei nº 14.133/2021 e deve estar publicada no PNCP para que retorne resultados na pesquisa.

Contrato

RASCUNHO

Voltar

Salvar

Publicar

Figura 13 – Dados da Compra a serem preenchidos

4.3.1 Modalidade: Selecione modalidade da licitação. No momento, só está disponível a modalidade Dispensa de Licitação porque as demais modalidades de compra ainda não são publicadas no PNCP. À medida que as demais modalidades forem publicadas no PNCP, esse campo será atualizado.

4.3.2 UASG: Preencha com o número da UASG da Contratação, composta por 6 dígitos numéricos.

4.3.3 Número: Preencha com o número da Contratação, composta por, no máximo, 5 dígitos numéricos.

4.3.4 Ano: Preencha com o ano da Contratação.

4.6.1 Tipo de Contrato: Selecione o Tipo de Contrato correspondente ao contrato que está sendo cadastrado.

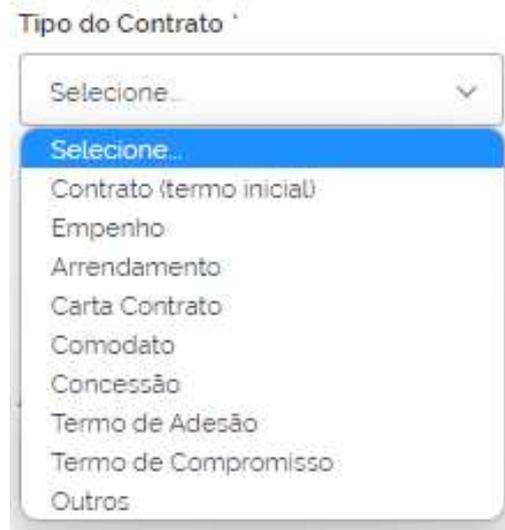


Figura 17 - Tipos de Contrato

4.6.2 Número do Contrato: insira o número do contrato, sem o ano, exceto para empenho. O PNCP preencherá todos os tipos de contrato, exceto empenho com /{ano}, sendo este ano, o digitado na tela de cadastro. Para contratos do tipo Empenho, o PNCP não exibe /{ano} junto com o número, podendo ser incluído o ano junto ao número do Empenho.

4.6.3 Ano do Contrato: insira o ano em que foi firmado o contrato. Não serão aceitos contratos anteriores a 2021 ou posteriores ao ano corrente.

4.6.4 Receita/Despesa: selecione a qualificação financeira. O campo Despesa estará selecionado por padrão.

4.6.5 UASG Origem do Contrato: unidade que formalizou o contrato, só será diferente da UASG Executora do Contrato em caso de sub-rogação. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema com a UASG do Usuário logado e deverá ser igual à UASG da Compra ou UASG Sub-rogada da Compra, quando a compra foi sub-rogada.

4.6.6 UASG Executora do Contrato: unidade executora atual do contrato, só será diferente da UASG Origem do Contrato em caso de sub-rogação.

4.6.7 Data de Assinatura: selecione a data em que o contrato foi assinado, conforme documento que será anexado aos dados para envio para o PNCP. A data de assinatura não pode ser posterior à data atual, pois o contrato assinado deve ser anexado à divulgação.

4.6.8 Início da Vigência: selecione a data de início da vigência do contrato. Não pode ser anterior à data de assinatura do contrato.

4.6.9 Fim da Vigência: selecione a data de fim da vigência do contrato.

4.7 Preencha os dados do processo de contratação.

Processo

Processo *

Tipo do objeto *

Figura 18 – Dados do Processo de Contratação

4.7.1 Processo: preencha com o número do processo da Contratação. O sistema não aplica máscaras nesse número, portanto devem ser digitados pontos e números conforme formado padrão dos processos da unidade.

4.7.2 Tipo do objeto: selecione o Tipo de objeto do processo de Contratação.

Tipo do objeto *

- Cessão
- Selecione...
- Cessão
- Compras
- Informática (TIC)
- Locação Imóveis
- Mão de Obra
- Obras
- Serviços
- Serviços de Engenharia

Figura 19 – Tipos de Objeto

4.8 Preencha o Objeto do Contrato e as Informações Complementares.

Objeto do Contrato * Caractere: máximo: 5120

Informação Complementar: Caractere: máximo: 5120

Figura 20 – Campos Objeto do Contrato e Informações Complementares

4.8.1 Objeto do Contrato: preencha com a descrição do objeto do contrato.

4.8.2 Informações Complementares: preencha opcionalmente com informações complementares do contrato.

4.9 Insira o(s) documento(s) do Contrato.

4.9.1 Tipo de Documento: selecione o tipo de documento que será inserido.



Figura 21 – Tipos de Documento

4.9.2 Envio de arquivo: clique, selecione o documento no seu computador e clique em Abrir.



Figura 22 – Envio de arquivo

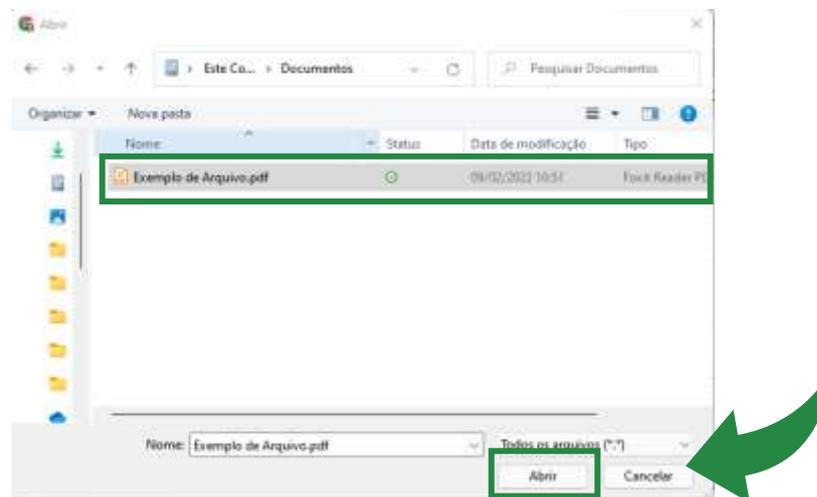


Figura 23 – Seleção de Arquivo



4.10 Salve as informações, clicando no botão Salvar.



Figura 24 – Botão Salvar

4.11 Cliquem em Publicar para enviar os dados para o PNCP.

Contrato
RASCUNHO



Dados da compra

Modalidade * UASG * Número * Ano *

Dispensa de Licitação 200999 03301 2021

Figura 25 – Botão Publicar

5 – Enviar Arquivo de Contrato

5.1 Na tela inicial, clique no botão Editar na linha do contrato para o qual deseja inserir arquivos.

Compras.gov.br ANNE CARLA KNOLL 120099

Publicador de contratos

Adicione, consulte, exclua e publique os dados dos contratos.

Filtros Cancelar filtros 00

🔍 Digite qualquer informação sobre o contrato que deseja pesquisar.

Situação	UASG Origen	Número	Ano	Tipo	Fornecedor	Objeto	Valor (R\$)	Ações
Pendente	200999	000001	2022	Contrato (semo inicial)	00 000 000/0001-9L - TESTE RESULTADO	Teste	200,00	
Publicado	200999	Contr 80 20	2022	Empenho	00 080 871/0001-00 - CARAMURU ALIMENTOS S.A.	Teste	300,00	
Pendente	200999	2022NE002	2023	Empenho	00 080 871/0001-00 - CARAMURU ALIMENTOS S.A.	Teste número do empenho	300,00	

Figura 26 – Botão Editar



5.2 Dirija-se à sessão Documentos.

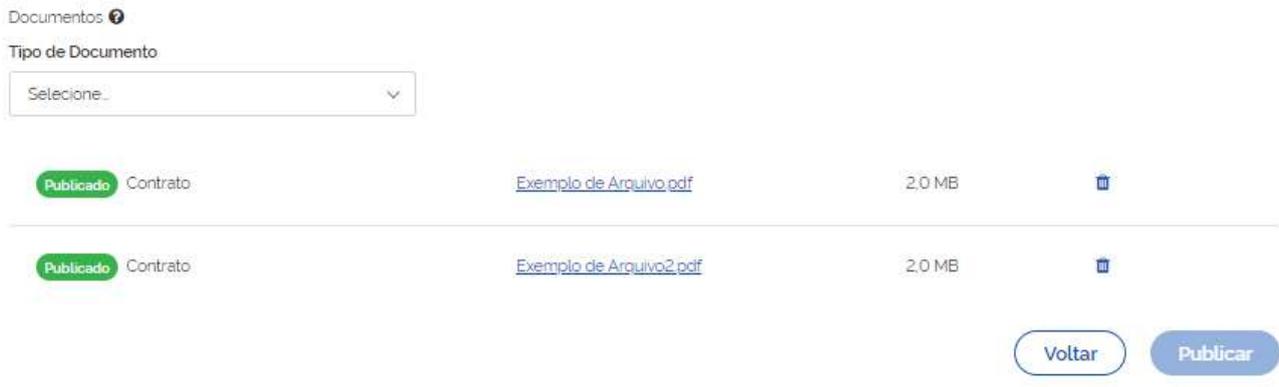


Figura 27 – Sessão Documentos

5.3 Tipo de Documento: selecione o tipo de documento que será inserido.



Figura 28 – Tipos de Documento

5.4 Envio de arquivo: clique, selecione o documento no seu computador e clique em Abrir.

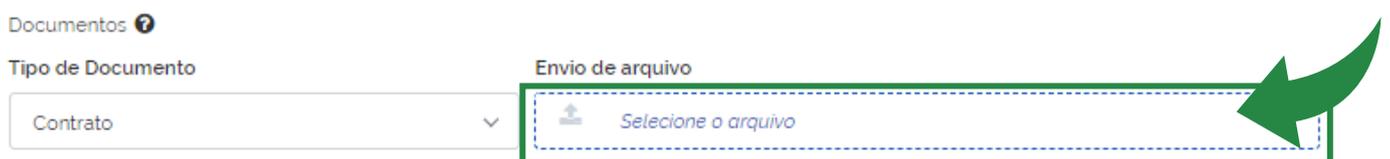


Figura 29 – Envio de arquivo

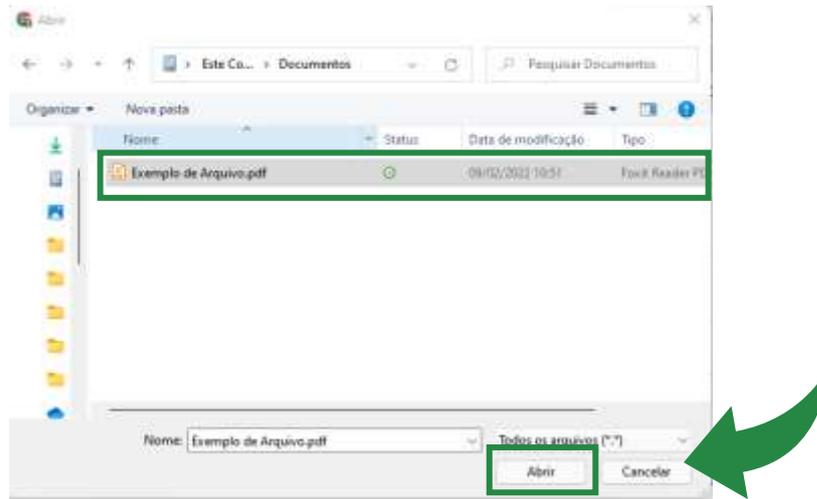


Figura 23 – Seleção de Arquivo

5.5 Clique no botão Publicar para enviar para o PNCP.



Figura 24 – Publicar arquivo no PNCP

6 – Excluir Contrato

6.1 Na tela inicial, clique no botão Excluir na linha correspondente ao Contrato que deseja Excluir.

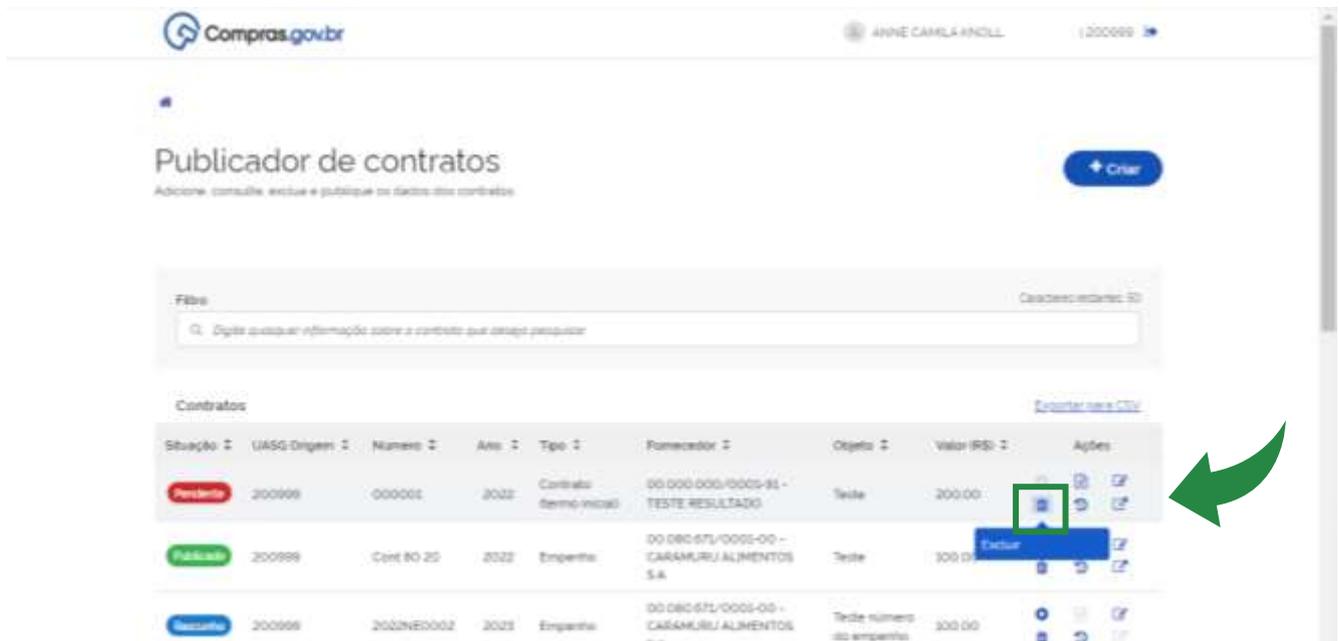


Figura 25 – Excluir Contrato

6.2 – Insira uma justificativa para a exclusão e clique confirme a exclusão clicando em Sim. Para contratos que possuem Termo de Contrato publicado no PNCP, será necessário excluir os termos antes de excluir o Contrato.

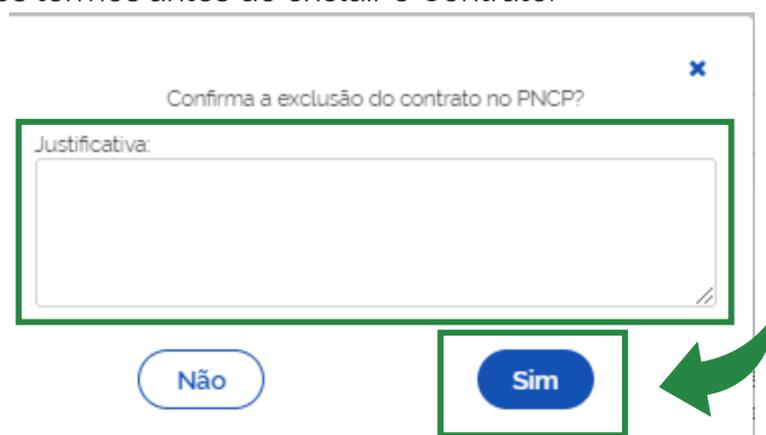


Figura 26 – Inserir Justificativa de Exclusão



7 – Visualizar Contrato no PNCP

7.1 – Na tela inicial, clique no botão Visualizar.

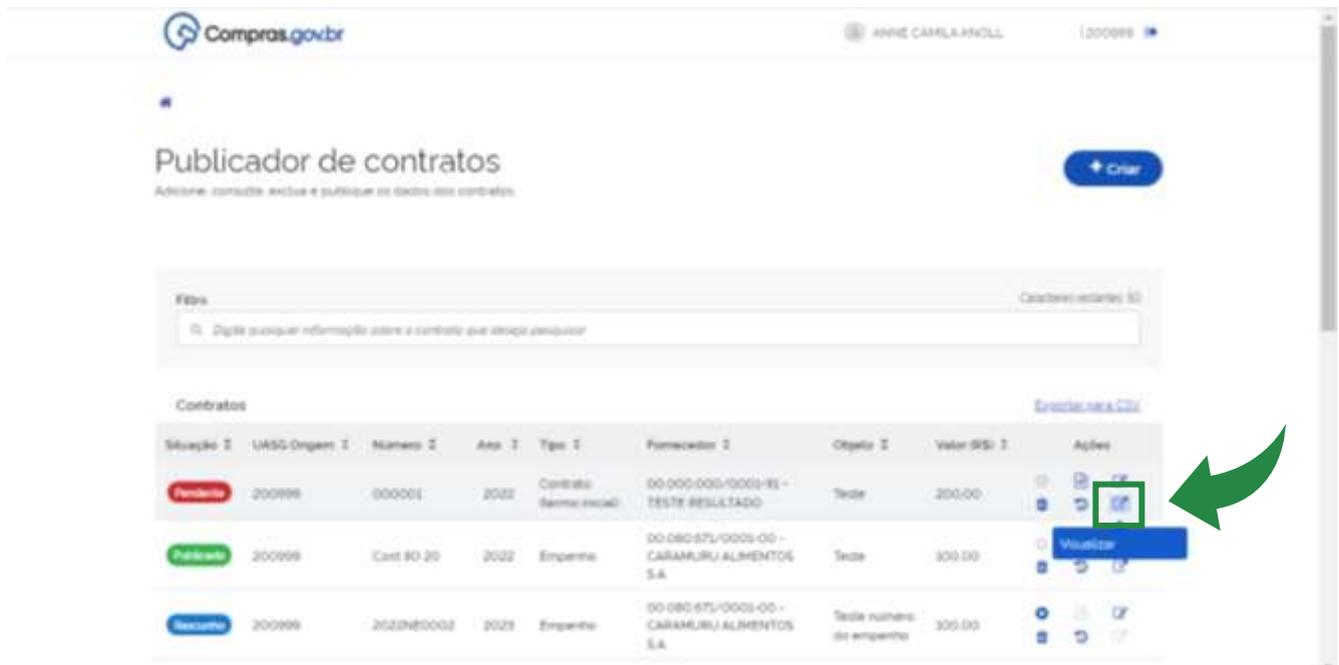


Figura 27 – Botão Visualizar

7.2 – Será aberta nova aba no navegador que direciona para o link do contrato no PNCP.

8 – Inserir Termo de Contrato

8.1 – Na tela inicial, clique no botão Termos na linha do contrato correspondente ao termo de contrato que será cadastrado.

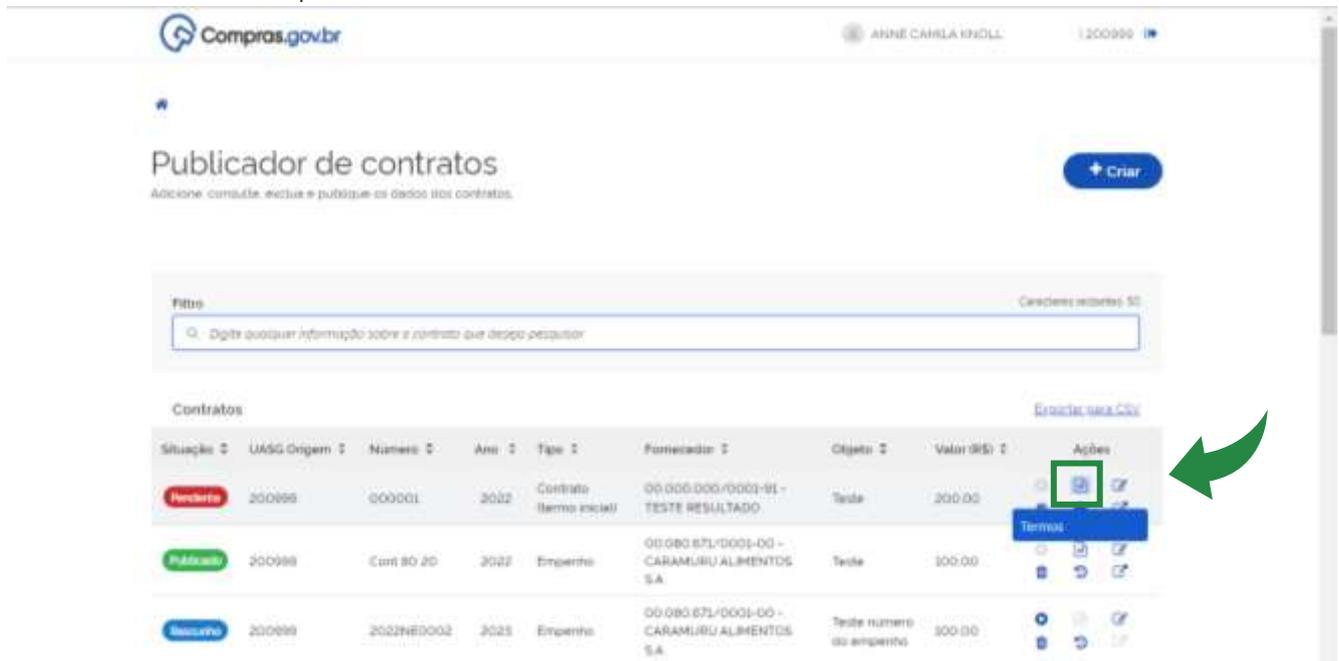


Figura 28 – Botão Termos

8.2 Será exibida a tela de Termos do Contrato.



Figura 29 – Tela de lista de Termos do Contrato

8.3 Clique em Adicionar



Figura 30 – Adicionar Termo de Contrato

8.4 Será exibida a tela de rascunho de Termo de Contrato com os dados do contrato correspondente.



Figura 31 – Dados do Contrato exibidos no Termo de Contrato

8.5 Preencha dos dados básicos do termo.

Dados básicos do termo

Tipo do termo * Número/Ano do Termo *

Selecione:

Data da assinatura * Início da vigência do termo * Fim da vigência do termo *

dd/mm/aaaa

Objeto * Caracteres restantes: 5120

Fundamentação Legal Caracteres restantes: 5120

Figura 32 – Dados básicos do Termo de Contrato

8.5.1 Tipo do Termo: selecione o tipo de termo que está cadastrando.

Tipo do termo *

Selecione:

- Termo Aditivo
- Termo de Apostilamento
- Termo de Rescisão

Figura 33 – Tipos de Termo de Contrato

8.5.2 Número/Ano do termo: preencha com o número e o ano do termo de contrato.

8.5.3 Data de Assinatura: preencha com a data da assinatura do termo de contrato. A data deve ser anterior ou igual à data atual e deve ser posterior à data de assinatura do contrato.

8.5.4 Início da vigência do termo: preencha com a data em que as alterações referentes ao termo passam a ter efeito.

8.5.5 Fim da vigência do termo: preencha com a data em que as alterações referentes ao termo finalizam seu efeito. Em geral, essa data deve ser igual à data fim do contrato.

8.5.6 Objeto: preencha com o objeto do termo de contrato.

8.5.7 Fundamentação Legal: preencha com a fundamentação legal da alteração que está sendo cadastrada.

8.6 Para cada tipo de Termo de Contrato (Aditivo, de Apostilamento, de Rescisão), serão habilitadas qualificações distintas.

8.6.1 Para Termo Aditivo, estarão habilitadas as qualificações: Acréscimo/Supressão, Vigência, Fornecedor, Informativo e Reajuste/Revisão.

8.6.2 Para Termo de Apostilamento, estarão habilitadas as qualificações: Informativo e Reajuste/Revisão.

8.6.3 Para Termo de Rescisão, estarão habilitadas as qualificações: Informativo e Vigência (apenas data fim).

8.7 Selecione as qualificações às quais se refere o termo que está sendo cadastrado e preencha os campos correspondentes.

8.7.1 Em caso de qualificações de Termo Aditivo, selecione as qualificações correspondentes ao termo que está sendo cadastrado.

O formulário apresenta os seguintes campos e opções:

- Qualificação:** Acréscimo/Supressão* (Sim/Não), Vigência do contrato* (Sim/Não), Fornecedor* (Sim/Não), Informativo* (Sim/Não), Reajuste/Revisão* (Sim/Não).
- Inicio da vigência*:** Campo de data (dd/mm/aaaa).
- Fim da vigência*:** Campo de data (dd/mm/aaaa).
- Prazo Aditado (dias)*:** Campo de texto.
- Número de Parcelas*:** Campo de texto.
- Valor da Parcela*:** Campo de texto com máscara 9.99.
- Valor Global do Termo*:** Campo de texto com máscara 9.99.
- Valor Acrescido*:** Campo de texto com máscara 9.99.
- Valor Suprimido*:** Campo de texto com máscara 9.99.
- Valor Acrescido/Suprimido ao Contrato:** Campo de texto.
- Novo Valor do Contrato:** Campo de texto.
- Novo fornecedor:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Informações Complementares:** Campo de texto grande.

Figura 34 – Campos referentes às qualificações de Termo Aditivo

8.7.1.1 Quando for selecionada a qualificação Acréscimo/Supressão, preencha os campos correspondentes.

8.7.1.1.1 Número de Parcelas: preencha com o número de parcelas correspondente às alterações.

8.7.1.1.2 Valor da Parcela: preencha com o novo valor da parcela. Em caso de parcelas com valor variável, o valor da parcela deve ser preenchido com o valor global do termo de contrato dividido pelo número de parcelas.

8.7.1.1.3 Valor Global do Termo: valor total acrescido e/ou suprimido do contrato, acrescido do total de parcelas que restam no contrato.

8.7.1.1.4 Valor Acrescido: valor total acrescido ao contrato.

8.7.1.1.5 Valor Suprimido: valor total suprimido do contrato.

8.7.1.1.6 O sistema calculará e exibirá o saldo do valor acrescido e/ou suprimido e o novo valor do contrato, calculado com base no valor do contrato original.

8.7.1.1.7 O valor acrescido/suprimido será enviado ao PNCP.

8.7.1.1.8 O novo valor do contrato não é enviado ao PNCP.

8.7.1.2 Quando for selecionada a qualificação Vigência, preencha os campos correspondentes.

8.7.1.2.1 Início da vigência: digite a alteração de início da vigência ou início da prorrogação contratual.

8.7.1.2.2 Fim da vigência: digite a alteração de fim da vigência do contrato.

8.7.1.3 Quando for selecionada a qualificação Fornecedor, preencha os campos correspondentes.

8.7.1.3.1 Fornecedor: digite o número de identificação (CNPJ, CPF ou identificação de estrangeiro) do novo fornecedor do contrato e clique no botão Pesquisar.



Figura 35 – Pesquisar novo fornecedor

8.7.1.3.2 Caso o fornecedor esteja cadastrado na base do SIASG, o sistema exibirá o nome ou razão social.

8.7.1.4 Quando for selecionada a qualificação Informativo, preencha os campos correspondentes.

8.7.1.4.1 Informações complementares: preencha com as alterações em cláusulas contratuais ou informações complementares do termo relevantes para publicação no PNCP.

8.7.1.5 Quando for selecionada a qualificação Reajuste/Revisão, preencha os campos correspondentes.

8.7.1.5.1 Número de Parcelas: preencha com o número de parcelas correspondente às alterações.

8.7.1.5.2 Valor da Parcela: preencha com o novo valor da parcela reajustado ou revisado. Em caso de parcelas com valor variável, o valor da parcela deve ser preenchido com o valor global do termo de contrato dividido pelo número de parcelas.

8.7.1.5.3 Valor Global do Termo: valor total acrescido ao contrato, acrescido do total de parcelas que restam no contrato.

8.7.1.5.4 Valor Acrescido: valor total acrescido ao contrato.

8.7.2 Em caso de qualificações de Termo de Apostilamento, selecione as qualificações correspondentes ao termo que está sendo cadastrado.

Qualificação

Informativo Reajuste/Revisão *

Sim Não Sim Não

Número de Parcelas *	Valor da Parcela *	Valor Global do Termo *	Valor Acrescido *	Valor Suprimido *
<input type="text"/>	<input type="text" value="9.99"/>	<input type="text" value="9.99"/>	<input type="text" value="9.99"/>	<input type="text" value="9.99"/>

Valor Acrescido/Suprimido ao Contrato: Novo Valor do Contrato

Informações Complementares:

Figura 36 – Qualificações de Termo de Apostilamento

8.7.2.1 Quando for selecionada a qualificação Informativo, preencha os campos correspondentes.

8.7.2.1.1 Informações complementares: preencha com as alterações em cláusulas contratuais ou informações complementares do termo relevantes para publicação no PNCP.

8.7.2.2 Quando for selecionada a qualificação Reajuste/Revisão, preencha os campos correspondentes.

8.7.2.2.1 Número de Parcelas: preencha com o número de parcelas correspondente às alterações.

8.7.2.2.2 Valor da Parcela: preencha com o novo valor da parcela reajustado. Em caso de parcelas com valor variável, o valor da parcela deve ser preenchido com o valor global do termo de contrato dividido pelo número de parcelas.

8.7.2.2.3 Valor Global do Termo: valor total acrescido ao contrato, acrescido do total de parcelas que restam no contrato.

8.7.2.2.4 Valor Acrescido: valor total acrescido ao contrato.

8.7.3 Em caso de qualificações de Termo de Rescisão, selecione as qualificações correspondentes ao termo que está sendo cadastrado.

Qualificação

Vigência do contrato *

Sim Não

Informativo ⓘ

Sim Não

Fim da vigência *

dd/mm/aaaa

Informações Complementares

Figura 37 – Qualificações de Termo de Rescisão

8.7.3.1 Quando for selecionada a qualificação Informativo, preencha os campos correspondentes.

8.7.3.1.1 Informações complementares: preencha com as alterações em cláusulas contratuais ou informações complementares do termo relevantes para publicação no PNCP.

8.7.3.2 Preencha a nova data de fim de vigência do contrato.

8.8 Insira o arquivo do Termo de Contrato.

Documentos ⓘ

Tipo de Documento

Termo de Rescisão

Envio de arquivo

8.9 Clique em Salvar para salvar o rascunho do termo de contrato.

8.10 Clique em Publicar para publicar o termo de contrato no PNCP.



Para mais informações, acesse o Portal de Compras: www.gov.br/compras.

Em caso de dúvidas e sugestões:

- Telefone: 0800 978 9001
- Portal de Atendimento: <https://portaldeservicos.economia.gov.br>
- Suporte realizado de segunda à sexta-feira, das 07h às 20h.