




Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Sistema de Contratos (eJud)

Manual de Usuário

 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	Sistema de Contratos (eJud): Manual de Usuário		Sistema de Contratos 01
			Versão: 0.02 Março/2026
Compilação: Seção de Controle de Contratos e Convênios	Unidade administrativa: SI/CCLC/SCCC	Visto: Fábio Tadeu Dias	Data: 10/03/2026

Sumário

Apresentação	03
Cadastro de Contrato	05
Cadastro de Ata de Registro de Preços ou Contrato (oriundo da Ata)	12
Cadastro de Empenho	19
Cadastro de Garantias Subsidiárias	21
Cadastro de Aditivo	23
Cadastro de Apostilamento	27
Cadastro de Gestores	29
Alteração da Situação do Contrato e de Ata de Registro de Preços	32
Relatórios	34
Consulta	39
Inclusão de documentos no sistema pelo Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e demais instrumentos congêneres	42

Apresentação:

O presente Manual tem como objetivo orientar os gestores de contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres quanto ao correto preenchimento do Sistema de Contratos, bem como facilitar a utilização do mesmo por todos os usuários (previamente cadastrados) das contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES.

O Sistema de Contratos é um instrumento gerencial para acompanhamento das contratações realizadas pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES.

Pretendeu-se elaborar um documento de abrangência geral, aplicável às contratações, de fácil manuseio, compreensão e aplicação, que confere aos servidores que exercem a função de gestores de contratos e chefias, a missão de transformar o presente Manual em instrumento eficaz no desenvolvimento de suas atividades e gerenciamento dos contratos.

Funcionalidades:

- Incluir ou alterar contratações: esta ação provoca a inclusão das informações do contrato e da ata na base de dados do sistema, a qual só poderá ser realizada após a assinatura dos termos.
- Consultar as contratações: permite ao usuário verificar se as informações estão corretamente lançadas no Sistema de Contratos, bem como efetuar consultas aleatórias para acompanhamento de gestão.
- Incluir ou alterar aditivo/apostilamento: esta ação provoca a inclusão/alteração das informações do termo aditivo na base de dados do Sistema.
- Emitir relatórios: permite a emissão de relatórios gerenciais de acordo com os filtros pré-estabelecidos.
- Controlar vigência das contratações: os gestores de contratos e chefias recebem um e-mail alertando para o fim da vigência das contratações que vencem escalonadamente em 120, 90, 60 e 30 dias. Esta ação constitui uma das grandes funcionalidades do Sistema de Contratos.



Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo

Administração 2014/2015

Secretário de Finanças e Execução Orçamentária
Fábio Cardoso Mello

Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira
Carla Zambi Meirelles

Desenvolvimento dos trabalhos: Seção de Controle de Contratos e Convênios

Fabício Chagas Piovezan Favoretto

Flávia Queiroz Aguiar

George Kleber Araujo Koehne

Maria Raquel dos Santos Arnizaut

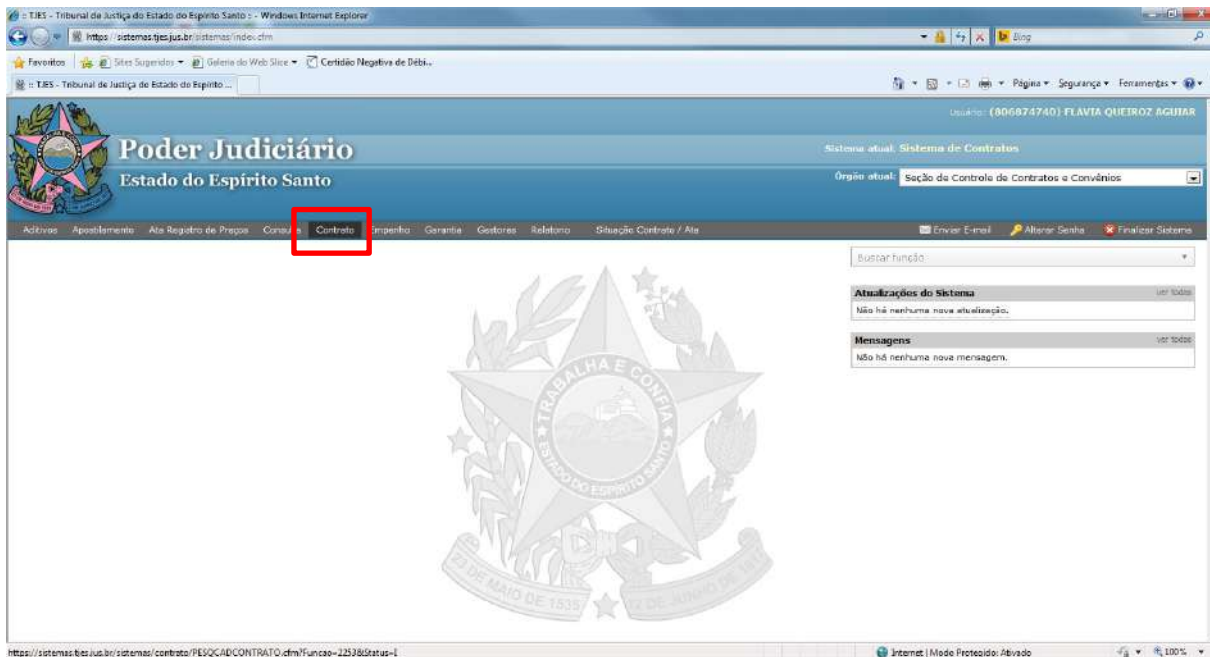
Rita de Cássia Barcellos Almeida

Thiago Akson Knupp de Souza

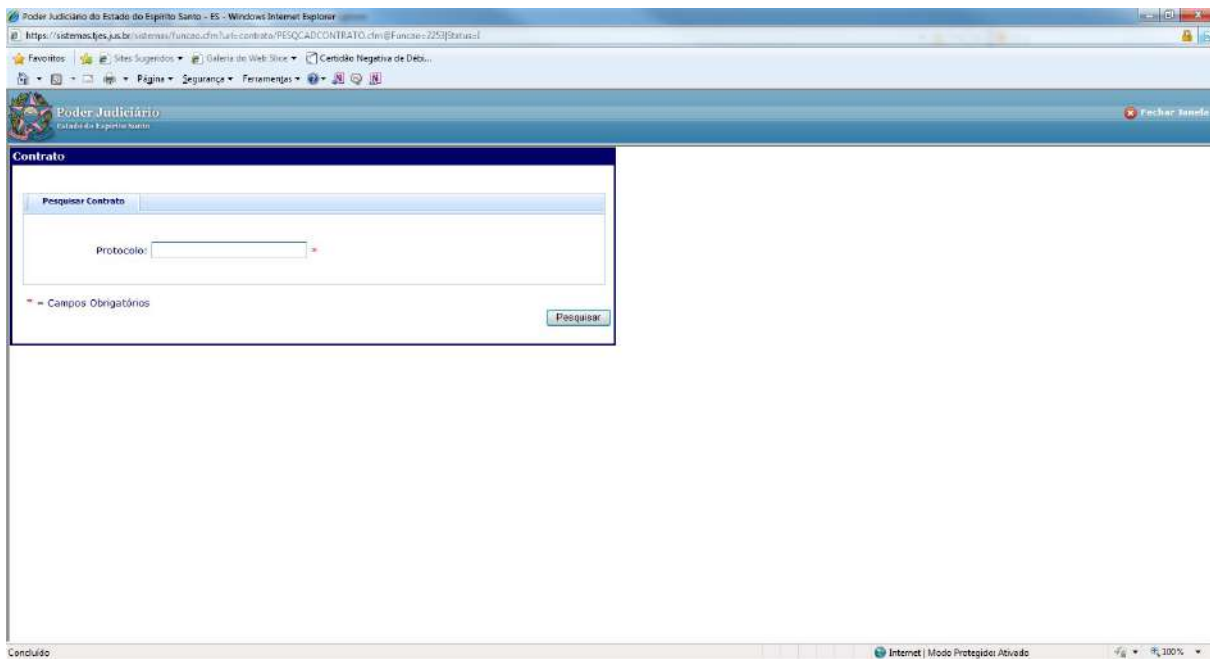
Ualisson da Silva Martins

Cadastro de Contrato

Clique no item <Contrato>:



Digite o nº do Protocolo e clique em <pesquisar>:




Preencher obrigatoriamente os campos marcados com asteriscos em vermelho, começando pela aba "Ata/Contrato". O campo 'Natureza da Licitação' já estará preenchido como 'Contrato':

The screenshot shows a web browser window displaying a contract management system. The page title is "Contrato". The interface includes a table with columns: "Contrato", "Tipo Contrato", "Valor", "Elemento Despesa", "Dotação Orçamentária", and "Garantia". Below the table, there are several form fields:


- Protocolo: 20130167735
- Fonte do Recurso: [dropdown]
- Protocolo Pagamento: [input]
- Contratada: [input]
- CPF: [input]
- CNPJ: [input]
- Nº Processo: [input]
- Ano Processo: [input]
- Natureza da Licitação: Contrato** (highlighted with a red box)
- Modalidade da Licitação: [dropdown]
- Nº Licitação: [input]
- Ano Licitação: [input]
- Fundamentação: [input]
- Nº Contrato: [input]
- Ano Contrato: [input]
- Data de Assinatura do Contrato: [input]
- Data de Publicação do Resumo do Contrato: [input]
- Objeto: [input]
- Data de Vigência a Definir: [input]
- Data de Início de Vigência: [input]
- Data de Fim de Vigência: [input]
- Data de Rescisão: [input]
- Setor Responsável: [dropdown]
- Observações: [input]

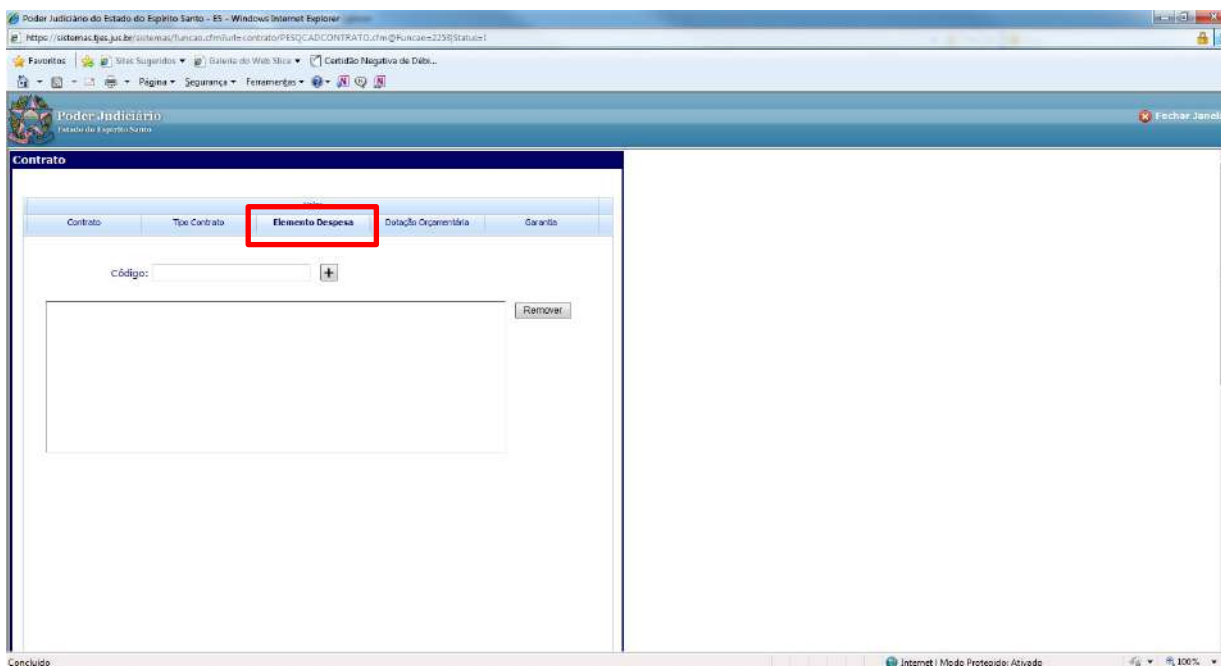
Ao marcar o campo 'Data de Vigência a Definir', os campos 'Data Início de Vigência' e 'Data Fim de Vigência' ficarão desabilitados:


The screenshot shows a web form with several input fields. A red rectangular box highlights the section containing the checkbox 'Data de Vigência a Definir' (which is checked) and two disabled date input fields: 'Data de Início de Vigência' and 'Data de Fim de Vigência'. Other visible fields include 'Nº Contrato', 'Ano Contrato', 'Data de Assinatura do Contrato', 'Data de Publicação do Resumo do Contrato', 'Objeto', 'Data de Rescisão', 'Setor Responsável', and 'Observações'.

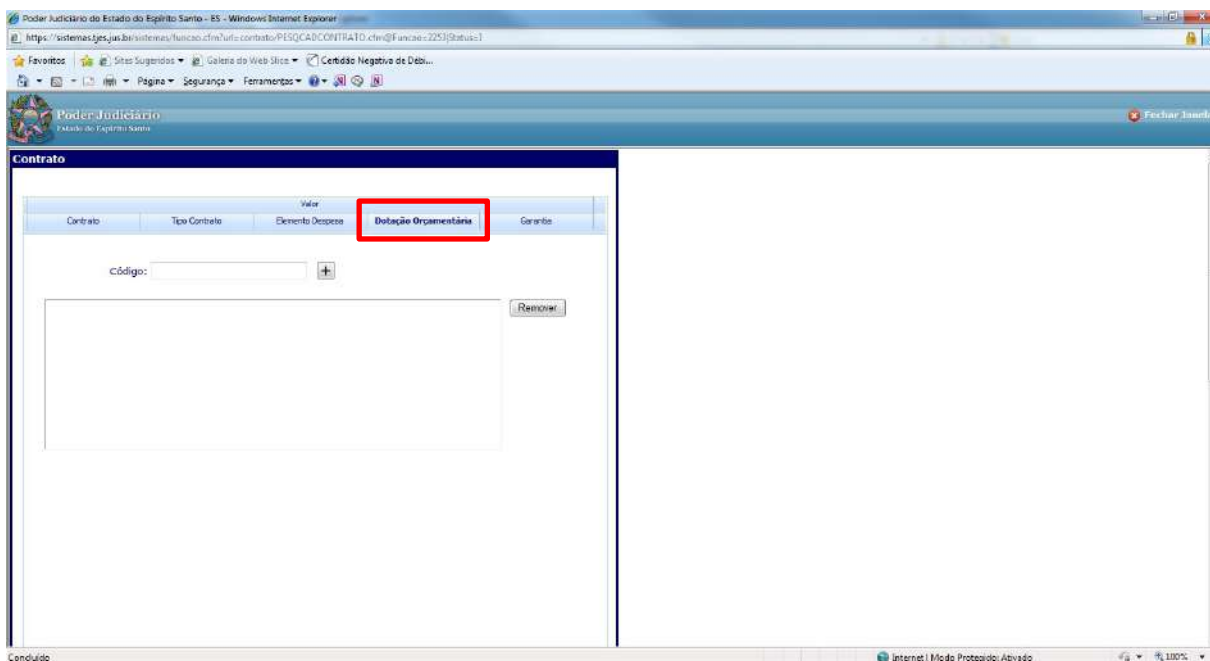
Após o preenchimento da aba "Ata/Contrato", ir para a aba "Tipo de Contrato", escolher o tipo clicar no botão  para adicionar o tipo de contrato:

The screenshot shows a web browser window displaying a web application. The 'Tipo Contrato' tab is selected and highlighted with a red box. The interface shows a list of contract types on the left: 'Aquisição de Bens', 'Concessão de Uso', 'Locação', 'Prestação de Serviço', and 'Serviço de Engenharia (obras/infraestrutura)'. In the center, there are four navigation buttons: '>', '>>', '<<', and '<'. On the right, there is a list box for selected contract types. The browser's address bar shows the URL: 'https://sistemas.jes.jus.br/sistemas/funcao.dfm?uf=contrato:RESQCAD:CONTRATO.dfm@Funcao=225251status=1'.

Após o preenchimento da aba “Tipo de Contrato”, ir para a aba “Elemento Despesa”, digitar o código do Elemento Despesa e clicar no  :



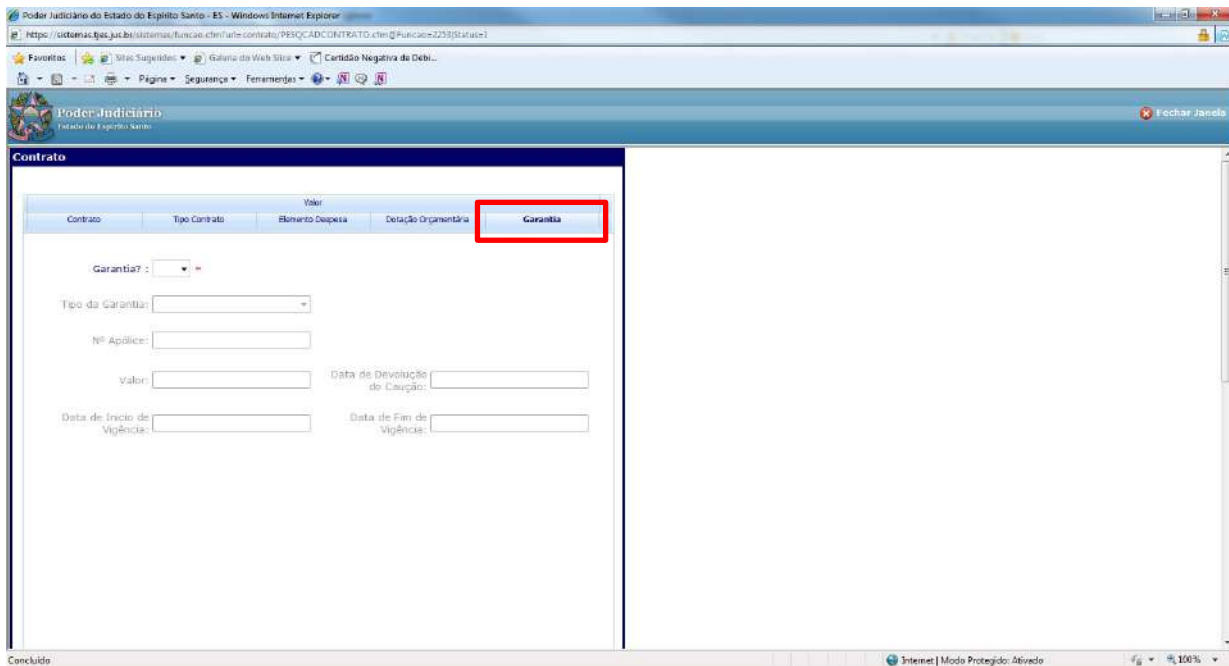
Após o preenchimento da aba “Elemento Despesa”, ir para a aba “Dotação Orçamentária”, digitar o código da Dotação Orçamentária e clicar no  :



Após o preenchimento da aba “Dotação Orçamentária”, ir para a aba “Garantia”. Escolher SIM quando houver garantia prestada e NÃO quando não houver.

Se, no futuro, for necessário cadastrar garantia, acessar novamente a aba Garantia e alterar a opção ‘Não’ para ‘Sim’ e preencher os campos;

Se for necessário cadastrar uma nova garantia ou endossar já existente, seguir as instruções constantes do item 7 – Cadastro de Garantias.



Após o preenchimento da aba “Garantia”, ir para a aba “Valor” e digitar os campos ‘Valor’, ‘Data de Início de Vigência do Valor’ e ‘Data de Fim de Vigência do Valor’ e após clicar em <incluir>:

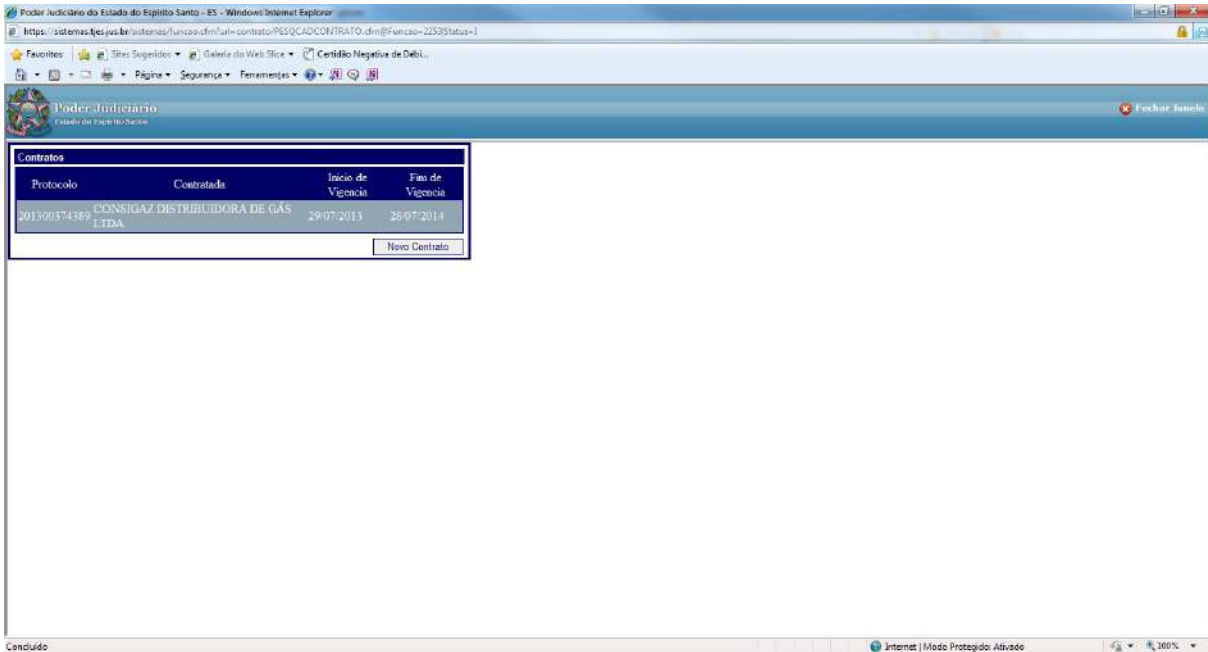
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sistemas.tjes.jus.br/sistemas/funcao.cfm?funcao=contrato/PESQCADCONTRATO.cfm@Funcao=22525Status=1>. The page title is 'Poder Judiciário - Estado do Espírito Santo'. The main content area is titled 'Contrato' and contains a tabbed interface. The 'Valor' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a form with the following fields: 'Tipo do Valor: Valor Inicial', 'Valor' (a text input field), 'Data de Início de Vigência do Valor' (a date input field), and 'Data de Fim de Vigência do Valor' (a date input field). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Incluir' (highlighted with a red box) and 'Limpar'. A legend at the bottom left indicates '* = Campos Obrigatórios'. The browser's status bar at the bottom shows 'Concluído' and 'Internet | Modo Protegido | Ativado'.

Pronto! O cadastro do Contrato está feito.

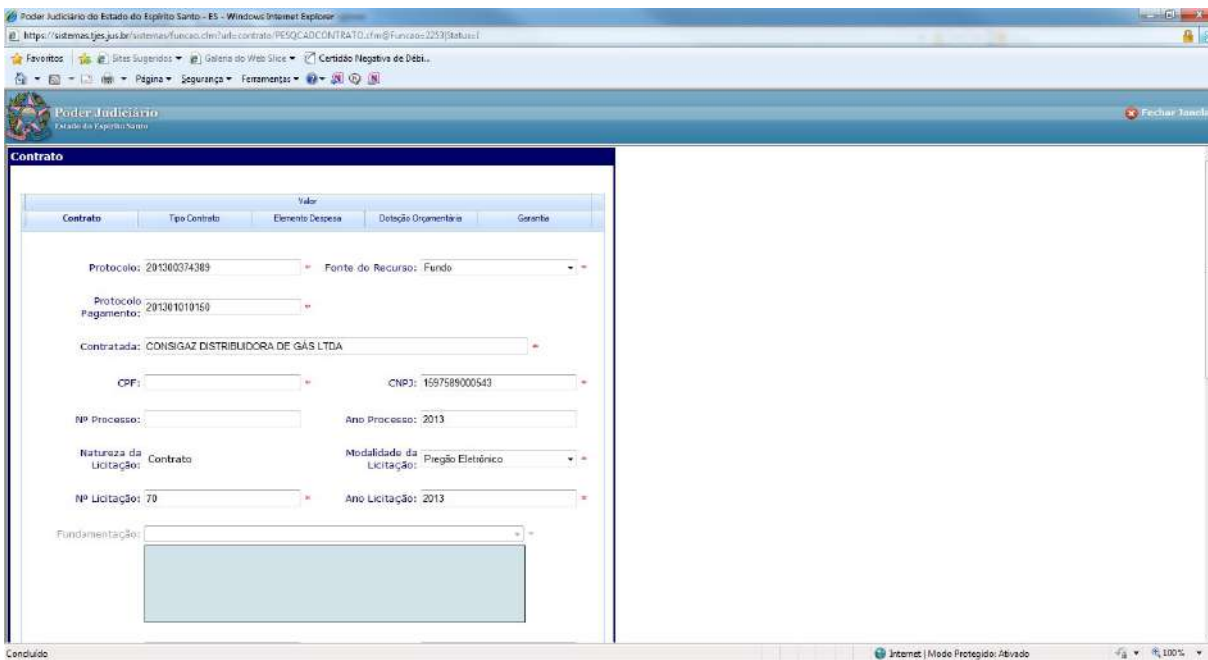
Caso seja necessário acertar algum campo no cadastro do contrato já efetuado, entre novamente na 1ª tela e digite o nº do Protocolo e clique em <pesquisar>:

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now the 'Pesquisar Contrato' tab is active. The form contains a single text input field labeled 'Protocolo:'. Below the field, there is a legend '* = Campos Obrigatórios' and a 'Pesquisar' button. The browser's status bar at the bottom shows 'Concluído' and 'Internet | Modo Protegido | Ativado'.

Aparecerá a tela com o contrato cadastrado e é só clicar na linha do contrato cadastrado:



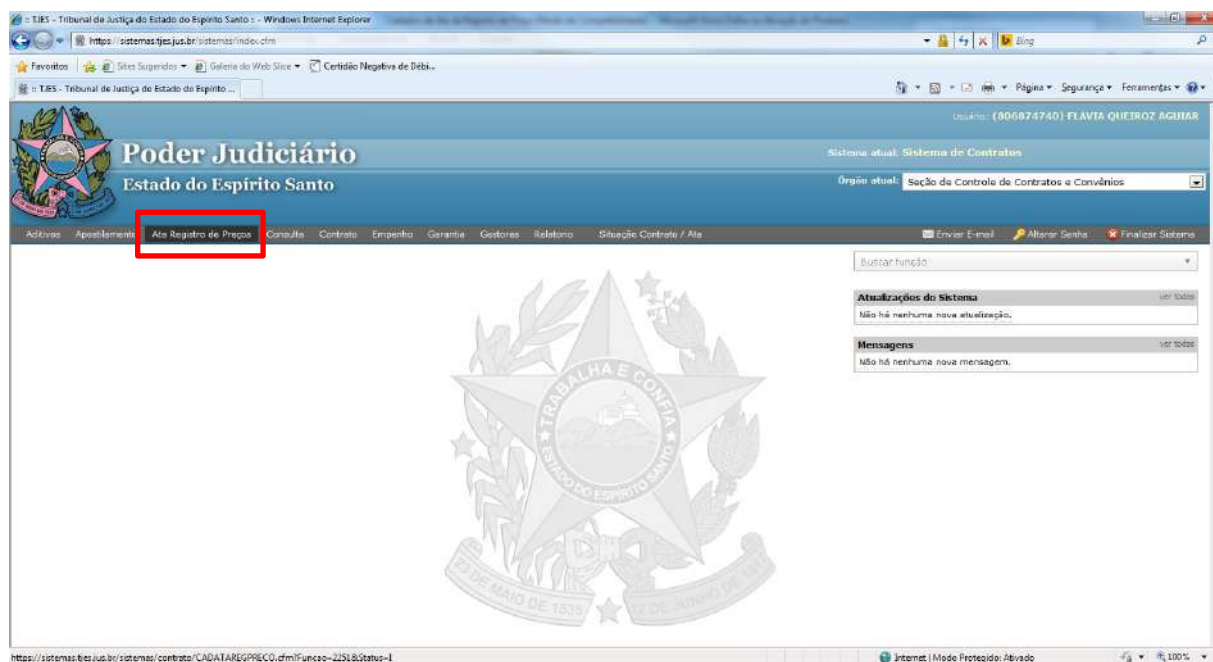
E alterar o campo desejado:



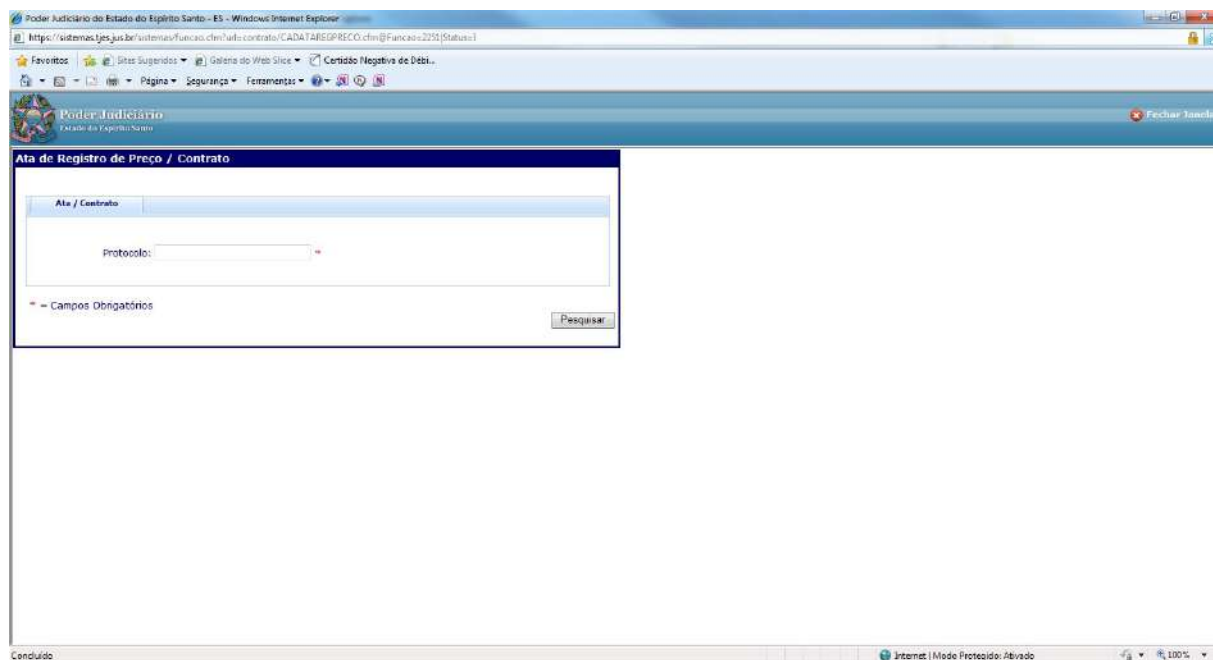
Pronto! Alteração realizada!

Cadastro de Ata de Registro de Preços ou Contrato (oriundo da Ata)

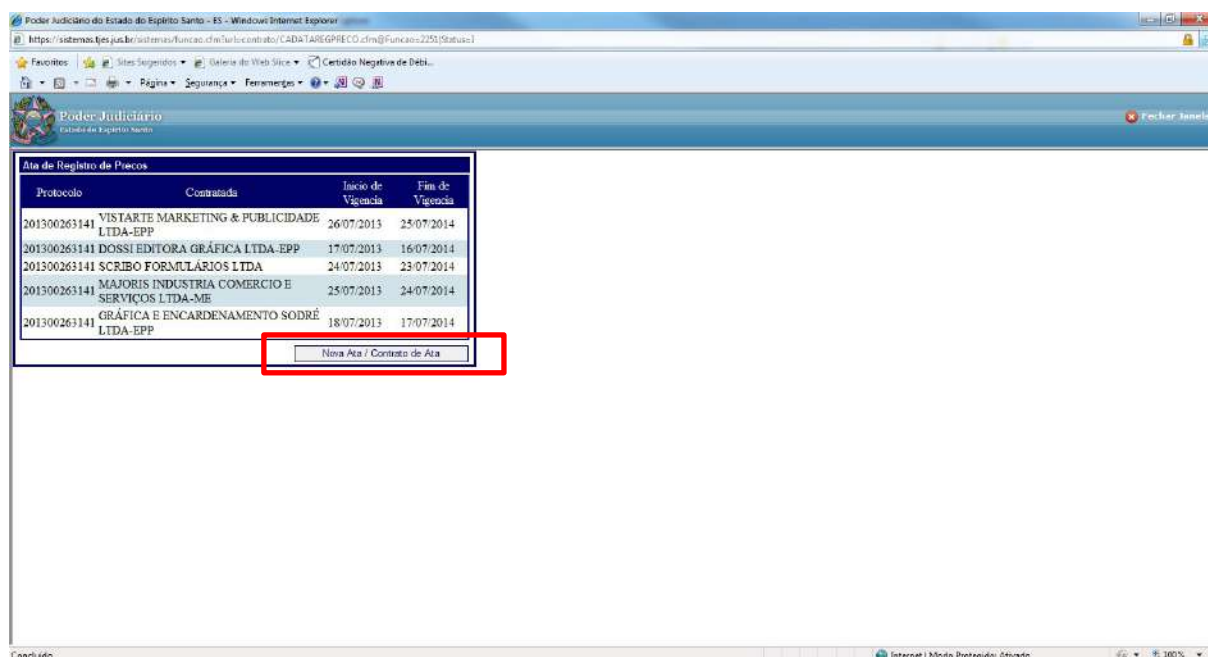
Clique sobre <Ata de Registro de Preços>:



Digite o nº do Protocolo e clique em <pesquisar>:

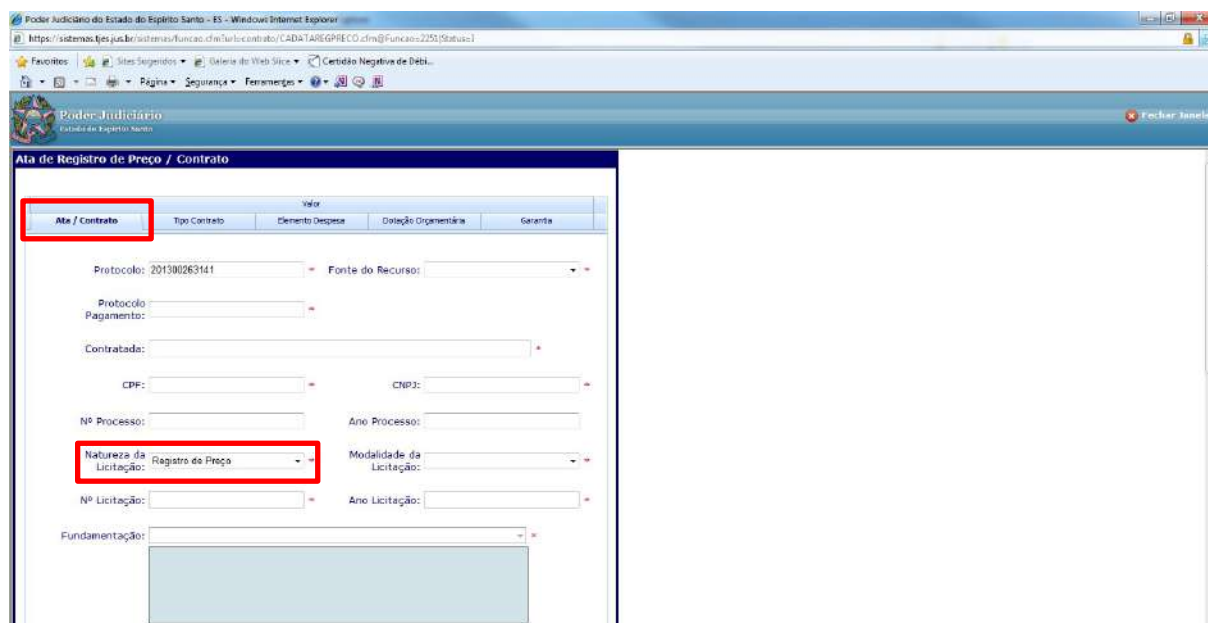


Caso haja cadastro deste protocolo a tela abaixo aparecerá, e sendo necessário novo cadastro no protocolo existente, clicar em <Nova Ata / Contrato de Ata>:



Aparecerá a tela para preenchimento obrigatório dos campos marcados com asteriscos em vermelho, começando pela aba “Ata/Contrato”:

Obs.: Apesar de constar os campos CPF e CNPJ como obrigatórios, o preenchimento de um dos dois é suficiente para o cadastro.



Se o campo escolhido for **Natureza Da Licitação**: 'Registro de Preço', os campos 'Nº Protocolo da Ata Associada', 'Nº Contrato', 'Ano Contrato', 'Data de Publicação do Contrato' e 'Data de Assinatura de Contrato' ficarão desabilitados:

A screenshot of a web form. A red rectangular box highlights the top section of the form, which contains the following fields: 'Nº protocolo da Ata Associada:', 'Nº Contrato:', 'Ano Contrato:', 'Data de Publicação do Contrato:', and 'Data de Assinatura de Contrato:'. Below this box, other fields like 'Objeto:', 'Data de Vigência a Definir:', 'Data de Início de Vigência:', 'Data de Fim de Vigência:', 'Data de Rescisão:', 'Setor Responsável:', and 'Observações:' are visible but not highlighted.

Quando o cadastro for de um contrato decorrente de uma Ata de Registro de Preços, no campo 'Natureza da Licitação', escolher a opção **CONTRATO**.

A screenshot of a web browser window showing a form titled 'Ata de Registro de Preço / Contrato'. The browser's address bar shows the URL: 'https://sistemas.jes.pvs.br/sistemas/funcao.cfm?ata=contrato/CADATARESPRECO.cfm?IDFuncao=2294>Status=1'. The form has a table header with columns: 'Ata / Contrato', 'Tipo Contrato', 'Elemento Despesa', 'Detalhe Orçamentária', and 'Garante'. Below the table, there are several input fields: 'Protocolo: 20130203141', 'Fonte do Recurso:', 'Protocolo Pagamento:', 'Contratada:', 'CPF:', 'CNPJ:', 'Nº Processo:', 'Ano Processo:', 'Natureza da Licitação:' (highlighted with a red box and set to 'Contrato'), 'Modalidade da Licitação:', 'Nº Licitação:', and 'Ano Licitação:'. At the bottom, there is a 'Fundamentação:' field.

Após a escolha da opção Contrato preencher os campos 'Nº Protocolo da Ata Associada', 'Nº Contrato', 'Ano Contrato', 'Ano Contrato', 'Data de Publicação do Contrato' e 'Data de Assinatura de Contrato' que estarão habilitados:

Nº protocolo da Ata Associada:

Nº Contrato: Ano Contrato:

Data de Publicação do Contrato: Data de Assinatura do Contrato:

Objeto:


Data de Vigência a Definir:

Data de Início de Vigência: Data de Fim de Vigência:

Data de Rescisão:

Setor Responsável:


Observações:

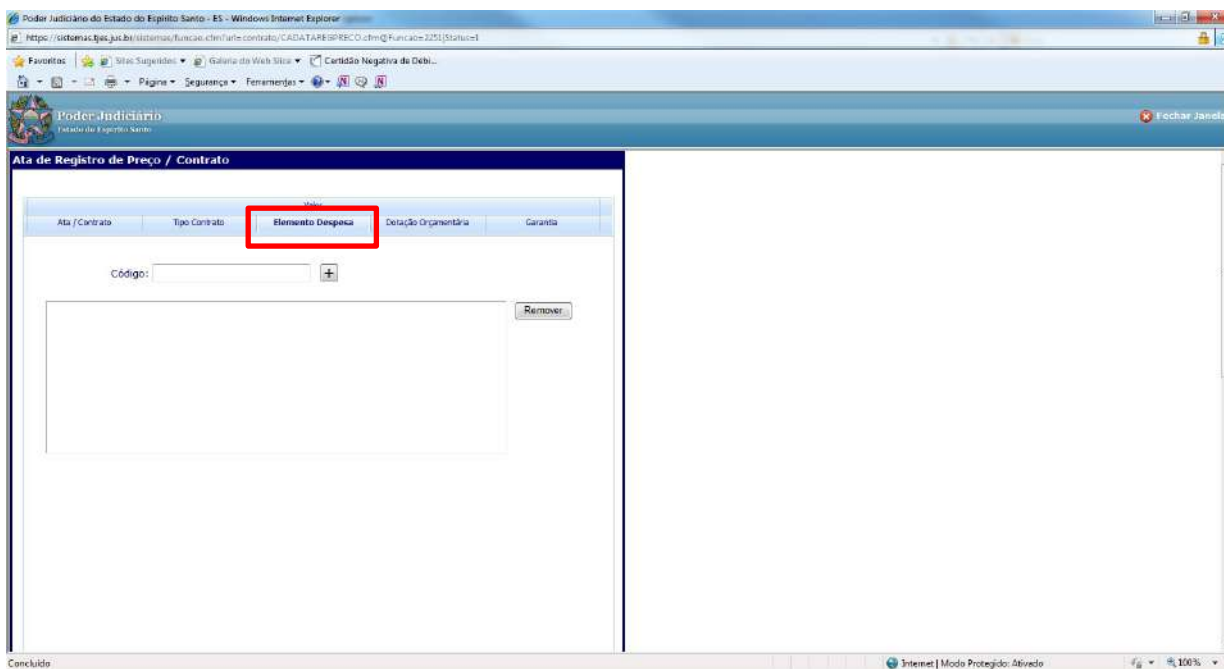
Após o preenchimento da aba "Ata/Contrato", ir para a aba "Tipo de Contrato" e escolher o tipo. Clicar no botão  para adicionar o tipo de contrato:


Ata / Contrato | **Tipo Contrato** | Elemento Despesa | Distribuição Orçamentária | Garantia

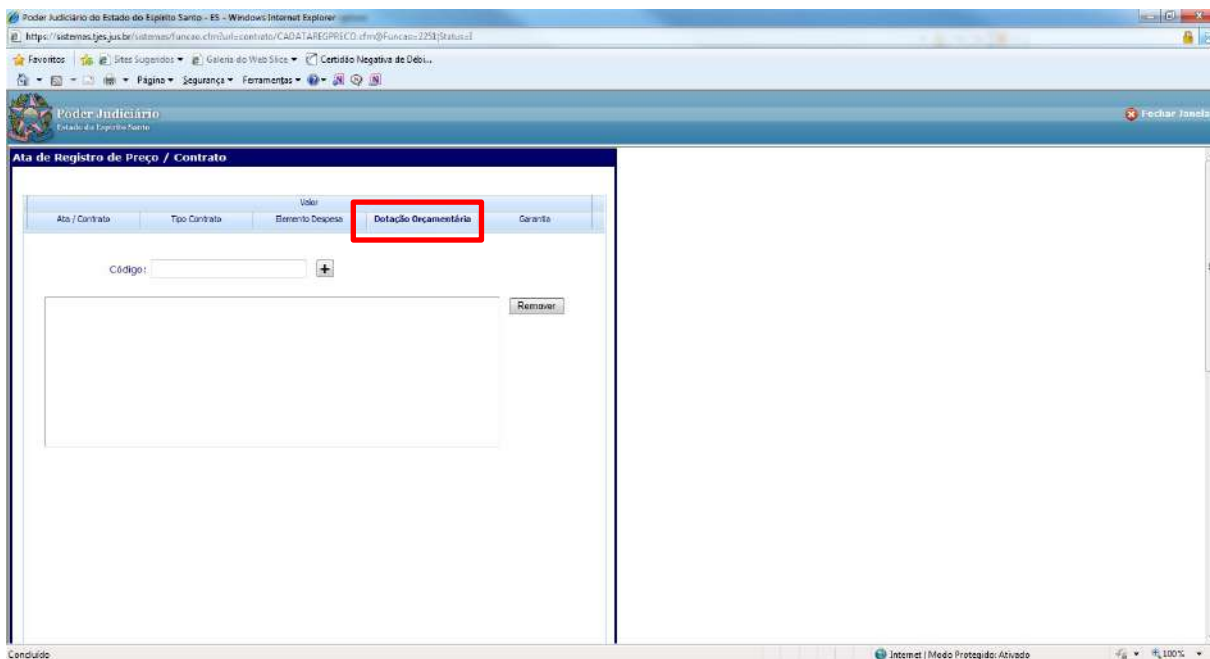
Aquisição de Bens
Concessão de Uso
Locação
Prestação de Serviço
Serviço de Engenharia (obras/reformas)

>
>>
<<
<

Após o preenchimento da aba “Tipo de Contrato”, ir para a aba “Elemento Despesa” e digitar o código do Elemento Despesa e clicar no  :



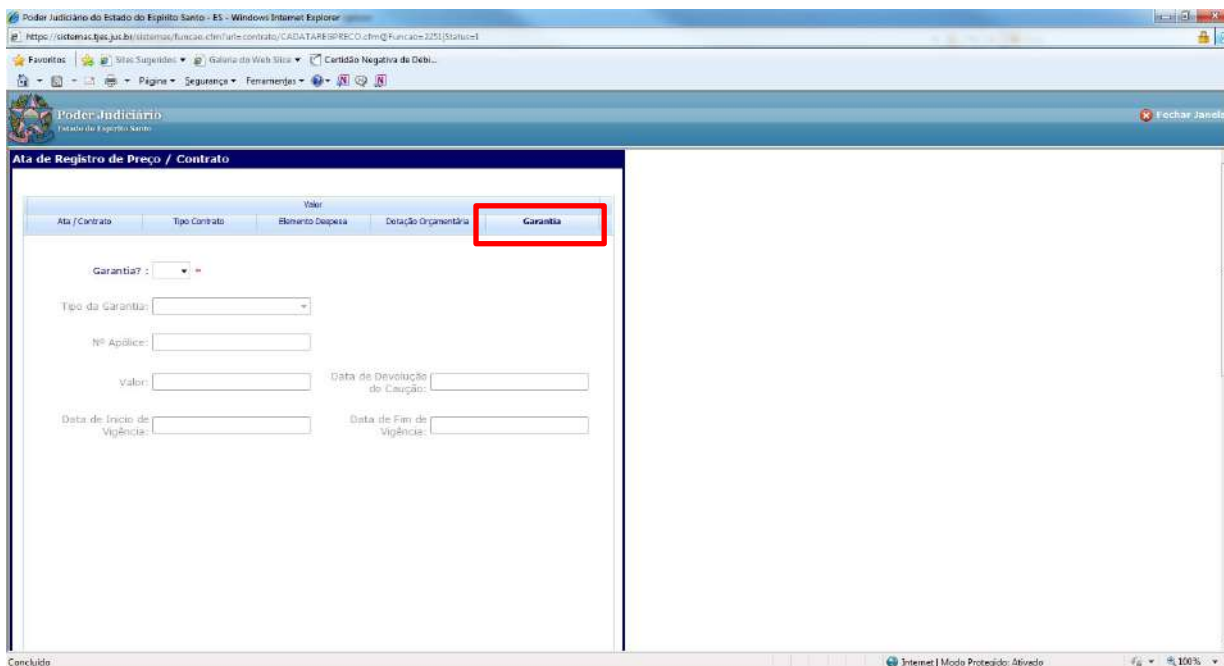
Após o preenchimento da aba “Elemento Despesa”, ir para a aba “Dotação Orçamentária” e digitar o código da Dotação Orçamentária e clicar no  :



Após o preenchimento da aba “Dotação Orçamentária”, ir para a aba “Garantia”. Escolher SIM quando houver garantia prestada e NÃO quando não houver.

Se, no futuro, for necessário cadastrar garantia acessar novamente a aba “Garantia” e alterar a opção ‘Não’ para ‘Sim’ e preencher os campos;

Se for necessário cadastrar uma nova garantia ou endossar já existente, seguir as instruções constantes do item 7 – Cadastro de Garantias.



Obs.: Só haverá cadastro de garantia se estiver cadastrando um contrato oriundo de uma Ata de Registro de Preço.

Após o preenchimento da aba “Garantia”, ir para a aba “Valor” e preencher os campos ‘Valor’, ‘Data de Início de Vigência’ e ‘Data de Fim de Vigência’ e após clicar em <incluir>:

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Ata de Registro de Preço / Contrato". The form has several tabs: "Ata / Contrato", "Tipo Contrato", "Emissão Orçamentária", "Delegação Orçamentária", and "Garantia". The "Valor" tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the form contains the following fields and elements:

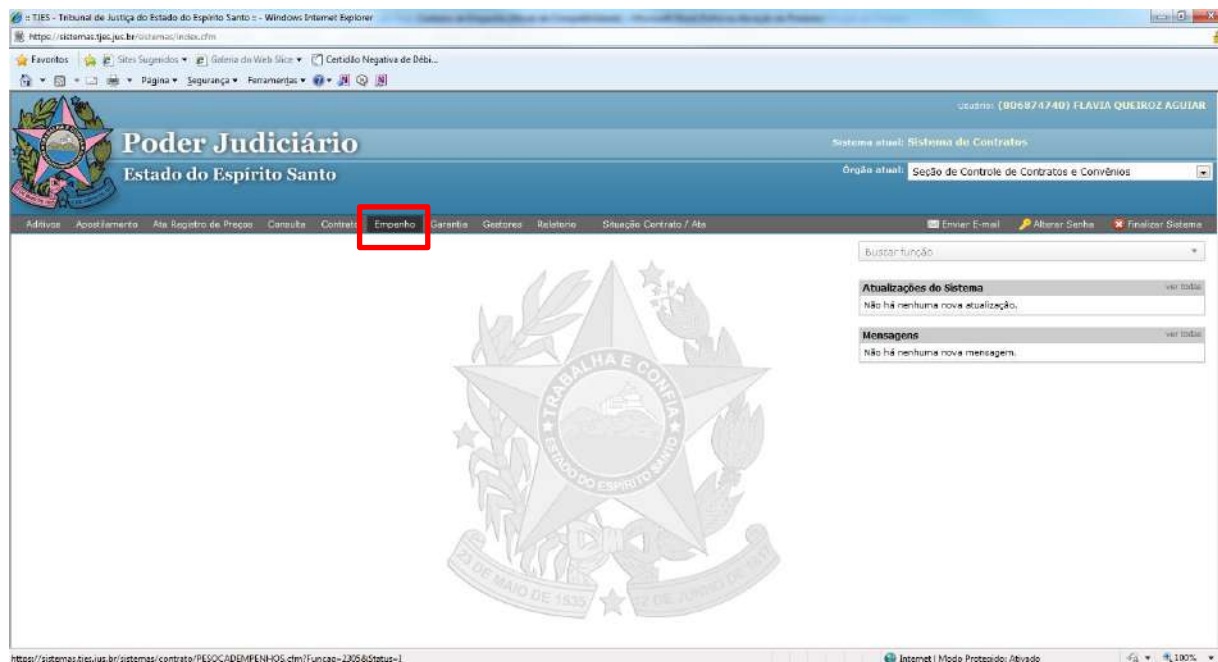
- "Tipo do Valor: Valor Inicial"
- "Valor:" followed by a large text input field.
- "Data de Início de Vigência:" followed by a date input field.
- "Data de Fim de Vigência:" followed by a date input field.
- At the bottom left, there is a legend: "≡ Campos Obrigatórios".
- At the bottom right, there are two buttons: "Incluir" (highlighted with a red box) and "Limpar".

The browser's address bar shows the URL: <https://sistemas.jes.jus.br/sistemas/funcao.cfm?url=contrato/CADATABREGPRECO.cfm@Funcao=22551>Status=1>. The browser title is "Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - ES - Windows Internet Explorer".

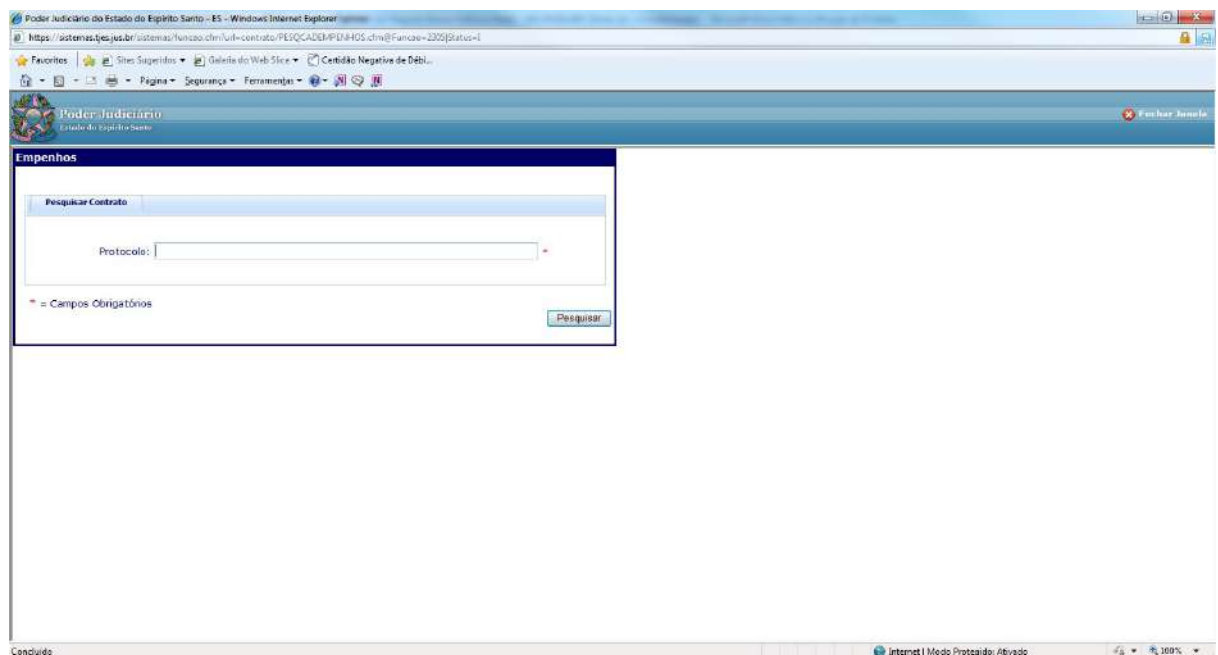
Pronto! O cadastro da Ata / Contrato está feito!

Cadastro de Empenho

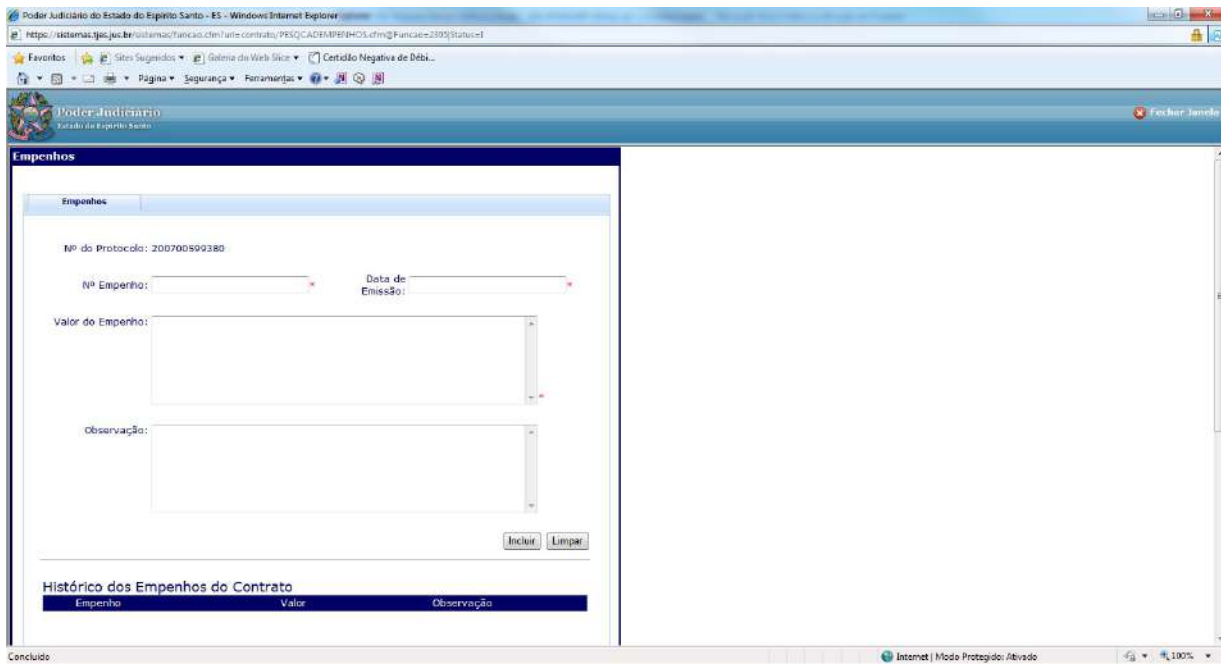
Clique sobre <Empenho>:



Digite o nº do Protocolo e clique em <pesquisar>:



Preencher todos os campos: 'Nº Empenho', 'Data de Emissão', 'Valor do Empenho' e clique em <Incluir>:

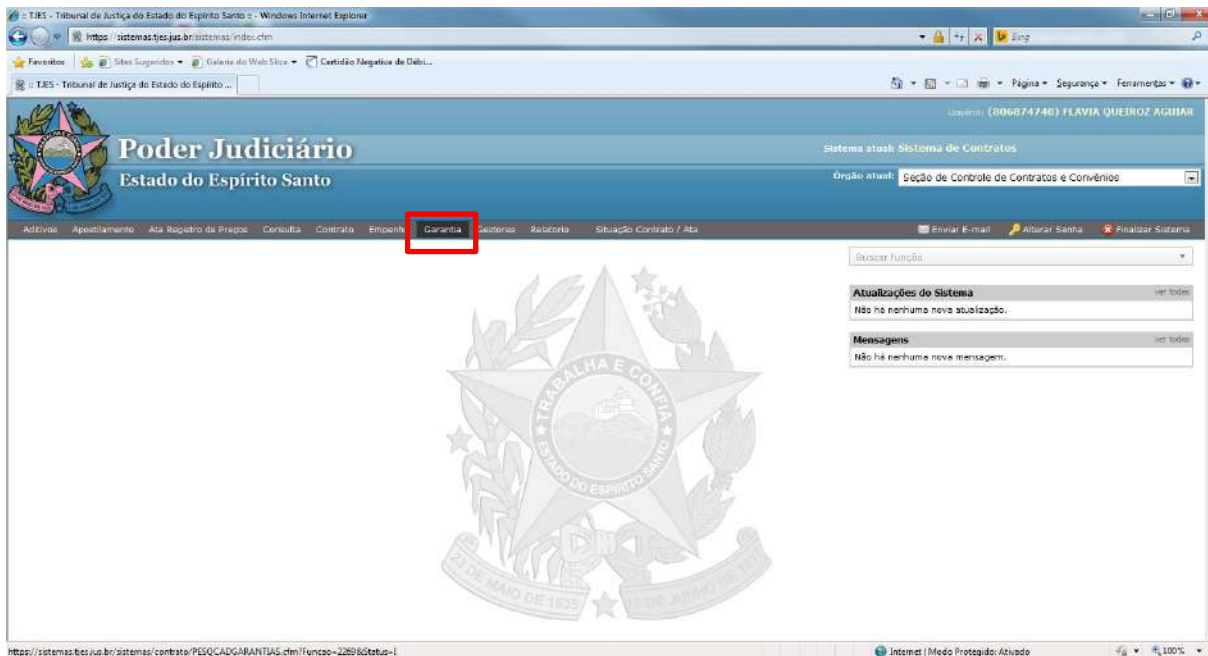


Pronto! O cadastro Empenho está feito!

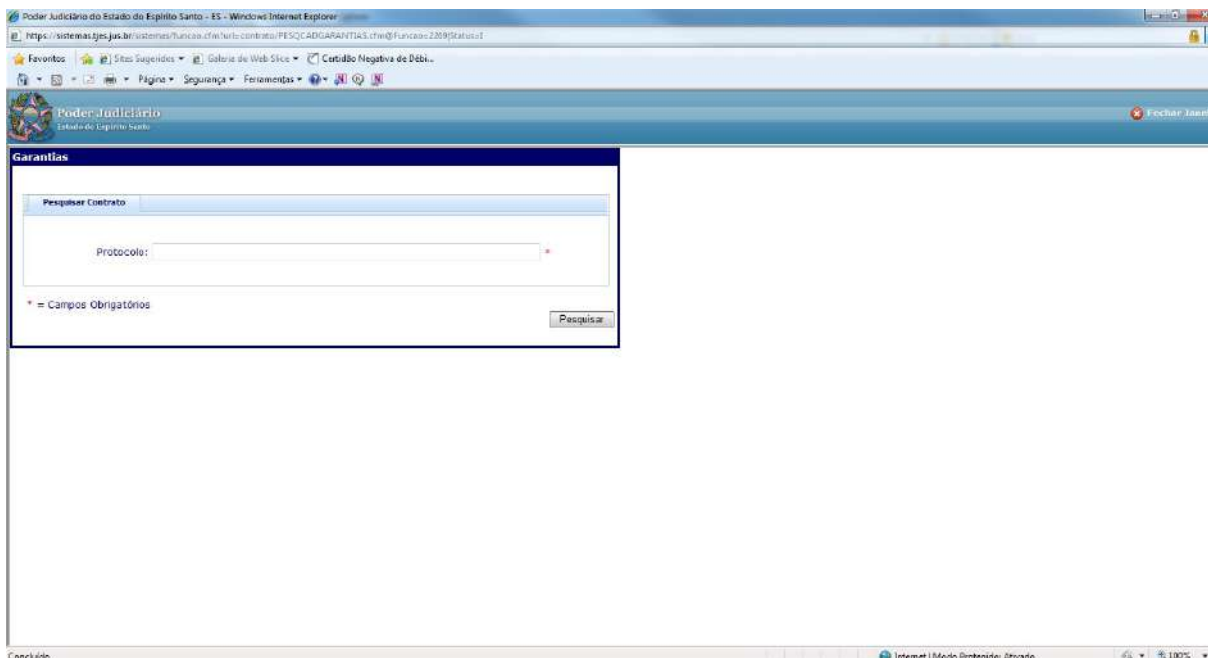
Cadastro de Garantias Subsidiárias

Esta opção só será utilizada quando for necessário cadastrar uma nova garantia ou endosso de uma garantia já existente no contrato.

Clique sobre <Garantia>:



Digite o nº do Protocolo e clique em <pesquisar>:



Aparecerá o 'Histórico das Garantias do Contrato'. Escolher o 'Tipo de Garantia' e preencher os campos: 'Nº de Apólice', 'Valor', 'Data de Devolução do Caução', 'Data de Início de Vigência' e 'Data de Fim de Vigência' com a finalidade de cadastrar nova garantia ou endossar uma já existente. Clique em <Incluir>:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Garantias' page. The page has a header with the logo of the Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo. The main content area is divided into two sections:

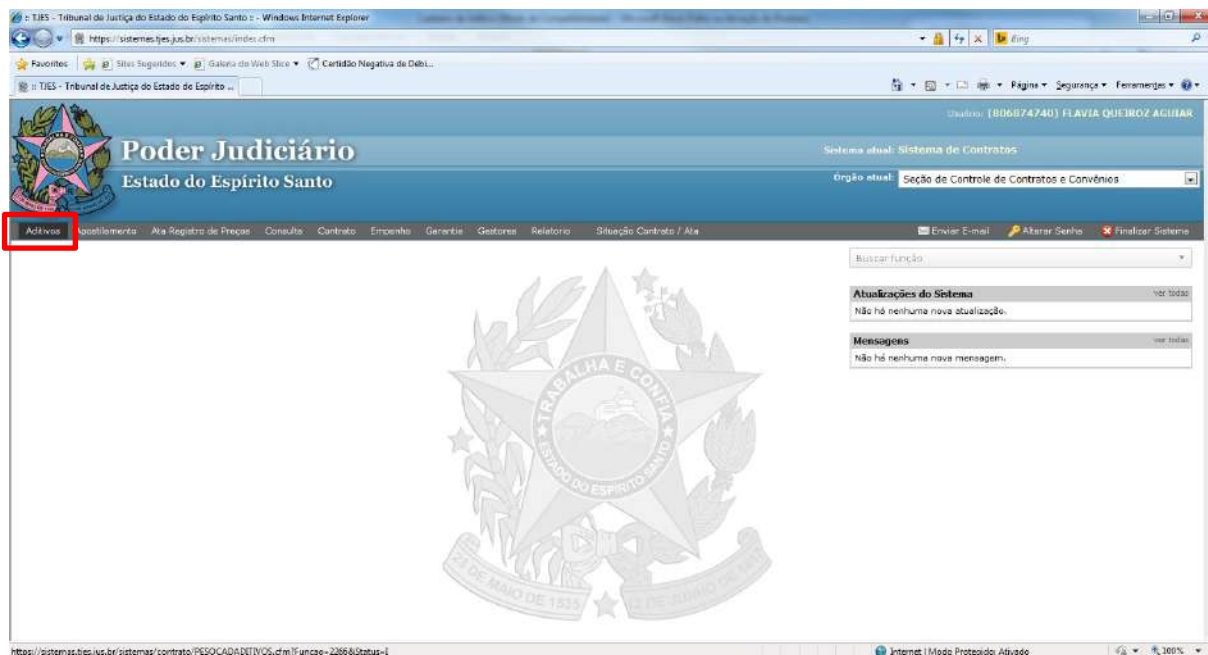
- Garantias Form:** A form with the following fields:
 - Nº do Protocolo: 201300039582
 - Tipo de Garantia: (dropdown menu)
 - Nº Apólice: (text input)
 - Valor: (text input)
 - Data de Devolução do Caução: (date input)
 - Data de Início da Vigência: (date input)
 - Data de Fim da Vigência: (date input)
 - Buttons: Incluir, Limpar
- Histórico das Garantias do Contrato Table:** A table with the following data:

Tipo da Garantia	Valor	Vigência
Seguro Garantia Nº Apólice: 014142013000107750014345	36.850,00	Início: 19/06/2013 Fim: 18/06/2014

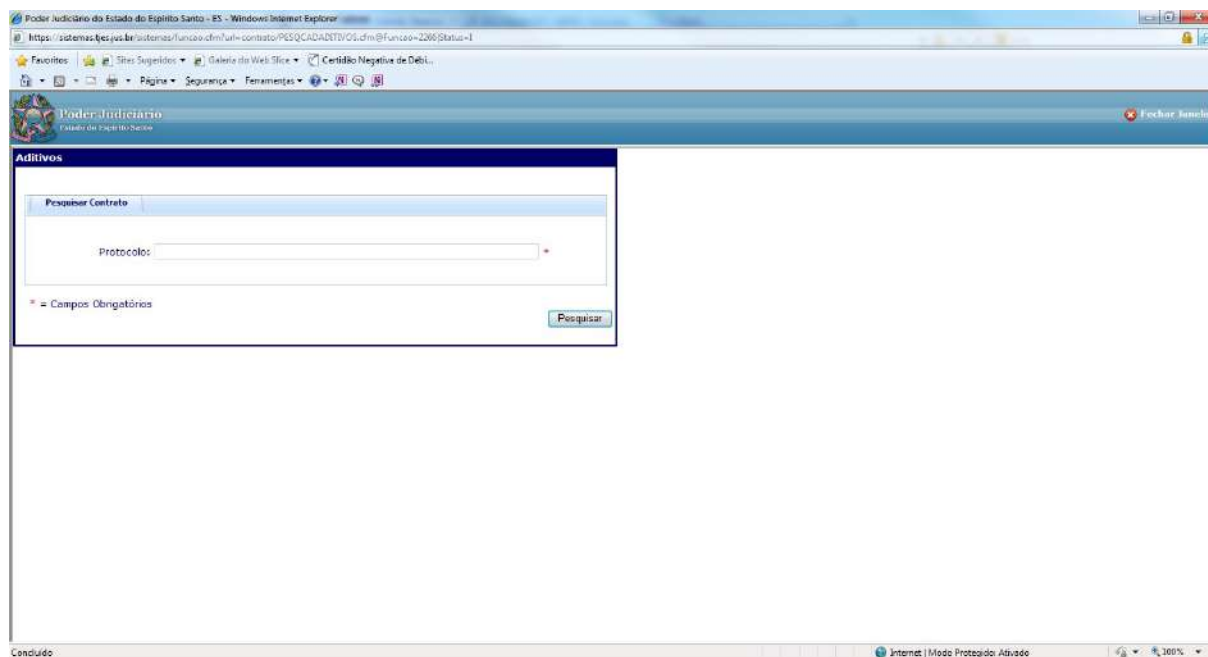
Pronto! O cadastro da Garantia está feito!

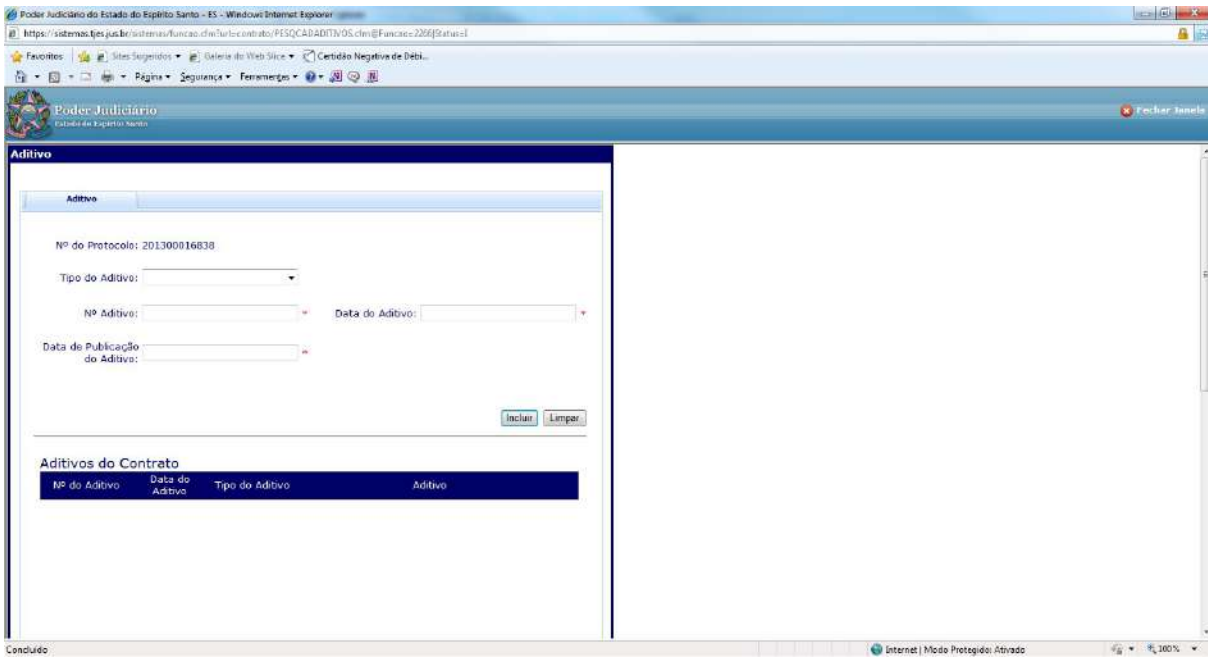
Cadastro de Aditivo

Clique sobre <Aditivos>:

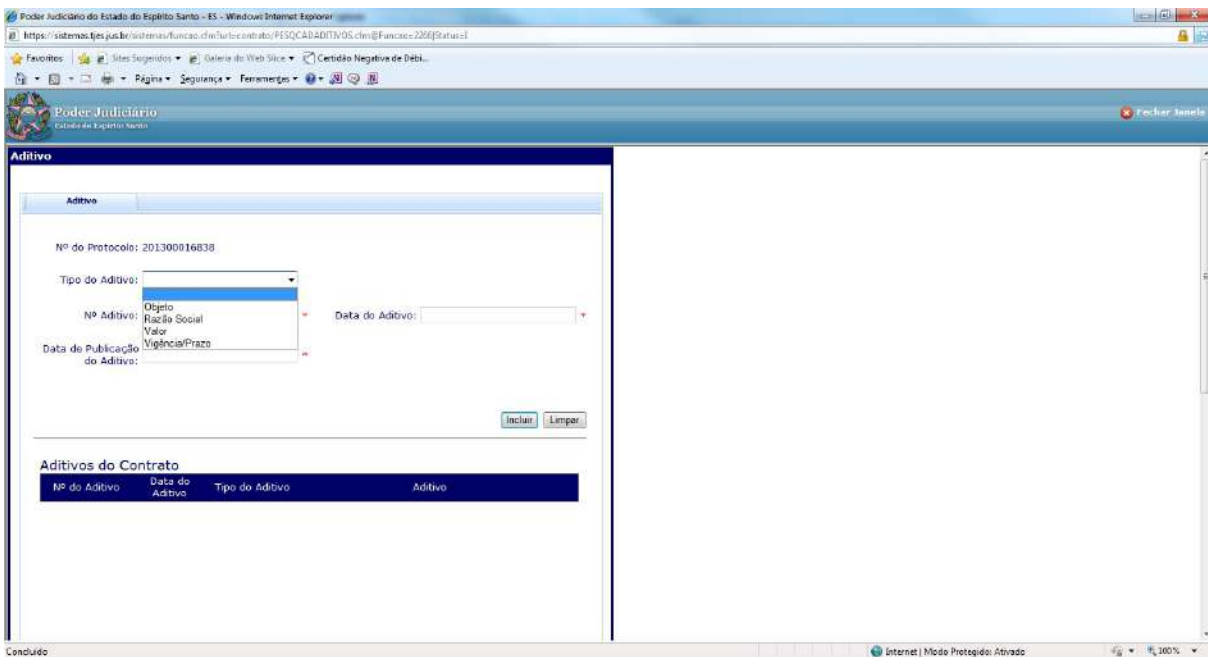


Digite o nº do protocolo e clique em <pesquisar>:





Escolher o tipo de aditivo: Objeto, Razão Social, Valor e Vigência/Prazo:



Se escolhido o tipo “Objeto”, preencher obrigatoriamente os campos marcados com asteriscos em vermelho: ‘Nº do Aditivo’, ‘Data do Aditivo’, ‘Data da Publicação do Aditivo’ e ‘Objeto’. Após preencher estes campos clicar em <incluir>:

Aditivo

Nº do Protocolo: 201300016838

Tipo do Aditivo: Objeto

Nº Aditivo: * Data do Aditivo: *

Data de Publicação do Aditivo: *

Objeto:

Incluir Limpar

Aditivos do Contrato

Nº do Aditivo	Data do Aditivo	Tipo do Aditivo	Aditivo
---------------	-----------------	-----------------	---------

Se escolhido o tipo “Razão Social”, preencher obrigatoriamente os campos marcados com asteriscos em vermelho: ‘Nº do Aditivo’, ‘Data do Aditivo’, ‘Data da Publicação do Aditivo’ e ‘Nome da Contratada’. Após preencher estes campos clicar em <incluir>:

Aditivo

Nº do Protocolo: 201300016838

Tipo do Aditivo: Razão Social

Nº Aditivo: * Data do Aditivo: *

Data de Publicação do Aditivo: *

Nome da Contratada: *

Incluir Limpar

Aditivos do Contrato

Nº do Aditivo	Data do Aditivo	Tipo do Aditivo	Aditivo
---------------	-----------------	-----------------	---------

Se escolhido o tipo “Valor”, preencher obrigatoriamente os campos marcados com asteriscos em vermelho: ‘Nº do Aditivo’, ‘Data do Aditivo’, ‘Data da Publicação do Aditivo’, ‘Observações’ e ‘Valor’. Neste campo preencher com o novo valor mensal do contrato após aditivo, conforme cláusula contratual. Após preencher estes campos clicar em <incluir>:

Aditivo

Nº do Protocolo: 201300016838

Tipo do Aditivo: Valor

Nº do Aditivo: * Data do Aditivo: *

Data de Publicação do Aditivo: *

Observações: *

Valor: *

Incluir Limpar

Se escolhido o tipo “Vigência/Prazo”, preencher obrigatoriamente os campos marcados com asteriscos em vermelho: ‘Nº do Aditivo’, ‘Data do Aditivo’, ‘Data da Publicação do Aditivo’, ‘Data de Início de Vigência’ e ‘Data de Fim de Vigência’. Após preencher estes campos clicar em <incluir>:

Aditivo

Nº do Protocolo: 201300016838

Tipo do Aditivo: Vigência/Prazo

Nº do Aditivo: * Data do Aditivo: *

Data de Publicação do Aditivo: *

Data de Início de Vigência: * Data de Fim de Vigência: *

Incluir Limpar

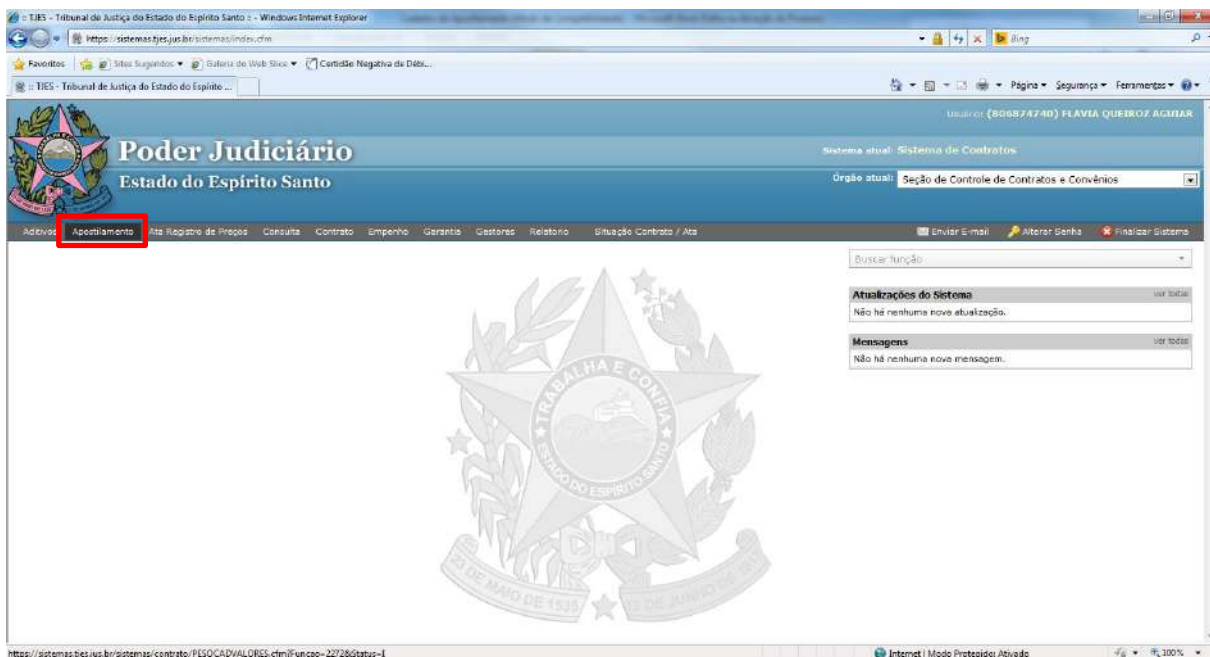
Aditivos do Contrato

Nº do Aditivo	Data do Aditivo	Tipo do Aditivo	Aditivo
---------------	-----------------	-----------------	---------

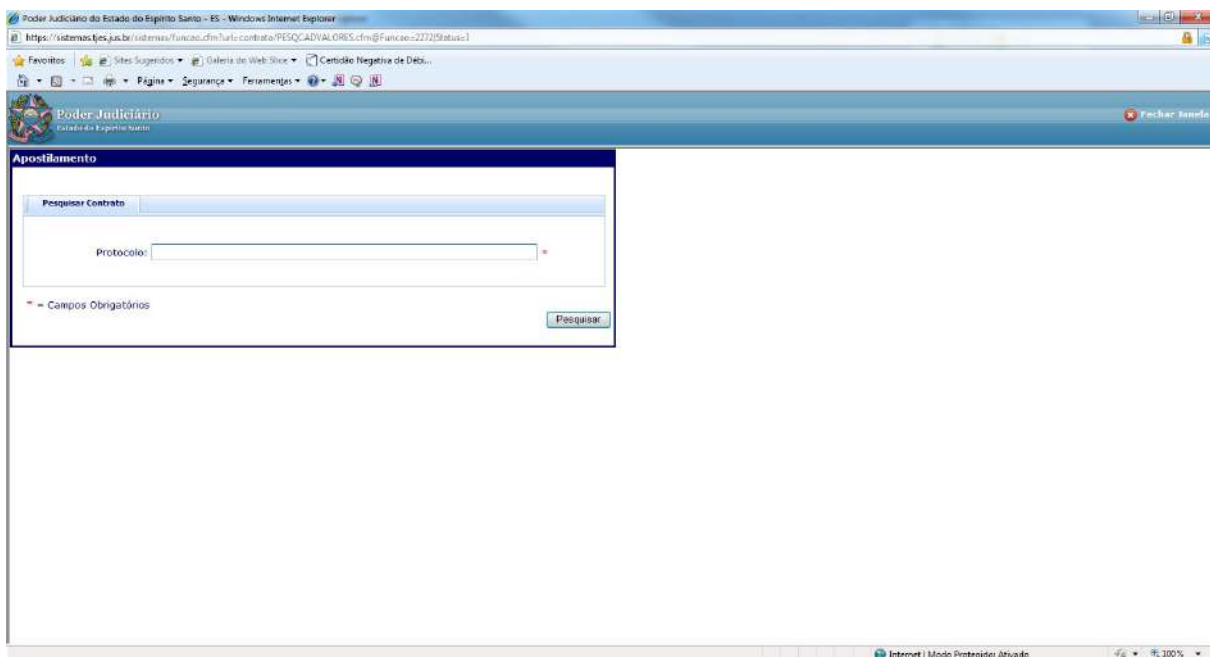
Pronto! O cadastro do Termo Aditivo está feito!

Cadastro de Apostilamento

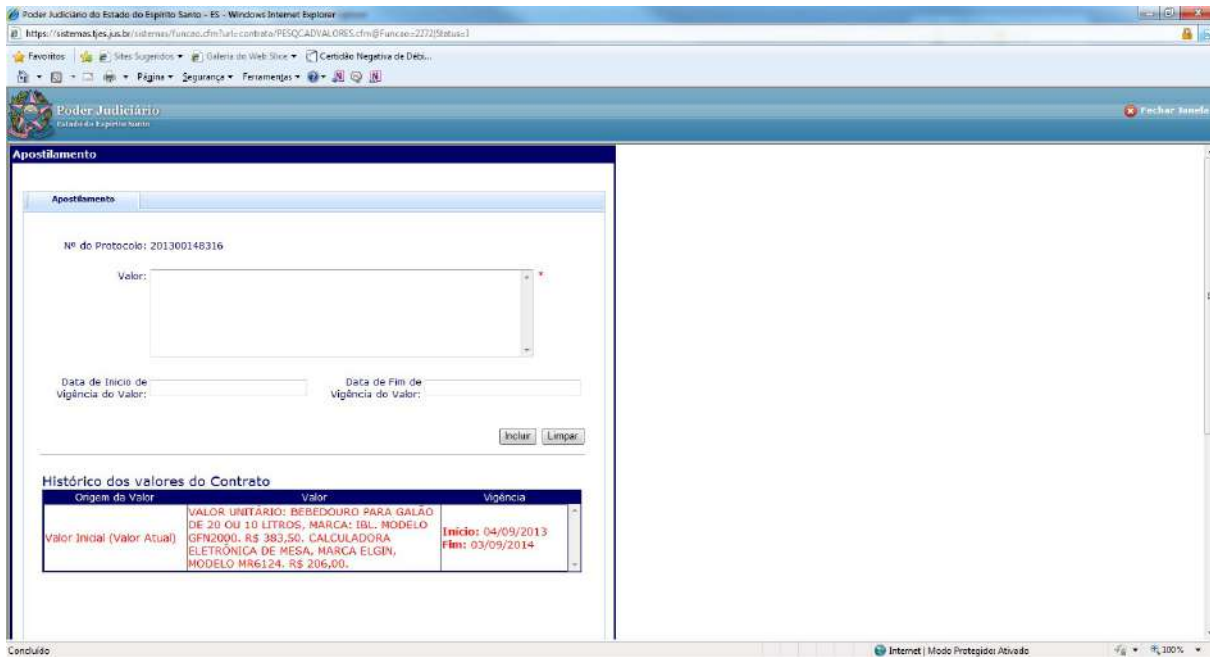
Clique no item <Apostilamento>:



Digite o nº do protocolo e clique em <pesquisar Contrato>:



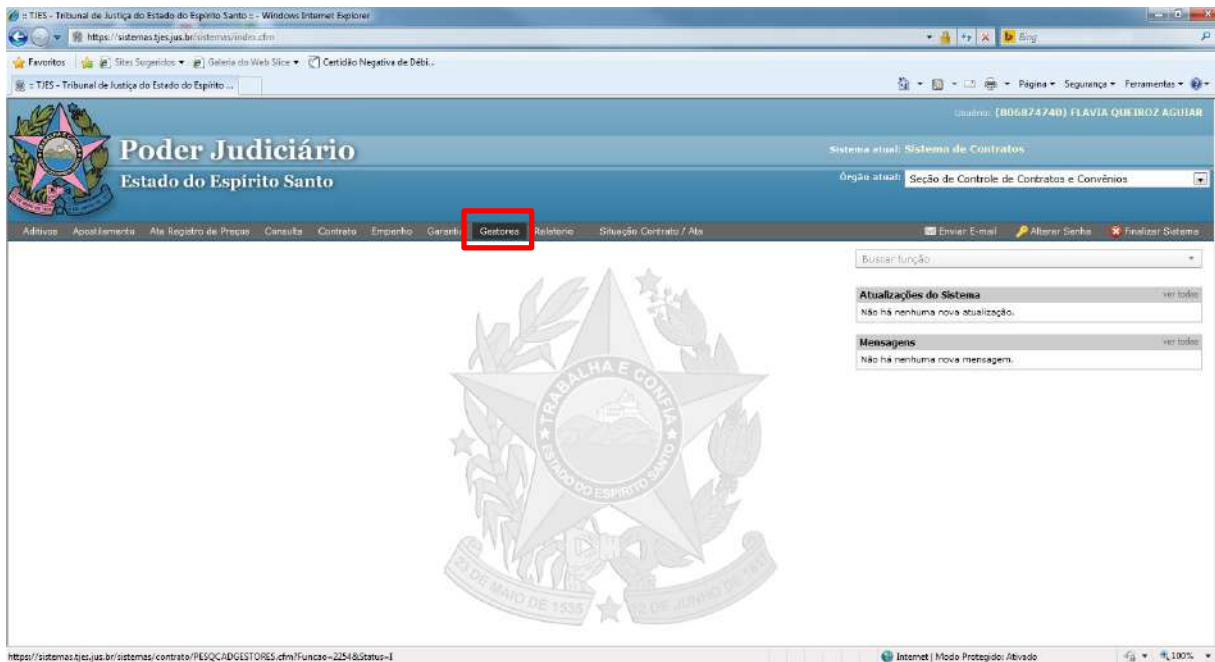
Preencher obrigatoriamente os campos: 'Valor', 'Data de Início de Vigência do Valor' e 'Data de Fim de Vigência do Valor'. Após o preenchimento clicar em <incluir>:



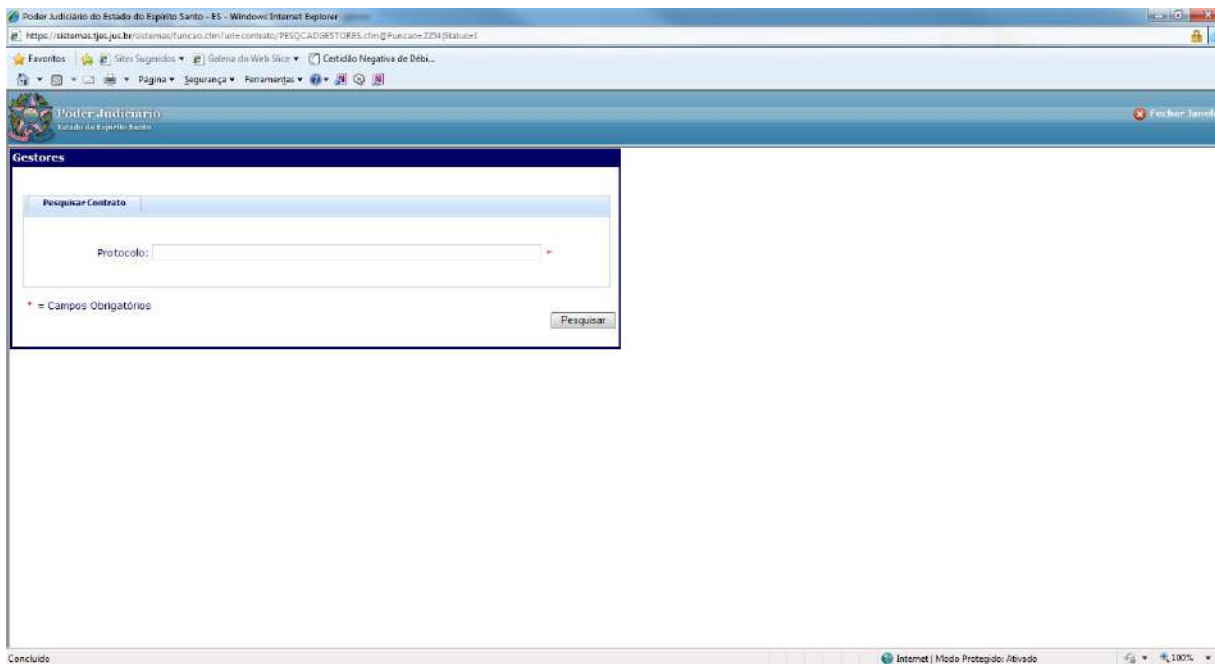
Pronto! O cadastro do Apostilamento está feito!

Cadastro de Gestores

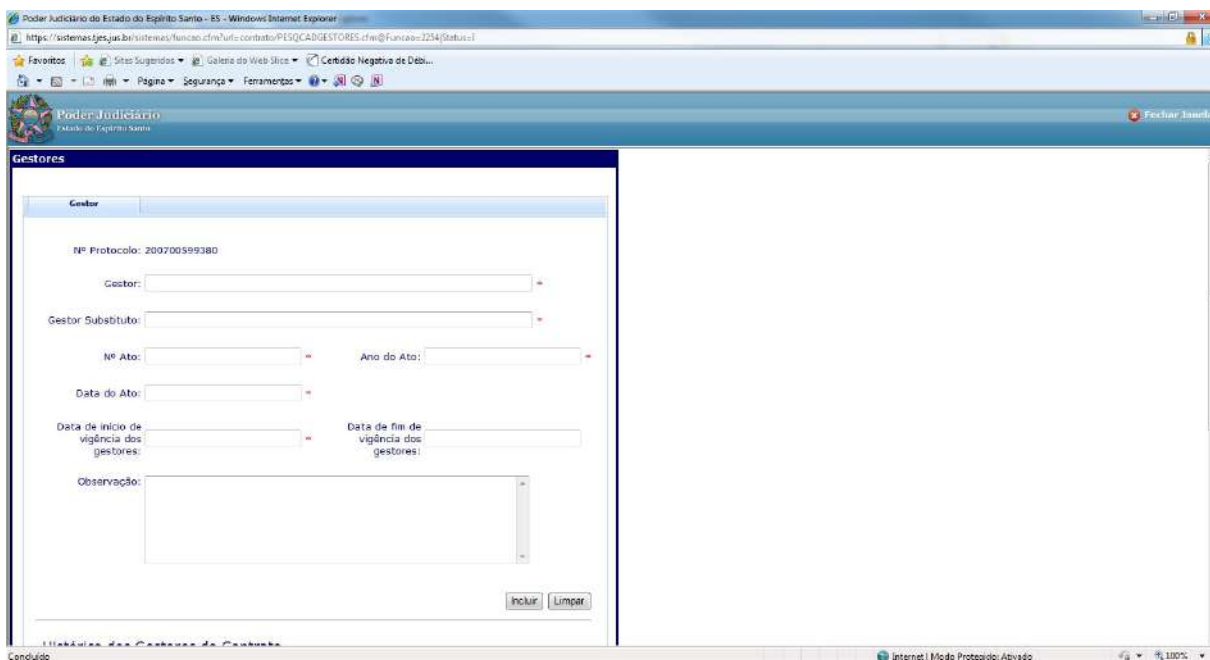
Clique no item <Gestores>:



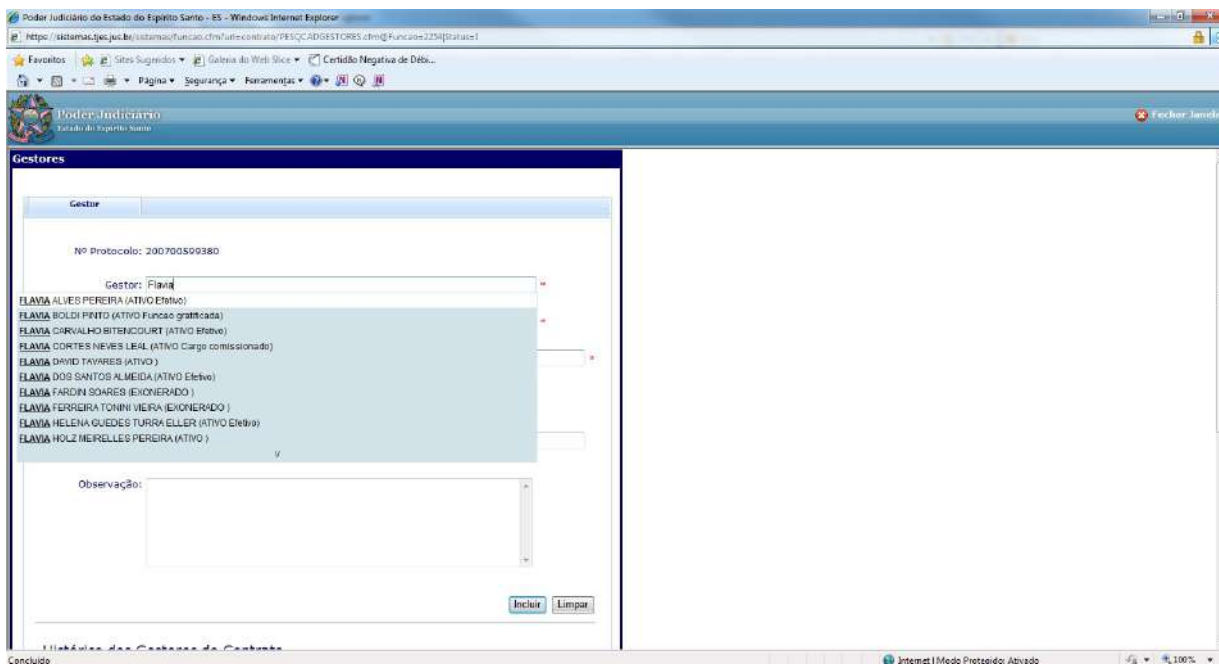
Digite o nº do Protocolo e clique em <pesquisar>:



Preencher todos os campos: 'Gestor', 'Gestor Substituto', 'Nº Ato', 'Ano do Ato', 'Data do Ato', 'Data de início de vigência dos gestores' e 'Data de fim de vigência dos gestores' e clique em <Incluir>.



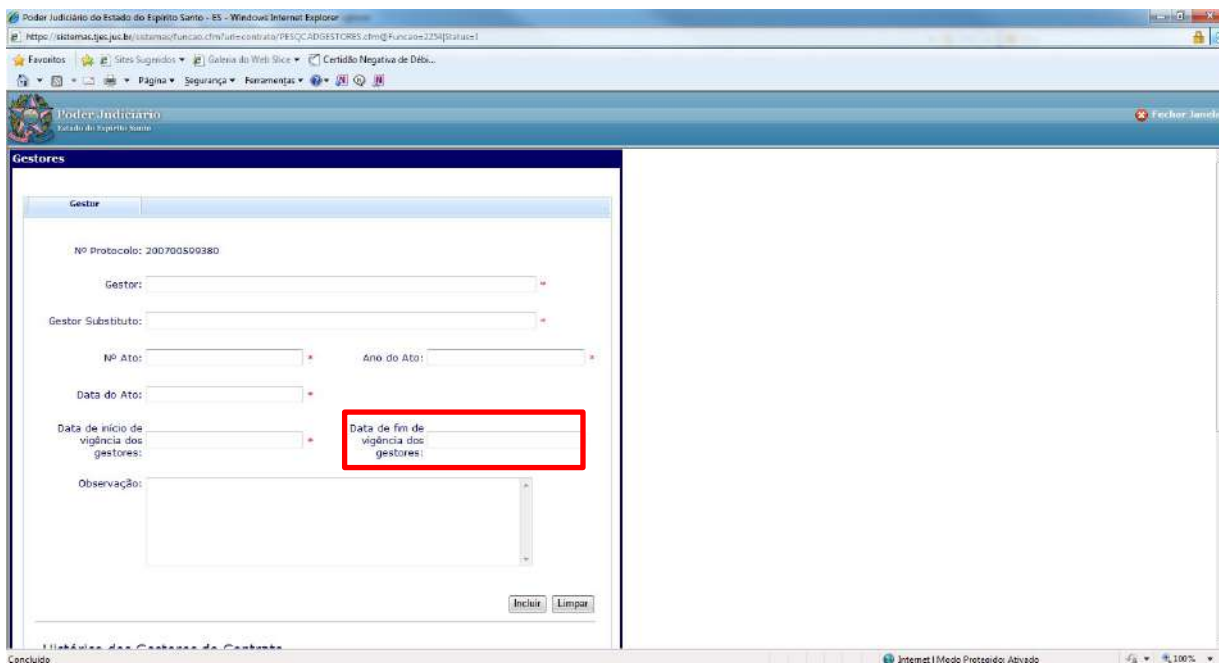
Ao digitar o campo 'Gestor' e 'Gestor Substituto' já aparecerá os nomes dos servidores pré-cadastrados como gestores:



Obs.: Se no momento do cadastro do contrato ainda não houver a data de início e fim do mesmo será necessário entrar novamente nesta aba e cadastrar o campo <Data de fim de vigência dos gestores>;

Se a Secretaria Geral for a única responsável pelo cadastro dos gestores, será necessário enviar o processo para cadastro deste campo;

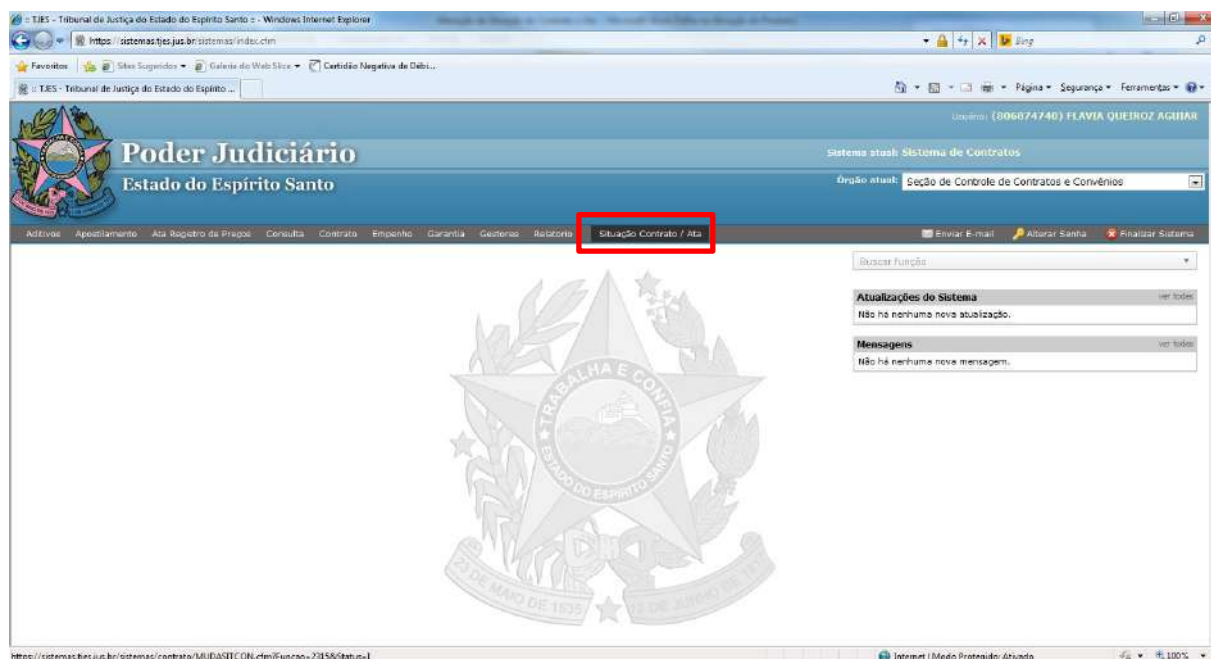
Este procedimento é necessário para que este contrato não conste na crítica de pendências:



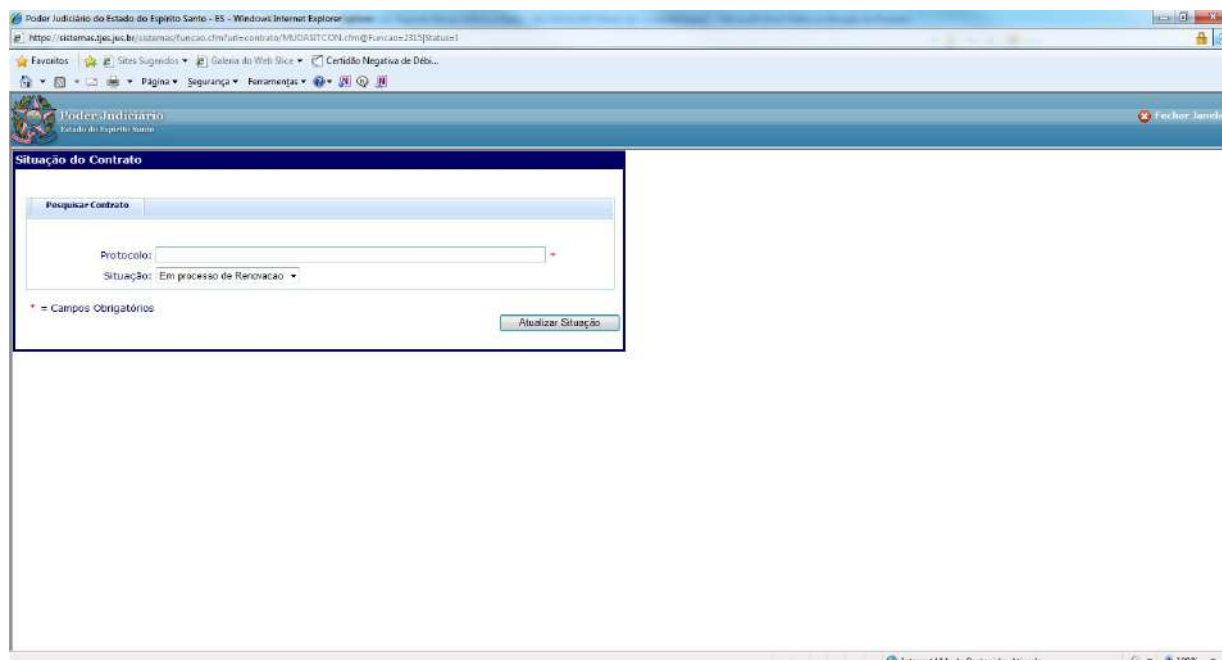
Pronto! O cadastro dos Gestores está feito!

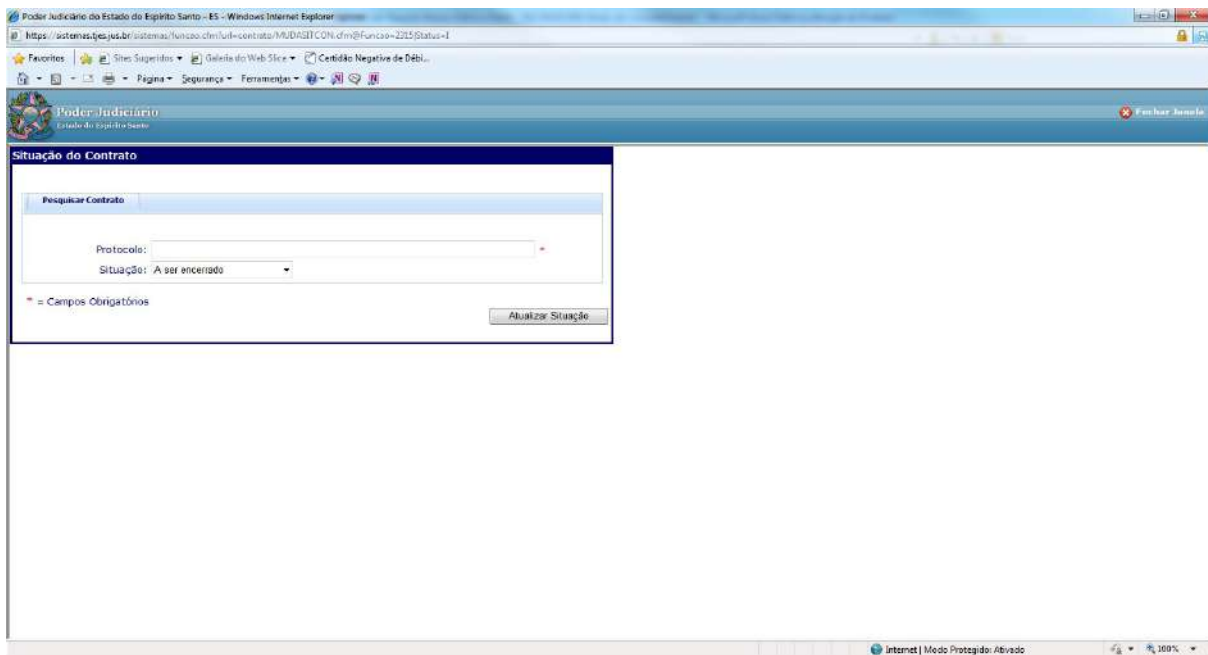
Alteração da Situação do Contrato/Ata (Em Processo de Renovação / A ser encerrado)

Clique sobre <Situação Contrato / Ata>:



Digite o nº do Protocolo e escolha a opção “Em processo de Renovação” ou “A ser encerrado” e após clique em <Atualizar Situação>:



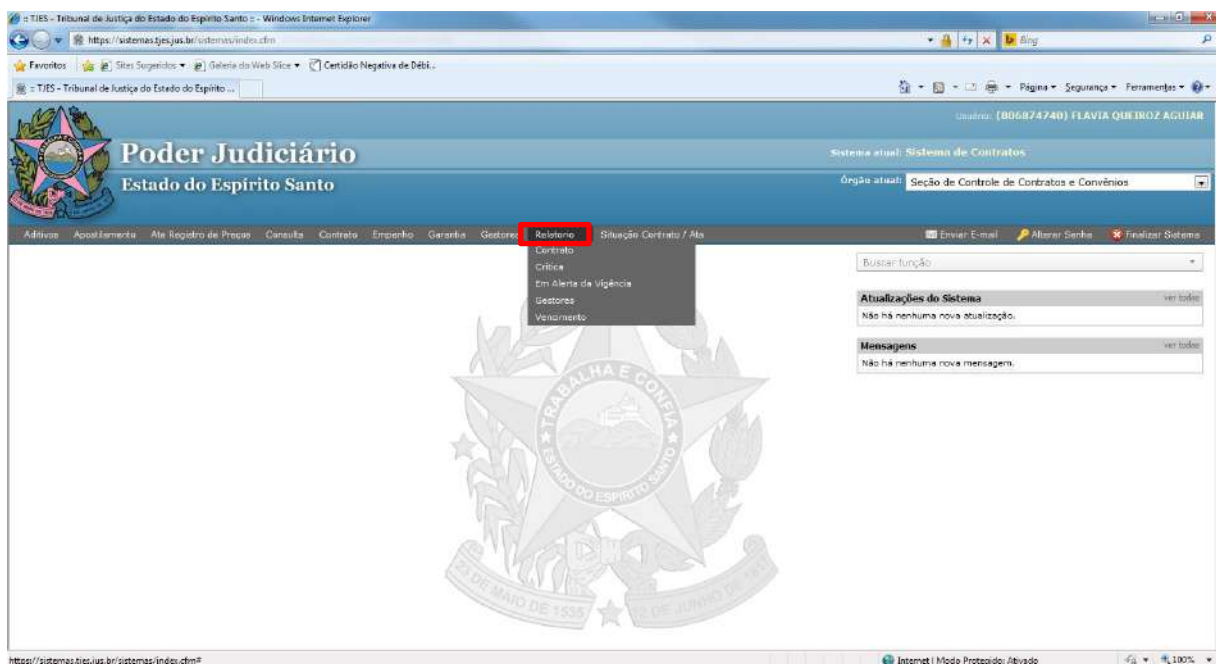


Obs.: Uma vez alterada a Situação para “Em processo de renovação” ou “A ser encerrado” não há como retornar para a situação ‘Ativo’.

Pronto! Alteração concluída!

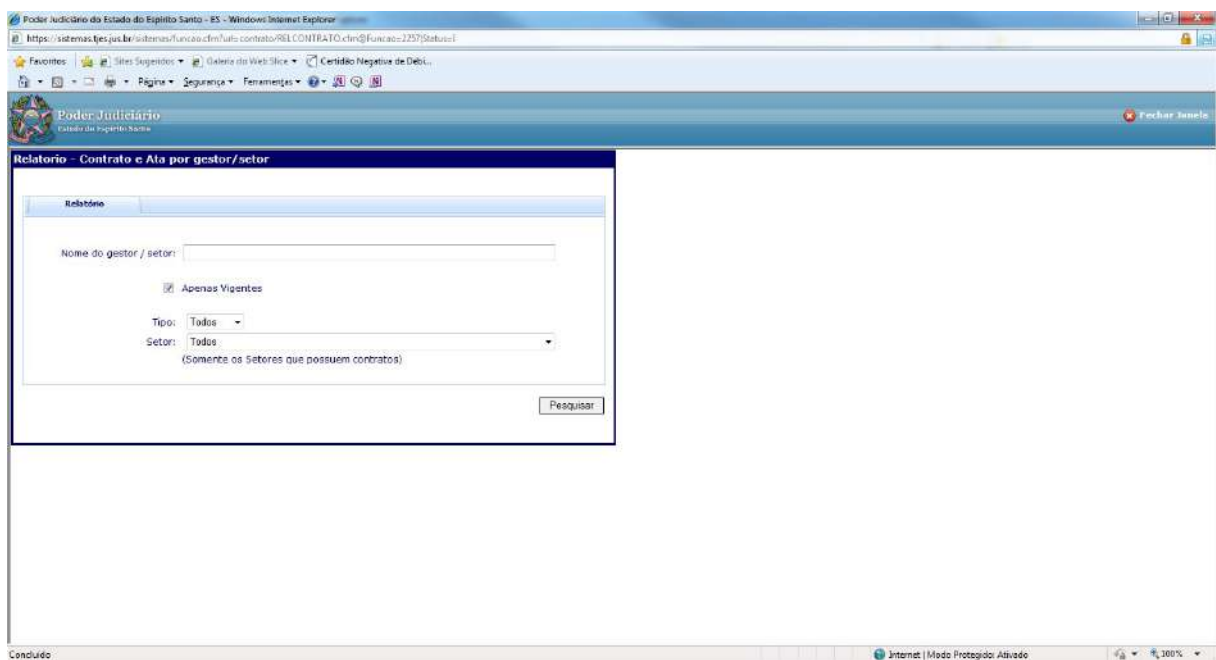
Relatórios

Clique sobre <Relatório> e escolha um dos critérios: <Contrato> ou <Crítica> ou <Em Alerta de Vigência> ou <Gestores> ou <Vencimento>:



Se escolher <Relatório> <Contrato>, há 03 (três) formas para obter o relatório:

- 1 – Digite o nome do 'gestor / setor' e clique em <pesquisar>;
- 2 – Se desejar, pode refinar o filtro escolhendo o 'tipo' e o 'setor';
- 3 – Pode escolher somente o 'tipo' e/ou 'setor' sem digitar o nome do 'gestor / setor':



Exemplo da 1ª forma:

Contrato	Informações do Contrato	Informações de Gestor
20100810755 Tipo: Contrato Situação: Ativo	LOCADOR: LUIZ CLÁUDIO SOUZA NOGUEIRA CNPJ: Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária 26/11/2010 - 25/11/2015	Gestores: POLYANA BALDI NAZARIO FLAVIA QUEIROZ AGUIAR 10/04/2013 - 25/11/2015
20100620594 Tipo: Contrato Situação: Ativo	ZC Empreendimentos Imobiliários Ltda CNPJ: Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária 04/03/2011 - 03/03/2016	Gestores: FLAVIA QUEIROZ AGUIAR PRYSCLA MAGALHAES SIMOES 23/08/2013 - 03/03/2016
201100123727 Tipo: Contrato Situação: Ativo	TEREZINHA DE FÁTIMA GAVA CNPJ: Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária 16/03/2011 - 15/03/2016	Gestores: FLAVIA QUEIROZ AGUIAR PRYSCLA MAGALHAES SIMOES 23/08/2013 - 15/03/2016
20130022746 Tipo: Contrato Situação: Ativo	DIONYSIO ABAURRE INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA CNPJ: 28138154000163 Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária 06/08/2013 - 05/08/2016	Gestores: PRYSCLA MAGALHAES SIMOES FLAVIA QUEIROZ AGUIAR 23/08/2013 - 05/08/2016
200700599380 Tipo: Contrato Situação: Ativo	LOCADOR: ÉSILA DE SOUZA FERREIRA CNPJ: Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária 08/08/2008 - 07/08/2018	Gestores: FLAVIA QUEIROZ AGUIAR PRYSCLA MAGALHAES SIMOES 23/08/2013 - 07/08/2018
200900088361 Tipo: Contrato Situação: A ser encerrado	LOCADOR: CAVIL - COOPERATIVA AGRÁRIA VALE DO ITABAPOANA LTDA. CNPJ: Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária 04/08/2009 - 03/08/2015	Gestores: PRYSCLA MAGALHAES SIMOES FLAVIA QUEIROZ AGUIAR 23/08/2013 - 03/08/2015

Se escolher <Relatório> <Crítica>, há várias formas para obter o relatório. Escolha o que desejar e clique em <Pesquisar>:

Relatório - Crítica

- Trazar Crítica do Contrato / Ata
 - Trazar Crítica de Gestores

Filtrar Por:

Tipo: Todos

Setor: Todos
(Somente os Setores que possuem contratos)

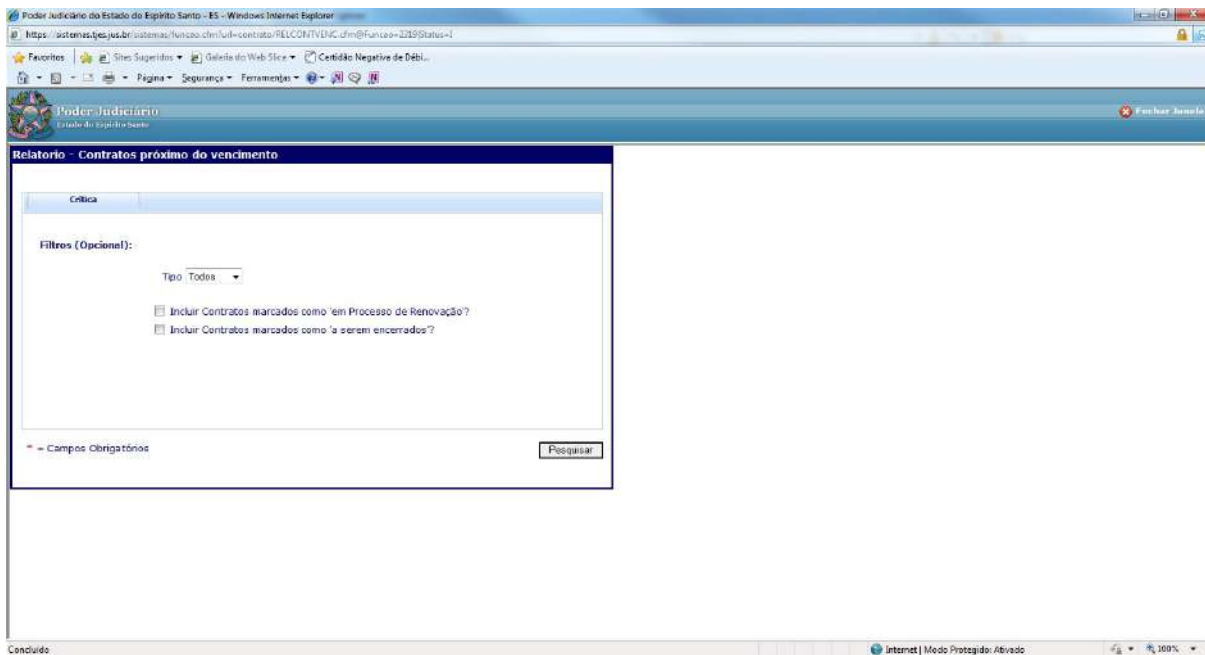
Contrato Vigente
 Incluir os sem Vigência

* = Campos obrigatórios

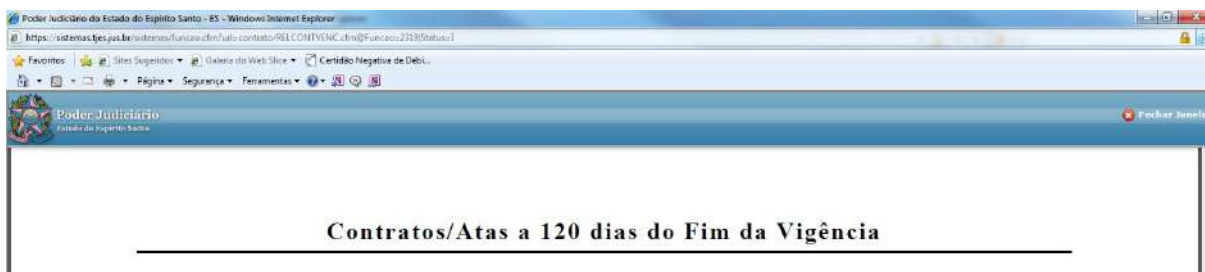
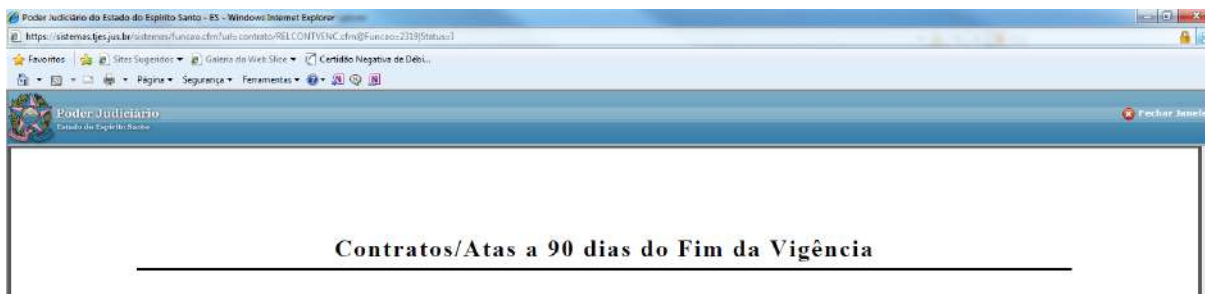
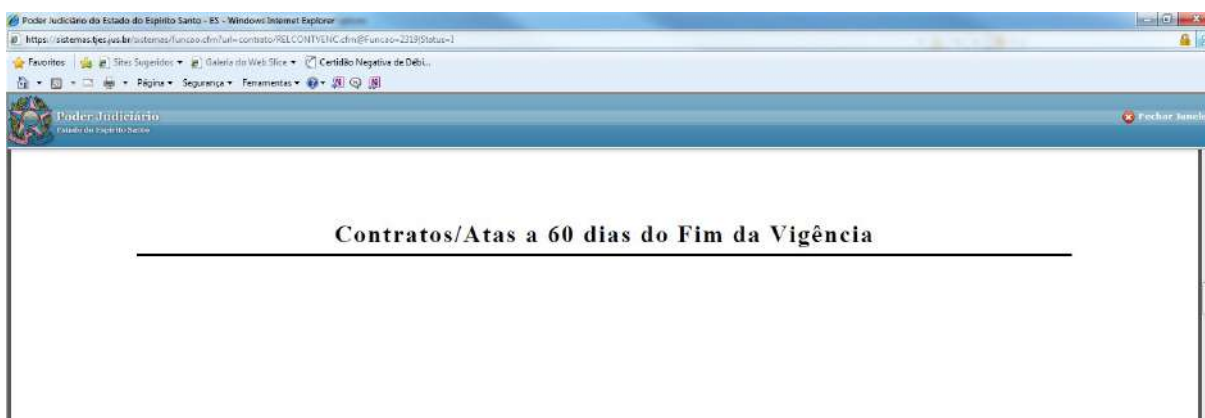
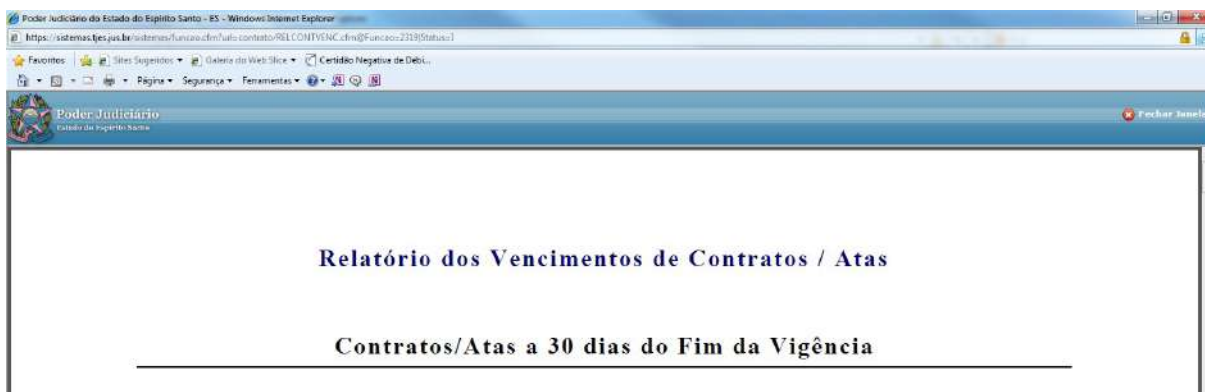
Exemplo:



Se escolher <Relatório> <Em Alerta da Vigência>, há várias formas para obter o relatório:

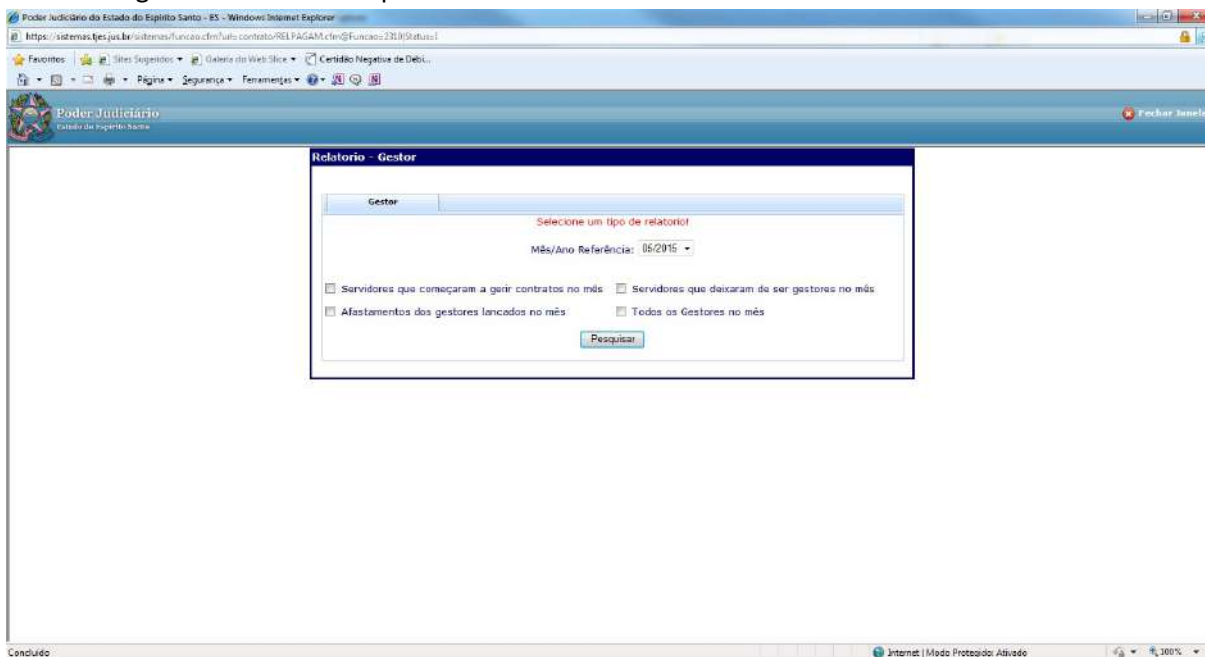


Após clicar em <pesquisar> aparecerá o relatório com todos os contratos/atas a vencer no prazo de 120 dias, sendo mostrado em grupos que vencem em 30, 60, 90 e 120 dias:

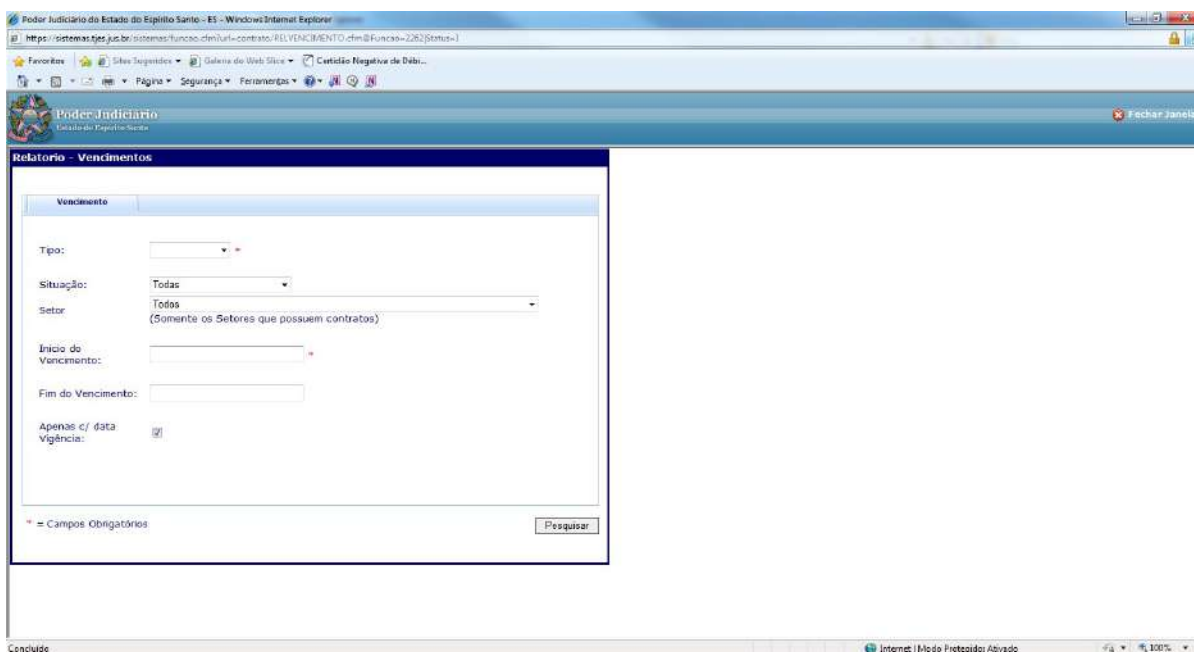


Se escolher <Relatório> <Gestores>, há várias formas para obter o relatório:

Obs: É obrigatório marcar um tipo de filtro:



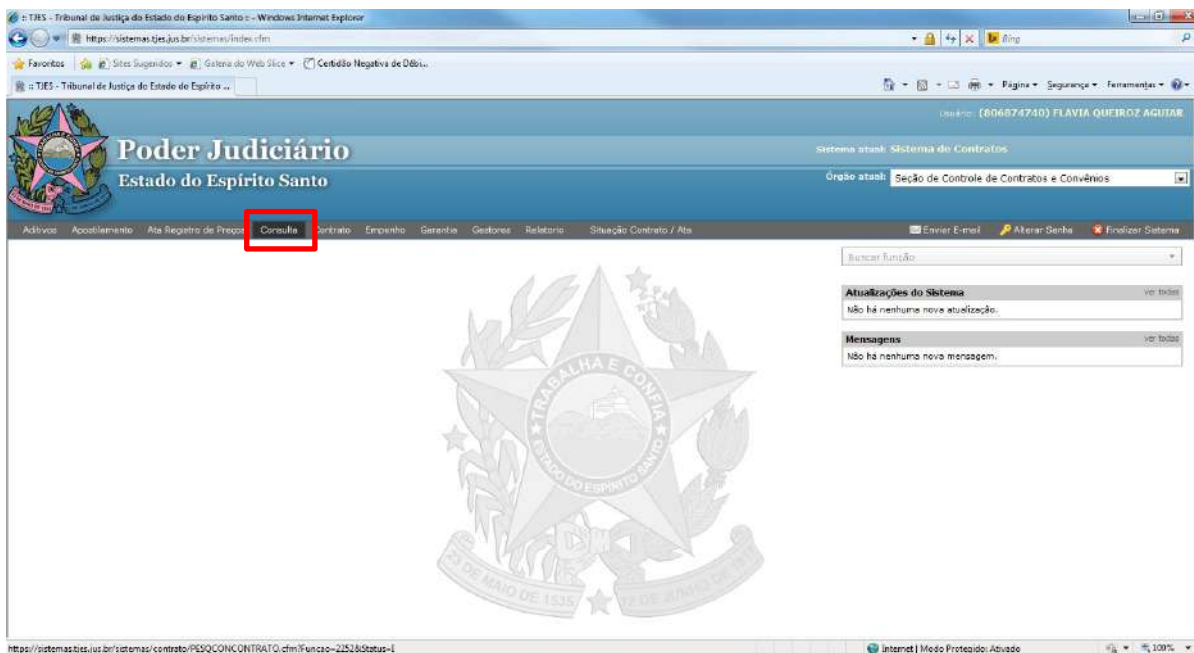
Se escolher <Relatório> <Vencimento>, é necessário preencher os campos marcados com asteriscos:



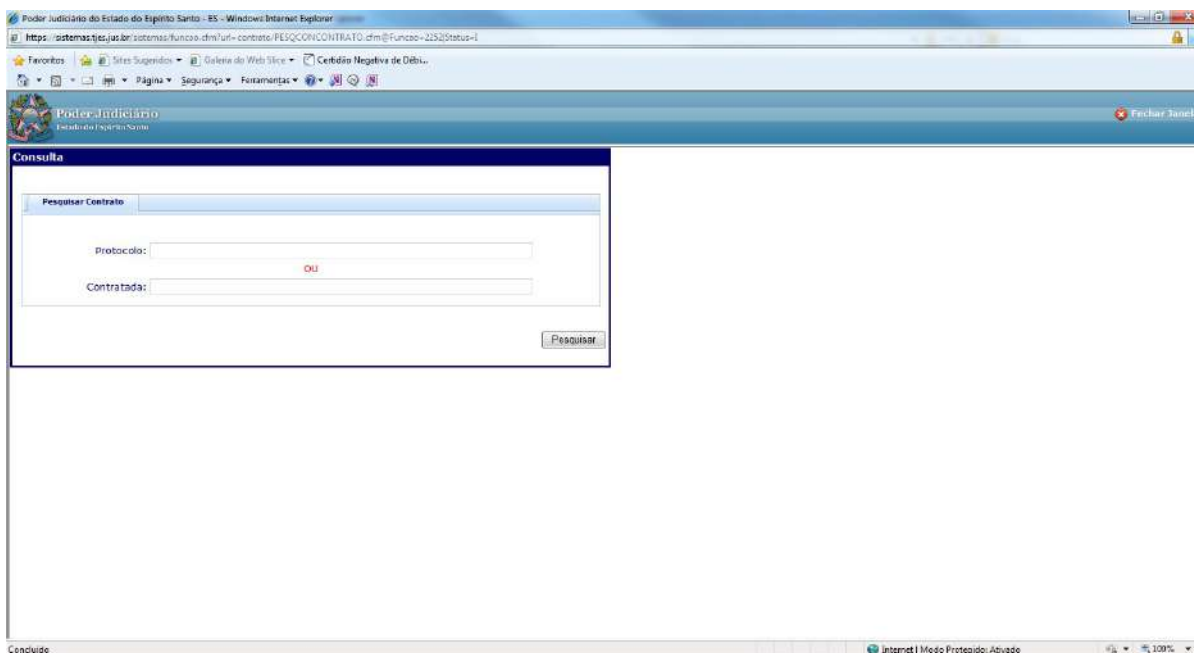
Pronto! A solicitação de relatório foi concluída!

Consulta

Clique no item <Consulta>:



Digite o nº do Protocolo ou o nome da contratada e clique em <pesquisar>. Se não houver cadastro, não haverá mudança na tela:



Caso haja cadastro aparecerá na tela abas para consulta da ata/contrato.

Contrato

Valor	Gestor	Aditivo
Contrato	Tipo Contrato	Elemento Despesa
		Dotação Orçamentária
		Garantia

Situação: **Concluído** Protocolo Pagamento:

Protocolo: Fonte do Recurso:

Contratada:

CPF: CNPJ:

Nº Processo: Ano Processo:

Natureza da Licitação: Modalidade da Licitação:

Nº Licitação: Ano Licitação:

Fundamentação:

Nº Contrato: Ano Contrato:

Data de Assinatura: Data de Publicação:

Se houver mais de um cadastro com o mesmo protocolo, aparecerão todos os cadastros. Para consultar a ata/contrato desejado, dê um clique sobre o item procurado e mais um clique em <Pesquisar>:

Consulta

Pesquisar Contrato

Protocolo:

- 201300263141 - (Concluído / Ata) (DOSSI EDITORA GRÁFICA LTDA-EPP - 17/07/2013 - 16/07/2014)
- 201300263141 - (Concluído / Ata) (GRÁFICA E ENCADERNAMENTO SCORE LTDA-EPP - 18/07/2013 - 17/07/2014)
- 201300263141 - (Concluído / Ata) (SCRIBO FORMULÁRIOS LTDA - 24/07/2013 - 23/07/2014)
- 201300263141 - (Concluído / Ata) (MAJORIS INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME - 25/07/2013 - 24/07/2014)
- 201300263141 - (Concluído / Ata) (VIGIARTE MARKETING & PUBLICIDADE LTDA-EPP - 25/07/2013 - 25/07/2014)

Aparecerá a tela com as abas para consulta da ata/contrato.

Contrato

Votor	Gestor	Aditivo
Contrato	Tipo Contrato	Elemento Orçamentário Dotação Orçamentária Garantia

Situação: **Concluído** Protocolo Pagamento:

Protocolo: 201300263141 Fonte do Recurso: Fundo

Contratada: DOSSI EDITORA GRAFICA LTDA-EP

CPF: CNPJ: 730048000155

Nº Processo: Ano Processo:

Natureza da Licitação: Registro de Preço Modalidade da Licitação: Pregão Eletrônico

Nº Licitação: 74 Ano Licitação: 2013

Fundamentação:

Nº Contrato: Ano Contrato:

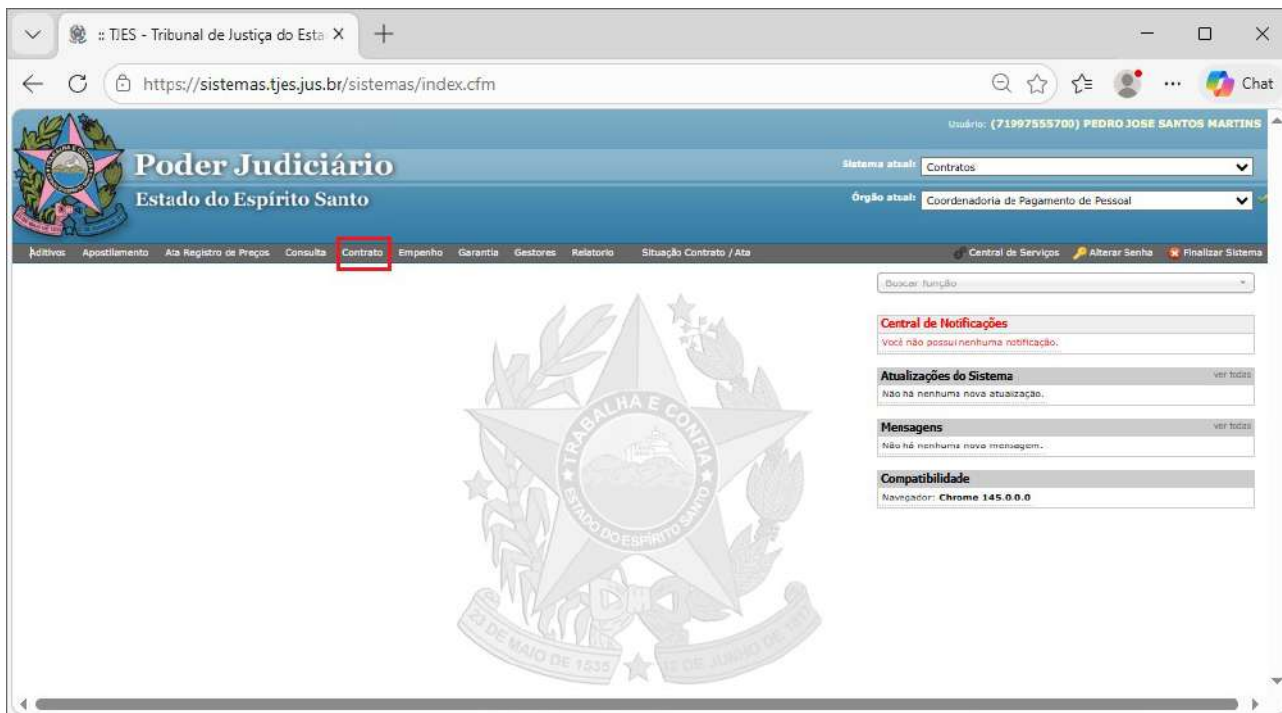
Data de Assinatura: Data de Publicação:

Concluído

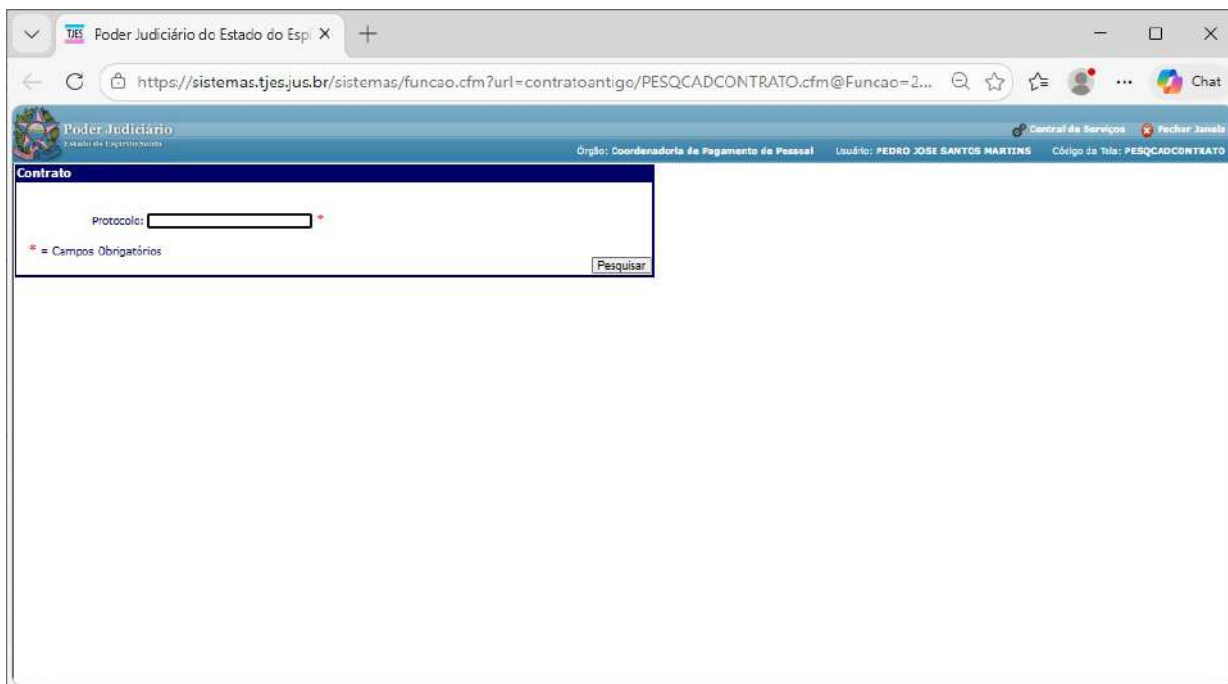
Pronto! Consulta realizada!

Inclusão de documentos no sistema pelo Gestor do Contrato/Ata de Registro de Preços e demais instrumentos congêneres

Para incluir documentos (Contratos, Atas de Registro de Preços, Notas de Empenho, Aditivos, Apostilamento, etc),
Clique no item <Contrato>:



Digite o nº do Protocolo ou o nome da contratada e clique em <pesquisar>.



Caso haja cadastro aparecerá na tela aba para consulta do contrato/ata de registro de preços.

Contratos

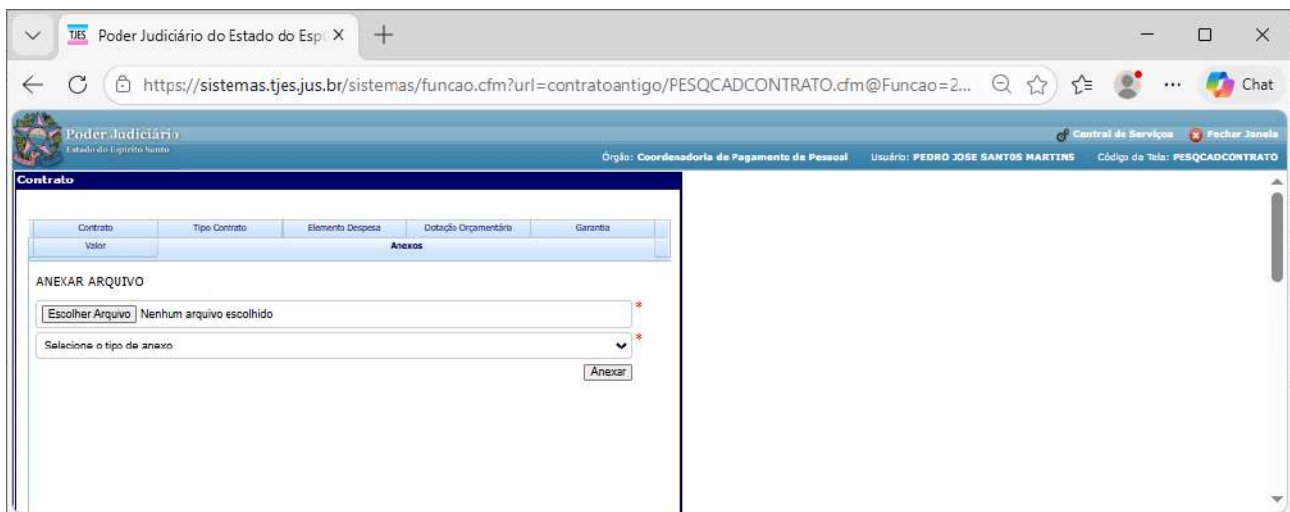
Protocolo	Contratada	Início de Vigência	Fim de Vigência
70034527020188080000	FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI	14/07/2019	13/07/2020

Clique no nome da Contratada.

Contrato

Valor	Anexos			
Contrato	Tipo Contrato	Elemento Despesa	Dotação Orçamentária	Garantia
Protocolo: 70034527020188080000			Fonte do Recurso: Fundo	
Protocolo Pagamento: 70039520520198080000				
Contratada: FLEX ADMINISTRADORA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI				
CPF:			CNPJ: 27431055000102	
Nº Processo:			Ano Processo: 2019	
Natureza da Licitação: Contrato			Modalidade da Licitação: Pregão Eletrônico	
Nº Licitação: 53			Ano Licitação: 2019	
Fundamentação:				

Na tela, clique na aba <Anexos> para anexar arquivos



Deve-se anexar todos os arquivos cabíveis.

Recomenda-se que os nomes dos arquivos observem ordem alfabética sequencial para fins de exibição em ordem cronológica na página de *Contratos e Aditivos* do website do PJES (<https://www.tjes.jus.br/portal-transparencia/compras/contratos/>), bem como a revisão constante dos gestores acerca das informações disponibilizadas.

Exemplos:

a.

<i>Especificação do arquivo</i>
1. Contrato.pdf
2. 1º Apostilamento.pdf
3. 1º Termo Aditivo - Prorrogação.pdf
4. 2º Termo Aditivo - Repactuação.pdf

b.

<i>Especificação do arquivo</i>
1. Nota de empenho.pdf
2. 1º Apostilamento.pdf
3. 1º Termo Aditivo - Prorrogação.pdf

C.

<i>Especificação do arquivo</i>
1. Ata de Registro de Preços.pdf
2. 1º Termo Aditivo - Prorrogação.pdf

Links úteis:

Manual de Gestão de Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993)	https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Gest%C3%A3o-de-Contrato.pdf
Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)	https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Manual-de-Gestao-e-Ficalizacao-de-Contratos-Administrativos-PJES-com-base-na-Lei-14133.2021.pdf
Manual do Usuário do Sistema CidadES Contratação (eJud)	https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Usuario_do_CidadES_Contratacao_20260123.pdf