



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Manual de Orientações para o**

**Sistema AUDESP**

**Licitações e Contratos**

**Módulo Termos Aditivos**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**

**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Composição

Agosto/2016

**Presidente**

Dimas Eduardo Ramalho

**Vice-Presidente**

Sidney Estanislau Beraldo

**Corregedor**

Renato Martins Costa

**Conselheiros**

Antonio Roque Citadini

Edgard Camargo Rodrigues

Cristiana de Castro Moraes

Valdenir Antonio Polizeli (Auditor – Substituto de Conselheiro)

**Coordenação/Supervisão**

Sérgio Ciquera Rossi - Secretário-Diretor Geral

**Elaboração**

Divisão de Auditoria Eletrônica – AUDESP



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



## Sumário

Informações gerais..... 5

Acesso ao Sistema ..... 5

Atenção: a utilização do sistema AudeSP com o Internet Explorer pode apresentar resultados inesperados, dependendo da versão e contexto de utilização. Assim, recomendamos utilizar os navegadores Mozilla FireFox ou Google Chrome, para acesso ao sistema. .... 6

Como incluir um novo termo aditivo ..... 6

**Aba Identificação do Termo Aditivo ..... 9**

**Aba Vigência ..... 11**

**Aba Financeiro ..... 11**

**Aba Exigência e Cláusulas ..... 12**

**Aba Publicações..... 12**

**Aba conclusão..... 12**

Como excluir um Termo Aditivo ..... 14



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



## Introdução

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na constante busca pelo aperfeiçoamento à realização do controle externo, apresenta mais um módulo de captura de dado junto aos órgãos jurisdicionados: Módulo de Licitações e Contratos – Parte XX - Termo Aditivo.

Este novo módulo vem complementar o módulo de Ajustes, permitindo a inclusão dos Termos Aditivos aos contratos cadastrados no sistema.

É importante ressaltar que a lei 8.666/93 em seu artigo 65, § 8º da lei 8.666/93 prevê os casos em que não há necessidade de se firmar um termo aditivo:

*“A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.”*

Nesses casos basta inserir um empenho/documento similar do Ajuste seguindo as instruções do manual referente a ajustes.



## Informações gerais

### Acesso ao Sistema

- ✓ Acesse a página institucional deste Tribunal na internet: (<http://www4.tce.sp.gov.br>), em seguida clique em “LOGIN” para abrir a tela do Portal de Sistemas.



- ✓ Adicione seu e-mail e senha nos respectivos campos e clique em “Entrar”.



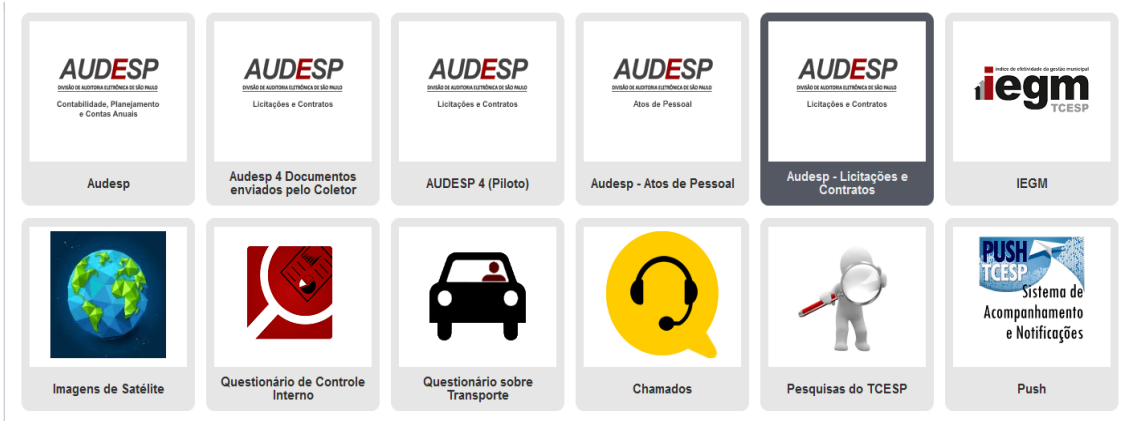
# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



✓ Logo após, clique no ícone AudeSP – Licitações e Contratos:



**Atenção:** a utilização do sistema AudeSP com o Internet Explorer pode apresentar resultados inesperados, dependendo da versão e contexto de utilização. Assim, recomendamos utilizar os navegadores Mozilla FireFox ou Google Chrome, para acesso ao sistema.

## Como incluir um novo termo aditivo

No menu do Sistema AudeSP chamado Licitação, clique em “Prestação de Dados – Interação Direta”:



**Tribunal de Contas**  
do Estado de São Paulo



## Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos

Exibir erros ao tentar carregar entidades.

**ATENÇÃO:** todos os campos com asteriscos são de preenchimento obrigatório.

Se o usuário sabe o código do ajuste que gerou o termo aditivo, é possível localizá-lo na pesquisa. Selecione seu Município, Entidade e no Tipo de Pesquisa escolha a opção “Ajuste”. Insira o código do ajuste e dê um click em pesquisar.



**Campos obrigatórios na pesquisa**

**Pesquisa**

Município:\* [Selecione]      Entidade:\* [Selecione]

Tipo de pesquisa:\* Ajuste

**Ajustes**

Código da licitação:      Código do ajuste:

Instrumento: [Selecione]

**Insira o código do ajuste aqui**

Pesquisar    Nova Pesquisa

O ajuste buscado estará logo abaixo da pesquisa, com os botões para inclusão de Documento Fiscal, Pagamento, Execução, Termo Aditivo e Empenho. Dê um click no botão para Incluir Termo Aditivo:

**Pesquisa**

Município:\* [Selecione]      Entidade:\* [Selecione]

Tipo de pesquisa:\* Ajuste

**Ajustes**

Código da licitação:      Código do ajuste:

Instrumento: [Selecione]

Pesquisar    Nova Pesquisa

Fechar

**Ajustes**

✓

Código da licitação:      Código do ajuste:      Instrumento:      **Contrato**

[Detalhes]    [Incluir Documento Fiscal]    [Incluir Pagamento]    [Incluir Execução]    **[Incluir Termo Aditivo]**    [Incluir Empenho]

**Clique aqui**

Caso não saiba o código do ajuste, é possível localizá-lo pela licitação. Para isso selecione seu Município, Entidade e no Tipo de Pesquisa escolha a opção "Licitação". Se tiver outras informações adicionais sobre a licitação que gerou o contrato, insira-as nos campos adequados ou deixe-os em branco e dê um click em pesquisar.



Campos obrigatórios na pesquisa

**Pesquisa**

Município: \* [Selecione] Entidade: \* [Selecione]

Tipo de pesquisa: \* Licitação

**Licitação**

Código da licitação: Nº da licitação:

Ano da licitação: Modalidade de licitação: [Selecione]

Pesquisar Nova Pesquisa

Clique aqui

Localize a Licitação de interesse na listagem gerada pela pesquisa e selecione a opção “detalhes”:

**Licitações**

✓

Código da licitação: Nº da licitação: Ano da licitação:

Nº do processo administrativo: Ano do processo administrativo: Modalidade:

Detalhes Incluir Ajuste

Clique aqui

A tela seguinte exibe todas as informações cadastradas para a licitação escolhida com a última aba selecionada. Abaixo dos dados da licitação são exibidas as informações dos ajustes relativos a essa licitação:

LICITAÇÃO AJUDA / SAIR

**Licitação**

Município: Adamantina  
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Nova Licitação Voltar

Dados Iniciais Dados Adicionais Lote/Item Ratificacao Declaracao de existencia de recursos LRF Parecer tecnico-juridico/Audiencia Amostras Contratacao Direta Autorizacao

**Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento**

Há nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e do Planejamento, nos termos do Decreto Estadual nº 41.165/96: \* Não se aplica

**Declaração de disponibilidade de documentos**

Declaração nos termos do art. 3º, XVI, dos Aditamentos 1 e 2/2014 (Resolução nº 7/2014): \* Sim

**Relação de ajustes já cadastrados.**

**Ajustes da licitação**

Incluir Ajuste

Código da licitação	Código do ajuste	Instrumento		
2016000000001	2016000000001	Contrato	✓	ρ

Localize o ajuste que gerou o termo aditivo e selecione o botão com uma “lupa” (visualizar):





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Código da licitação	Código do ajuste	Instrumento			
2016000000001	2016000000001	Contrato	Clique aqui	✓	
2016000000001	2016000000002	Contrato		⚠	

A tela seguinte exibe todas as informações cadastradas para o ajuste escolhido com a última aba selecionada. Abaixo dos dados do ajuste são exibidas as informações dos termos aditivos do ajuste. Para cadastrar um termo aditivo, dê um click no botão “Inserir Termo Aditivo”:

Dados iniciais | Identificação do Ajuste | Financeiro | Exigências e Cláusulas | Gestor e Vigência do contrato | Publicações | **Conclusão**

---

**Responsável pelo Ajuste - parte Contratante**

CPF:\*  Nome:\*   
E-mail profissional:\*  E-mail pessoal:\*   
Assinou o contrato ?:\*

CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato

---

**Responsável pelo Ajuste - parte Contratado**

CPF:\*  Nome:\*   
E-mail profissional:\*  E-mail pessoal:\*   
Assinou o contrato ?:\*

CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato

---

**Termos Aditivos do Ajuste**

Inserir Termo Aditivo ← **Clique aqui**

## Aba Identificação do Termo Aditivo

Preencha as informações referentes à identificação do Termo Aditivo:



**Identificação do Termo Aditivo**

Código do termo aditivo:\*

Nº do termo aditivo:\*  Ano do termo aditivo:\*

Valor do termo aditivo:

Objeto do termo aditivo:\*

Tipo de aditivo:\*

**Código do termo aditivo:** código que identifica a o registro de cada termo aditivo no banco de dados do Tribunal de Contas do Estado. É um número único para cada termo que foi informado. Cada número deve começar pelo ano do exercício, com mais nove dígitos.

Caso não se queira digitar o código do termo aditivo, será possível deixar o sistema escolher o próximo número disponível selecionando o botão cinza que se encontra ao lado do campo para informar o código do termo aditivo. Ao se colocar o cursor do mouse sobre o mesmo, o sistema exibe a mensagem “Gerar código do termo aditivo”.

**Nº do termo aditivo:** informar o número do termo aditivo no órgão licitante.

**Ano do termo aditivo:** informar o ano em que foi firmado o termo aditivo.

**Valor do termo aditivo:** registre o valor do termo aditivo. Este campo não é obrigatório. Caso o termo aditivo não se refira a valor, este campo poderá ficar com o valor zero.

**Objeto do termo aditivo:** informe aqui a descrição do objeto do termo aditivo.

**Tipo de aditivo:** selecione a opção na qual se encaixa o termo que está sendo informado. Se a opção “outros” for selecionada, surgirá um campo para que se coloque a descrição.

Em seguida informe se houve justificativa para assinatura do termo, e em caso positivo descreva a justificativa apresentada:

**Justificativa**

Há no procedimento justificativa para assinatura do termo aditivo?\*

Justificativa apresentada:\*

**ATENÇÃO:** confira se as respostas estão corretas. Se positivo, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba. Após a gravação as informações de identificação do termo aditivo não poderão ser alteradas.



Caso as informações prestadas estejam incorretas, o termo aditivo deverá ser excluído e incluído novamente com as informações corretas. Para o passo a passo de como excluir um Termo Aditivo, [clique aqui](#). Nas demais abas será possível corrigir eventuais erros, desde que os dados ainda não tenham sido enviados ao TCESP (botão concluir após o preenchimento e gravação das informações em todas as abas). Caso haja a necessidade de corrigir erros após o envio, utilize o Fale Conosco escolhendo o tópico de ajuda “Fase IV – Licitações/Contratos/Execução Contratual/Termos Aditivos”.

## Aba Vigência

Nessa aba devem ser informadas as datas de início da vigência do termo aditivo, término e assinatura:

Identificação do Termo Aditivo | **Vigência** | Financeiro | Exigências e Cláusulas | Publicações | Conclusão

**Vigência**

Data do início da vigência do termo aditivo:\*  Clique para escolher a data

Data do término da vigência do termo aditivo:\*  Clique para escolher a data

Data da assinatura do termo aditivo:\*  Clique para escolher a data

Gravar ← Clique aqui

Confira se as respostas estão corretas. Se positivo, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

## Aba Financeiro

Nessa aba o usuário deve informar se houve emissão de nota de empenho ou documento similar devido ao termo aditivo. Em caso positivo deve preencher as demais informações e selecionar o botão “adicionar”:

**Nota de Empenho/Documento Similar**

Houve emissão de Nota de Empenho/Documento Similar por causa do Termo Aditivo?\*

Nota de Empenho/Documento Similar:\*

Valor da Nota de Empenho/Documento Similar:\*

Data da Nota de Empenho/Documento Similar:\*  Clique para escolher a d.

Adicionar ← Clique aqui

Nota de Empenho/Documento Similar	Data da Nota de Empenho/Documento Similar	Valor da Nota de Empenho/Documento Similar

**ATENÇÃO:** Se houve a emissão de mais de uma nota de empenho ou documento similar, todos deverão ser adicionados adotando-se o mesmo procedimento.

Confira se as respostas estão corretas. Se positivo, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.



## Aba Exigência e Cláusulas

Informe se há exigência de garantia e se existe autorização para a assinatura do termo aditivo. Em caso positivo será necessário informar a data da autorização:

**Reforço da garantia**

Possui exigência de garantia?:\*

**Autorização do termo aditivo**

Existe autorização para assinatura autorização do termo aditivo?:\*

Data da Autorização:\*

Confira se as respostas estão corretas. Se positivo, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

## Aba Publicações

Informe se houve publicação do extrato do termo aditivo em veículos de comunicação. Em caso positivo será necessário prestar algumas informações adicionais: o veículo no qual o extrato foi publicado (DOE, DOM, DOU, Jornal de grande circulação nacional, Jornal de grande circulação regional/municipal, Outros sites ou site da administração direta na internet), a data de publicação, se o veículo em que o extrato foi publicado é o veículo de divulgação dos atos oficiais e sua descrição. Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve selecionar o botão “Adicionar”. É possível incluir mais de um veículo nessa aba, seguindo o mesmo procedimento.

**Data da publicação do extrato do Termo Aditivo**

Houve publicação do extrato do Termo Aditivo em veículos de comunicação?:\*

**Veículos de comunicação**

Veículo:\*

Data da publicação:\*

Veículo de divulgação dos atos oficiais?:\*  Descrição:\*

← **Clique aqui**

Veículo	Data da publicação	Descrição	atos oficiais
---------	--------------------	-----------	---------------

Confira se as respostas estão corretas. Se positivo, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

## Aba conclusão



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Nessa aba devem ser informados todos os responsáveis pelo termo aditivo. Após informar todos os campos basta selecionar o botão “Adicionar”.

**ATENÇÃO:** Se houver mais de um responsável, todos deverão ser adicionados adotando-se o mesmo procedimento.

A primeira parte refere-se aos dados da parte contratante:

**Responsável pelo Termo Aditivo - parte Contratante**

CPF: \*  Nome: \*

E-mail profissional: \*  E-mail pessoal: \*

Assinou o contrato ?: \* [Selecione] ▼

Adicionar ← **Clique aqui**

CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato	
-----	------	---------------------	----------------	--------------------	--

A segunda refere-se ao contratado. Novamente devem ser informados todos os responsáveis seguindo as mesmas regras de preenchimento da parte contratante:

**Responsável pelo Termo Aditivo - parte Contratado**

CPF: \*  Nome: \*

E-mail profissional: \*  E-mail pessoal: \*

Assinou o contrato ?: \* [Selecione] ▼

Adicionar ← **Clique aqui**

CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato	
-----	------	---------------------	----------------	--------------------	--

Verifique atentamente se todos os dados informados estão corretos. Em caso positivo, clique no botão “Gravar”. Em seguida role a barra de rolagem para cima e verifique que o botão concluir se encontra no cabeçalho do termo aditivo. Clique no botão “Concluir” para encerrar a prestação de informações referente a esse termo aditivo e encaminhar a informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

**Termo Aditivo**

Município:  
Entidade:

Modalidade:  
Código Licitação:      Nº Licitação:    Ano Licit  
Nº Processo Administrativo:      Ano Processo Administr.

Instrumento:      Código do Ajuste:

Novo Termo Aditivo    **Concluir**    Voltar

← **Clique aqui**



### Como excluir um Termo Aditivo

Essa opção só está disponível para Termos aditivos em que o cadastramento no sistema não foi concluído. Os Termos que ainda possuem informações pendentes podem ser identificados pelo triângulo com ponto de exclamação localizado acima do código da licitação. Para excluí-los basta dar um click no botão excluir:

Código licitação:	Código do ajuste:	
Nº do termo aditivo:	Ano do termo aditivo:	Excluir
		Detalhes
✓		
Código licitação:	Código do ajuste:	
Nº do termo aditivo:	Ano do termo aditivo:	Detalhes
✓		
Código licitação:	Código do ajuste:	
Nº do termo aditivo:	Ano do termo aditivo:	Detalhes

Ao selecionar a opção excluir aparecerá uma caixa de diálogo confirmando se deseja realmente excluir o Termo em questão.

**Excluir Termo**

Deseja excluir este Termo?

Sim Não

Ao clicar em “Sim” o Termo será excluído do sistema. Caso haja a necessidade de corrigir erros após a conclusão (envio ao Tribunal de Contas), esse procedimento não estará disponível. Nesse caso envie uma solicitação pelo Fale Conosco escolhendo o tópico de ajuda “Fase IV – Licitações/Contratos/Execução Contratual/Termos Aditivos”.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**

**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO**