



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE **TERMOS de CONTRATOS**

REGRAS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS:

- Os arquivos deverão ser inseridos na ordem cronológica dos eventos do processo e por tipo de documento.
- Cada tipo de documento salvo deve corresponder a um arquivo.
Para cada arquivo, informe a “**Descrição do arquivo**” que está sendo anexado.
Por exemplo, o documento “**Justificativa**” (Descrição do arquivo) corresponde ao arquivo “**Justificativa para contratacao**” (nome do arquivo).
Nunca utilize “**Descrição do arquivo**” genérica para anexar vários arquivos contendo documentos diferentes, bem como **não junte** diversos documentos distintos em um único arquivo.
- Somente serão aceitos arquivos no formato PDF **pesquisável**.
- O layout da página deverá estar no formato retrato para leitura, nos termos do Comunicado GP nº 04/2016 – DOE – 17/03/2016.
- Cada arquivo pode ter o tamanho **máximo** de 5MB (megabytes).
- O sistema alertará caso o tamanho do arquivo **seja superior** a 5MB (megabytes). Neste caso o arquivo deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: Edital_parte_1 e Edital_parte_2 etc.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE TERMOS de CONTRATOS

ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRAMENTO DO PROCESSO:

No “menu” principal na aba “Processos” selecione a opção “Cadastrar por Dependência”

**Sistema de Processo Eletrônico**

Piloto

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

« Acessar o Portal do TCESP » Manuais » Sobre » Sair

Página Inicial

Processos

Comunicações

Notificações/Intimações

Outros

Cadastrar Processo

Cadastrar Recurso/Ação

Cadastrar por Dependência

Em Tramitação

Processos Sobrestados Sem Prazo

Processos Sobrestados Com Prazo

Arquivados

Ativos sem Advogado ou Procurador

Buscar

Pesquisar Protocolo Eletrônico

Novidades das Versões

Nome: ELIANE

Processos em Tramitação como parte Interessada

Processos em Tramitação como parte Orgão/Município

Sobrestados

Sem Prazo

Com Prazo

Aguardando Leitura (On-Line)

Aguardando Leitura (On-Line)

Lidas e Aguardando Cumprimento

5

0

0

0

0

0

0

0

Tela: TL_0038



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE TERMOS de CONTRATOS

PASSO 1 de 5:

- Preencher o campo “Nº Processo Principal (com dígito)” com o número do processo principal, sem ponto, barra ou traço. Após clique no botão **Validar** para que o sistema traga os dados do processo (Exemplos: a Contratante, o(a) Contratado(a), o(a) Interessado(a), os assuntos pré-selecionados) para uma conferência sumária dos dados.

Cadastrar Processo por Dependência

Passo 1 de 5 - Informações Processuais

* Nº Processo Principal (com dígito): **Validar** Processo Não Validado

* indica um campo obrigatório ?

- Indicar a **Classe** do processo eletrônico.
Para selecionar a classe clique em “Buscar na Árvore” na “lista de classes” >> Exame de Contas >> em Cumprimento de Instrução (Prestadas) >> selecione a opção “Retirratificação” e clique no botão

Confirmar

Dica: O código de “Retirratificação” é **100082**.

- No campo “Valor” digitar o valor constante do termo, quando for o caso, e clique no botão

Confirmar

Árvore das Tabelas Processuais

Confirmar **Cancelar**

Parâmetros para Busca

☒ Classes

Lista de Classes

- 100003 - Exame de Contas
 - 100019 - em Cumprimento de Instrução (Prestadas)
 - 100081 - Aditamento
 - 100067 - Atendimento à Lei Estadual nº 9.076/95
 - 100084 - Devolução de Caução
 - 100082 - Retirratificação**
 - 100085 - Termo de Adesão
 - 100041 - Termo de Recebimento Definitivo
 - 100083 - Termo de Rescisão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE TERMOS de CONTRATOS

PASSO 2 de 5:

- No campo “Data” informe a data de assinatura do termo no formato dd/mm/aaaa.
- No campo “Exercício” informe o ano de assinatura do termo no formato aaaa.
- No campo “Tipo de Contrato” selecione uma opção entre: “Compras e Demais Serviços”, “Obras e Serviços de Engenharia”, “Concessão/Permissão”, “Alienação de Bens” e “Locação”.
- No campo “Modalidade de Licitação” selecione uma opção entre: “Concorrência”; “Concurso”; “Convite”; “Dispensa”; “Inexigibilidade”; “Leilão”; “Pregão” ou “Tomada de Preços”.
- O campo “Seletividade” somente será “ticado” no caso em que seja selecionado pelo sistema e solicitado pela fiscalização, por meio de requisição.
- No campo “Vigência” informe a data de início e de término da vigência do contrato no formato dd/mm/aaaa.
- No campo “Objeto” selecione uma das opções apresentadas. Caso não conste, selecione a opção “N/I”.

Passo 2 de 5 - Data

* Data:	<input type="text" value="31"/> (dd/mm/aaaa) ?
* Exercício:	<input type="text" value="2016"/> (aaaa)
* Tipo de Contrato:	Selecione ▼
* Modalidade de Licitação:	Selecione ▼
Seletividade?	<input type="checkbox"/>
Vigência:	De: <input type="text" value="31"/> a: <input type="text" value="31"/>
Objeto:	- N/I - ▼

Confirmar

Para concluir o **PASSO 2 de 5** clique no botão **Confirmar**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE TERMOS de CONTRATOS

PASSO 3 de 5:

- No campo “Contratado(a)” verifique se o nome está correto.
- No campo “Interessado(a)” verifique se o nome está correto, em caso negativo faça sua exclusão, após clique em “Inserir” para inclusão do novo responsável.
Com base nos dados da Folha de Rosto, digite o nº do CPF do **Responsável pelo Órgão Jurisdicionado**, após clique no botão **Confirmar**. Verifique se o nome do Interessado(a) está correto, em caso positivo clique no botão **Cadastrar** para que o procedimento de inserção do(a) Interessado(a) seja completado.

Nota¹: Faça o mesmo procedimento para inserir no campo “Interessado(a)” o **Responsável que firmou o termo pela Contratante**.

Nota²: Caso o(a) Responsável e/ou Interessado(a) não constem do banco de dados do Tribunal, deverá ser efetuado o preenchimento dos dados cadastrais do(a) **RESPONSÁVEL** e/ou **INTERESSADO(A)**, bem como para fins de atualização, nos termos que dispõe o art. 15 da Resolução nº 01/2011 – DOE 07/10/2011:

Nota³: Caso o(a) Contratado(a) não conste do banco de dados do Tribunal, deverá ser efetuado o preenchimento dos dados cadastrais do(a) **CONTRATADO(A)**, bem como para fins de atualização, nos termos que dispõe o art. 15 da Resolução nº 01/2011 – DOE 07/10/2011:

- Nome completo ou razão social (por extenso);
- Número do CPF ou CNPJ;
- Endereço completo, inclusive CEP;
- Telefone;
- e-mail.

Dica: Campos marcados com (*) são de preenchimento **obrigatório**.

Para concluir o **PASSO 3 de 5** clique no botão **Confirmar**.

Passo 3 de 5 - Informações de partes

* Contratante					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
Inserir					

* Contratado(a)					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
Inserir					

Interessado(a)					
Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço	Excluir
Inserir					

Confirmar



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE TERMOS de CONTRATOS

PASSO 4 de 5:

Inserir documentos.

Dica¹: Verifique se o certificado digital está conectado ao computador. Caso o seu nome não seja exibido no aplicativo de assinatura, para os certificados em cartão/smartcard, confirme se o chip encontra-se para cima e dentro da leitora.

Dica²: A “Folha de Rosto” é **documento obrigatório** e deverá ser o primeiro a ser inserido. O conteúdo da planilha deverá ser preenchido na sua totalidade.

- No campo “Descrição do Arquivo” selecione o item de descrição que corresponderá ao arquivo que será inserido no sistema. Clique no botão “Assinar Arquivos”. Na próxima tela “Assinador Digital e-TCESP” clique no botão “adicionar”, procurar no seu computador a pasta onde o arquivo a ser inserido foi salvo. Selecione arquivo e clique no botão “Abrir”, neste momento o arquivo já estará na caixa de texto “Adicione os arquivos a serem assinados”. Clique no botão “assinar”. Na próxima tela “Introduzir PIN” digite a senha do PIN do seu certificado digital (pessoal – e-CPF ou institucional – e-CNPJ), após clique em “OK”. Faça esse procedimento tantas vezes que forem necessárias para a inserção dos documentos. O sistema permite redefinir a ordem dos arquivos carregados, bem como a sua exclusão, caso necessário, e permite ainda, sua leitura a qualquer momento, para fins de confirmação, antes da finalização do procedimento. Exemplo: Termo Aditivo/Modificativo/Complementar (Descrição) >> Termo Aditivo/Modificativo/Complementar (Nome)

Nota: Siga o **exemplo** do roteiro de ordem de inserção dos arquivos/documentos elaborado pelo Tribunal, bem como obedeça a cronologia dos fatos.

Para concluir o **PASSO 4 de 5** clique no botão **Concluir**.

Passo 4 de 5 - Juntar documentos

Inserir Documentos

Descrição do Arquivo: Justificativa

Assinar Arquivos: Assinar Arquivos

Arquivos Assinados: Selecionar arquivo... Inserir (tamanho máximo 3 MB)

Upload Múltiplo de Arquivos Assinados

Arquivos Já Inseridos

Reordenar		Descrição	Tipo	Nome	
▼	1	Folha de Rosto	application/pdf	010-folha-de-rosto.pdf	✕
▲	2	Ofício	application/pdf	020-oficio.pdf	✕

Concluir

Assinador Digital e-TCESP

Arquivo: Ajuda

Adicione os arquivos a serem assinados:

Adicione: C:\temp\010-folha-de-rosto.pdf

Remover

Selecione seu Certificado Digital em Arquivos (.PFX / .P12):

C:\Users\usuario\Documents\certificado_arquivo_010.p12 Procurar

Ou selecione seu Certificado Digital em Token/SmartCard:

* SUPORTE e-TCESP Atualizar ICP-Brasil

Número de série: Válido de 31/08/2012 11:26:07 até 31/08/2015 11:26:07 Expedido por: O=C=Projeto / TCESP - Certificado (Institui, O=DTI, C=BR)

Clique no botão Assinar

Assinar

Cancelar Concluir



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE GESTÃO DO e-TCESP



PROCEDIMENTOS DE CADASTRAMENTO

EXEMPLO DE CADASTRAMENTO DE TERMOS de CONTRATOS

PASSO 5 de 5:

Faça a conferência geral de todos os dados inseridos. Caso estejam corretos preencha a “caixa de texto” do “Resumo”:

- Na “caixa de texto” do campo “Resumo” digite os dados a seguir relacionados.

Dica: Clique “enter” ao final de cada linha para que o texto apareça neste formato.

- (...)º Termo de (Aditamento ou Retirratificação ou Rescisão) nº xx de (...) (mencionar o nº e a data de assinatura)
- Finalidade: (descrever sucintamente a finalidade do Termo)

Para concluir o **PASSO 5 de 5** clique no botão **Confirmar**.

Passo 5 de 5 - Características do processo

Contratante:	ORGÃO-1878	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço												
				43.776.517/0001-80	Mostar/Ocultar													
Contratado(a):	EMPRESA 1234	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço												
			não disponível	53.470.449/0001-80	não disponível	não disponível												
Interessado(a):	FULANO DE TAL	Nome	Identidade	CPF/CNPJ	Advogados	Endereço												
			não disponível	143.231.546-31	não disponível	não disponível												
Distribuição:	Processo por Dependência																	
Assunto:	Termo de contrato « Licitações e contratos » Administração Pública																	
Complementares:	SÃO PAULO « S » e Municípios																	
	Ano de 2016 « Exercício																	
Classe:	Retirratificação « em Cumprimento de Instrução (Prestadas) » Exame de Contas																	
Exercício:	2016																	
Valor:	R\$ 621.500,00																	
Tipo de Contrato:	Compras e Demais Serviços																	
Modalidade de Licitação:	Pregão																	
Seletividade?	Sim																	
Período de Vigência:	20/01/2016 até 20/01/2017																	
Arquivos:	<table><thead><tr><th></th><th>Descrição ?</th><th>Assinado por</th><th>Nome</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Folha de Rosto</td><td>ELIANE CRISTINA FRANCISCO</td><td>010-Folha de Rosto.pdf</td></tr><tr><td>2</td><td>Ofício</td><td>ELIANE CRISTINA FRANCISCO</td><td>020-Ofício.pdf</td></tr></tbody></table>							Descrição ?	Assinado por	Nome	1	Folha de Rosto	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	010-Folha de Rosto.pdf	2	Ofício	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	020-Ofício.pdf
	Descrição ?	Assinado por	Nome															
1	Folha de Rosto	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	010-Folha de Rosto.pdf															
2	Ofício	ELIANE CRISTINA FRANCISCO	020-Ofício.pdf															
Resumo	<div>Máximo: 1000 caracteres. (Restam 1000)</div> <div>Confirmar Cancelar</div>																	

Nota: Após concluído o cadastramento o sistema emitirá o respectivo “Protocolo de Cadastramento de Processo”, contendo o número do processo autuado e o nº do processo principal, bem como os demais dados inseridos durante o procedimento de cadastramento.