



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 Ajustes (Contratos/Notas de**

**Empenho/Documento Similar)**



**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

Acesso ao Sistema .....	5
Como incluir um novo ajuste.....	6
Aba - Dados Iniciais.....	7
Preenchimento das demais abas quando o instrumento for Nota de empenho.....	8
Aba - Identificação do Ajuste.....	8
Aba - Financeiro.....	9
Aba - Conclusão .....	9
Preenchimento das demais abas quando o instrumento for Contrato.....	10
Identificação do Ajuste .....	10
Aba - Financeiro.....	11
Aba - Exigência e Cláusulas.....	12
Aba - Gestor e Vigência do Contrato .....	13
Aba - Publicações.....	13
Aba - Conclusão .....	14
Adicionar um Empenho/Documento Similar a um contrato já cadastrado .....	14
Como excluir um Ajuste.....	16



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

**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**

**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



## **Apresentação**

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na constante busca pelo aperfeiçoamento à realização do controle externo, apresenta mais um Sistema de captura de dados junto aos órgãos jurisdicionados.

Trata-se da Fase IV do Sistema AUDESP – Licitações e Contratos, que contempla os seguintes Módulos:

- Licitação;
- Ajuste (Sub-módulo “Empenho”<sup>1</sup>);
- Exigência de Obras
- Execução do Ajuste
- Termo Aditivo
- Documento Fiscal
- Pagamentos

Neste módulo, trataremos dos dados que deverão ser prestados pelos órgãos jurisdicionados ao Tribunal, quando os ajustes forem firmados, seja por contrato, emissão de nota de empenho ou ainda documento similar.

Caso exista alguma dúvida em relação ao cronograma de entrega, sugerimos consultar o Manual de Licitações, em sua parte inicial, onde tais prazos foram detalhados.

---

<sup>1</sup> O sub-módulo Empenho será utilizado apenas para cadastrar outras Notas de Empenhos para um mesmo contrato.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



## Acesso ao Sistema

Em nossa página da internet: <http://www4.tce.sp.gov.br>, clique no “login” para ser remetido ao nosso Portal de Sistemas.



Adicione seu e-mail e senha para acessar nosso Portal de Sistemas, e clique em “Entrar”

**Portal de Sistemas**

**Informe o seu e-mail e senha**

Email:

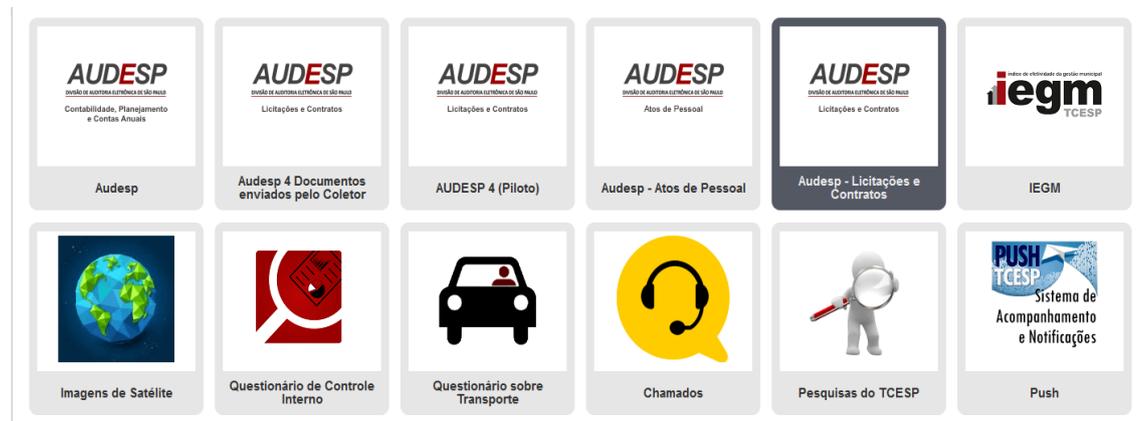
Senha:

NÃO POSSUO UMA CONTA  
ESQUECI MINHA SENHA  
ESQUECI MEU EMAIL

Este site é melhor visualizado com:

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

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. Recomendamos que utilize os navegadores Mozilla FireFox ou Google Chrome, para acesso ao sistema.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

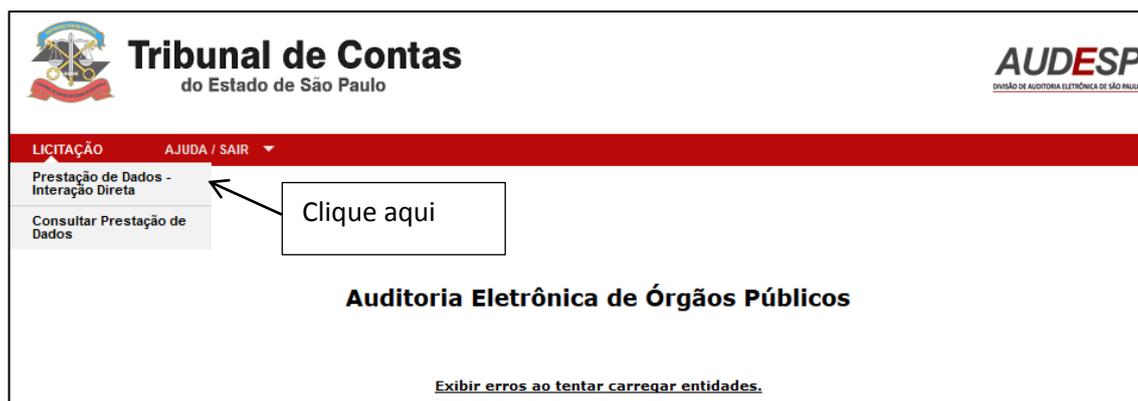
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



## Como incluir um novo ajuste

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



**ATENÇÃO:** Todos os campos deste módulo com asteriscos\* são de preenchimento obrigatório.

- Selecione seu Município, Entidade e no Tipo de Pesquisa escolha a opção “Licitação”. Se tiver outras informações adicionais sobre a licitação em que será incluído o ajuste, insira-as nos campos adequados ou deixe-os em branco e dê um clique em pesquisar.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



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

Código da licitação:	Nº da licitação:	Ano da licitação:
Nº do processo administrativo:	Ano do processo administrativo:	Modalidade:

Detalhes Incluir Ajuste

**Observação:** a opção “Incluir Ajuste” somente estará disponível para as licitações/compras diretas que já foram encaminhadas para o Tribunal. Caso isto ainda não tenha sido feito, o mencionado botão não estará habilitado para seleção.

### Aba - Dados Iniciais

- Preencha os dados iniciais do Ajuste.

Município:  
Entidade:

Modalidade:  
Código Licitação: Nº Licitação: Ano Licitação:  
Nº Processo Administrativo: Ano Processo Administrativo:

Novo Ajuste Voltar

**Dados Iniciais**

Código do ajuste: \*

Instrumento: [Selecione]

Lote(s):  
Lote/Item 1  
Lote/Item 2

Gravar

**Código do ajuste:** código que identifica o registro de cada ajuste no banco de dados. É um número único de 13 dígitos para cada ajuste que foi informado, sendo que os quatros primeiros referem-se ao exercício em que ocorreu a remessa das informações a este Tribunal.

Ao lado do campo para informar o código do ajuste, consta um retângulo cinza. Ao colocar o cursor sobre o mesmo, o sistema exibe a mensagem “Gerar código do ajuste”, onde será gerado automaticamente um código que será utilizado para a identificação do ajuste que está sendo informado.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Instrumento:** informar se o Instrumento é um Contrato ou Nota de Empenho, que abrange também documentos similares:

[Selecione]	▼
[Selecione]	
Contrato	
Nota de Empenho	

**Lote(s):** informar a qual lote o ajuste se refere. Caso necessite selecionar mais de um lote, mantenha a tecla “CTRL” pressionada para escolher dois ou mais lotes.

Se as respostas estiverem corretas, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba. Constatado erro nas informações da primeira aba “Dados Iniciais” após a sua gravação, o Ajuste deverá ser excluído para a correta inclusão das mesmas. [Clique aqui](#) para consultar os procedimentos de exclusão de um Ajuste.

Nas demais abas será possível corrigir eventuais erros, desde que os dados ainda não tenham sido enviados ao TCESP. Se for necessário efetuar a correção de algum erro após o envio, encaminhe uma solicitação pelo canal do “Fale Conosco” escolhendo o tópico de ajuda “Fase IV – Licitações/Contratos/Execução Contratual/Termos Aditivos”.

O ajuste pode ser um Contrato, uma “Nota de Empenho ou Documento Similar”. Para os órgãos que não utilizam a “Nota de Empenho” deverá ser informado o documento similar que reserva o valor necessário para a realização da despesa. Para cada caso existem diferentes informações a serem preenchidas.

### **Preenchimento das demais abas quando o instrumento for Nota de empenho**

#### **Aba - Identificação do Ajuste**

- Selecione o Tipo de documento no segmento Identificação do Contratado. Efetuado este procedimento, serão solicitadas as informações relativas ao número do documento e nome/razão social.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Após informar corretamente os dados, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Dados iniciais | **Identificação do Ajuste** | Financeiro | Conclusão

**Identificação do contratado**

Tipo de documento:\* [Selecione] [Selecione] CNPJ CPF Documento estrangeiro

Gravar

**Identificação do contratado**

Tipo de documento:\* CNPJ Número do documento:\* [ ]

Nome/Razão social:\* [ ]

Gravar

## Aba - Financeiro

- Preencha o número da Nota de Empenho ou Documento Similar, a data e o valor, conforme ilustrado a seguir e após clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Dados iniciais | Identificação do Ajuste | **Financeiro** | Conclusão

**Nota de Empenho/Documento Similar**

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

Valor da Nota de Empenho/Documento Similar\* 0,00

Gravar

## Aba - Conclusão

Nessa aba devem ser informados os responsáveis pelo ajuste (Contratante e Contratado). 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.

**Responsável pelo Ajuste - parte Contratante**

CPF:\* [ ] Nome:\* [ ]

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

Assinou o contrato ?:\* [Selecione]

Adicionar ←

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Responsável pelo Ajuste - parte Contratado				
CPF:*	<input type="text"/>	Nome:*	<input type="text"/>	
E-mail profissional:*	<input type="text"/>	E-mail pessoal:*	<input type="text"/>	
Assinou o contrato?:*	[Selecione]			
<input type="button" value="Adicionar"/> ←				
CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato

Observe atentamente se todos os dados informados estão corretos. Em caso positivo, clique no botão “Gravar”. Após a gravação da última aba, clique no botão “Concluir” para encerrar a prestação das informações referentes ao ajuste, para que sejam enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ajuste	
Município: <b>Águas da Prata</b>	
Entidade: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA</b>	
Modalidade: <b>Pregão Eletrônico</b>	
Código Licitação: <b>201600000002</b> Nº Licitação: <b>02</b> Ano Licitação: <b>2016</b>	
Nº Processo Administrativo: <b>02-2016</b> Ano Processo Administrativo: <b>2016</b>	
<input type="button" value="Novo Ajuste"/>	<input type="button" value="Concluir"/> <input type="button" value="Voltar"/>
<b>✓ Dados Ajuste Conclusão gravados com sucesso!</b>	

## Preenchimento das demais abas quando o instrumento for Contrato

### Identificação do Ajuste

Caso o ajuste seja um contrato, deverão ser preenchidos os campos abaixo:

Identificação do Ajuste			
Nº do contrato:*	<input type="text"/>	Ano do contrato:*	<input type="text"/>
Valor do contrato:*	<input type="text" value="0,00"/>		
Objeto do contrato:*	<input type="text"/>		
Quantidade:*	<input type="text"/>	Unidade de Medida:*	<input type="text"/>

**Nº do contrato:** informar o número do contrato no órgão contratante.

**Ano do contrato:** informar o ano em que foi assinado o contrato.

**Valor do contrato:** informe valor total contratado.

**Objeto do contrato:** informe a descrição do objeto do contrato.

**Quantidade:** informe a quantidade contratada.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Observação:** no caso de contratação de qualquer tipo de serviço, preencha a quantidade contratada com 01 ( por exemplo, contratação de 01 serviço de limpeza). Contudo, se existir uma unidade de medida específica para a contratação, esta deverá ser adotada. Por exemplo: no serviço de vigilância, a unidade de medida é a quantidade de postos de vigilância. Neste caso, preencha no campo quantidade o número de postos de vigilância contratados, e na unidade de medida informe “postos de vigilância”.

**Unidade de Medida:** unidade em que é medida a quantidade informada no campo anterior.

Após a Identificação do ajuste deve ser informada a identificação do contratado:

Identificação do contratado

Tipo de documento:\* [Selecione] [Selecione] CNPJ CPF Documento estrangeiro

**Tipo de documento:** informe o tipo de documento, de acordo com as opções disponíveis.

Conforme a escolha (CNPJ, CPF ou Documento Estrangeiro) habilita-se a nova opção para inserir o número do documento e o Nome ou Razão Social do Contratado, conforme imagem abaixo. Clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Identificação do contratado

Tipo de documento:\* CNPJ Número do documento:\* Nome/Razão social:\*

### **Aba - Financeiro**

- Informe quais são as cláusulas financeiras do contrato, separando-as por ponto e vírgula (se houver mais de uma).

Cláusulas Financeiras

Cláusula financeira \*

- Informe elemento econômico.

Elemento Econômico

Elemento econômico \* €

**Elemento econômico:** Esse campo deve ser preenchido conforme as classificações econômicas de despesa orçamentária pelo menos até o nível de elemento.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Caso o órgão não utilize a nomenclatura da Portaria n.º 163/2001 e alterações posteriores, deverá utilizar o código 88888888, que permitirá a inserção em um novo campo do seu próprio código.

Ao digitar a classificação, automaticamente filtros serão aplicados sobre a tabela, exibindo o subconjunto de valores correspondentes, facilitando a localização exata do elemento desejado.

Após o elemento, informe os dados da nota de empenho ou documento similar, conforme demonstrado no quadro a seguir. Após a inclusão dos campos dê um clique no botão adicionar.

Se o contrato gerou mais de uma nota de empenho ou documento similar, basta seguir o mesmo procedimento para adicioná-los.

Nota de Empenho/Documento Similar			
Nota de Empenho/Documento Similar*	<input type="text"/>	Data da Nota de Empenho/Documento Similar*	<input type="text" value="Clique para escolher a d."/>
Valor da Nota de Empenho/Documento Similar*	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>	←
Nota de Empenho/Documento Similar	Data de Nota de Empenho/Documento Similar	Valor da Nota de Empenho/Documento Similar	

Clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

## Aba - Exigência e Cláusulas

- Responda se há ou não exigência de garantia. Em caso positivo informe o valor da garantia em valor monetário e em percentual do valor total do contrato, bem como quais são as respectivas cláusulas, separando-as por ponto e vírgula, conforme imagem.

Exigências e Cláusulas			
Exigência de garantia?*	<input type="text" value="Sim"/>		
Valor da garantia*	<input type="text" value="0,00"/>	Valor da garantia - % do contrato*	<input type="text" value="0,00"/>
Cláusulas de garantia*	<input type="text"/>		

- Informe se houve ou não exigência de cláusulas penais. Em caso positivo indique-as, separando-as por ponto e vírgula.

Cláusulas Penais	
Exigência de Cláusulas Penais?*	<input type="text" value="Sim"/>
Cláusulas Penais*	<input type="text"/>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

## Aba - Gestor e Vigência do Contrato

- Informe se há servidor (Gestor) designado para a gestão do contrato, em caso positivo será necessário informar o CPF e o cargo ocupado.

Gestor	
Há servidor designado para a gestão do contrato?*	<input type="text" value="Sim"/>
CPF do gestor do contrato:*	<input type="text"/>
Cargo do gestor do contrato:*	<input type="text"/>

- Informe as datas de início/término da vigência do contrato e a data de assinatura:

Vigência			
Data início da vigência:*	<input type="text" value="Clique para escolher a d."/>	Data término da vigência:*	<input type="text" value="Clique para escolher a d."/>
Data da assinatura:*	<input type="text" value="Clique para escolher a d."/>		

Clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

## Aba - Publicações

Informe se houve publicação do extrato do ajuste em veículos de comunicação. Em caso positivo será necessário indicar o veículo no qual o extrato foi publicado e a respectiva data (DOE, DOM, DOU, Jornal de grande circulação nacional, Jornal de grande circulação regional/municipal), sites ou site da administração direta na internet. Após o preenchimento de todos os campos o usuário deve selecionar o botão “Adicionar”.

Data da publicação do extrato do Termo Aditivo			
Houve publicação do extrato do Termo Aditivo em veículos de comunicação?*	<input type="text" value="Sim"/>		
<b>Veículos de comunicação</b>			
Veículo:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>		
Data da publicação:*	<input type="text" value="Clique para escolher a d."/>	Veículo de divulgação dos atos oficiais?*	<input type="text" value="[Selecione]"/>
Descrição:*	<input type="text"/>		
Veículo	Data da publicação	Descrição	atos oficiais
DOE	12/05/2016	55	Sim



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



### Aba - Conclusão

Nessa aba devem ser informados todos os responsáveis pelo ajuste ( contratante e contratado). Após preencher todos os campos selecione o botão “Adicionar”. Se houver mais de um responsável, todos deverão ser adicionados adotando-se o mesmo procedimento.

Responsável pelo Ajuste - parte Contratante					
CPF:*	<input type="text"/>	Nome:*	<input type="text"/>		
E-mail profissional:*	<input type="text"/>	E-mail pessoal:*	<input type="text"/>		
Assinou o contrato ?:*	[Selecione]				
<input type="button" value="Adicionar"/>	← Clique aqui				
CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato	

Responsável pelo Ajuste - parte Contratado					
CPF:*	<input type="text"/>	Nome:*	<input type="text"/>		
E-mail profissional:*	<input type="text"/>	E-mail pessoal:*	<input type="text"/>		
Assinou o contrato ?:*	[Selecione]				
<input type="button" value="Adicionar"/>	← Clique aqui				
CPF	Nome	E-mail profissional	E-mail pessoal	Assinou o contrato	

Se todos os dados informados estiverem corretos, clique no botão “Gravar”. Nesse momento o sistema emitirá o aviso de que os dados do ajuste foram gravados com sucesso. Clique no botão “Concluir” para encerrar a prestação de informações referente à esse ajuste para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ajuste					
Município:					
Entidade:					
Modalidade:					
Código Licitação:		Nº Licitação:	Ano Licitação:		
Nº Processo Administrativo:		Ano Processo Administrativo:			
<input type="button" value="Novo Ajuste"/>	<input type="button" value="Concluir"/>	<input type="button" value="Voltar"/>			
✔ Dados Ajuste Conclusão gravados com sucesso!					

### Adicionar um Empenho/Documento Similar a um contrato já cadastrado

A lei 8.666/93 em seu artigo 65, § 8º prevê os casos em que não há necessidade de se firmar um termo aditivo<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> “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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Para adicionar um Empenho ou Documento Similar faça o login no sistema seguindo o roteiro descrito no início deste manual.

Para encontrar o ajuste ao qual será adicionado um empenho ou documento similar, selecione seu Município, Entidade e no Tipo de Pesquisa escolha a opção “Ajuste”. Insira o código do ajuste e dê um clique em pesquisar. O ajuste buscado será exibido logo abaixo da pesquisa, com os botões para inclusão de Documento Fiscal, Pagamento, Execução, Termo Aditivo e Empenho. Dê um clique no botão para Incluir Empenho:

**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

Preencha as informações relativas ao número da nota de empenho ou documento similar, a data e o valor, e em seguida clique no botão “Adicionar”. Esse procedimento deve ser repetido para todas as notas de empenho adicionais geradas por um mesmo ajuste.

**Nota de Empenho/Documento Similar**

Nº da Nota de Empenho/Documento Similar: \*      Data de emissão da Nota de Empenho/Documento Similar: \*      Clique para escolher a d.

Valor da Nota de Empenho/Documento Similar: \* 0,00

Adicionar

Nº da Nota de Empenho/Documento Similar	Data de emissão da Nota de Empenho/Documento Similar	Valor da Nota de Empenho/Documento Similar

*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.”*



## Como excluir um Ajuste

Essa opção só está disponível para Ajustes em que o cadastramento no sistema não foi concluído. Os ajustes que ainda não foram enviados ao Tribunal de Contas podem ser identificados pelo triângulo com ponto de exclamação localizado acima do código da licitação.

Ao clicar no botão “Excluir” uma caixa de diálogo aparecerá solicitando a confirmação desta operação. Clique em “Sim” e o ajuste será excluído do sistema.

**Pesquisa**

Município: \*  Entidade: \*

Tipo de pesquisa: \*

---

**Ajustes**

Código da licitação:  Código do ajuste:

Instrumento:

---

**Ajustes**

✓  
Código da licitação: **2016000000001** Código do ajuste: **2016000000001** Instrumento: **Nota de Empenho**

⚠  
Código da licitação: **2016000000001** Código do ajuste: **2016000000002** Instrumento: **Contrato**

**Excluir Ajuste**

Deseja excluir este Ajuste?

Caso haja a necessidade de corrigir erros após a conclusão (envio ao Tribunal de Contas), envie uma solicitação pelo canal “Fale Conosco”, escolhendo o tópico de ajuda “Fase IV – Licitações/Contratos/Execução Contratual/Termos Aditivos”.