



MANUAL DO SINCIN

Sistema Integrado de Controle Interno

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI
SETEMBRO / 2022

Governo do Estado do Piauí
Controladoria-Geral do Estado do Piauí

Governadora do Estado
MARIA REGINA SOUSA

Controladora-Geral do Estado
MARIA DO AMPARO ESMÉRIO SILVA

Controlador-Geral Adjunto do Estado
DÉCIO GOMES DE MOURA

Gerência de Avaliação e Auditoria
GIOVANNA DE ANDRADE GARCIA

Gerência de Tecnologia da Informação
FERNANDO LAERTE MIRANDA DE CARVALHO

Colaboradores
MÁRCIO BARROS SANTOS
ARIEL ALMEIDA DE MESQUITA JÚNIOR
NAYARA FIGUEIREDO DE NEGREIROS

Diagramação
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO CGE

APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Estado do Piauí (CGE-PI), órgão central do Sistema de Controle Interno do Estado do Piauí, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 17.526/2017, é responsável por gerenciar, normatizar e estruturar o Sistema de Controle interno de acordo com as normas constitucionais e legais. Apoiada na responsabilidade de aperfeiçoar o controle interno, apresenta a versão 3.0 do Manual do Sistema Integrado de Controle Interno (SINCIN).

O sistema foi desenvolvido para padronizar as atividades de controle voltadas para gestão de riscos na execução orçamentária-financeira e uniformizar a comunicação entre os agentes executores e os controladores. Também permite o monitoramento das operações e contribui para o aperfeiçoamento dos processos de controle.

O manual destina-se a orientar os usuários, sobretudo os membros dos Núcleos de Controle Interno e os Fiscais de Contratos, dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Piauí.

O texto está dividido em sete capítulos e engloba todas as etapas que o usuário precisa conhecer para utilizar o sistema detalhadamente, permitindo a utilização do sistema a partir da leitura deste manual.

Maria do Amparo Esmério Silva
Controladora-Geral do Estado do Piauí

CONTROLE DE VERSÕES DO MANUAL

VERSÃO	OBJETIVO DA ALTERAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	DATA DA ALTERAÇÃO
1.0	Primeira versão do sistema	GETIN ¹	23/11/2017
2.0	Atualização de melhorias	GETIN	30/01/2018
3.0	Atualização de melhorias	GETIN/GERAU ²	14/07/2022

¹ Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN

² Gerência de Avaliação e Auditoria - GERAU

SUMÁRIO

1 Introdução	6
1.1 O que é o SINCIN	6
1.2 Benefícios	6
1.3 Glossário	6
2. Acesso ao sistema.....	8
2.1 Pré-requisitos	8
2.2 Acessar o sistema	8
2.3 Solicitar acesso ao Sistema	9
2.4 Efetuar login no sistema	10
2.5 Recuperar a senha	10
3. Análise.....	11
3.1 Incluir análise:	11
3.2 Responder às perguntas	14
3.3 Alterar uma resposta	16
3.4 Concluir Análise	17
4. Relatório final	18
5. Reanálise	19
5.1 Incluir Reanálise.....	19
6. Cancelar análise.....	23
6.1 Cancelar análise.....	23
7. A página inicial.....	25
7.1 Acompanhar as Análises.....	25
7.2 Acessar o Relatório (Parecer)	25
7.3 Acompanhar o valor das análises	26
7.4 Utilizar filtros.....	27

1 Introdução

1.1 O que é o SINCIN

O Sistema Integrado de Controle Interno (SINCIN) é uma ferramenta desenvolvida pela Controladoria Geral do Estado do Piauí (CGE-PI) com o objetivo de auxiliar o controle interno nas atividades de verificação da conformidade do gasto público.

O SINCIN dispõe de roteiros desenvolvidos para cada tipo de análise, os quais indicam os pontos a serem observados pelo usuário durante a verificação, com a indicação da base legal para respaldar as exigências devidas. É utilizado pelos Núcleos de Controle Interno e pelos Fiscais de Contratos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Piauí.

1.2 Benefícios

O sistema contribui para o aperfeiçoamento do trabalho do controle interno e oferece benefícios que auxiliam em suas atividades diárias, dentre as quais destacam-se:

- Padronização dos procedimentos de análises dos processos relacionados aos gastos públicos;
- Redução do tempo de análise;
- Maior interação entre os Núcleos de Controle Interno (NCI) e o órgão central de controle interno (CGE);
- Produção de um documento formal, assinado pelos responsáveis, que passa a compor o processo.

1.3 Glossário

Definições importantes para os usuários:

- **Roteiro:** é a sequência de perguntas em formato de lista de verificação (*checklist*), de acordo com a natureza de cada processo analisado;
- **Análise:** é a verificação da conformidade dos documentos que compõem o processo, com as questões de cada roteiro. Ao final, é gerado um documento contendo todas as informações analisadas e a conclusão;
- **Tipos de Roteiros:** os roteiros se dividem nas seguintes categorias:

- **Para Contratação:** análise do processo de contratação deve anteceder a assinatura do contrato;
 - **Para Pagamento:** análise do processo de pagamento do serviço prestado ou do bem adquirido, deve anteceder o pagamento;
 - **Para Prestação de contas:** análise de processo de prestação de contas relativas a patrocínio e a suprimento de fundos;
 - **Para Fiscalização:** análise realizada pelo Fiscal de Contrato, responsável pela verificação da regularidade da prestação do serviço ou fornecimento do bem;
 - **Para Prestação de contas de transferências:** análise da prestação de contas relativa à transferência de recursos;
 - **Para Certificação de tomada de conta especial:** análise da conformidade dos processos de tomada de contas especiais enviados pelos órgãos;
 - **Para Manifestação CGE:** análise realizada pela CGE para atender uma demanda de órgão ou entidade.
-
- **Reanálise:** é a retificação ou correção de uma análise concluída;
 - **Consulta à CGE:** é um questionamento direcionado à CGE (órgão central de controle interno) com o objetivo de dirimir dúvida relacionada ao sistema;
 - **Ocorrência:** é a divergência entre o que foi verificado na análise e o que determina a legislação;
 - **Recomendação:** é a orientação objetiva, de acordo com a lei, os regulamentos e as boas práticas de controle, quando o relatório apontar impropriedades ou irregularidades;
 - **Relatório:** é o documento produzido ao final da análise, contendo as informações relevantes e a conclusão sobre o processo analisado;
 - **Membro do Núcleo:** é o servidor integrante do Núcleo de Controle Interno do órgão ou entidade do Poder Executivo do Estado do Piauí, designado para realizar as análises no sistema.

2. Acesso ao sistema

2.1 Pré-requisitos

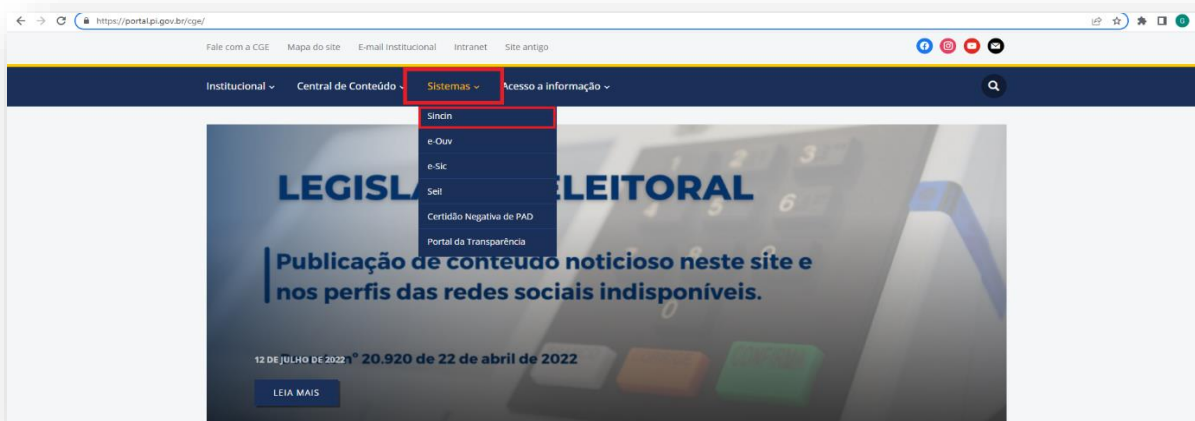
Para utilização do **SINCIN** é necessário:

- Acesso à Internet e utilizar um dos navegadores: Google **Chrome** ou Mozilla **Firefox**;
- Programa Acrobat Reader, que permite utilizar arquivo em PDF.

2.2 Acessar o sistema

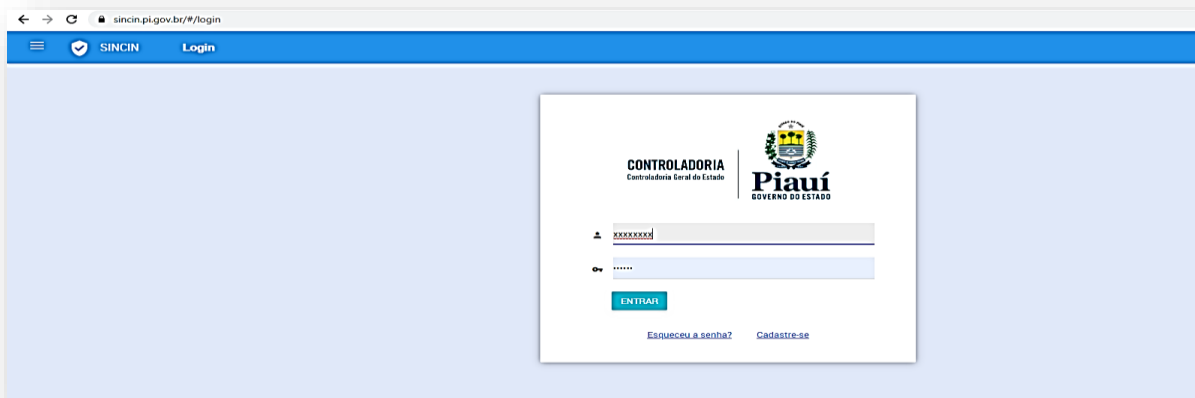
Opção 1:

1. Acessar o sítio da Controladoria Geral do Estado (CGE):
<https://portal.pi.gov.br/cge/>;
2. Na aba *sistemas*, clicar em **SINCIN**.



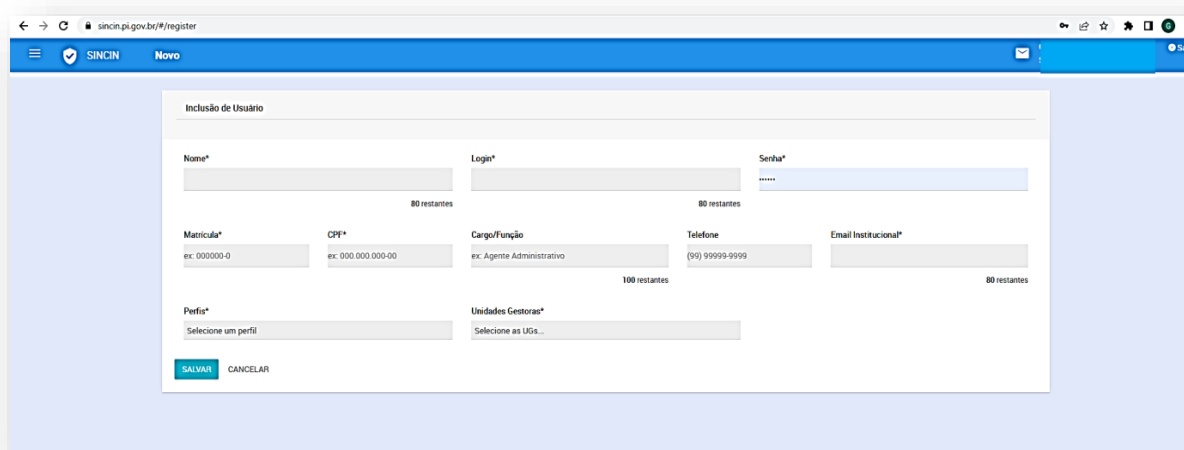
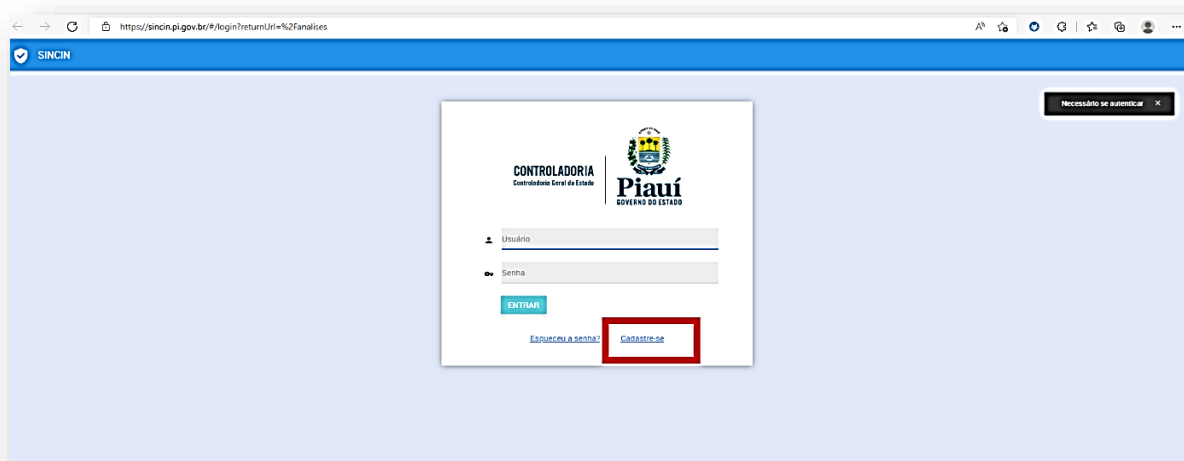
Opção 2:

1. Acessar o link do sistema: <https://sincin.pi.gov.br>
2. Inserir as credenciais e acessar o sistema.



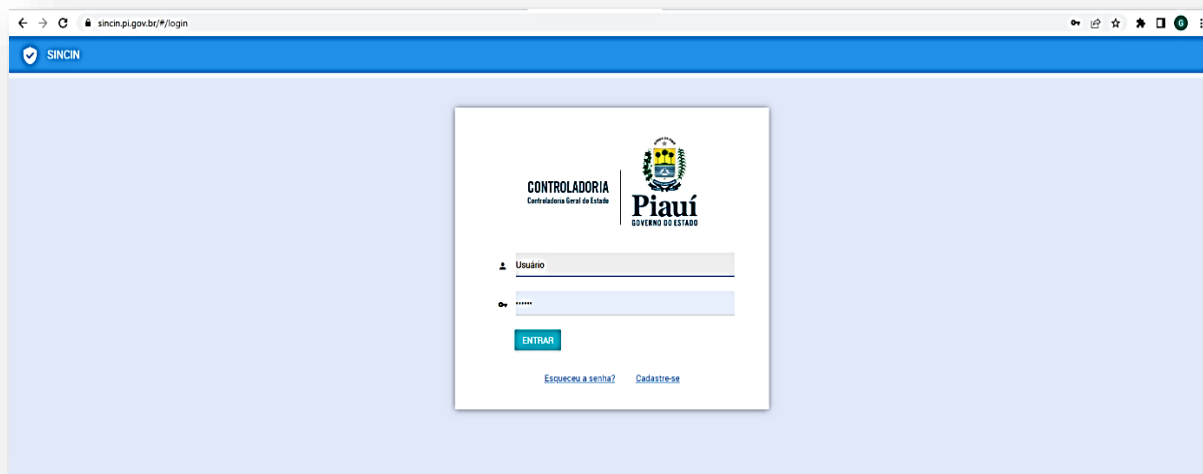
2.3 Solicitar acesso ao Sistema

1. Realize o cadastramento na página inicial e clique na opção **Cadastre-se**
2. Insira as informações e anexe a portaria com a respectiva designação (membro do NCI, fiscal de contrato ou gestor de contrato);
3. Após o cadastramento, o sistema automaticamente enviará um e-mail para a CGE, que liberará o acesso;
4. Após a liberação do acesso pela CGE, o usuário estará apto a utilizar o sistema.



2.4 Efetuar login no sistema

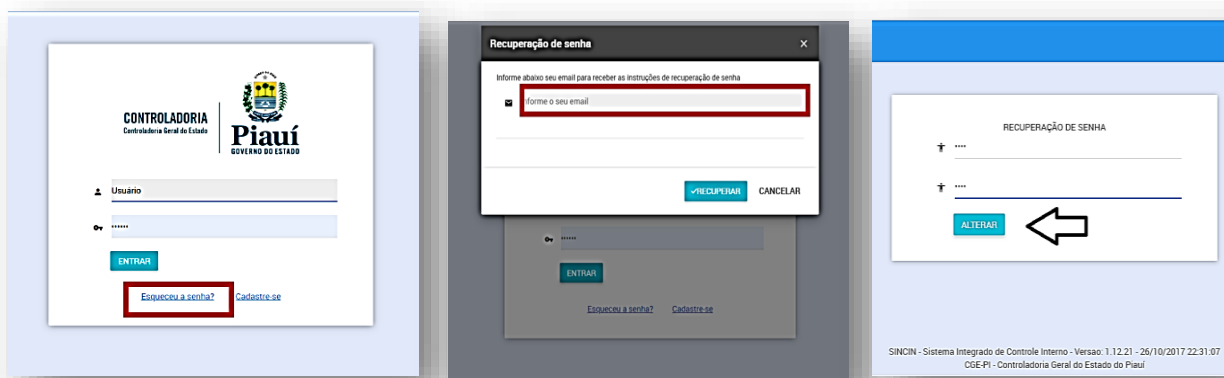
- 1) Informe o usuário e a senha cadastrados e clique **Entrar**



The screenshot shows a web browser window with the URL 'sincn.pi.gov.br/#/login'. The page has a blue header with the 'SINCIN' logo. The main content area is light blue and contains a white login box. Inside the box, there are two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. Below the fields is a blue 'ENTRAR' button. At the bottom of the box, there are two links: 'Esqueceu a senha?' and 'Cadastre-se'. The box also features the logos of the 'CONTROLADORIA' and 'Piauí GOVERNO DO ESTADO'.

2.5 Recuperar a senha

- 1) Usuário com cadastro ativo, mas que não lembra da senha, deve clicar na opção **Esqueceu a senha?**
- 2) Ao abrir a nova aba, informe o e-mail e clique em **Recuperar**;
- 3) Será enviado um link de recuperação de senha para o e-mail cadastrado.
- 4) Através deste link é possível criar uma nova senha;

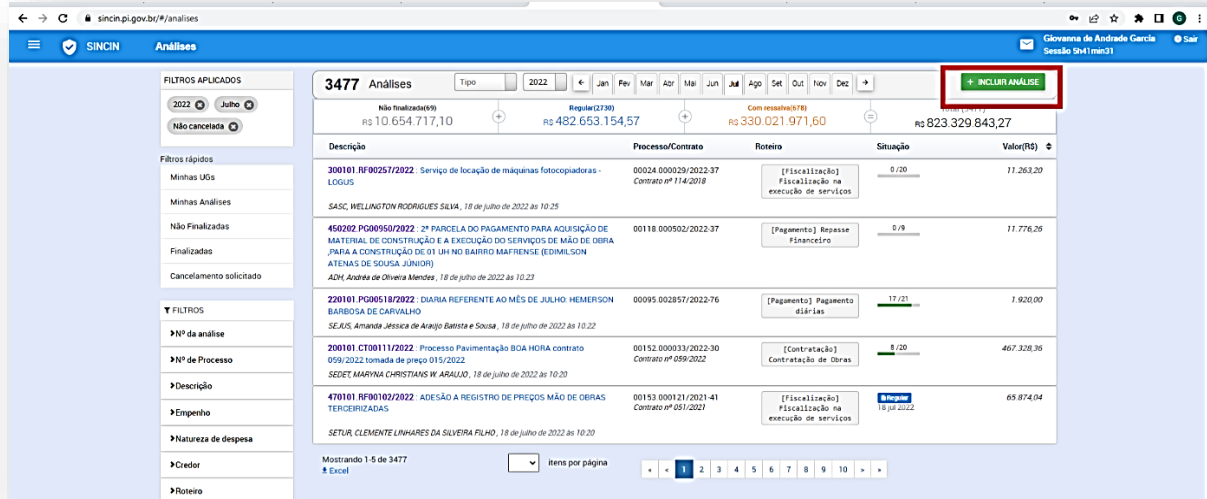


The three screenshots show the steps of the password recovery process. The first screenshot shows the login page with a red box around the 'Esqueceu a senha?' link. The second screenshot shows a modal window titled 'Recuperação de senha' with a text input field for the email and a 'RECUPERAR' button. The third screenshot shows the 'RECUPERAÇÃO DE SENHA' page with an 'ALTERAR' button and a large back arrow. At the bottom of the third screenshot, there is a footer with the text: 'SINCIN - Sistema Integrado de Controle Interno - Versao: 1.12.21 - 26/10/2017 22:31:07' and 'CGE-PI - Controladoria Geral do Estado do Piauí'.

3. Análise

3.1 Incluir análise:

1) Na tela inicial do sistema, clique em **Incluir análise**;



2) Pesquise o roteiro adequado para o tipo de processo que será analisado;

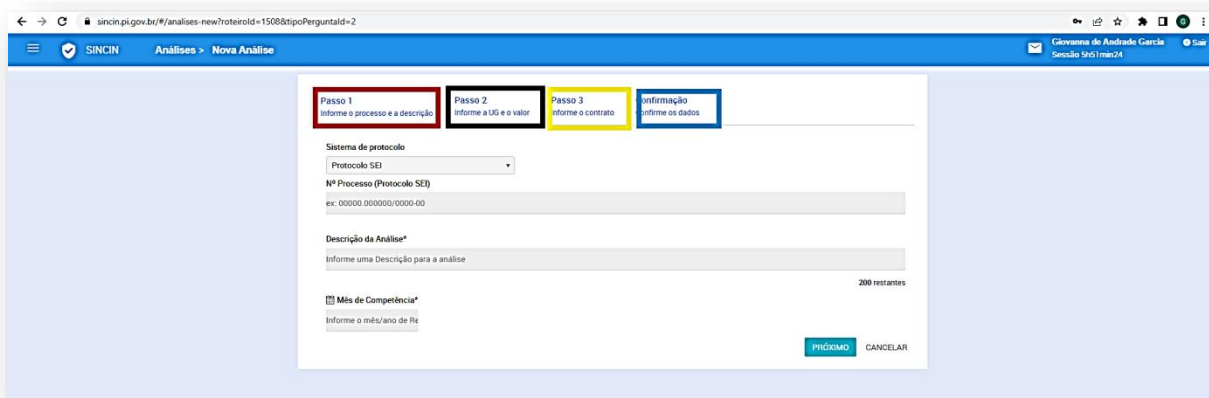
3) Utilize o sistema de busca para localizar rapidamente o roteiro desejado;

4) Clique na barra de pesquisa e digite o termo desejado;

5) Ao localizar o roteiro desejado clique no botão + **analisar.....** e iniciar a análise.

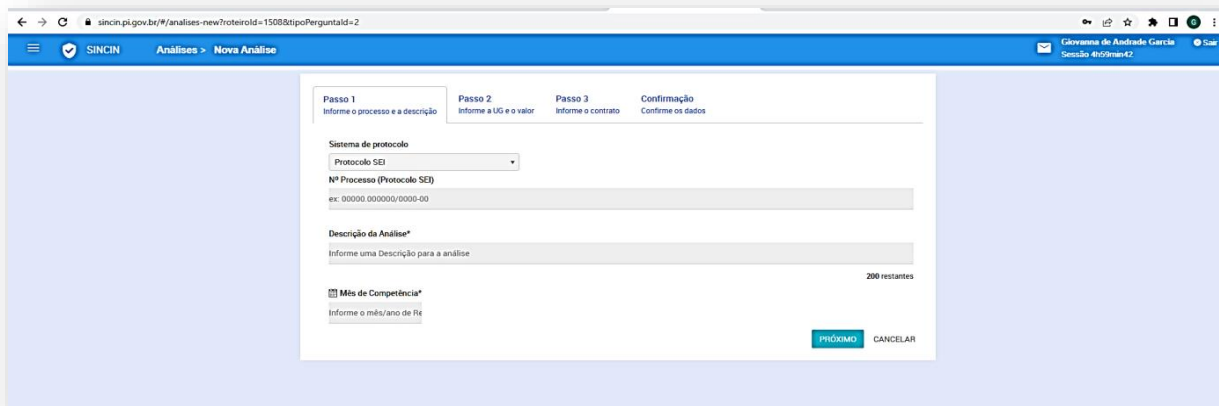


6) Antes de responder às perguntas do roteiro, é necessário realizar **4 passos**, quais sejam:



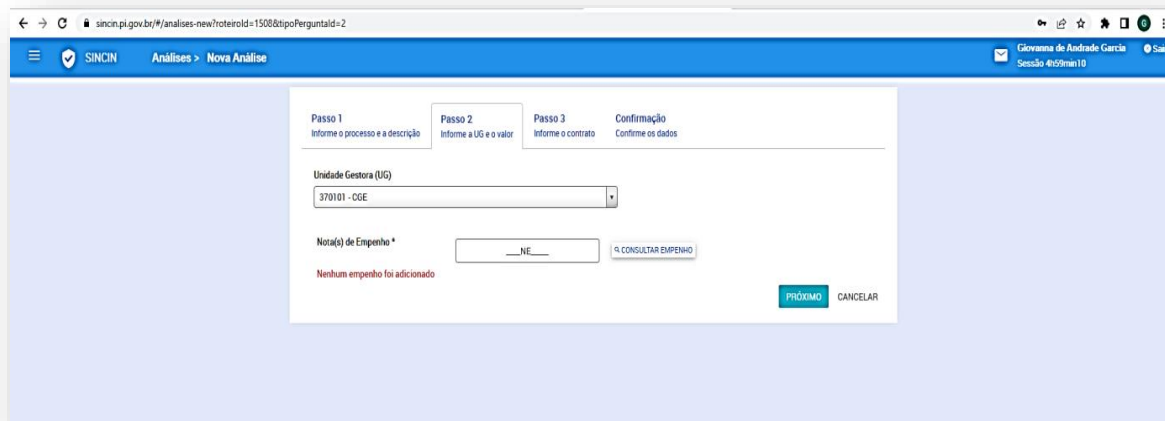
PASSO 01

1. Ao iniciar a análise, é necessário incluir o número do processo do Sistema SEI, além de uma descrição resumida do objeto analisado e, em alguns roteiros, o mês de competência do processo em análise;



PASSO 02

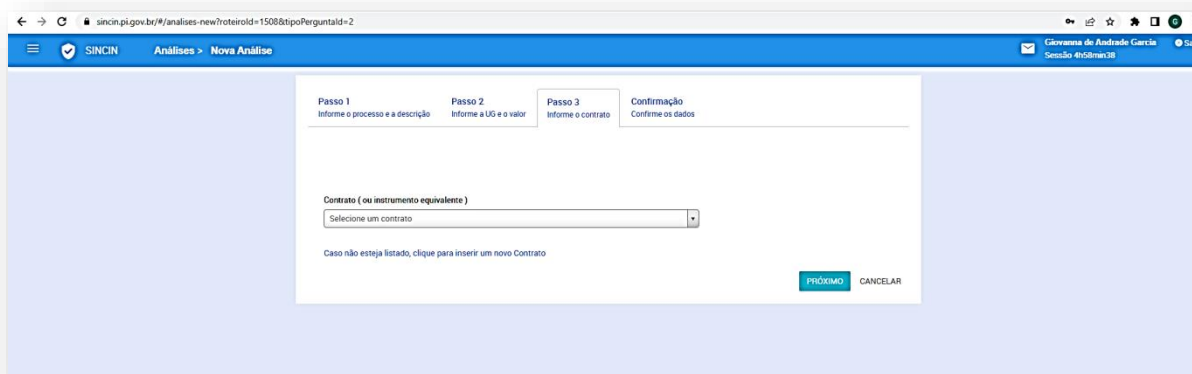
2. Incluir a UG (Unidade Gestora) e a NE (Nota de empenho):
 - a) Informe o número do empenho e clique em **consultar empenho**;
 - b) Alguns roteiros não exigirão a inclusão dessa informação, nesse caso, clique em **próximo**, e inicie a etapa seguinte;
 - c) Informe o valor da análise. Esse valor, pode divergir do valor do empenho, nos casos em que o empenho corresponder ao valor total da contratação.



PASSO 03

3. Informar o contrato ou instrumento equivalente;

- Alguns roteiros não exigirão a inclusão dessa informação (número do contrato ou instrumento equivalente), nesse caso, clique em **próximo**, e inicie a etapa seguinte.

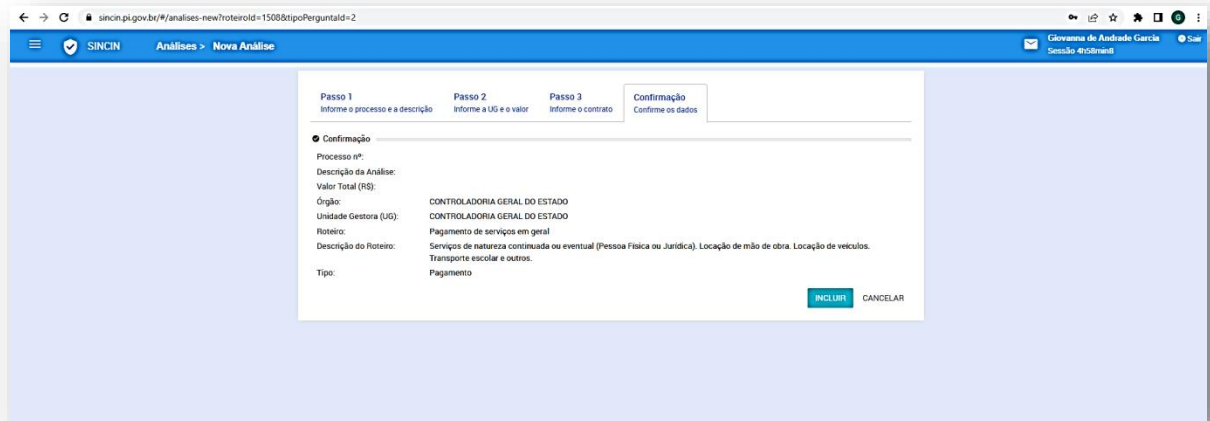


PASSO 04

4. Confirmar os dados cadastrados:

- Ao concluir cada etapa, clique em **próximo** para iniciar a inclusão das informações da etapa seguinte;
- Ao concluir a análise, caso haja alguma inconsistência, retornar às etapas anteriores e efetuar as correções, antes de clicar em **INCLUIR**;

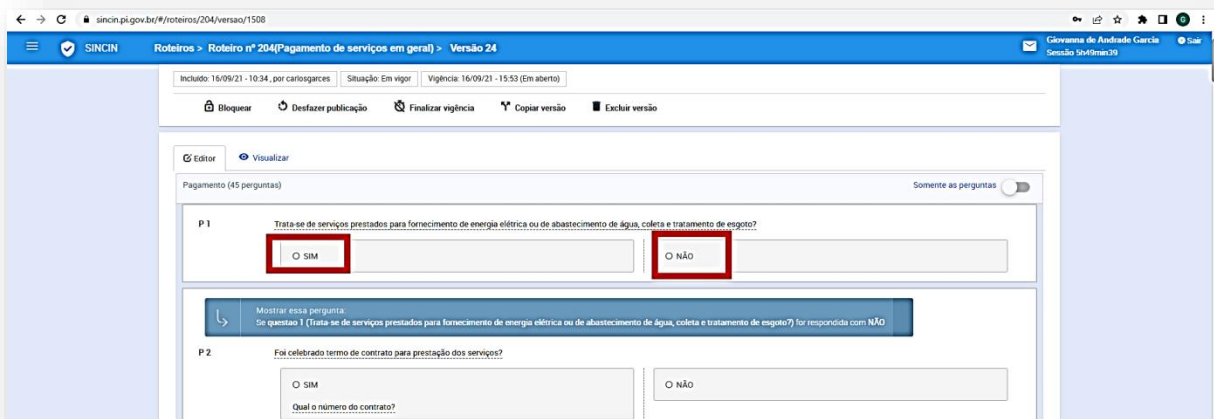
- Caso as informações estejam todas corretas, clicar em **INCLUIR** e ir para as perguntas.



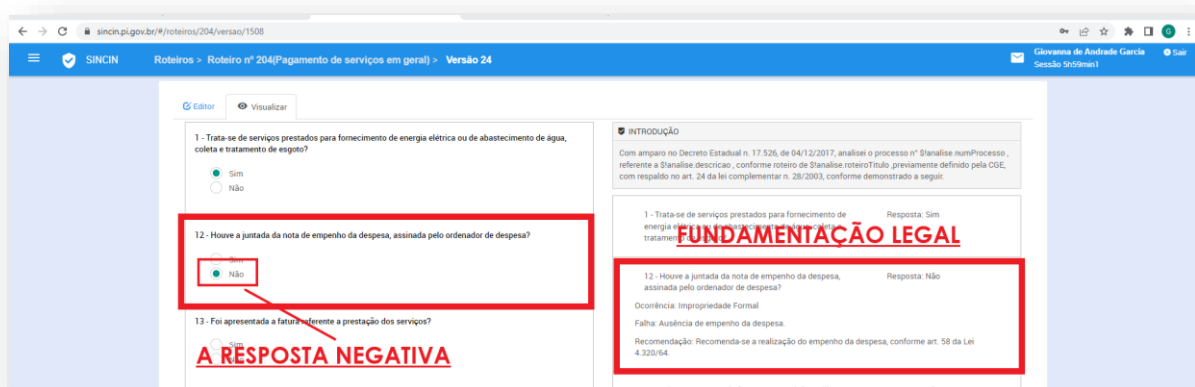
3.2 Responder às perguntas

Ao selecionar o roteiro e incluir as informações iniciais, inicia-se a utilização do roteiro, propriamente dita.

- As perguntas indicam duas opções de respostas: “**sim**” ou “**não**”;



- A **resposta negativa** informa qual a norma não foi observada;



1 - Trata-se de serviços prestados para fornecimento de energia elétrica ou de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto?

☒ Sim
☐ Não

12 - Houve a juntada da nota de empenho da despesa, assinada pelo ordenador de despesa?

☒ Não

13 - Foi apresentada a fatura referente a prestação dos serviços?

☐ Sim
☐ Não

A RESPOSTA NEGATIVA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1 - Trata-se de serviços prestados para fornecimento de energia elétrica ou de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto? Resposta: Sim

12 - Houve a juntada da nota de empenho da despesa, assinada pelo ordenador de despesa? Resposta: Não

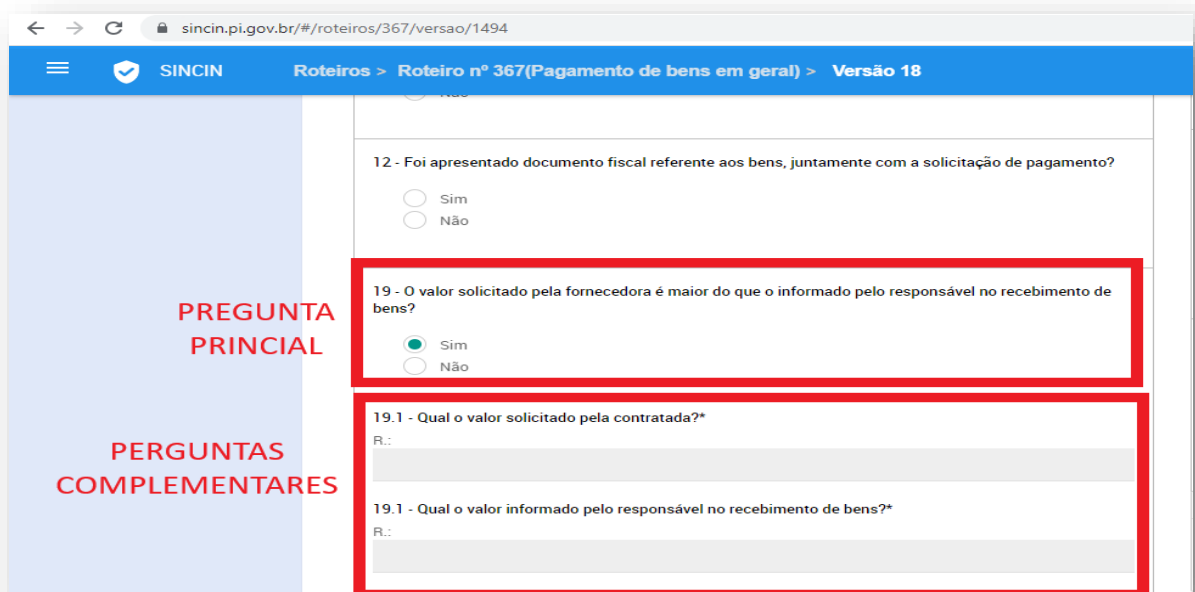
Ocorrência: Improriedade Formal

Falha: Ausência de empenho da despesa.

Recomendação: Recomenda-se a realização do empenho da despesa, conforme art. 58 da Lei 4.320/64.

20 - Foi apresentada pelo fornecedor cópias válidas de... Resposta: Não

- Algumas perguntas, desdobram-se em outras perguntas, que exigem informações complementares;



12 - Foi apresentado documento fiscal referente aos bens, juntamente com a solicitação de pagamento?

☐ Sim
☐ Não

19 - O valor solicitado pela fornecedora é maior do que o informado pelo responsável no recebimento de bens?

☒ Sim
☐ Não

19.1 - Qual o valor solicitado pela contratada?*

R.:

19.1 - Qual o valor informado pelo responsável no recebimento de bens?*

R.:

PREGUNTA PRINCIPAL

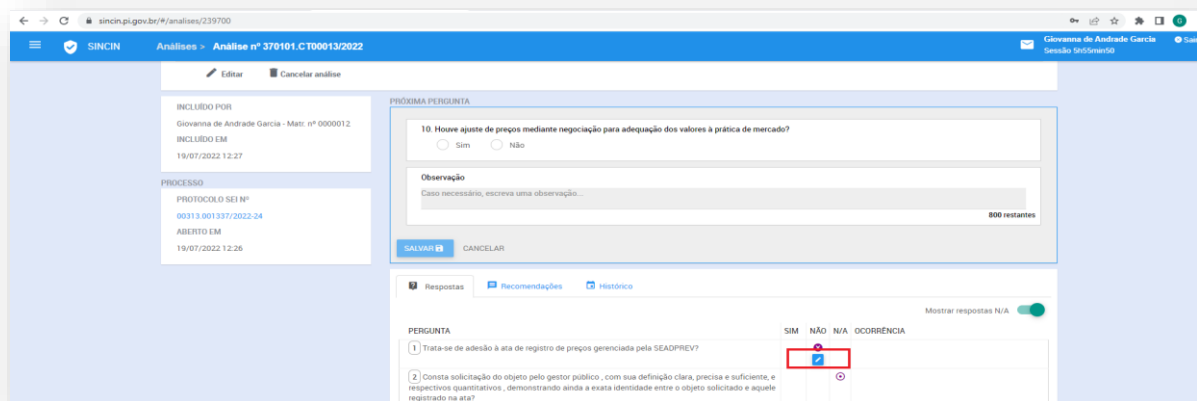
PERGUNTAS COMPLEMENTARES

- Algumas perguntas exigirão a anexação de documentos;
- Todas as perguntas possibilitam a inclusão de observações, informações complementares ou explicativas resultam na produção de um relatório mais claro, e com informações mais completas;
- Após responder todas as perguntas clica em **salvar** para finalizar a análise e emitir o relatório;

- O documento pode ser salvo durante sua produção, utilizando botão **salvar**, desse modo, é possível salvar o documento à medida que ele é produzido.

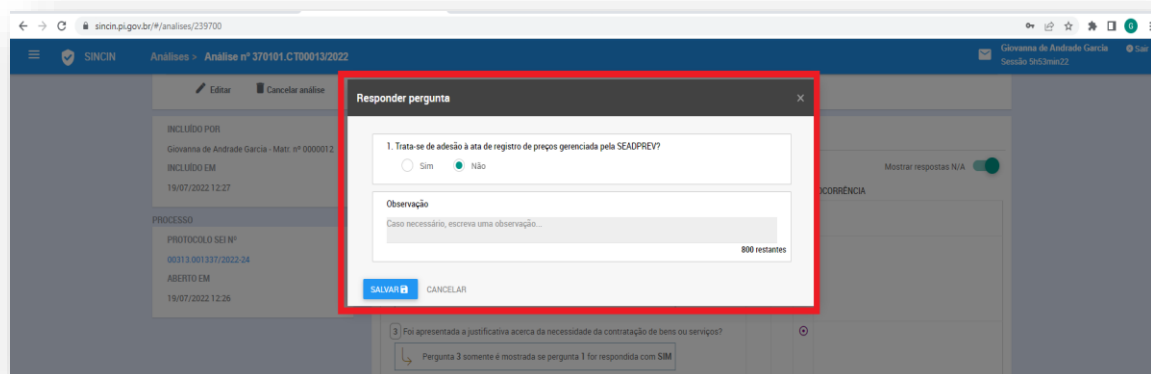
3.3 Alterar uma resposta

1. Após responder uma pergunta, caso o usuário identifique algum equívoco, que necessite alterar a resposta, clique no ícone **lápiz**.



The screenshot shows the SINCIN system interface. On the left, there is a sidebar with 'INCLUIDO POR' (Giovanna de Andrade Garcia - Matr. nº 0000012) and 'PROCESSO' (PROTOCOLO SEI Nº 00313.001337/2022-24). The main area displays a question: '10. Houve ajuste de preços mediante negociação para adequação dos valores à prática de mercado?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below the question is an 'Observação' field. At the bottom, there is a table with columns 'SIM', 'NÃO', 'N/A', and 'OCORRÊNCIA'. A red box highlights the 'lápiz' (pencil) icon in the 'OCORRÊNCIA' column, indicating the option to edit the response.

2. Ao clicar no ícone indicado (**lápiz**), a nova janela permite que a pergunta seja respondida novamente.

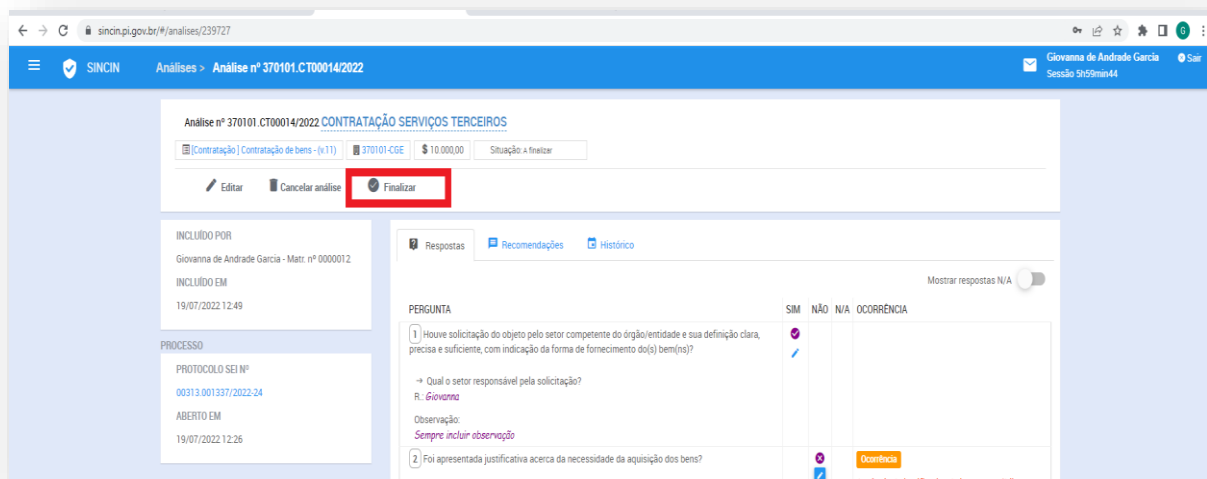


The screenshot shows the SINCIN system interface with a modal window titled 'Responder pergunta' open. The modal contains the same question as the previous screenshot: '1. Trata-se de adesão à ata de registro de preços gerenciada pela SEADPREV?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não'. Below the question is an 'Observação' field. At the bottom of the modal are 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons. The background interface is dimmed, showing the same sidebar and question list as before.

3.4 Concluir Análise

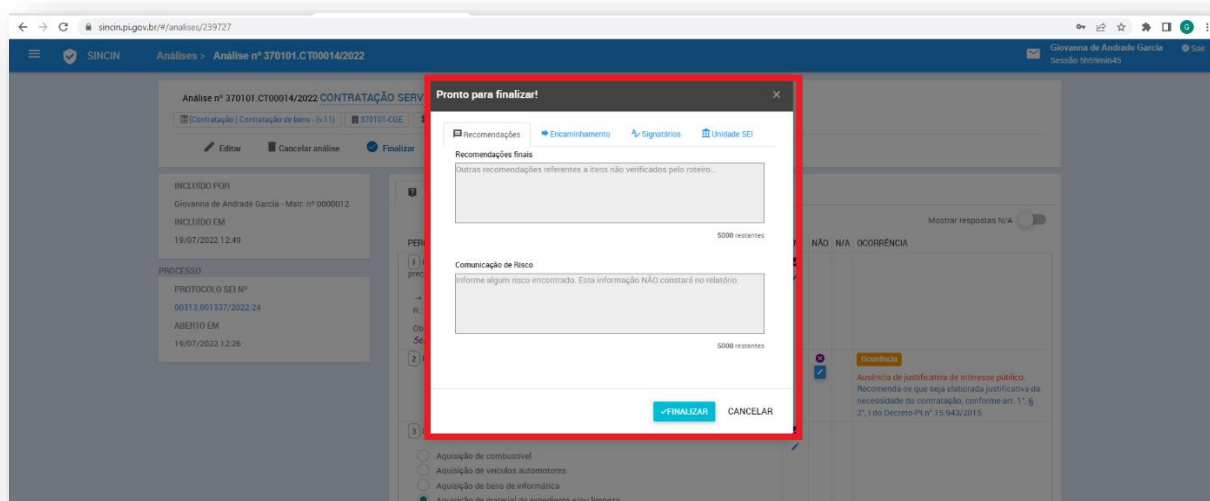
Após responder todas as perguntas, é necessário concluir a análise da seguinte forma:

1. Clica no botão **finalizar**;



The screenshot shows the SINCIN system interface for analyzing a procurement process. The top bar indicates the user is 'Giovanna de Andrade Garcia' with session ID '9159min44'. The main header shows 'Análise nº 370101.CT00014/2022 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS TERCEIROS'. Below this, there are buttons for 'Editar', 'Cancelar análise', and 'Finalizar', with 'Finalizar' highlighted in a red box. The left sidebar shows the process details, including the protocol number '00313.001337/2022-24' and the date '19/07/2022 12:26'. The main area displays a table with questions and answers, and a 'Finalizar' button is visible at the bottom right.

2. Ao clicar no botão **finalizar**, surge uma nova janela, onde o usuário deve incluir “**recomendações finais**” e “**comunicações de risco**” de acordo com cada processo.



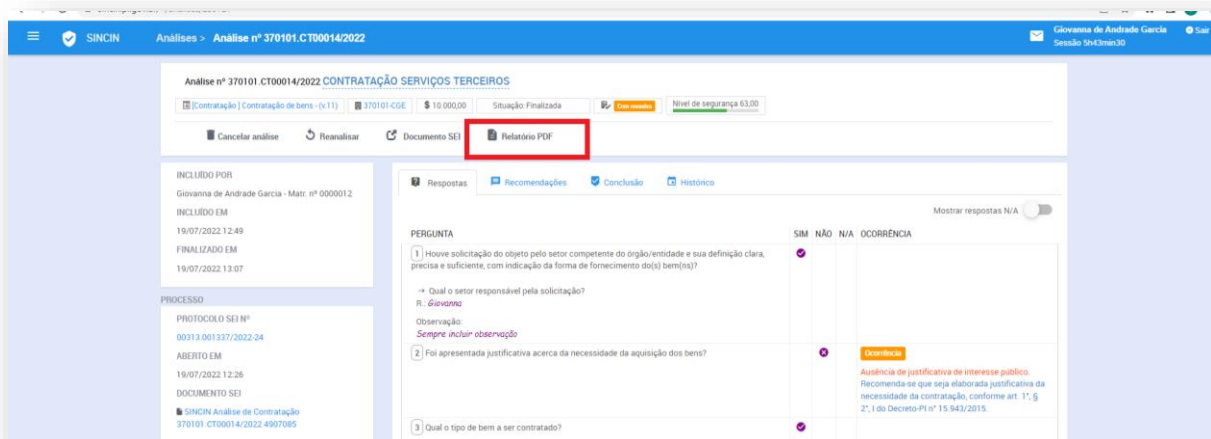
The screenshot shows the SINCIN system interface with a 'Pronto para finalizar!' dialog box open. The dialog box has two sections: 'Recomendações finais' and 'Comunicação de Risco'. The 'Recomendações finais' section has a text area for 'Recomendações referentes a itens não verificados pelo roteiro...' and a '5000 restantes' indicator. The 'Comunicação de Risco' section has a text area for 'Informe algum risco encontrado. Esta informação NÃO constará no relatório.' and a '5000 restantes' indicator. At the bottom of the dialog box are buttons for 'FINALIZAR' and 'CANCELAR'. The background shows the same SINCIN interface as the previous screenshot, but it is dimmed.

4. Relatório final

1. A análise resultará em dois tipos de relatórios:

- **Regular:** quando não houver inconsistências ou riscos;
- **Com ressalva:** quando houver inconsistências, a conclusão indicará quais normas legais não foram observadas.

Ao concluir sua análise, o sistema gera um arquivo em formato *PDF*. Ao clicar no ícone “relatório PDF” é possível imprimir, baixar ou encaminhar este relatório produzido.



Análise nº 370101.CT00014/2022 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS TERCEIROS

Contratação de bens - (x11) | 370101-CGE | \$ 10.000,00 | Situação: Finalizada | **Este relatório** | Nível de segurança: 63,00

Cancelar análise | Reanalisar | Documento SEI | **Relatório PDF**

INCLUIDO POR: Giovanna de Andrade Garcia - Matr. nº 000001.2
INCLUIDO EM: 19/07/2022 12:49
FINALIZADO EM: 19/07/2022 13:07

PROCESSO:
 PROTOCOLO SEI Nº: 00313.001337/2022-24
 ABERTO EM: 19/07/2022 12:26
 DOCUMENTO SEI: SINCIN Análise de Contratação 370101.CT00014/2022 4907085

PERGUNTAS:

PERGUNTA	SIM	NÃO	N/A	OCCORRÊNCIA
1. Houve solicitação do objeto pelo setor competente do órgão/entidade e sua definição clara, precisa e suficiente, com indicação da forma de fornecimento do(s) bem(s)? → Qual o setor responsável pela solicitação? R.: Giovanna Observação: <i>Sempre incluir observação</i>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. Foi apresentada justificativa acerca da necessidade da aquisição dos bens?		<input checked="" type="checkbox"/>		Ocorrência Ausência de justificativa de interesse público. Recomenda-se que seja elaborada justificativa da necessidade da contratação, conforme art. 1º, § 2º, I do Decreto-Pi nº 15.943/2015.
3. Qual o tipo de bem a ser contratado?	<input checked="" type="checkbox"/>			

2. Ao concluir a análise, o sistema, automaticamente, anexará ao processo no SEI, o relatório final, onde deverá ser assinado pelo responsável.

3. O sistema dispõe de filtros que permitem localizar uma análise finalizada. Os filtros permitem buscar através de várias formas, conforme destaque na figura abaixo.



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

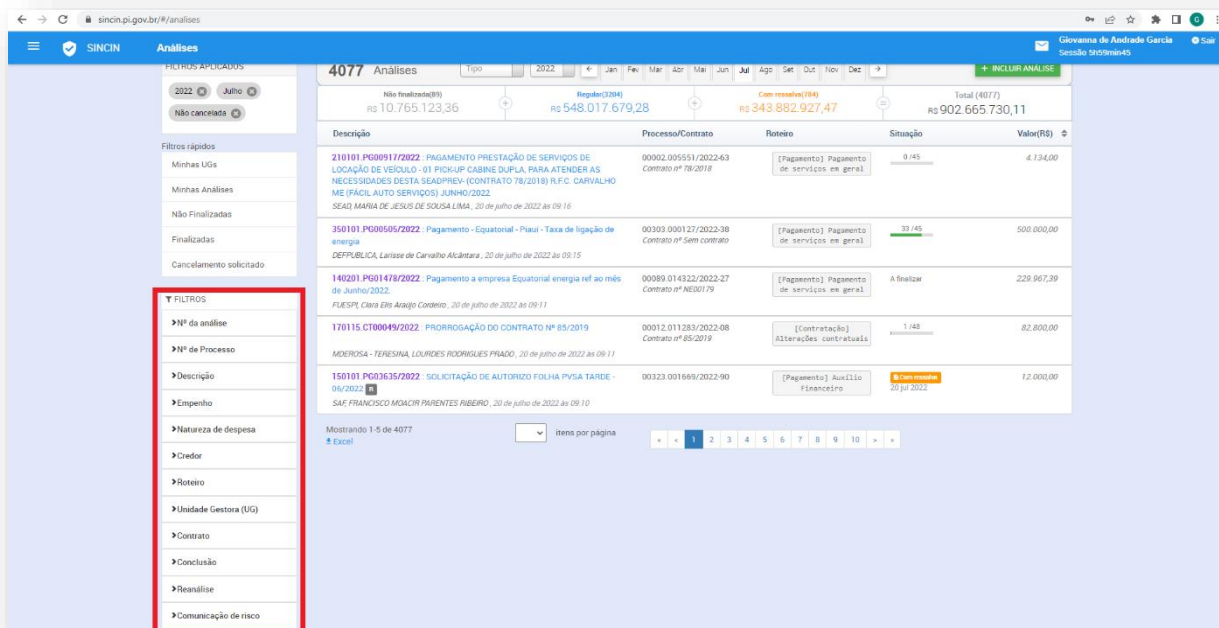
Parecer NCI nº 370101.CT00014/2022 - Conclusão: Com ressalva

PROCESSO: 00313.001337/2022-24

I. Introdução
 Com amparo no Decreto Estadual nº 17.526, de 04/12/2017, analisou o processo nº 00313.001337/2022-24, referente a CONTRATAÇÃO SERVIÇOS TERCEIROS, conforme roteiro de Contratação de bens previamente definido pela CGE, com respeito ao art. 24 da lei complementar nº 26/2003, conforme demonstrado a seguir.

II. Análise

Pergunta	S	N
1. Houve solicitação do objeto pelo setor competente do órgão/entidade e sua definição clara, precisa e suficiente, com indicação da forma de fornecimento do(s) bem(s)? Qual o setor responsável pela solicitação? R.: Giovanna Observação: <i>Sempre incluir observação</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Foi apresentada justificativa acerca da necessidade da aquisição dos bens?		<input checked="" type="checkbox"/>
3. Qual o tipo de bem a ser contratado? Acquisition de combustíveis	<input checked="" type="checkbox"/>	



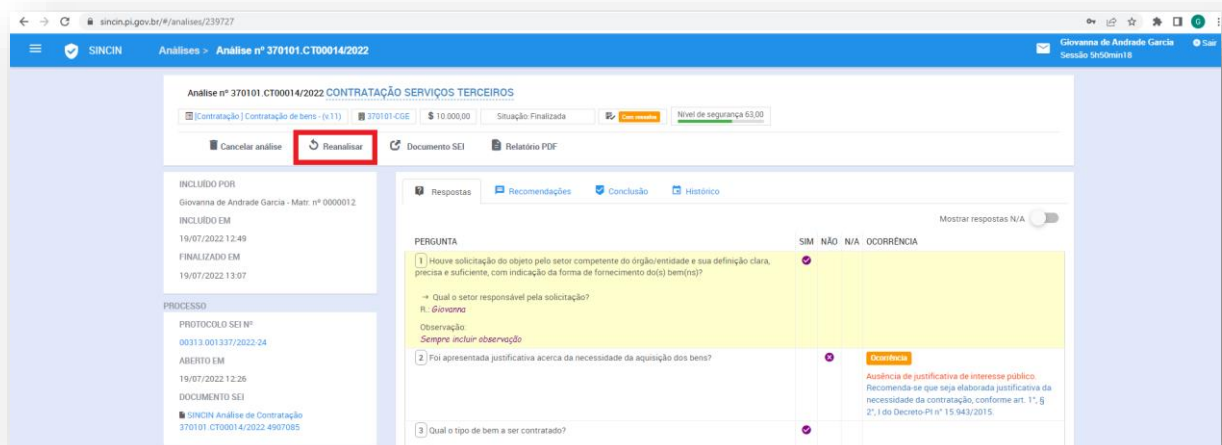
The screenshot shows the SINCIN Analises dashboard. On the left, there is a sidebar with filters: Filtros aplicados (2022, Julho), Filtros rápidos (Minhas UGs, Minhas Analises, Não Finalizadas, Finalizadas, Cancelamento solicitado), and Filtros (Nº da análise, Nº de Processo, Descrição, Empenho, Natureza de despesa, Credor, Roteiro, Unidade Gestora (UG), Contrato, Conclusão, Reanálise, Comunicação de risco). The main area displays a table of analyses with columns: Descrição, Processo/Contrato, Roteiro, Situação, and Valor(R\$). The table lists several analyses, including 210101.PG00911/2022, 350101.PG00505/2022, 140201.PG01478/2022, 170115.CT00049/2022, and 150101.PG03635/2022. A red box highlights the 'Reanálise' filter in the sidebar.

5. Reanálise

5.1 Incluir Reanálise

1. O sistema permite a reanálise do processo finalizado, para tanto é necessário acessar a análise finalizada, digitando o número da análise ou utilizando os filtros disponíveis na página inicial do sistema.

Ao abrir a análise, clicar no ícone **reanalisar**.

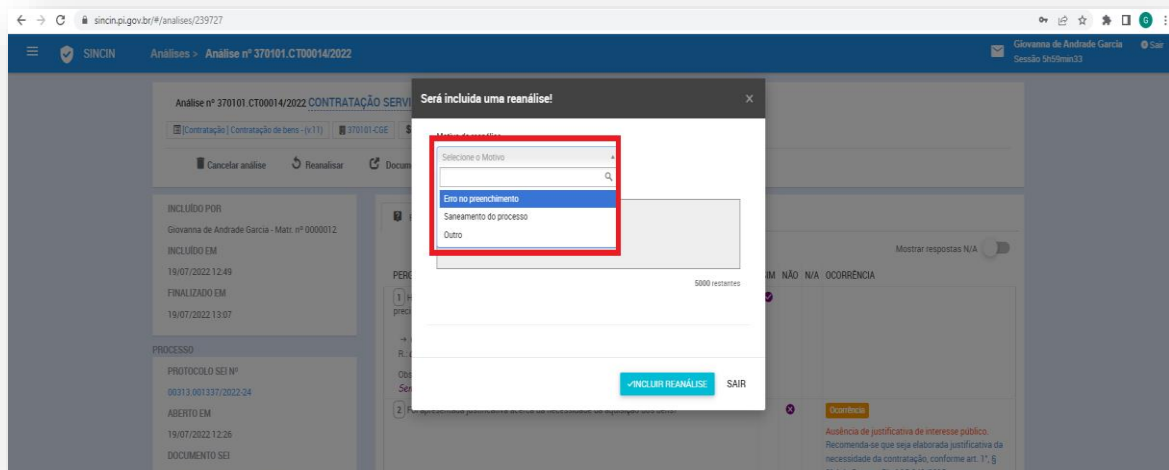


The screenshot shows the SINCIN Analise 370101.CT00014/2022 page. The top bar indicates the analysis is 'Finalizada'. Below the bar, there are buttons for 'Cancelar análise', 'Reanalisar' (highlighted with a red box), 'Documento SEI', and 'Relatório PDF'. The main area is divided into two sections: 'INCLUIDO POR' (Giovanna de Andrade Garcia) and 'PROCESSO' (Protocolo SEI nº 00313.001337/2022-24). The 'Reanálise' section contains a table with columns: Pergunta, SIM, NÃO, N/A, and OCORRÊNCIA. The table lists three questions related to the acquisition of goods, with the first question marked as 'Sim' and the second as 'Não'.

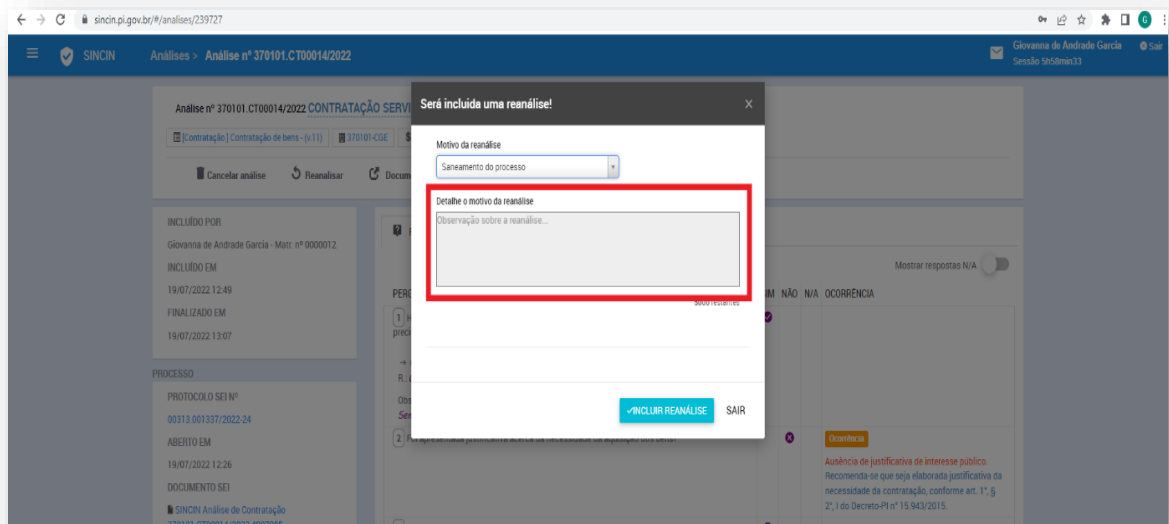
2. Antes de iniciar a reanálise, é necessário incluir duas informações:

1) O motivo da reanálise, ente as opções:

- a) erro no preenchimento,
- b) saneamento do processo, ou
- c) outro (nesse opção é necessário incluir uma justificativa clara e objetiva);



2) O detalhamento do motivo da reanálise no espaço disponível.

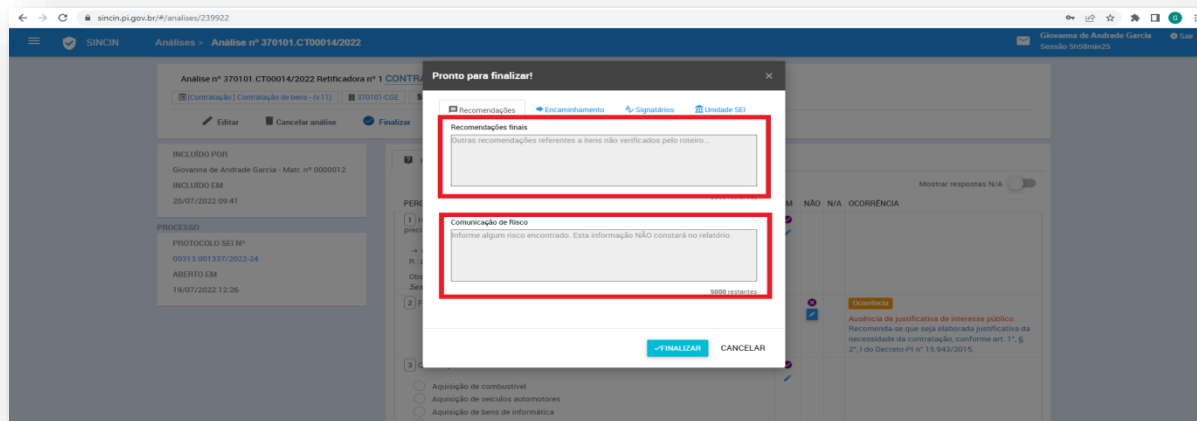


3) Desse modo, o documento ficará disponível para as alterações desejadas. Ao clicar no ícone **lápiz** é possível alterar as respostas e fazer as correções desejadas.

4) Após finalizar as alterações, clicar no ícone **finalizar** e concluir a reanálise.

5) Ao finalizar a reanálise o sistema solicita a inclusão de informações complementares:

- 1) recomendações finais e
- 2) comunicações de risco.



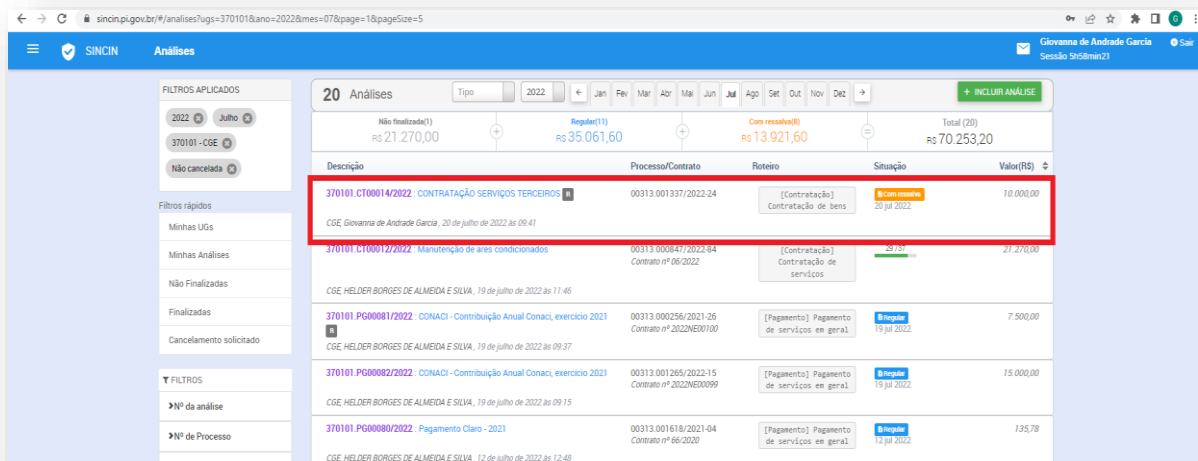
6) O novo relatório será automaticamente anexado ao processo no sistema SEI, onde deve ser assinado pelo responsável. Desse modo, o sistema demonstra quantas análises foram realizadas para cada processo.



6. Cancelar análise

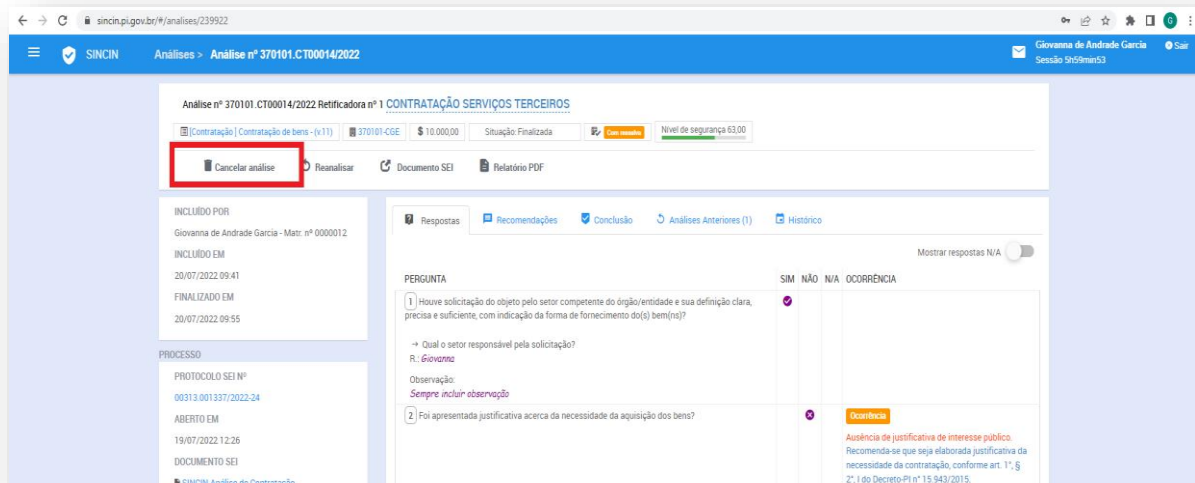
6.1 Cancelar análise

Inicialmente é necessário localizar a análise que deve ser cancelada. Ao clicar na análise, o usuário acessará o processo.



Descrição	Processo/Contrato	Roteiro	Situação	Valor(R\$)
370101.CT00014/2022. CONTRATAÇÃO SERVIÇOS TERCEIROS CGE Giovanna de Andrade Garcia, 20 de julho de 2022 às 09:41	00313.001337/2022-24	[Contratação] Contratação de bens	Em análise	10.000,00
370101.CT00012/2022. Manutenção de ar-condicionado CGE HELDER BORGES DE ALMEIDA E SILVA, 19 de julho de 2022 às 11:46	00313.000847/2022-84 Contrato nº 06/2022	[Contratação] Contratação de serviços	Em análise	27.270,70
370101.PG00081/2022. CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021 CGE HELDER BORGES DE ALMEIDA E SILVA, 19 de julho de 2022 às 09:37	00313.000256/2021-26 Contrato nº 2022NE0100	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Em análise	7.500,00
370101.PG00082/2022. CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021 CGE HELDER BORGES DE ALMEIDA E SILVA, 19 de julho de 2022 às 09:15	00313.001265/2022-15 Contrato nº 2022NE0099	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Em análise	15.000,00
370101.PG00080/2022. Pagamento Claro - 2021 CGE HELDER BORGES DE ALMEIDA E SILVA, 12 de julho de 2022 às 12:48	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Em análise	135,78

O sistema permite o cancelamento de uma análise pelo próprio usuário responsável pela análise. Ao clicar no ícone **cancelar análise** inicia-se o cancelamento da análise.



Análise nº 370101.CT00014/2022 Retificadora nº 1 CONTRATAÇÃO SERVIÇOS TERCEIROS

[Contratação] Contratação de bens - (v.11) | 370101-CGE | \$ 10.000,00 | Situação Finalizada | Com resumo | Nível de segurança 63,00

Cancelar análise | Reanalisar | Documento SEI | Relatório PDF

INCLUIDO POR: Giovanna de Andrade Garcia - Matr: nº 0000012
INCLUIDO EM: 20/07/2022 09:41
FINALIZADO EM: 20/07/2022 09:55

PROCESSO
PROTOCOLO SEI Nº: 00313.001337/2022-24
ABERTO EM: 19/07/2022 12:26
DOCUMENTO SEI: SINCIN Análise de Contratação

PERGUNTA

1) Houve solicitação do objeto pelo setor competente do órgão/entidade e sua definição clara, precisa e suficiente, com indicação da forma de fornecimento do(s) bem(ns)?

→ Qual o setor responsável pela solicitação?
R: Giovanna

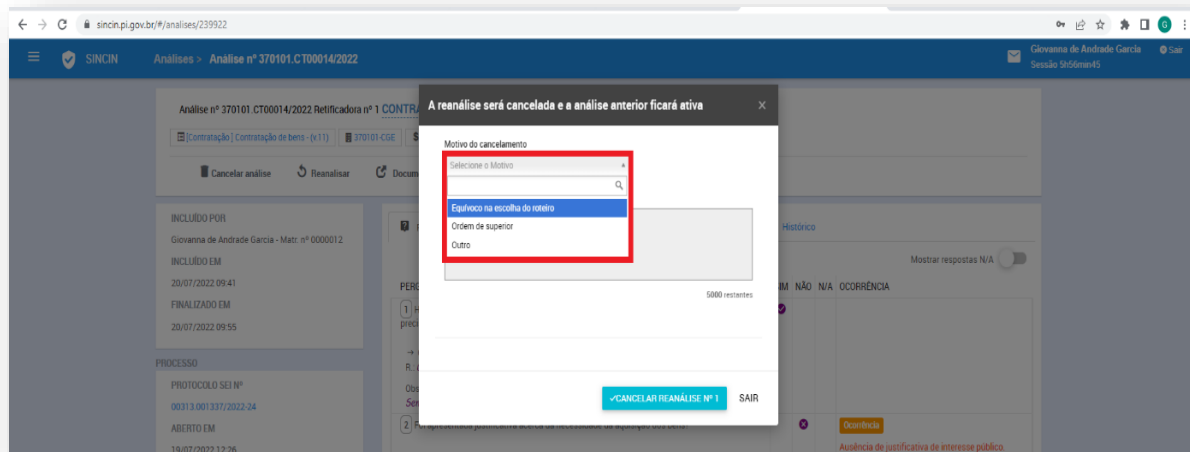
Observação:
Sempre incluir observação

2) Foi apresentada justificativa acerca da necessidade da aquisição dos bens?

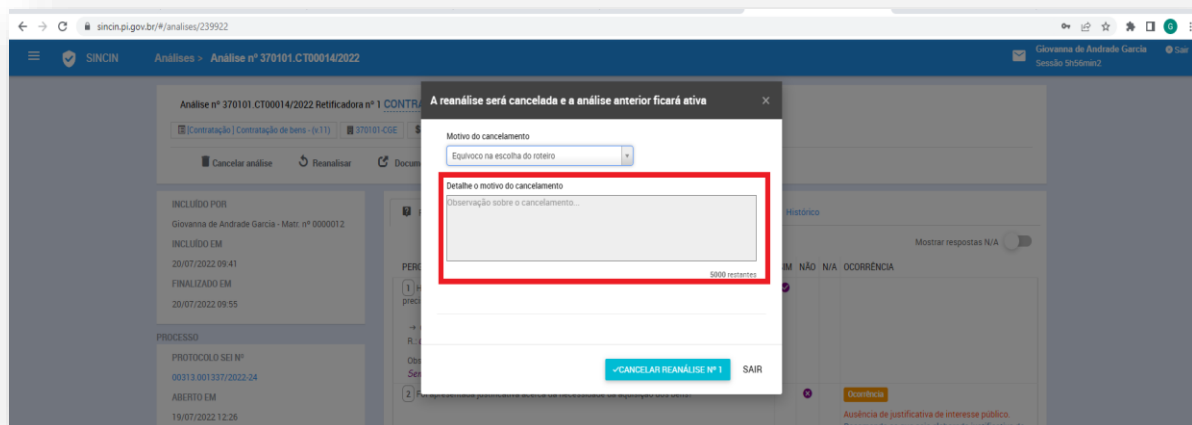
Justificativa: Ausência de justificativa de interesse público. Recomenda-se que seja elaborada justificativa da necessidade da contratação, conforme art. 1º, § 2º, I do Decreto-Pi nº 15.943/2015.

O sistema exigirá uma justificativa para o cancelamento da análise:

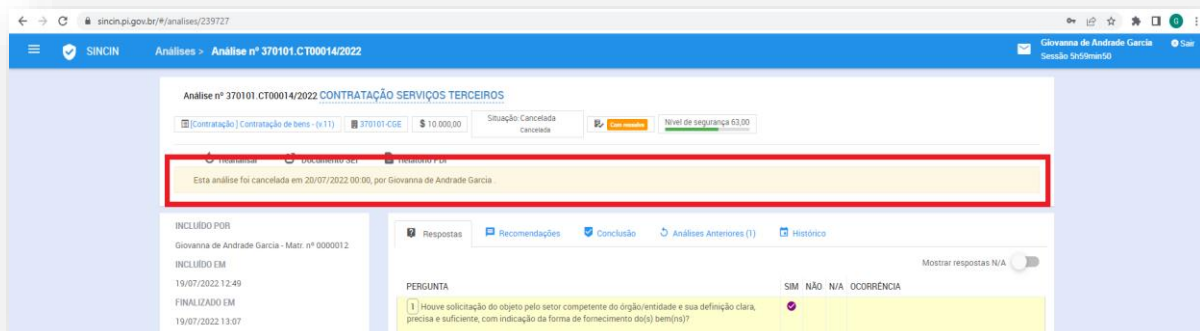
- 1) Equívoco na escolha do roteiro;
- 2) ordem superior e
- 3) outro (nesse opção é necessário incluir uma justificativa clara e objetiva);



Além da inclusão de detalhes do motivo do cancelamento, nesse espaço é necessário incluir informações claras e objetivas que permitam os usuários entenderem os motivos do cancelamento.



O sistema informa o cancelamento da análise e o responsável pelo cancelamento.

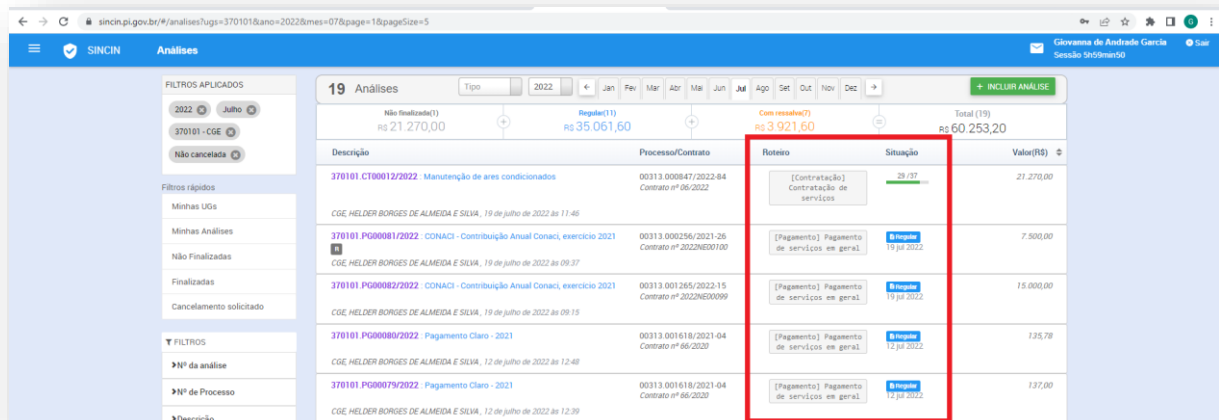


Nos casos de cancelamento de relatórios produzidos por terceiros, é necessário justificar e solicitar o cancelamento à CGE.

7. A página inicial

7.1 Acompanhar as Análises

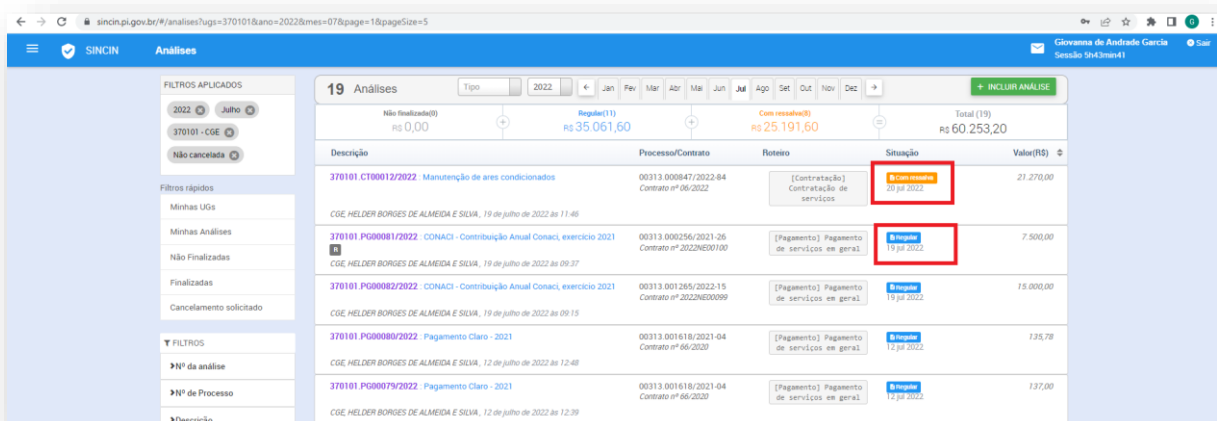
Na página inicial é possível acompanhar as execuções. No destaque da figura abaixo, pode-se identificar as análises de determinada UG (Unidade Gestora).



Descrição	Processo/Contrato	Roteiro	Situação	Valor(R\$)
370101.CT00012/2022 - Manutenção de ares condicionados	00313.000847/2022-84 Contrato nº 06/2022	[Contratação] Contratação de serviços	28/07	21.270,00
370101.PG00001/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.000256/2021-26 Contrato nº 2022NE0100	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	19 jul 2022	7.500,00
370101.PG00002/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.001265/2022-15 Contrato nº 2022NE0099	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	19 jul 2022	15.000,00
370101.PG00000/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	12 jul 2022	135,78
370101.PG00079/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	12 jul 2022	137,00

7.2 Acessar o Relatório (Parecer)

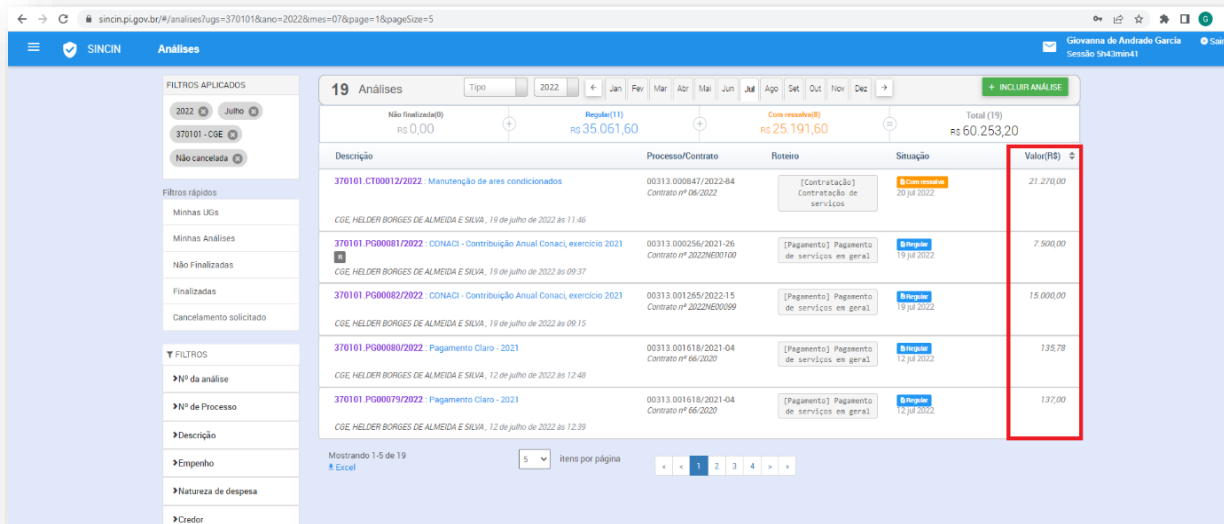
Na página inicial é possível acessar o relatório, clicando o ícone que indica a situação do relatório: **regular** ou **com ressalva**.



Descrição	Processo/Contrato	Roteiro	Situação	Valor(R\$)
370101.CT00012/2022 - Manutenção de ares condicionados	00313.000847/2022-84 Contrato nº 06/2022	[Contratação] Contratação de serviços	28/07	21.270,00
370101.PG00001/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.000256/2021-26 Contrato nº 2022NE0100	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	19 jul 2022	7.500,00
370101.PG00002/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.001265/2022-15 Contrato nº 2022NE0099	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	19 jul 2022	15.000,00
370101.PG00000/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	12 jul 2022	135,78
370101.PG00079/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	12 jul 2022	137,00

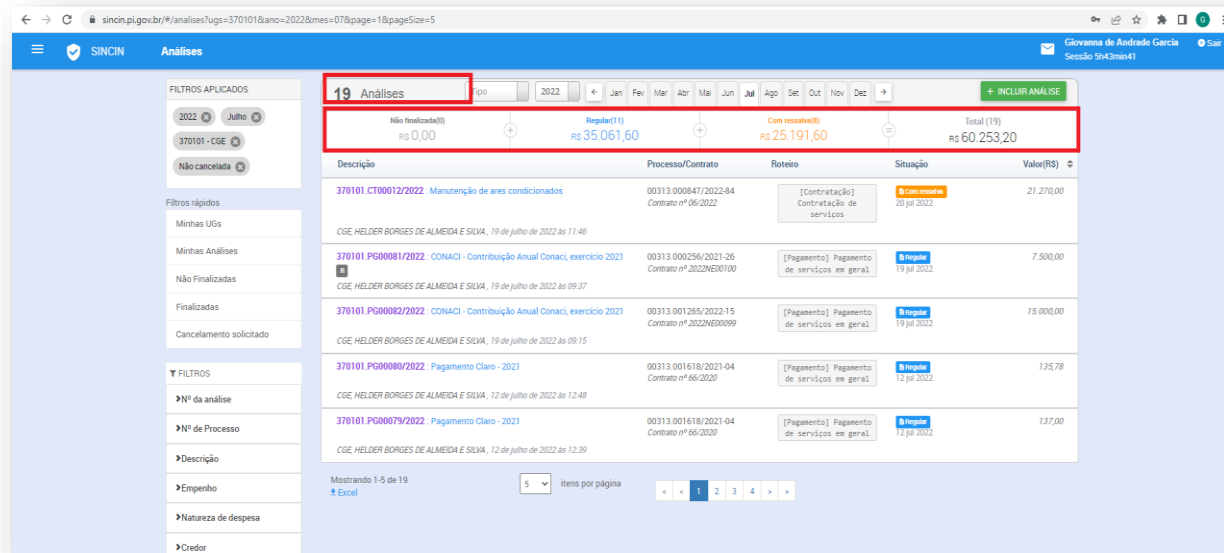
7.3 Acompanhar o valor das análises

Na página inicial é possível visualizar os valores das análises, sem necessariamente acessar o roteiro.



Descrição	Processo/Contrato	Roteiro	Situação	Valor(R\$)
370101 CT00012/2022 - Manutenção de ares condicionados	00313.000847/2022-84 Contrato nº 08/2022	[Contratação] Contratação de serviços	Com ressalva	21.270,00
370101 PG00081/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.000256/2021-26 Contrato nº 2022NE0100	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	7.500,00
370101 PG00082/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.001265/2022-15 Contrato nº 2022NE0099	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	15.000,00
370101 PG00080/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	135,78
370101 PG00079/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	137,00

Na página inicial é possível observar o valor total das análises, classificadas em **regulares** e **com ressalva**, assim como a quantidade de processos analisados.

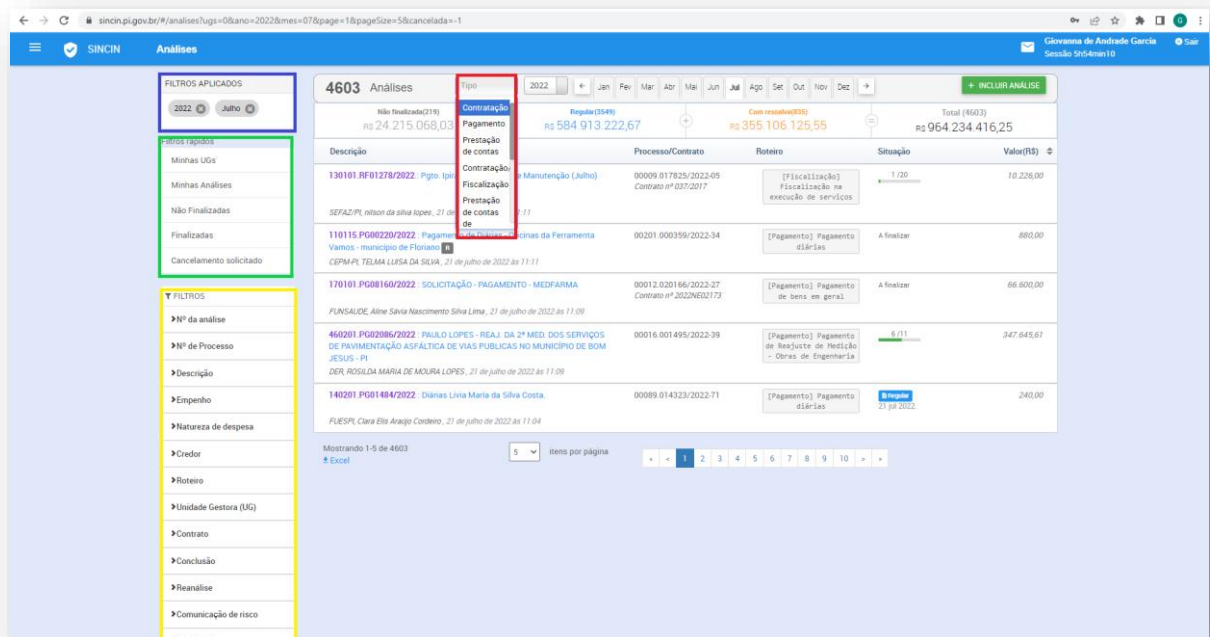


Descrição	Processo/Contrato	Roteiro	Situação	Valor(R\$)
370101 CT00012/2022 - Manutenção de ares condicionados	00313.000847/2022-84 Contrato nº 08/2022	[Contratação] Contratação de serviços	Com ressalva	21.270,00
370101 PG00081/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.000256/2021-26 Contrato nº 2022NE0100	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	7.500,00
370101 PG00082/2022 - CONACI - Contribuição Anual Conaci, exercício 2021	00313.001265/2022-15 Contrato nº 2022NE0099	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	15.000,00
370101 PG00080/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	135,78
370101 PG00079/2022 - Pagamento Claro - 2021	00313.001618/2021-04 Contrato nº 66/2020	[Pagamento] Pagamento de serviços em geral	Regulada	137,00

7.4 Utilizar filtros

Na página inicial é possível utilizar filtros para facilitar a locação de informações:

1. No alto da página (**destaque azul**) é possível observar quais os filtros selecionados pelo usuário, a pesquisa será executada de acordo com essa seleção;
2. Abaixo (**destaque em verde**) estão dispostos os filtros rápidos, que são as consultas mais frequentes, ao clicar no item da pesquisa ela vai para a pesquisa;
3. Abaixo (**destaque em amarelo**) estão todos os filtros disponíveis para pesquisa, ao clicar a pesquisa será executada de acordo com essa seleção;
4. No topo da página (**destaque em vermelho**), é possível selecionar o tipo de processo que se deseja selecionar.



The screenshot displays the SINCIN Analises web application. At the top, there's a navigation bar with the SINCIN logo and user information. Below this, a sidebar on the left contains filter categories: 'FILTROS APLICADOS' (highlighted in blue), 'Filtros rápidos' (highlighted in green), and 'FILTROS' (highlighted in yellow). The main area shows a table of analyses with columns for Description, Process/Contract, Route, Situation, and Value. The table lists several entries, including '130101 RF01278/2022' and '170101 PG08160/2022'. A red box highlights the 'Tipo' dropdown menu at the top of the table, which is currently set to 'Contratação'. The bottom of the page shows pagination information: 'Mostrando 1-5 de 4603' and '5 itens por página'.

Controladoria-Geral do Estado do Piauí (CGE-PI)

Endereço: Av. Pedro Freitas, 1900, 2º andar, Centro Administrativo, São Pedro,
Teresina, Piauí.

E-mail: cge@cge.pi.gov.br

Sítio Internet: <https://portal.pi.gov.br/cge/>