



MANUAL DE USO
CONTRATOS GOV

MANUAL DE USO

CONTRATOSGOV

VERSÃO 2.4

10/11/2023

INSTITUTO

NEGOCIOSPUBLICOS®

SUMÁRIO

Sobre O Contratos Gov	8
Por Que O Contratos Gov?	9
Base Legal:.....	9
Primeiro Acesso	10
Alteração De Senha:	11
Configurações	12
Dados Cadastrais:	13
Personalização:.....	14
Logo:.....	14
Portal Transparência:	15
Chave De Integração:	15
Pncp (Portal Nacional De Contratações Públicas):.....	16
Como Habilitar A Funcionalidade	16
Como Configurar	17
Acessando A Funcionalidade	18
Cadastro De Contratação	19
Itens Da Contratação.....	21
Contratações Por Nota De Empenho	24
Dados Principais:	25
Dados De Contato:	26
Configurações Smtip:	27
Configuração De Mensagens:.....	30
Fiscalização:	30
Mensagem Contrato:	30
Mensagem Direta:.....	30
Notificação:.....	30
Ocorrências:.....	30
Execução Financeira:.....	31
Parcelas:.....	31
Orçamentária:.....	33
Terceirização:	35

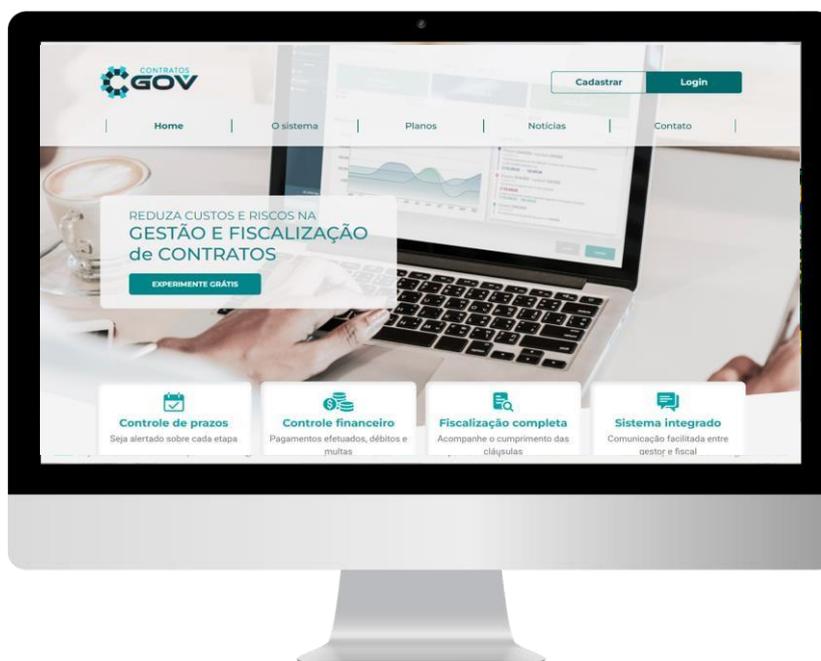
Disparo E-Mail Notificação:	36
Disparar E-Mail Notificação Gestores:.....	36
Dias Vigência Contrato Timeline:	37
Quem Recebe Notificação:	38
Relatório Diário:	38
Ocorrências:	38
Distribuição Orçamentária:	39
Fornecimento:	40
Automação:	41
Permissões.....	42
Acesso Master:	43
Acesso Fiscal:.....	43
Acesso Financeiro:.....	44
Acesso Visualização:	44
Acesso Gestor De Contratos:.....	45
Usuários.....	47
Restrição De Contratos:.....	48
Vinculação De Permissão Aos Usuários:.....	49
Certificados:	50
Restrição Por Ips	51
Cadastros:	53
Unidades:	53
Departamentos:	55
Localidades:.....	56
Pessoas E Instituições:.....	59
Itens:.....	61
Unidades De Medida:	63
Documentos:	65
Segmentos:.....	68
Naturezas Despesas:	69
Modelo De Documento:.....	71
Envolvidos:	73
Itens Da Conta Vinculada:	74
Obrigações Contratuais:	76

Posto De Serviço:.....	77
Cargos:.....	78
Carga Horária:	79
Cadastro De Contratos	80
Partes:	82
Sanções Administrativas:.....	82
Controle De Saldo:.....	84
Por Valor:	84
Por Item E Por Valor:.....	84
Por Item E Por Quantidade:	84
Saldos E Vigências:	85
Execução:	86
Distribuição Orçamentária (Percentual):.....	86
Unidade:	87
Gestão:	87
Procedimento:.....	88
Garantia:.....	88
Informações Adicionais:	89
Geração De Contratos:	90
Contratos	92
Painel:.....	94
Cadastro:	95
Partes:	96
Itens:.....	98
Conta Vinculada:	99
Segmentos:.....	101
Localidades:.....	102
Anotações:.....	103
Obrigações:	104
Assinaturas:	106
Eventos:.....	110
Modificação Do Objeto:	111
Modificação Do Valor Contratual:.....	111
Prorrogação De Execução:	111

Prorrogação De Vigência:.....	112
Repactuação:	112
Revisão/Reequilíbrio:	112
Suspensão:	112
Arquivos:	115
Anexos:.....	117
Contrato	117
Edital	117
Exibir	117
Etapas:.....	119
Fiscalização:	122
Ocorrências:	132
Financeiro:	135
Terceirização: (Dentro Do Contrato)	154
Riscos.....	168
Registro De Risco:	169
Plano De Ação:	170
Matriz De Risco:	171
Mapas Inerentes E Residuais:	171
Fornecimento:	172
Ordem De Serviço.....	181
Como Criar Uma Ordem De Serviço	181
Relatórios:	185
Configurações:.....	186
Terceirização.....	187
Importação	192
Exportação:.....	194
Relatórios.....	197
Relatórios Gerais:	197
Relatórios De Cadastros:	198
Relatórios De Contratos:	198
Relatórios De Etapas:	198
Relatórios Financeiros:.....	198
Relatório De Fiscalização:.....	199

Relatório De Fornecedores:	199
Relatório De Ocorrências:	199
Relatórios De Terceirização:.....	199
Relatório De Usuários:	200
Relatórios Personalizados:	200
Contratados:	200
Contratos:	201
Gestores:.....	202
Fiscalizações:.....	202
Usuários:	203
Vigências:	203
Funcionalidades.....	204
Mapa De Contratos.....	205
Assinatura Eletrônica	206

SOBRE O CONTRATOS GOV



O controle de contratos é uma peça super importante para o pleno funcionamento das contratações públicas.

Sabendo disso, o software para gestão e fiscalização ContratosGov foi criado para ser uma ferramenta para facilitar e dinamizar o controle de contratos nas Instituições Públicas. Baseando-se na fundamentação legal da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e considerando as necessidades e atividades realizadas por gestores e fiscais de contrato.



POR QUE O CONTRATOS GOV?

Com a ajuda de nosso sistema, todas as partes que envolvem a rotina de controle de execução de contratos demandam menos esforço e tomam menos tempo, modernizando, organizando e garantindo perfeita execução, que resulta em redução de riscos e custos.

BASE LEGAL:

Lei Nº 8.666/1993

Lei Nº 14.133/2021

IN Nº 05/2017, Art. 39

Lei Nº 13.303/2016, Art.40, inciso VII

PRIMEIRO ACESSO

Para acessar o sistema, basta abrir uma aba do navegador de sua preferência, e acessar o endereço (URL) na internet: www.contratosgov.com.br

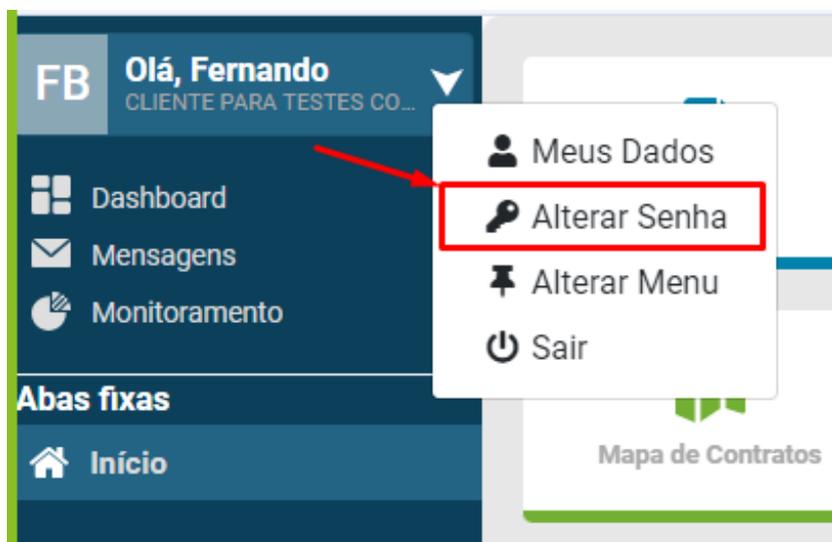


Quando a página estiver carregada, no canto superior direito da sua tela clique em **“Acessar”**, outra aba do navegador se abrirá automaticamente, e nesta, selecione o modo de login **“Instituição”**, digite seu **login** e **senha** e clique em **entrar**.



Obs: Caso ocorra a perda da senha disponibilizada pela nossa equipe, clique em **“Esqueceu sua senha?”**, e uma nova senha será encaminhada automaticamente para o seu e-mail cadastrado. Em caso de demais dificuldades, acione nossa equipe de suporte.

ALTERAÇÃO DE SENHA:



Ao efetuar o login pela primeira vez, você deverá redefinir a senha da sua conta para uma senha particular.

Para alterá-la, clique no canto superior esquerdo da tela na seta logo ao lado do seu nome de usuário:

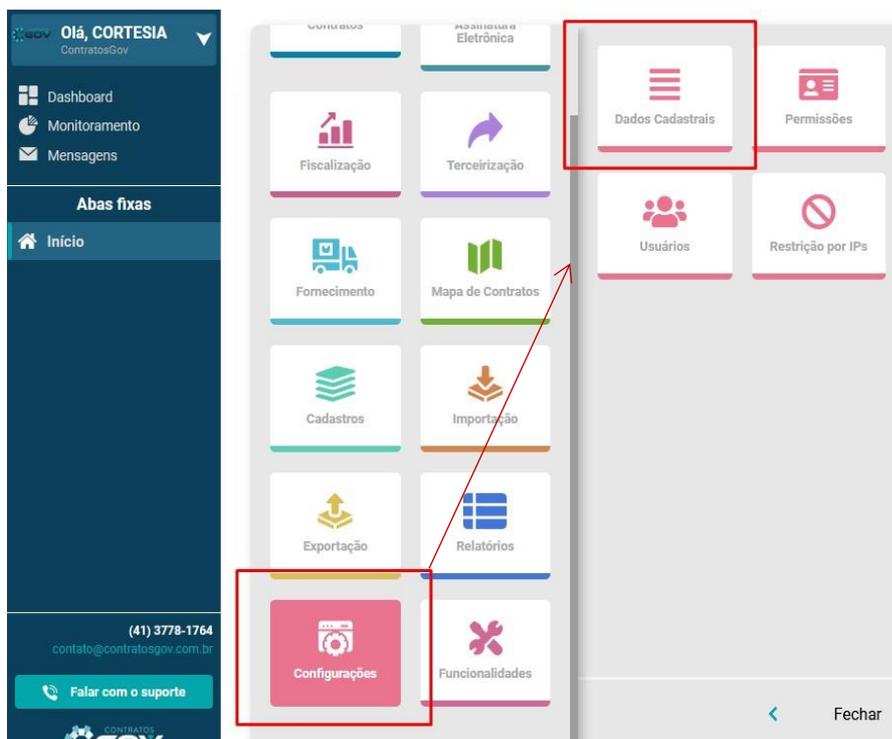
CONFIGURAÇÕES



É de suma importância que esta parte seja acessada logo no início da utilização no sistema, pois nela serão configurados dados cruciais que ditarão os processos a serem realizados de acordo com as especificidades da instituição.

DADOS CADASTRAIS:

O primeiro módulo do submenu configurações que você deverá acessar será o “Dados Cadastrais”:



A tela se abrirá com diversos campos para preenchimento de dados essenciais e configuração de padrões:

Dados Cadastrais

Personalização

URL Personalizado

O endereço personalizado não deve conter acentos, espaços ou caracteres especiais.

Usar Logo 

Logo Sistema

Logo Relatório

PERSONALIZAÇÃO:

Aqui você poderá alterar alguns padrões para que o sistema se ajuste à Instituição. Como a inclusão da logo da Instituição e a personalização da URL de acesso ao sistema

Personalização

URL Personalizado

https:// contratosgov .contratosgov.com.br

O endereço personalizado não deve conter acentos, espaços ou caracteres especiais.

*A URL personalizada tem limite de 12 caracteres.

LOGO:

Poderá ser feito upload da logo da instituição para que ela fique visível na plataforma e seja incluída nos documentos gerados pelo sistema (relatórios de fiscalização, de controle de pagamentos, entre outros).

Usar Logo ?

Logo Sistema

Selecionar imagem logo sistema



Tamanho mínimo recomendado da imagem 380x132px (.jpg, .png).

Logo Relatório

Selecionar imagem logo relatório

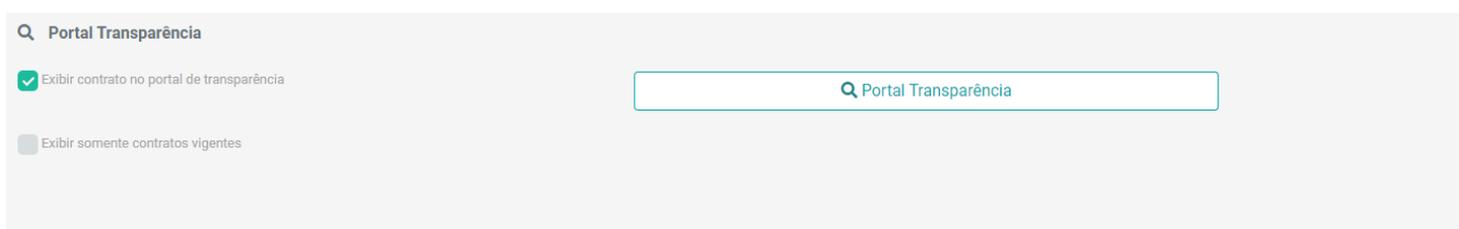


Tamanho mínimo recomendado da imagem 380x132px (.jpg, .png).

PORTAL TRANSPARÊNCIA:

Nesta etapa a instituição poderá optar por exibir os contratos no portal da transparência.

Se habilitado, anexando o contrato na aba anexos do contrato e autorizando na aba configurações, quando acessado o portal da transparência da instituição, o link será automaticamente redirecionado para o Contratos Gov (veremos sobre as abas detalhadamente mais adiante). Caso desejado apenas visualizar os contratos vigentes dentro do seu portal, há a uma segunda opção: “Exibir somente contratos vigentes”.



CHAVE DE INTEGRAÇÃO:

O Contratos Gov pode ser integrado com qualquer outro sistema que a Instituição utilize:

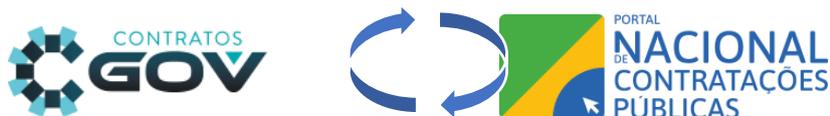
Clicando sobre os ícones das API's, “API Documentação” e “API configuração” é possível acessar informações sobre as chaves de integração, que poderão ser utilizadas pela equipe técnica da Instituição durante o processo da integração:

Essa chave trabalha com porta de entrada e saída de informações, e está disponível em 2 (dois) formatos de API's, utilizados universalmente: XML e JSON, as quais possibilitam a inserção (insert), e extração (get) de dados entre e o Contratos Gov e outros sistemas.



PNCP (PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS):

O **Contratos GOV**, possui integração nativa com o PNCP, sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei nº 14.133, de 2021.



Para utilizar o a plataforma **Contratos GOV** como veículo de publicação para as contratações e contratos no PNCP, deve-se seguir alguns passos, demonstrados a seguir:

COMO HABILITAR A FUNCIONALIDADE

Com o **acesso do usuário supervisor (master)**, através do menu inicial, acesse a opção **Funcionalidades**, em seguida busque e ative o módulo **PNCP**;



COMO CONFIGURAR

Através do menu inicial, acesse a área de **Configurações > Dados Cadastrais**;



A imagem a seguir demonstra o passo a passo para configuração inicial do PNCP. Deve-se seguir cada passo, para que a configuração seja concluída com sucesso.

Dados Cadastrais

✓
Sucesso
Sincronização finalizada

Integração PNCP

Ambiente PNCP

Produção

Homologação

1° Definir para onde serão destinadas as publicações

Produção: Ambiente real, local onde as publicações reais devem ser destinadas.

Homologação: Ambiente de testes, local onde é possível realizar testes de publicação. Pode ser utilizado para treinamento.

Escolha qual usuário PNCP irá atualizar os dados

Utilizar chave própria

Utilizar chave ContratosGov

2° Sempre deixar selecionada a opção "Utilizar chave ContratosGov"

Dados Unidade

3° Registrar ou buscar a UASG (Unidade) que irá veicular as publicações ao PNCP; Revisar os dados principais de cadastro;

<input type="radio"/> Nome Unidade: PÓS-VENDA CONTRATOS GOV	<input type="text" value="99"/>	<input type="text" value="4106902"/>
<input checked="" type="radio"/> Nome Unidade: Unidade ContratosGov	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="4106902"/>

Pode ser adicionada uma nova unidade, caso a instuição não possua nenhuma UASG (Unidade) registrada no PNCP

Dados Principais

4° O último passo deve ser sincronizar os dados com o PNCP, desta forma concluindo a configuração.

CNPJ:

Razão Social:

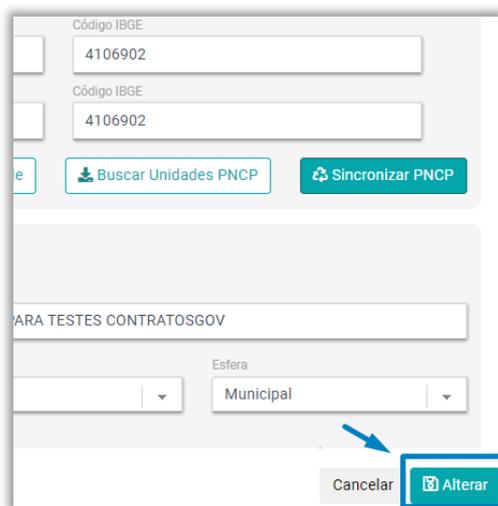
Razão Social Abreviado:

Poder:

Esfera:

Ou pode ser realizada uma busca, para que a plataforma encontre a UASG já utilizada no PNCP para envio de contratações.

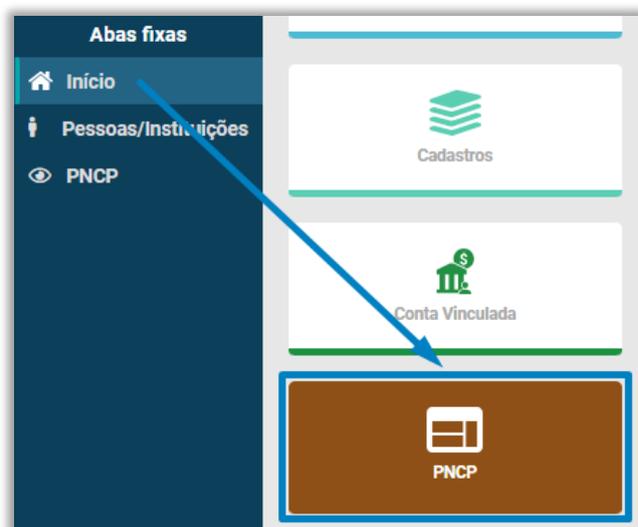
Logo após sincronizar os dados iniciais com o PNCP, navegue até o final da página e clique em alterar, para salvar os registros na plataforma Contratos GOV.



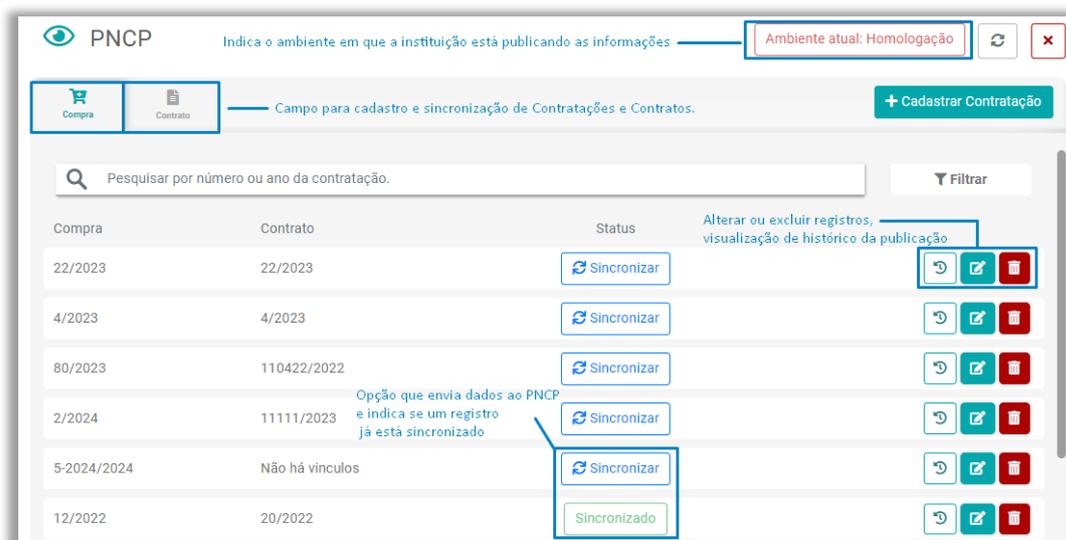
Com a configuração concluída, as publicações já podem ser realizadas no portal, seguindo as orientações a seguir:

ACESSANDO A FUNCIONALIDADE

Após ter realizado a configuração basta acessar o menu inicial e em seguida clicar na opção **PNCP**.



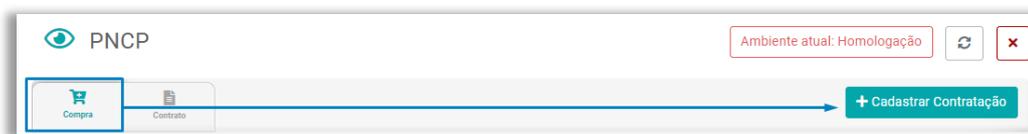
Nessa tela ficara disponível a aba para cadastro de **Contratações**, e **Contratos** que já tem um **id PNCP**, vinculado ao mesmo.



Cadastro de Contratação, Itens de Contratação, Contratação por nota de Empenho

CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

Para cadastrar uma nova contratação clique na aba de Compra e em seguida Cadastrar Contratação preencha os campos obrigatórios. Todos os campos são importantes para que uma contratação seja devidamente publicada no PNCP, os campos de preenchimento são definidos pelo próprio portal.



Cadastro

Contratação vinculada ao contrato

Id Contratação PNCP (Homologação)

Unidade Compradora

Número de Contratação Ano Número do Processo Situação Contratação

Tipo de Instrumento Convocatório

Modalidade Amparo Legal Modo Disputa

SRP (Sistema de registro de preços) Data Abertura Proposta Data Encerramento Proposta

Objeto

Informação Complementar

Documentos Compra

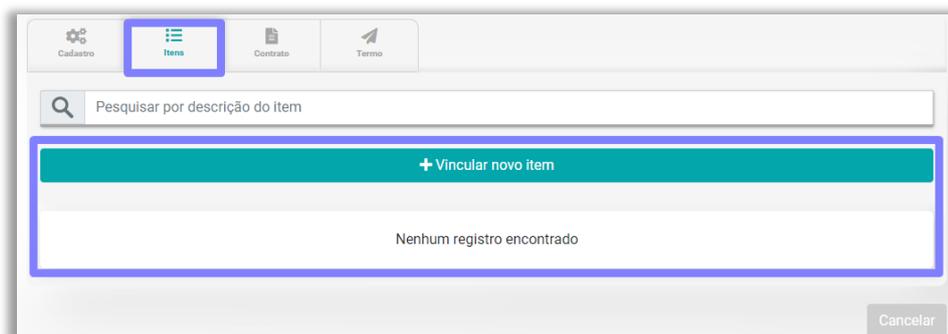
Arquivo contratação (Obrigatório) Tipo de Documento

Cancelar

Após inclusão da contratação o a tela irá atualizar e serão liberadas novas abas para conclusão dos dados necessários para sincronizar uma contratação.

ITENS DA CONTRATAÇÃO

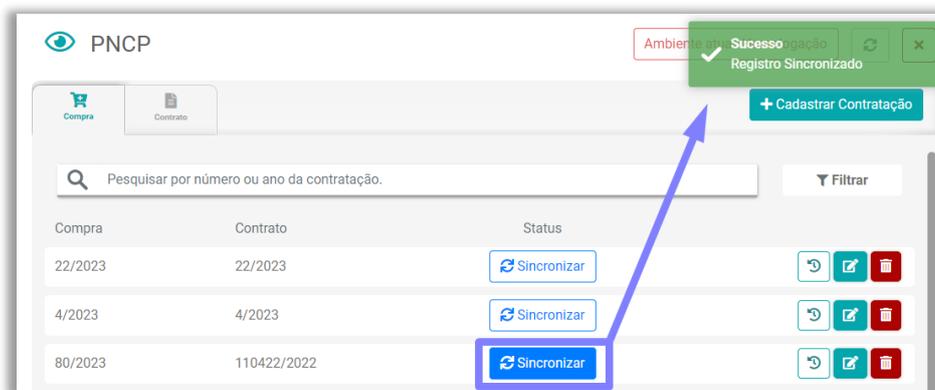
Para todos os tipos de instrumentos convocatórios será necessário registrar os itens que compõe a contratação.



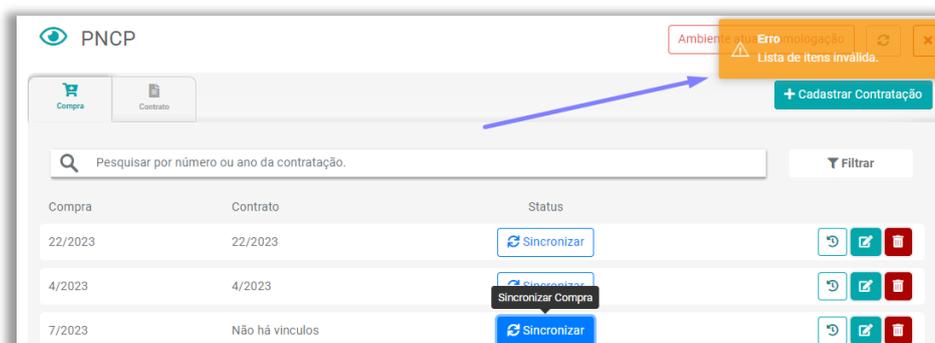
Clique em **Vincular novo item**, conforme imagem anterior. E preencha todos os itens da contratação.

Após a conclusão do registro dos itens, uma contratação já pode ser sincronizada com o portal. Basta voltar

a tela inicial do PNCP, localizar a contratação cadastrada e clicar em **Sincronizar**. A mensagem seguinte deve aparecer.

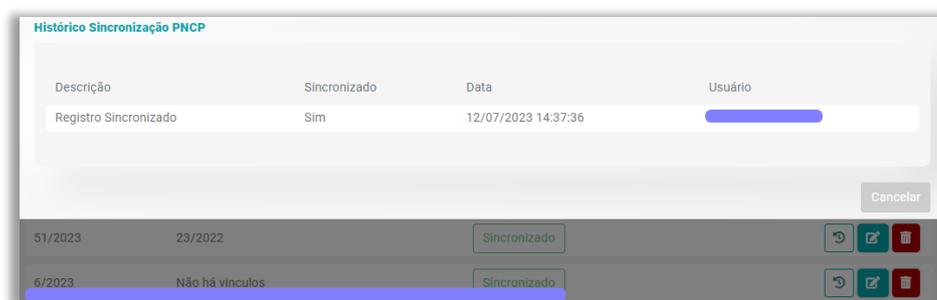


Caso exista algum tipo de inconsistência nos registros de contratação, um alerta irá aparecer na tela, indicando os dados que devem ser corrigidos para que a informação seja devidamente publicada.



No caso anterior, por exemplo, dados importantes no cadastro de itens não foram preenchidos e devem ser corrigidos para que a informação seja sincronizada.

Os registros que obtiverem sucesso na sincronização podem ser consultados em tempo real diretamente no PNCP. O seu histórico de sincronização pode ser consultado diretamente no registro da contratação, através do Contratos GOV.



Descrição	Sincronizado	Data	Usuário
Registro Sincronizado	Sim	12/07/2023 14:37:36	[Barra Azul]

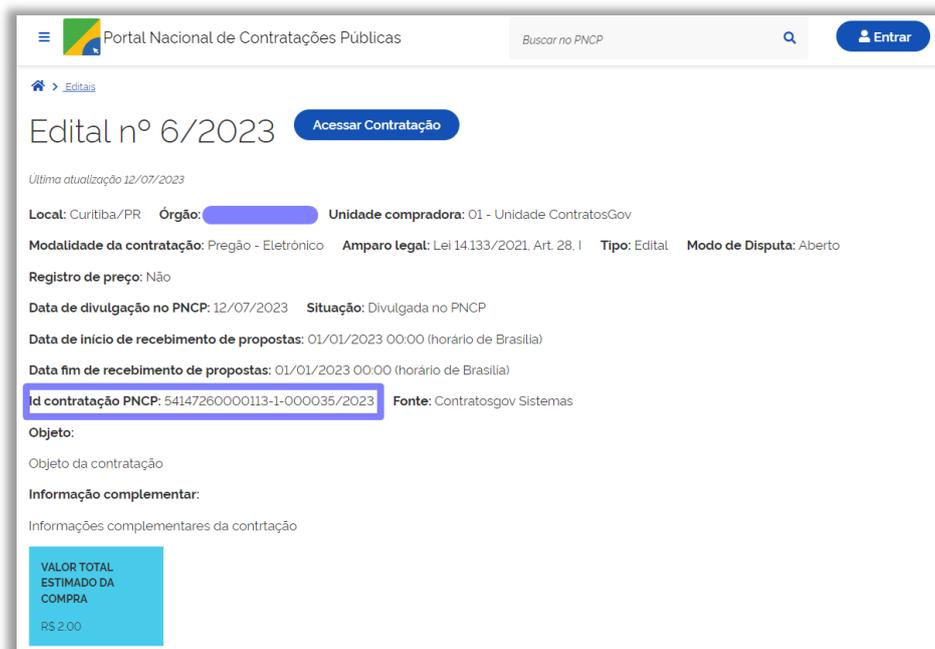
Cancelar

51/2023	23/2022	Sincronizado	[Ícone de Recarregar] [Ícone de Compartilhar] [Ícone de Excluir]
6/2023	Não há vínculos	Sincronizado	[Ícone de Recarregar] [Ícone de Compartilhar] [Ícone de Excluir]

Consulta da compra sincronizada no PNCP:

<https://treina.pncp.gov.br/app/editais/54147260000113/2023/35>

é importante lembrar que os dados publicados em homologação ficam em um endereço diferente do PNCP: treina.pncp.gov.br



Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Edital nº 6/2023

Acessar Contratação

Última atualização 12/07/2023

Local: Curitiba/PR Órgão: Unidade compradora: 01 - Unidade ContratosGov

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, I Tipo: Edital Modo de Disputa: Aberto

Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 12/07/2023 Situação: Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 01/01/2023 00:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 01/01/2023 00:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 54147260000113-1-000035/2023 Fonte: Contratosgov Sistemas

Objeto:

Objeto da contratação

Informação complementar:

Informações complementares da contratação

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 2,00

As abas seguintes da tela de contratação, só serão utilizadas no caso de **Contratações por Nota de Empenho**. Seguindo os passos descritos até aqui, uma publicação já pode ser visualizada no portal.

CONTRATAÇÕES POR NOTA DE EMPENHO

Contemplando um ato de contratação, pode ser enviado o ato de contratação por nota de empenho, caso necessário. Para isso, seguindo os passos anteriores iremos preencher também a aba **Contrato**.

DADOS PRINCIPAIS:

Campos onde serão inseridas as principais informações de cadastro sobre a sua Instituição.

Dados Principais		
CNPJ	Razão Social	
22.222.222/2222-22	Cliente de Demonstração	
Razão Social Abreviado	Poder	Esfera
Cliente de Demonstração	Executivo	Municipal
CEP	Endereço	Número
11111-111	Joao Dias	196
Complemento	Cidade	
pr	Curitiba	
Bairro	UF	
Centro	Paraná	

DADOS DE CONTATO:

Dados referentes ao responsável pela administração do sistema para com a instituição, que chamamos de “Usuário Master”: aquele tem permissão para transitar por qualquer configuração. (Por exemplo, cadastrar outros usuários e definir suas permissões dentro do sistema), exemplo:

Dados de Contato	
Responsável	Cargo do Responsável
<input type="text" value="CONTRATOSGOV"/>	<input type="text" value="DIRETOR"/>
E-Mail Responsável	Telefone Responsável
<input type="text" value="contato@contratosgov.com.br"/>	<input type="text" value="(11) 11111-1111"/>

CONFIGURAÇÕES SMTP:

A sigla SMTP significa Simple Mail Transfer Protocol (Protocolo De Transferência de Correio Simples), é nada mais é do que o processo por trás do fluxo de disparo de alertas via e-mail na internet. O Contratos Gov disponibiliza a opção de serem utilizados os nossos servidores para disparo de e-mails de notificação; ou, caso seja da vontade da Instituição usar configurações de SMTP próprias



Configurações SMTP

Usar Servidor ContratosGov

Usar Configurações Próprias

Se a segunda opção for escolhida, aparecerão novos campos onde devem ser inseridas as seguintes informações:

Um e-mail do Servidor da Instituição que fará o envio dos alertas e notificações.

Preencher o número do servidor e a porta SMTP e criptografia SSL/TSL/nenhuma (nesse momento será necessário apoio da equipe de T.I da instituição).

Obs: Anexo referência na próxima página.



Configurações SMTP

Usar Servidor ContratosGov

Usar Configurações Próprias

Servidor SMTP

Porta SMTP

Criptografia:

Nenhum

SSL/TSL

Autenticação

Usuário SMTP

Senha SMTP

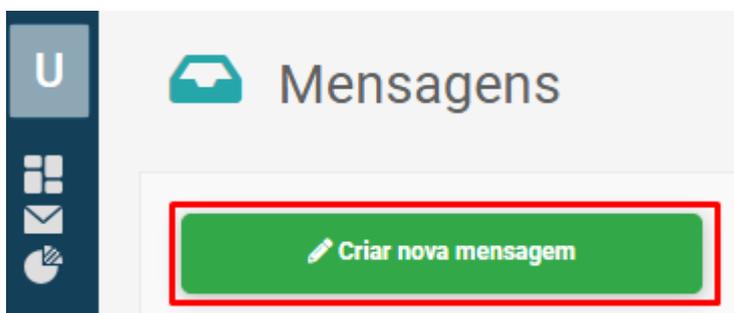
E-mail Remetente SMTP

Testar Configurações

Enviar mensagens pelo sistema, basta localizar no canto superior esquerdo do sistema a opção “mensagens” como na imagem abaixo:



Após irá se abrir a opção de “Criar nova mensagem”



Em seguida, pesquise pelo Nº do Contrato, Ano do Contrato ou Objeto para vincular ao processo. Assim que selecionado o contrato, insira os dados de acordo com sua necessidade.

Obs: obrigatório que seja descrito o título, tipo de mensagem e prioridade para que seja encaminhada a mensagem com sucesso.

Mensagens

Enviar Nova Mensagem

1/2023 - Objeto: Contrato de aquisição de material de limpeza e produtos de higienização.

Alterar Contrato

Título

Destinatários

Tipo de Mensagem

Selecione

Falta

Fiscalização

Mensagem Contrato

Mensagem Direta

Notificação

Ocorrência

Estilo - Formata... - Fonte - Tamanho

Prioridade

Selecione

Selecione um ou mais arquivos

Enviar

CONFIGURAÇÃO DE MENSAGENS:

Nessa parte você irá configurar as opções das notificações que deseja que sejam enviadas por e-mail.

FISCALIZAÇÃO:

Enviar alertas sobre datas e status das fiscalizações a serem realizadas ou as que estão em atraso.

MENSAGEM CONTRATO:

E-mails notificando que existem mensagens não lidas

MENSAGEM DIRETA:

São alertas direcionados em tempo real. Verificar se refere-se a caixa de entrada.

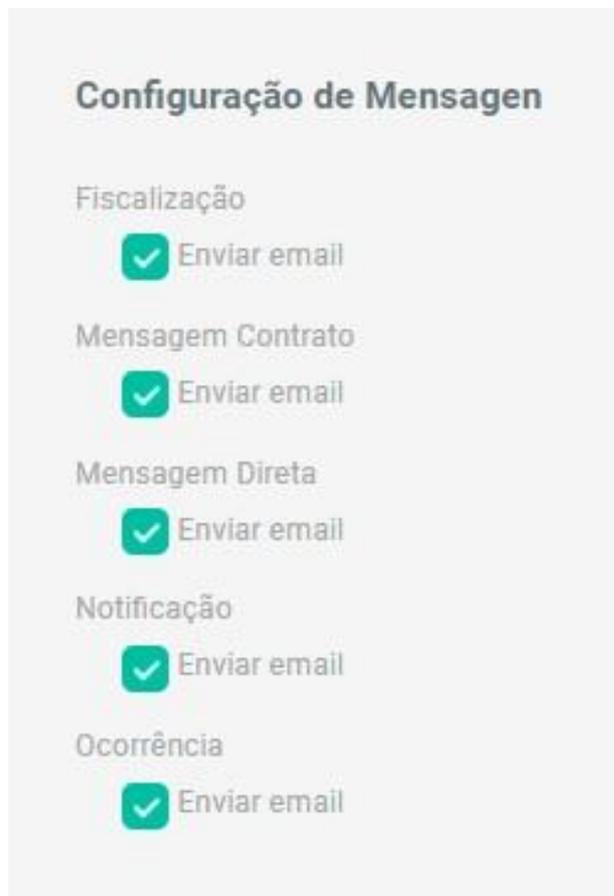
NOTIFICAÇÃO:

Qualquer ocorrência referente aos contratos, prazos, etapas execuções e assim por diante.

Serão encaminhadas por e-mail.

OCORRÊNCIAS:

Quando gerada uma ocorrência, o Contratado receberá um e-mail notificando a existência de uma pendência.



EXECUÇÃO FINANCEIRA:

Etapa na qual se define como o sistema atuará na “Execução Financeira” dos contratos.

Configuração de extrema importância, pois uma vez definida, todos os contratos serão geridos através desta opção **não podendo ser alterada posteriormente, a não ser que todas as movimentações financeiras e aditivos já incluídas sejam apagadas do sistema.**



Para auxiliar nessa tomada de decisão, leia com atenção as especificidades de cada tipo de execução para identificar qual se adequará melhor a sua Instituição:

PARCELAS:

Controle financeiro por meio de parcelas (controle por saldo).

- Poderão ser criadas várias parcelas de uma só vez, com data fixa ou também parcelas avulsas com datas dinâmicas;
- Possibilita lançamento de empenhos e vínculo do pagamento dos empenhos a parcelas criadas;
- Encaminha pedidos de pagamento das parcelas aos fornecedores com inclusão de nota fiscal;
- Área da gestão da execução financeira ficará com um módulo novo dentro da área de controle de um contrato;

Se esta for a execução financeira escolhida, o sistema abrirá novos campos a serem configurados:

Valida Valor Parcelas ?	Vincula Empenho Parcelas ?	Valida Empenho Parcelas ?	Empenho Localidade ?
Sim	Sim	Sim	Sim

Permite pedidos com documentos pendentes ?	Verifica valor NF acima do valor da parcela ?	Valida valores do detalhamento da parcela ?
Sim	Sim	Não

Valida Valor Parcelas:

- Se marcado **NÃO**, o sistema permitirá desembolso financeiro de valores excedentes ao valor fixo da parcela e não validará os valores das parcelas de acordo com o período do contrato: Ao projetar o próximo pagamento o sistema irá deduzir esse valor de saldo positivo, readequando o valor da próxima parcela.
- Se marcado **SIM**, o desembolso financeiro não valida os valores das parcelas de acordo com o período do contrato, portanto não aceitará valores maiores, somente iguais ou inferiores ao da parcela.

Vincula Empenho Parcelas:

- Poderá ser decidido se pagamentos gerados por meio de empenhos poderão ser vinculados a parcelas já criadas.

Valida Empenho Parcelas:

- Se sim, criará uma etapa diretamente relacionada com o vínculo de empenhos a parcelas (item anterior), onde será necessária a validação desse pagamento por responsabilidade do gestor do contrato.

Empenho Localidade:

- Marcando SIM, permitirá a inserção de localidades durante o cadastro de empenhos.

Permite pedidos com documentos pendentes:

- Se marcado como SIM, haverá a possibilidade de cadastrar Notas Fiscais mesmo com arquivos pendentes ou arquivos de terceirizações pendentes ou em atraso.

Verifica valor NF acima do valor da parcela:

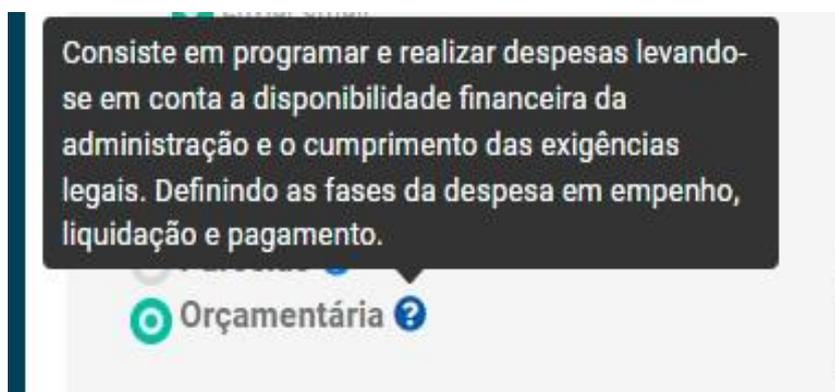
- Se marcado como NÃO, haverá a possibilidade de enviar notas fiscais com valores acima do valor da parcela vinculada

Valida valores do detalhamento da parcela:

- Se marcado como SIM, haverá a validação dos valores da aba de detalhamento do pagamento (utilizada em processos de pagamento com vários empenhos e várias NFs)

ORÇAMENTÁRIA:

Controle financeiro focado em Saldo de Empenho (controla o saldo de empenhos, atuando com Empenho – liquidação – pagamento).



Entrará em mais detalhes referentes a empenhos. Por exemplo, possibilitará inclusão de dados mais específicos pertencentes a notas de empenho (códigos de órgão, unidade, função, natureza de despesa e entre outros).

Área de gestão da execução financeira estará localizada no menu inicial:

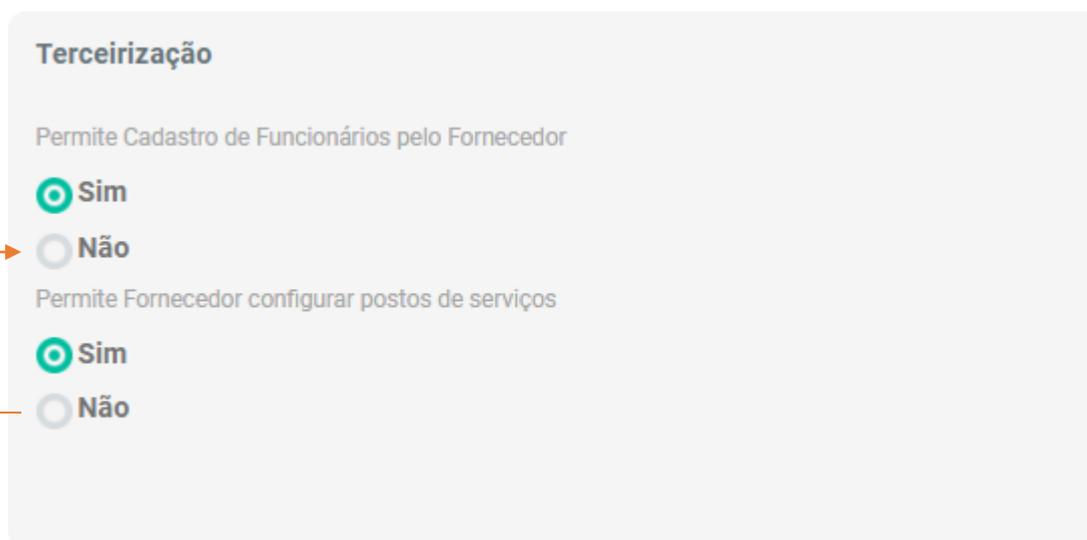


TERCEIRIZAÇÃO:

Caso se faça necessário a “Contratada” poderá criar um login de acesso, há um ambiente exclusivo para fornecedores, para acessar o sistema por meio da tela de Login, selecionando a opção “Fornecedor”:



A imagem mostra a interface de login do sistema GOV CONTRATOS. No topo, há o logotipo "GOV" com "CONTRATOS" em menor fonte ao lado. Abaixo, há dois botões: "Instituição" (cinza) e "Fornecedor" (verde). O formulário de login contém três campos de entrada: "Jurídica" (menu suspenso com "Jurídica" selecionado), "CNPJ" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão verde "Entrar". Na parte inferior direita, há o link "Esqueceu sua senha?". Na parte inferior central, há o texto "Não possui uma conta? Crie uma agora!".



O formulário de configuração de Terceirização contém o seguinte conteúdo:

Terceirização

Permite Cadastro de Funcionários pelo Fornecedor

Sim

Não

Permite Fornecedor configurar postos de serviços

Sim

Não

Autorize ou não o cadastro pelo fornecedor, e se ele poderá ou não criar postos de serviço e cadastrar funcionários em caso de contrato de terceirização.

DISPARO E-MAIL NOTIFICAÇÃO:

Nessa etapa você selecionará se deseja ser notificado quanto aos documentos, vigências e upload de documentos pelo fornecedor:

Disparar e-mail notificação Documentos

Sim

Não

DISPARAR E-MAIL NOTIFICAÇÃO GESTORES:

Nesta etapa você selecionará se deseja ser notificado quanto ao recebimento do mesmo tipo de notificação da opção anterior, mas referente aos gestores do respectivo contrato.

Disparar e-mail notificação Gestores

Sim

Não

DIAS VIGÊNCIA CONTRATO TIMELINE:

A "Timeline" é uma linha do tempo personalizada, disponibilizada em 4 opções padrão de quantidade de dias, que possibilita o acompanhamento de vigências dos contratos.

Dias Vigências Contrato Timeline

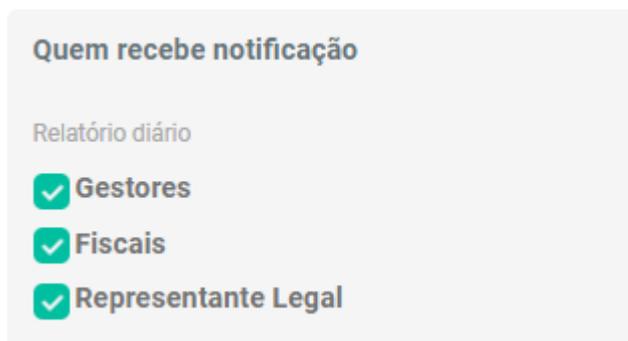
Quantidade de Dias 1	Quantidade de Dias 2	Quantidade de Dias 3	Quantidade de Dias 4
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="120"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Email Diário	<input type="checkbox"/> Email Diário	<input type="checkbox"/> Email Diário	<input type="checkbox"/> Email Diário

A divisão de dias dessa Timeline é apenas um padrão utilizado, mas poderá sempre ser alterada para que se adeque as necessidades da instituição.

QUEM RECEBE NOTIFICAÇÃO:

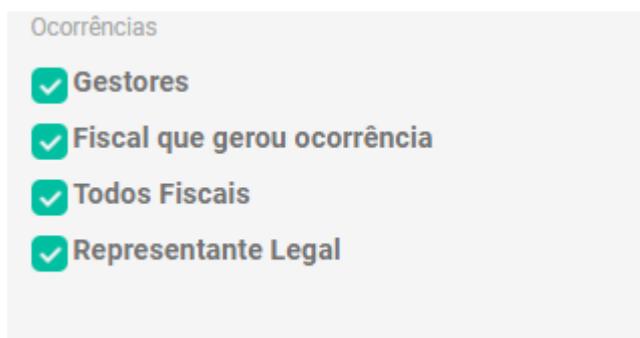
RELATÓRIO DIÁRIO:

Permite definir quais envolvidos do contrato receberão notificação referente á vigência, mencionada no campo anterior do manual.



OCORRÊNCIAS:

Permite definir quais envolvidos do contrato receberão notificações referente às ocorrências geradas no módulo de fiscalização (iremos tratar mais na frente sobre este módulo).



DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Se deseja ativar a distribuição orçamentária por contrato, basta optar por uma das opções a seguir:

Distribuição Orçamentária

Exibir Percentual

Sim

Não

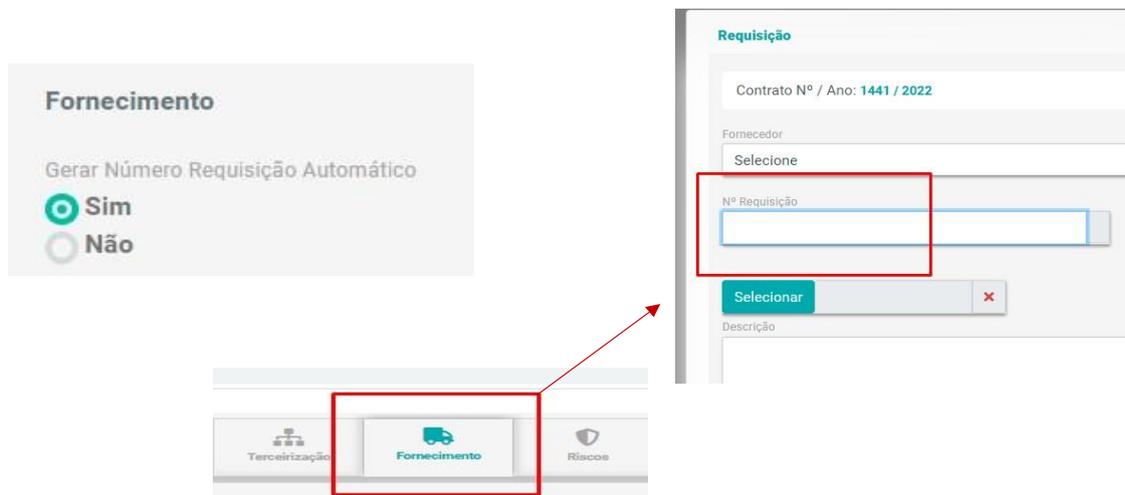
Caso opte por ativar, a seguinte tela ficará disponível na tela de cadastro do contrato, para registro da distribuição orçamentária do contrato:

Distribuição Orçamentária (Percentual)

Primeiro Grau	Segundo Grau	Área Meio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORNECIMENTO:

Nessa parte, opte se o sistema irá gerar um número de requisição automático aleatório durante o processo de requisição de entrega. Essa escolha não é definitiva, caso haja a necessidade de gerar um número de requisição automático, a função poderá ser habilitada para que o número seja gerado automaticamente, e desabilitada para que o preenchimento volte a ser manual em qualquer momento:



Gerar entrega:

O processo de requisição e entrega depende de uma interação entre a plataforma da instituição e a do fornecedor; porém, muitas vezes não é necessidade da instituição que o seu fornecedor utilize o Contratos Gov. Neste caso, selecionando "sim" nesta parte todo o processo de requisição e entrega poderá ser feito via plataforma do fornecedor, e este processo gerado no sistema servirá apenas como registro e organização de dados sobre fornecimento.



AUTOMAÇÃO:

Nesta opção você irá definir se ao contrato finalizar ou for concluído, que ele automaticamente mude seu status para o correto (Finalizado, Concluído).

Automação

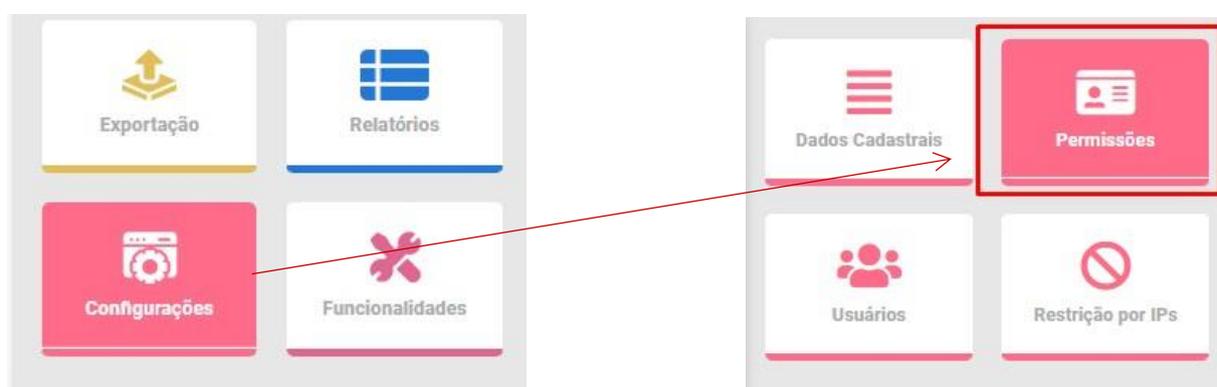
Atualizar status contrato após vencimento

Sim

Não

PERMISSÕES

Agora que Dados Cadastrais já foram configurados, retornando ao submenu Configurações localizado no menu inicial, você deverá definir as **Permissões** dos usuários: agentes da instituição que terão acesso ao sistema.

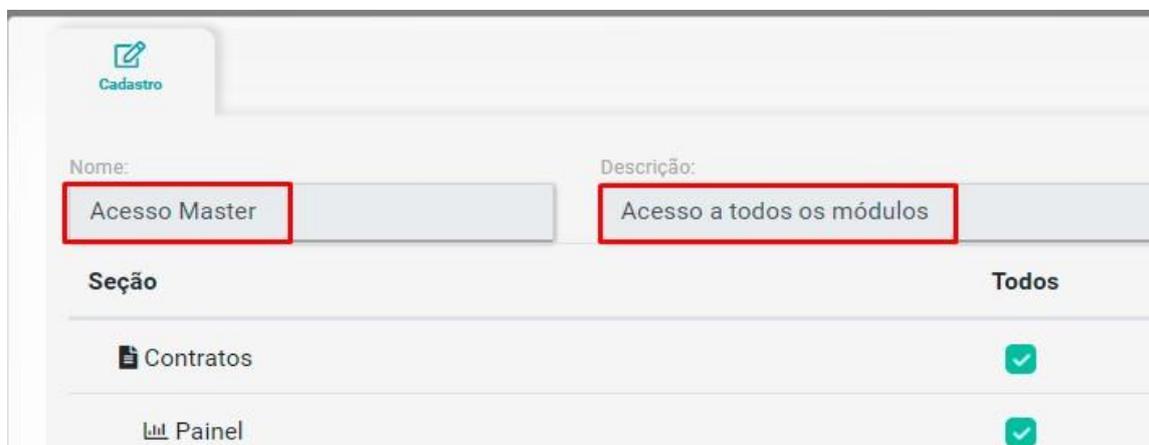


5 modelos de “perfis padrão” serão disponibilizados, que poderão ou não serem utilizados. São eles:

- Acesso Financeiro
- Acesso Gestor de Contratos
- Acesso Master
- Acesso Visualização
- Acesso Fiscal

ACESSO MASTER:

É o acesso que possui as mais amplas permissões no sistema, ou seja, o usuário atua com acesso total ao sistema, podendo fazer modificações, exclusões e visualizar qualquer modulo do sistema:



The screenshot shows a 'Cadastro' (Registration) form for 'Acesso Master'. The form has two input fields: 'Nome:' (Name) containing 'Acesso Master' and 'Descrição:' (Description) containing 'Acesso a todos os módulos'. Below the form is a table with columns 'Seção' (Section) and 'Todos' (All). The table lists 'Contratos' and 'Painel', both with green checkmarks in the 'Todos' column.

Seção	Todos
Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>
Painel	<input checked="" type="checkbox"/>

ACESSO FISCAL:

Permite que os fiscais atuem em seus respectivos contratos e realizem ações pertinentes as suas funções.



The screenshot shows a 'Cadastro' (Registration) form for 'Acesso Fiscal'. The form has two input fields: 'Nome:' (Name) containing 'Acesso Fiscal' and 'Descrição:' (Description) containing 'Gerenciamento de Acesso de Fiscais'. Below the form is a table with columns 'Seção' (Section) and 'Todos' (All). The table lists 'Contratos', which has a green checkmark in the 'Todos' column.

Seção	Todos
Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>

ACESSO FINANCEIRO:

Permite acesso aos agentes da área financeira, permite atuação dentro do módulo respectivo, além de outras funções que estão diretamente vinculadas a este módulo.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro' with two input fields: 'Nome:' containing 'Acesso Financeiro' and 'Descrição:' containing 'Controle de Acesso Financeiro'. Below these fields is a table with the following structure:

Seção	Todos
Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>

ACESSO VISUALIZAÇÃO:

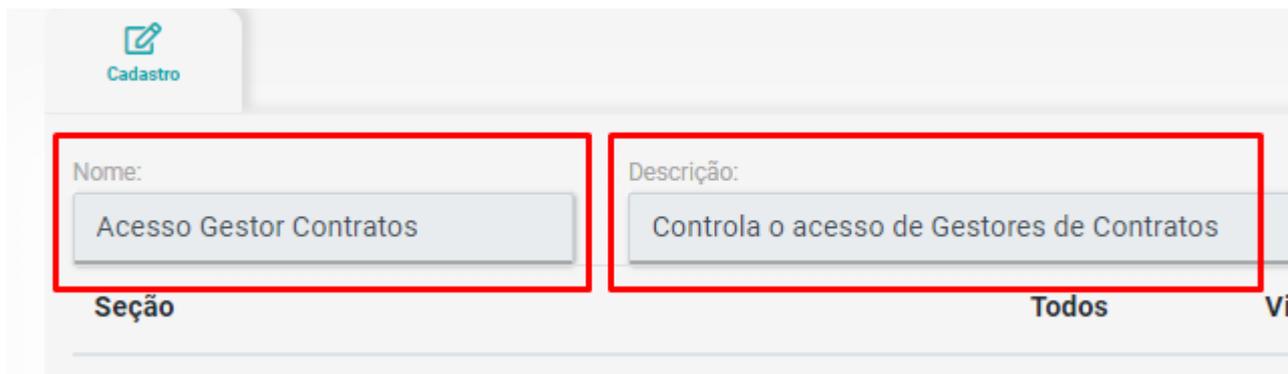
Permite apenas a visualização de todos os módulos do sistema, com algumas exceções, como: dados de funcionários na aba de terceirização, de usuários do sistema e informações financeiras como movimentações de pagamentos em geral.

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro' with two input fields: 'Nome:' containing 'Acesso Visualização' and 'Descrição:' containing 'Permissão para visualização dos módulos vinculados'. Below these fields is a table with the following structure:

Seção	Todos	Visua
Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ACESSO GESTOR DE CONTRATOS:

Permite todas as funções básicas que um gestor de contratos deve utilizar, como criar contratos, acompanhar, gerar requisições, entre outras funções.



Cadastro

Nome: Acesso Gestor Contratos

Descrição: Controla o acesso de Gestores de Contratos

Seção Todos Vis

Além desses perfis de usuário com essas permissões padrão, você poderá também criar tipos de usuários e determinar os limites de acesso modificando permissões de visualização, inclusão, alteração e exclusão.

Para isso, no canto superior direito da tela, clicar no ícone “+ Criar nova permissão”:



+ Criar nova permissão

Criar nova permissão

Preencha todos os campos que lhe apresentaremos e explicaremos de forma passo-a-passo.

Ao clicar, o sistema te direcionará a um checklist para criação da nova permissão:

Seção	Todos	Visualizar	Incluir	Alterar	Excluir
Contratos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-
Painel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-
Cadastro	<input type="checkbox"/>				
Anotações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Cadastro	<input type="checkbox"/>				
Assinaturas	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
Segmentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Localidades	<input type="checkbox"/>				

No campo “Nome”, defina a nomenclatura da permissão que deseja criar. E em “Descrição”, indique para quem se destinará essa permissão e a sua finalidade.

Logo depois, poderão ser personalizados os limites de acessos dessa nova permissão. As linhas indicarão a seção a qual será liberado o acesso, e as colunas, qual função ele poderá desempenhar dentro daquela seção.

Uma vez que você, usuário master, terminou de criar e delimitar esse novo tipo de acesso, clique no botão “Incluir” no canto inferior direito para concluir o cadastro.

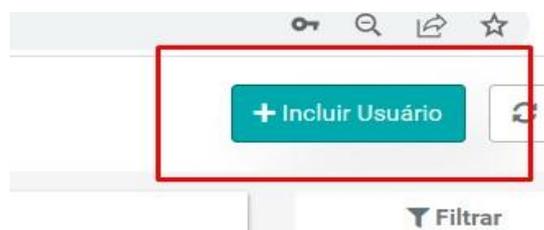
Concluídas as definições de tipos de acesso e permissões de usuários, agora será preciso cadastrar os usuários que utilizarão essas permissões, ou seja, os funcionários da instituição que farão a gestão e fiscalização de contratos dentro do sistema.

USUÁRIOS

Novamente no menu inicial, no submenu configurações, entre em “Usuários”:



Para cadastrar um novo usuário, clique em “+Incluir Usuário” no canto superior direito da tela:



Abrirá uma tela com uma série de campos a serem preenchidos, uma dica é que antes de começar o preenchimento, você clique em “Incluir” no canto inferior direito, dessa forma o sistema acusará quais campos são obrigatórios para que o cadastro seja concluído, exemplo:

Esta é uma captura de tela de uma interface de usuário para o cadastro de um novo usuário. O formulário é organizado em seções:

- Informações Básicas:** Email (obrigatório), CPF, RG, Nome (obrigatório), Dt. Nascimento (obrigatório), Telefone (obrigatório), Celular.
- Identificação:** Unidade (obrigatório) com um ícone de "+" e "Unidade", Departamento (obrigatório) com um ícone de "+" e "Departamento".
- Dados Endereço:** Cep (obrigatório), Endereço (obrigatório), Número (obrigatório), Complemento, Bairro (obrigatório), Cidade (obrigatório), Uf (obrigatório) com um ícone de "+" e "Uf", País (obrigatório).
- Restrição de Contratos:** Uma seção com quatro opções de seleção (checkboxes) para limitar o acesso do usuário.

Na parte inferior direita, há dois botões: "Cancelar" (cinza) e "Incluir" (verde com ícone de seta).

RESTRIÇÃO DE CONTRATOS:

Dentro do cadastro, existe a possibilidade de delimitar ainda mais o acesso de um usuário dentro do sistema, restringindo suas visualizações:

Restrição de Contratos

- Este usuário só pode visualizar contratos que ele é gestor
- Este usuário só pode visualizar contratos que ele é fiscal
- Este usuário só pode visualizar contratos de seu departamento
- Este usuário só pode visualizar contratos de sua unidade

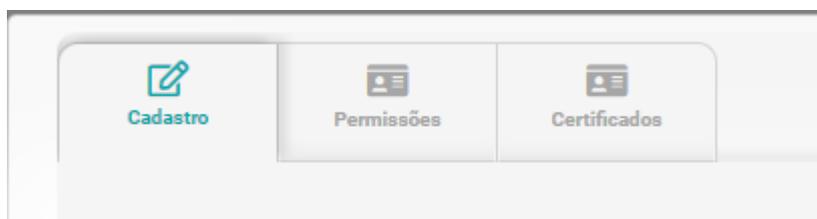
Quando todos os campos obrigatórios estiverem devidamente preenchidos e as restrições aplicadas, crie uma senha simples de no mínimo 6 caracteres e clique no botão “Incluir” para concluir o cadastro, o novo usuário a receberá em seu e-mail, e poderá alterá-la ao acessar a conta:



Senha: [.....]
Confirmar Senha: [.....]

Em seguida a página se atualizará, mostrando novos campos para inserção de demais dados do colaborador. E o mais importante: A aba **permissões e certificados** no canto superior esquerdo:

Selecione uma das opções de perfil de acesso, ou crie um perfil personalizado. (Como explicado nos tópicos anteriores).



VINCULAÇÃO DE PERMISSÃO AOS USUÁRIOS:



Clique para vincular ou desvincular permissões

+ Nova Permissão de Acesso

Permissões de Acesso Disponíveis

Perfil	Ação
Acesso Fiscal	[Vincular perfil a este usuário]
Acesso Financeiro	[Vincular perfil a este usuário]
Acesso Gestor Contratos	[Vincular perfil a este usuário]
Acesso Visualização	[Vincular perfil a este usuário]
Cadastro de Contratos	[Vincular perfil a este usuário]

Permissões de Acesso do Usuário

Perfil	Ação
Acesso Master	[Desvincular]

Repita esses passos para a inclusão de todos os funcionários da instituição que utilizarão o sistema se atentando a quantidade de usuários contratados para que não haja bloqueio de acesso ao sistema (também é possível incluir usuários por meio de importação de planilhas ou pela integração de sistemas, veremos mais adentro dessas questões futuramente no manual).

CERTIFICADOS:

Certificado digital é uma ferramenta criada para **autorizar o usuário a realizar uma assinatura digital**, o qual foi elaborado para maior segurança do usuário. Para cria-lo é bem simples, basta clicar em “Gerar Certificado Digital”. **Para realizar uma assinatura eletrônica em nosso sistema hoje, é necessário gerar um certificado digital.** (OBS: Lembrando que apenas usuários que estiverem com CPF e RG preenchidos em seu cadastro poderão criar)

Após criado, aparecerá seu certificado no canto esquerdo com seus dados. E caso seja necessário revogar devido a alguma troca de dados, aperte o botão “Revogar” e em seguida “Gerar Certificado Digital”.

Para gerar o certificado, basta ir nessa opção

Os dados do seu certificado ficarão aqui

Caso haja algum problema e seja necessário revogar o certificado, existe a opção.

Gerar Certificado Digital

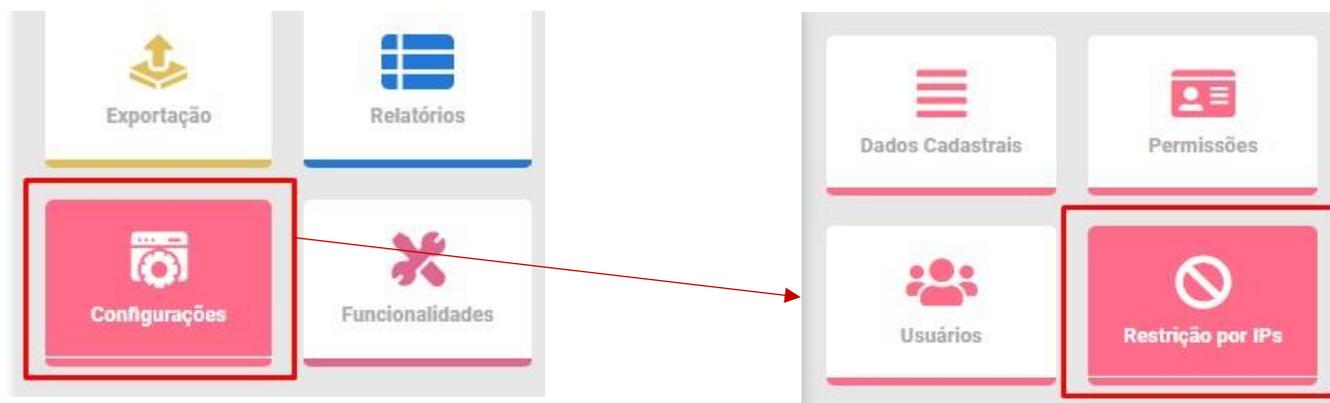
Revogar

Nome: PESSOA TESTE
Cidade: CURITIBA
Estado: PR
País: Brasil
Data Nascimento: 01/01/2000
Criado: 26/09/2023 10:00

E-mail: teste@negociospublicos.com.br
RG: 000000000
CPF: 000.000.000-00

RESTRIÇÃO POR IPS

O próximo do submenu configurações é o “Restrição por IPs”



Permite liberação ou bloqueio do acesso ao Sistema para os IP's cadastrados. Nessa etapa, define-se a possibilidade de haver ou não uma restrição ao acesso em diferentes IP's

Quando marcada a opção “NÃO”, significa que qualquer usuário poderá acessar o sistema de qualquer computador:

Restringir IPs: Não Sim

Se optar por “SIM”, será necessário cadastrar os IP's liberados para acesso dos usuários. Se um determinado o IP não for cadastrado, o usuário não terá acesso

i Importante!

Se você optar por restringir IPs, certifique-se de adicionar um ou mais IPs.
Se nenhum IP for adicionado à lista, os acessos futuros não serão efetuados.

Restringir IPs: Não Sim

Informe o IP: +

Ao informar o IP desejado, clique no botão:



Com o IP incluído:

Endereço IP	Usuários
IP	
189.26.114.18	

Clique ao lado aba "Usuários" para incluir usuários àquele IP:

Endereço IP **Usuários**

Pesquisar

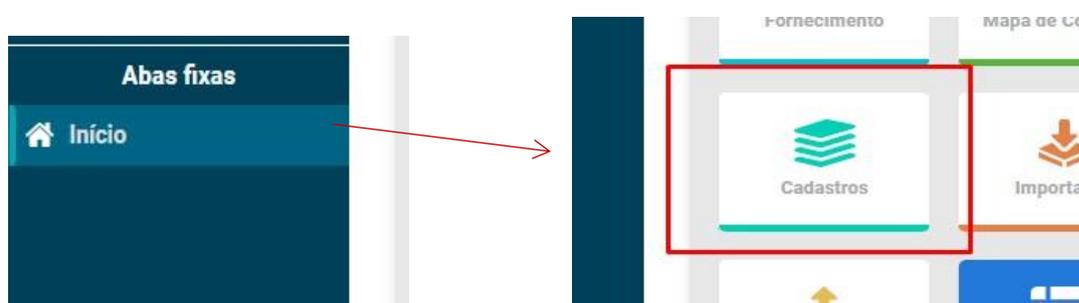
Nenhuma Usuário foi encontrado

CADASTROS:

O próximo passo será em direção a alimentação do sistema com os dados que envolvem o controle dos contratos:

Pois, antes de ir direto a inclusão do contrato no sistema, você precisará incluir certos itens em outras abas que facilitarão a inclusão do contrato posteriormente:

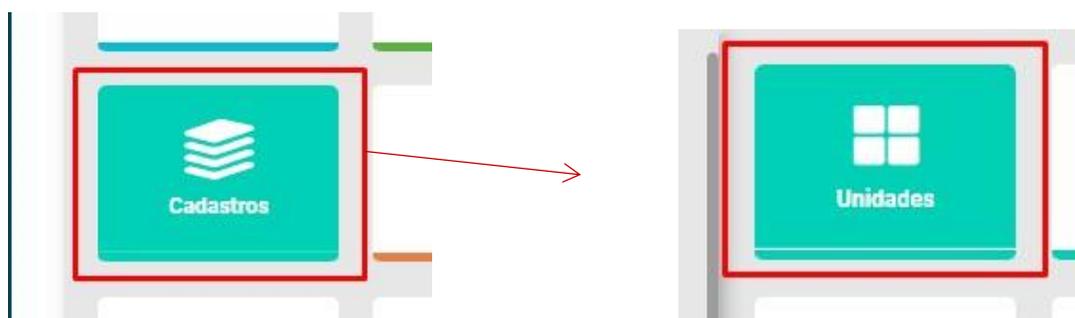
Para isso, acesse o menu inicial, e logo depois o submenu “Cadastros”:



UNIDADES:

Em “Unidades” e “Departamentos” no submenu Cadastros, você irá cadastrar as unidades e departamentos da Instituição que futuramente farão a gestão dos contratos dentro do sistema (existirá um campo dentro do cadastro do contrato destinado a definir qual unidade e departamento da Instituição é responsável por aquele determinado contrato):

Primeiramente, acessando o menu inicial, no submenu Cadastros clique em “Unidades”



Para iniciar o cadastro das unidades, clique no botão “+Incluir Unidade” no canto superior direito da tela:



Abrirá uma tela onde você deverá definir um código e um nome para a unidade, logo depois, clique em “Incluir” para concluir o cadastro:

A imagem mostra uma tela de formulário para o cadastro de uma unidade. No topo, há um ícone de documento com o texto "Cadastro". Abaixo, há dois campos de entrada: "Código" e "Unidade". No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Incluir".

Após a inclusão, a lista de unidades cadastradas aparecerá desta forma:

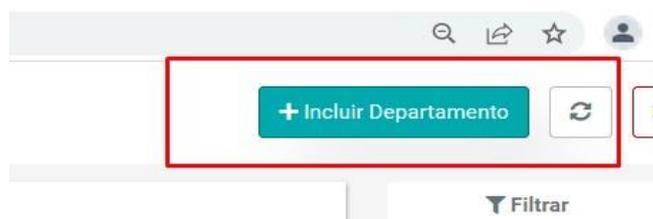
A imagem mostra uma lista de unidades cadastradas. No topo, há um ícone de grade com o texto "Unidades". À direita, há um botão "+ Incluir Unidade", um ícone de recarregar e um ícone de fechar. Abaixo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar por nome." e um ícone de funil com o texto "Filtrar". A lista contém duas unidades: "3ª Região Administrativa - Bauru" e "4ª Região Administrativa - Campinas". Cada unidade tem um ícone de documento e um ícone de lixeira.

DEPARTAMENTOS:

Em seguida acessando o menu inicial, no submenu Cadastros clique em "Departamentos"



Para iniciar o cadastro dos departamentos, clique no botão "+Incluir Departamento" no canto superior direito da tela



Abrirá uma tela onde você deverá definir um código e um nome para o departamento, logo depois, clique em "Incluir" para concluir o cadastro do departamento

Cadastro

Código

Departamento

Cancelar Incluir

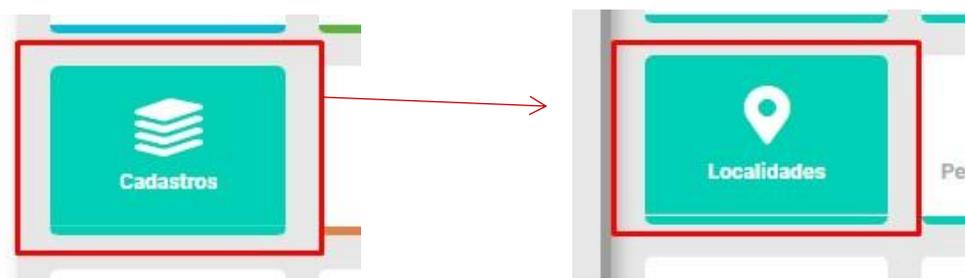
Após a inclusão, a lista de departamentos aparecerá desta forma:



Obs: Ambos os campos "Código", "Departamentos" e "Unidades" suportam números e letras.

LOCALIDADES:

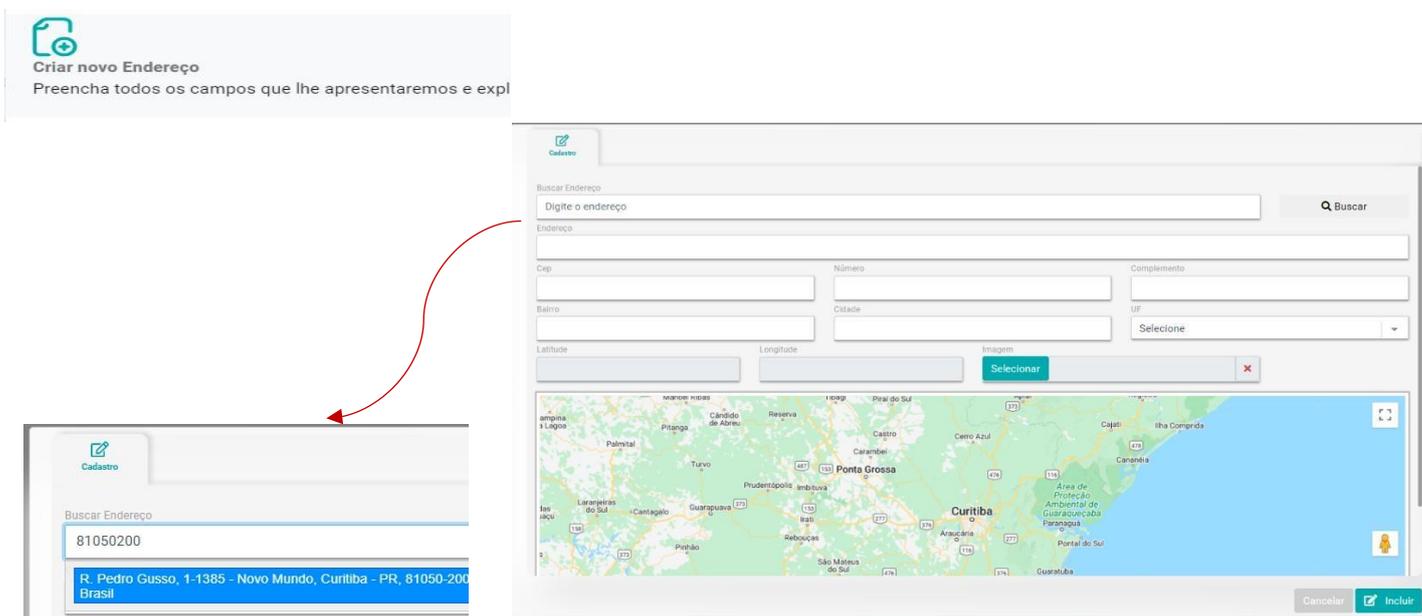
Em seguida, voltando ao menu inicial clique no submenu "Cadastros" e em "Localidades" para cadastrar endereços que serão atribuídos a localidades de instituições, e endereços destinados para entregas que precisarão ser selecionados posteriormente durante a gestão de contratos de fornecimento:



Para iniciar o cadastro de uma nova localidade, clique no botão “Criar novo” no canto superior direito e em seguida “Criar Novo Endereço”:



Primeiramente, você deverá criar o cadastro de um novo endereço:



No campo “Buscar o endereço” inserindo apenas o cep do endereço que deseja cadastrar, irão surgir opções relacionadas a este cep pesquisado, clique no resultado de busca correto, que os demais campos se autopreencherão automaticamente. Certifique-se de que todos os campos estejam preenchidos e clique em “Incluir”.

A lista de endereços cadastrados ficará disponível no canto direito da tela desta forma:



Com um endereço cadastrado, você poderá criar uma localidade atribuindo a ela este endereço:

Se o endereço dessa localidade ainda não estiver cadastrado, poderá ser cadastrado por aqui.

Depois de nomear o endereço, definir o tipo de localidade (localidade da instituição/execução (neste caso “execução” refere-se ao local de execução do objeto do contrato de maneira geral, seja serviço, fornecimento e etc) e selecionar um endereço para a localidade, clique em “Incluir” para finalizar o cadastro.

Após a inclusão, a lista de localidades aparecerá desta forma no lado esquerdo da tela, permitindo alteração e exclusão:



PESSOAS E INSTITUIÇÕES:



Módulo onde serão cadastrados alguns dos agentes envolvidos nos contratos (contratada/autoridades signatárias e etc). **E estes, não necessariamente serão usuários do sistema!**

Para adicionar uma nova pessoa ou instituição, basta clicar no botão "+Criar pessoa/ Instituição" no canto superior direito:



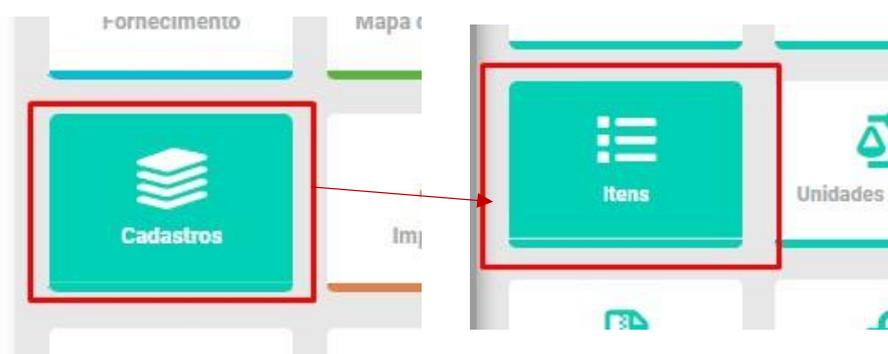
Se abrirá então a página de cadastro com diversos campos a serem preenchidos. Lembre-se de clicar em “Incluir” antes mesmo de começar o preenchimento para saber quais são os campos obrigatórios para facilitar o cadastro.

Em “Tipo Pessoa” você poderá definir se este cadastro se trata de uma pessoa física ou jurídica, ou seja, se este cadastro será de um contratado/fornecedor ou uma pessoa envolvida no contrato:

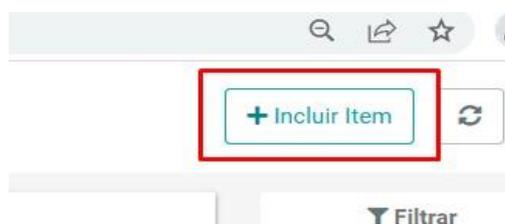
Ao finalizar o preenchimento dos dados, clique em “Incluir” e a tela será voltará a anterior mostrando o usuário cadastrado:

ITENS:

Para realizar o cadastramento de itens (produtos ou serviços pertencentes a contratos de fornecimento) vá até o menu inicial, submenu “Cadastros” e em “Itens”:



Para incluir um novo item, clique no botão “+Incluir Item” no canto superior direito da tela:



Você deverá selecionar qual o tipo do item, se ele é de acordo com o “CATMAT”

(Catálogo de Materiais), “CATSER” (Catálogo de Serviços) disponibilizados pelo Governo Federal; ou “Interno” (de acordo com parâmetros internos). Inserir o código (considerando que o sistema não permite o cadastramento de itens com o mesmo código) e o nome:

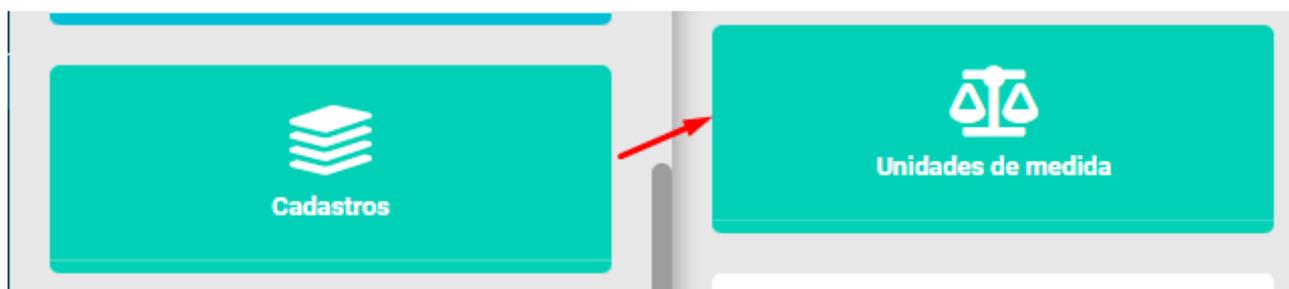


Após a inclusão, a lista de itens aparecerá desta forma, permitindo alteração e exclusão:

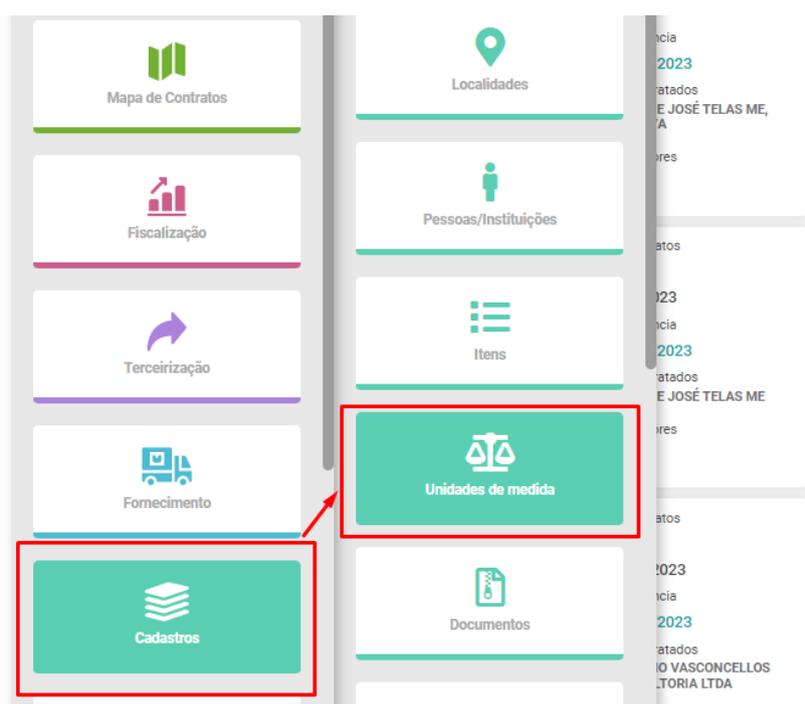


Código ↓	Item ↓	Tipo ↓	
150001	Açúcar refinado	CATMAT	 
AH	Agente de Higienização	Interno	 
AHAF	Agente de higienização com acúmulo de função	Interno	 
150093	Água mineral natural com gás - garrafa de 300 a 350 ml	CATMAT	 
150005	Água mineral natural sem gás - copo de 200 ml	CATMAT	 
150000	Água mineral natural com gás - garrafa de 300 a 350 ml	CATMAT	 

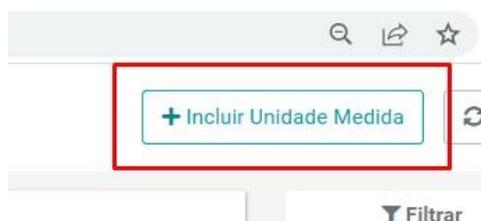
UNIDADES DE MEDIDA:



Quando são cadastrados itens (em específico produtos), e é feita uma requisição para fornecimento, estes necessitam de especificações referentes a quantidades. Para isso, acessando o menu inicial, submenu cadastros teremos uma aba referente a parâmetros quantitativos: “Unidades de medida”:



Em Unidade Medida você poderá cadastrar unidades de medidas mais usuais como quilograma, metro, litro, unidade, pacote, e entre outras mais específicas ao conteúdo do contrato como metro quadrado, bloco, tonelada etc. E para adicionar uma nova unidade de medida, clique no notão “+Incluir Unidade Medida” no canto superior direito:



As informações necessárias ao cadastro dessas unidades de medida são: Código Unidade de Medida e Nome Unidade de Medida.

Como exemplo, para a unidade de medida “quilo”: Código= kg; Nome Unidade de Medida= Quilograma:

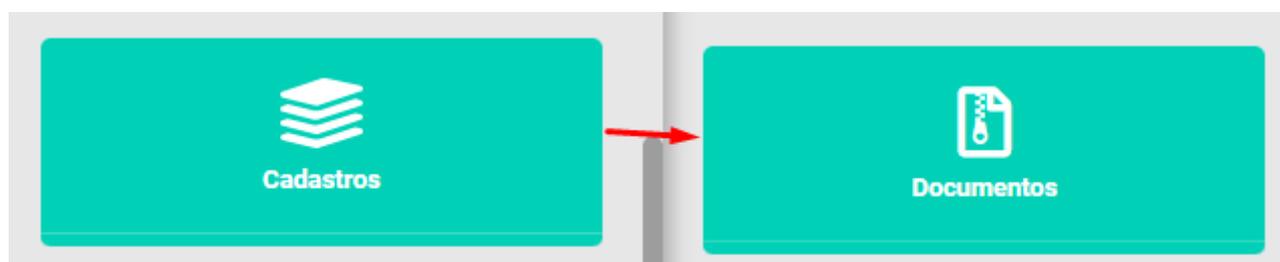
Após a inclusão, a lista unidades de medidas aparecerá desta forma, permitindo alteração e exclusão:



The screenshot shows a web interface for 'Unidade Medida'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Pesquisar por nome ou código.' and a 'Filtrar' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Unidade Medida' and 'Código'. The table contains three rows: 'Bloco' with code 'blc', 'Caixa' with code 'cx', and 'Dias' with code 'DS'. To the right of each row are two icons: a blue edit icon and a red delete icon. At the top right of the interface, there are three buttons: '+ Incluir Unidade Medida', a refresh icon, and a close icon (X).

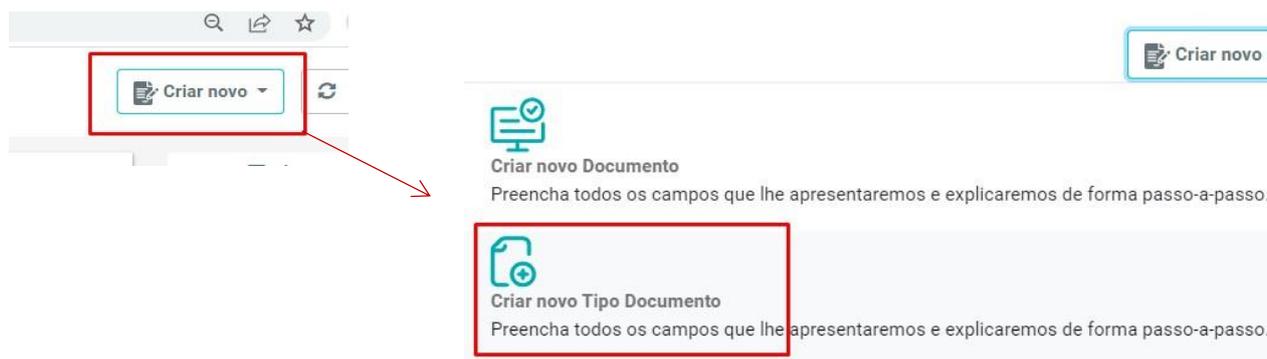
Unidade Medida ↓	Código ↓		
Bloco	blc		
Caixa	cx		
Dias	DS		

DOCUMENTOS:



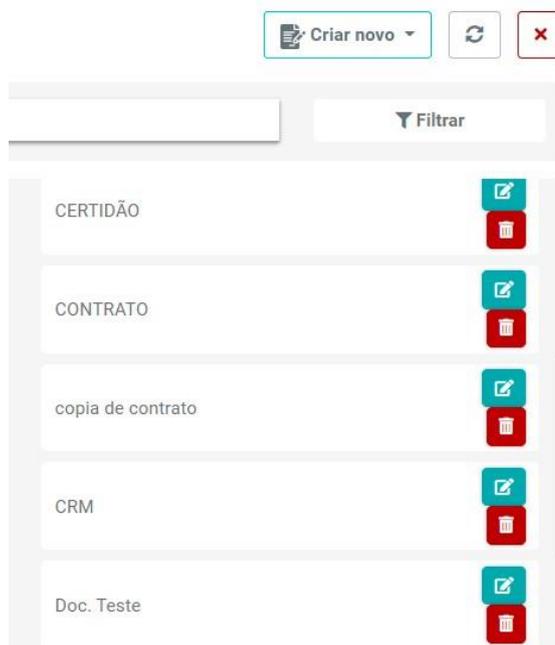
Ainda no submenu Cadastros, clicando em "Documentos" você poderá realizar cadastramentos de todos os tipos de arquivos/ documentos utilizados pela Instituição (ex: Aditivos, Atestado de Idoneidade, Ato Constitutivo etc.).

Cada documento necessita de uma descrição indicando o tipo do documento que ele representa, e a qual "Rotina" (fiscalização, financeiro, assinaturas etc.) do contrato ele estará atrelado. Portanto, você deverá primeiramente criar um tipo de documento.



Nomear este tipo de documento e definir qual rotina ele estará atrelado:

Após a inclusão, o tipo de documento aparecerá na metade esquerda da tela, permitindo alteração e exclusão. Ex:



O próximo passo será criar o documento de fato, e a razão do tipo de documento ser adicionado previamente, é porque no cadastro do documento você precisará selecionar um tipo de documento em uma lista previamente cadastrada (que você mesmo já criou) e, definir um nome para ele:

Criar novo Documento
Preencha todos os campos que lhe apresentaremos e explicaremos de forma passo-a-passo.

Criar novo Tipo Documento
Preencha todos os campos que lhe apresentaremos e explicaremos de forma passo-a-passo.

Nome Documento

Tipo Documento
Selecione

Cancelar Incluir

Selecione o tipo de documento dentre as opções.

Após a inclusão, o documento aparecerá na metade esquerda da tela, permitindo alteração e exclusão.

Exemplo:

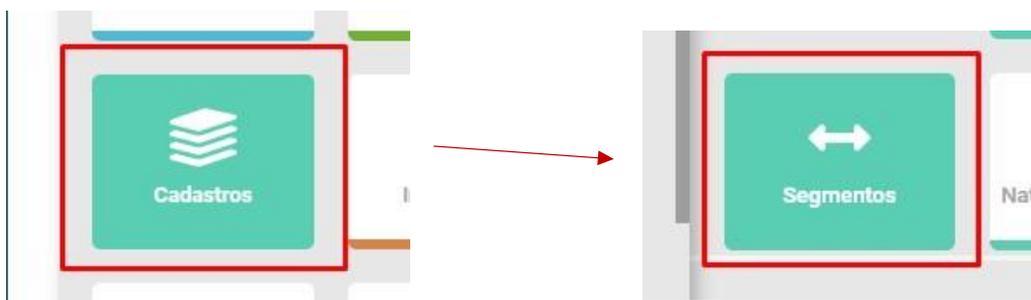
Documento

Pesquisar por nome ou tipo.

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL- ASO	DOCUMENTO EMPREGADOR	
ATO CONSTITUTIVO OU ADITIVOS (CONTRATO SOCIAL)	CONTRATO	
CADASTRO PESSOA FÍSICA- CPF	DOCUMENTO FUNCIONÁRIO	

SEGMENTOS:

Continuando em cadastros, é possível cadastrar alguns segmentos para futuramente selecioná-los dentro do cadastro de contratos. Em um contrato onde o tipo é serviço, poderá ser definido qual é o segmento desse serviço. Exemplo: O tipo do contrato é serviço, o segmento desse serviço é "limpeza": É um contrato de serviços de limpeza.



Para incluir um novo segmento, clique em "+Incluir Segmento" no canto superior direito:



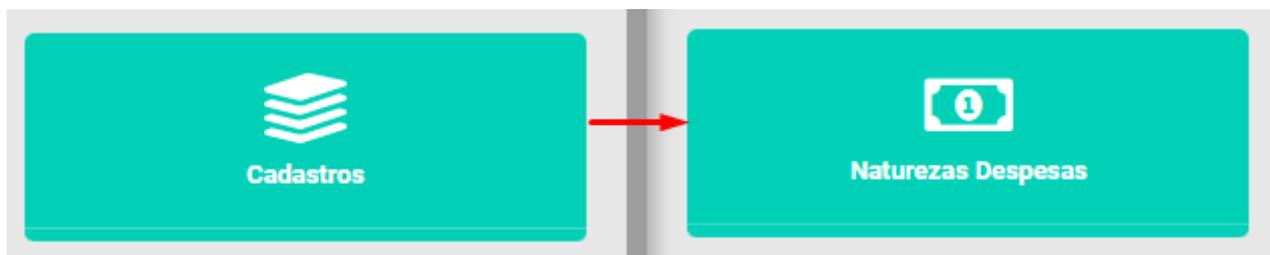
Para este, basta inserir uma nomenclatura para o segmento e clicar em incluir para finalizar:

Uma captura de tela de um formulário de inclusão de segmento. No topo, há um ícone de documento com o texto 'Cadastro'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Segmento'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'Incluir'.

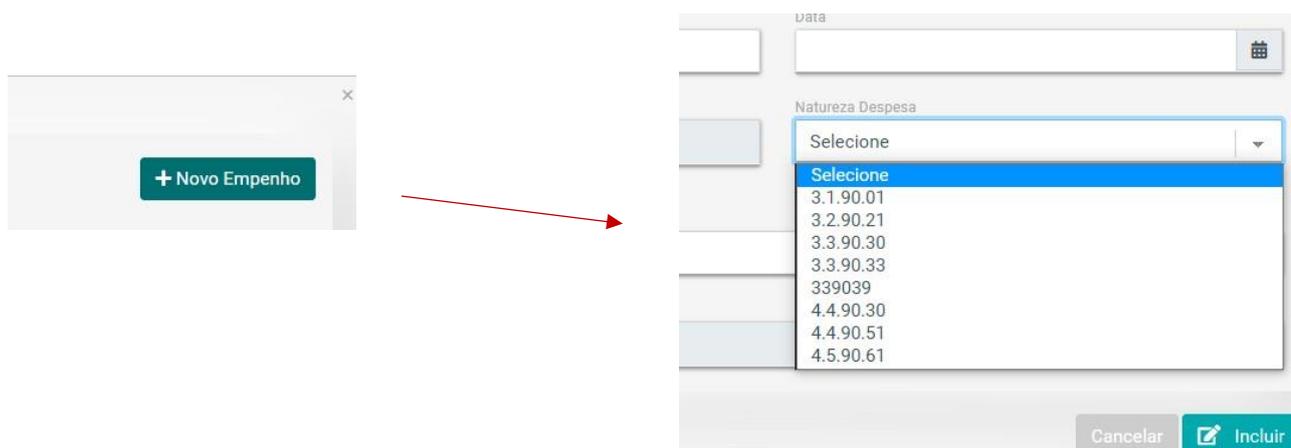
Após a inclusão, a lista de segmentos aparecerá desta forma, permitindo alteração e exclusão. Ex:



NATUREZAS DESPESAS:



Nesta parte você irá efetuar o cadastro das naturezas de despesas precisarão ser selecionados em caso de inclusão de empenhos na área financeira dos contratos futuramente, exemplo:



Para incluir uma nova Natureza de Despesa clique no botão "+Incluir Natureza Despesa" no canto superior direito da tela:



Deverão ser incluídas as seguintes informações: Código, e descrição da natureza de despesa.



The image shows a modal window titled 'Cadastro' (Registration) with a close button in the top right corner. It contains two input fields: 'Código' (Code) and 'Descrição' (Description). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Incluir' (Include).

Após a inclusão, a lista de natureza de despesas aparecerá desta forma:

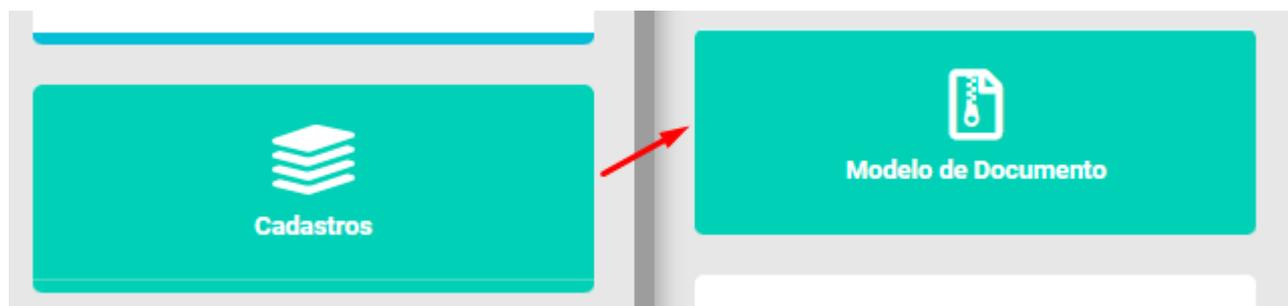


The screenshot shows a web interface for 'Naturezas Despesas'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Pesquisar por Natureza ou descrição.' and a 'Filtrar' (Filter) button. Below the search bar is a table with the following data:

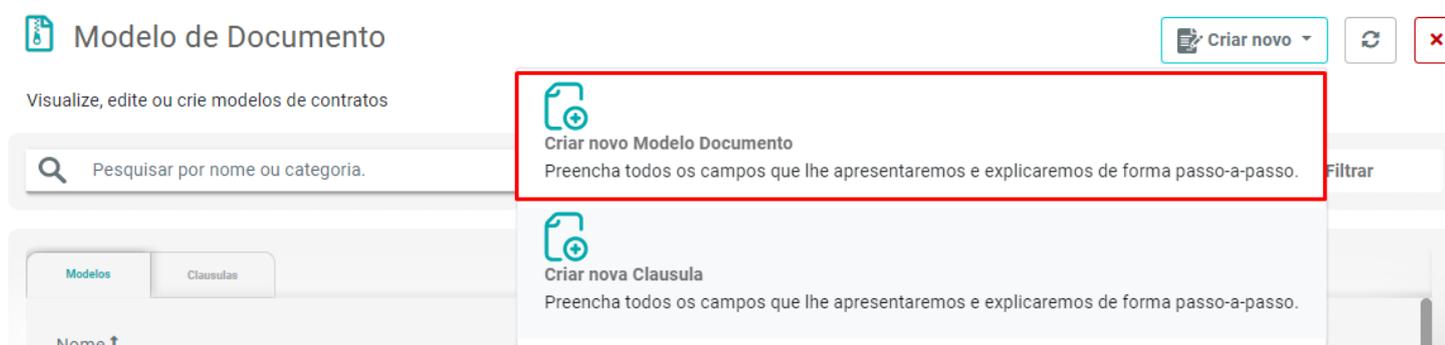
Natureza Despesa ↓	Descrição ↓	
3.1.90.01	APOSENTADORIAS E REFORMAS	 
4.5.90.61	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	 
3.2.90.21	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	 
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	 
4.4.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	 

MODELO DE DOCUMENTO:

Nesta aba, você poderá gerar documentos do zero. Desde um contrato, um termo aditivo... basicamente toda a funcionalidade de redigir um documento, consta nesse módulo. Você poderá adicionar cláusulas, modelos de documentos, dentre outros.



Para criar um documento você deve entrar em “Criar novo Modelo Documento”:



Ao entrar dentro da aba, você irá se deparar com algo muito parecido ao Word, com aba para criação do documento completo, uma somente para o cabeçalho e para o Rodapé.

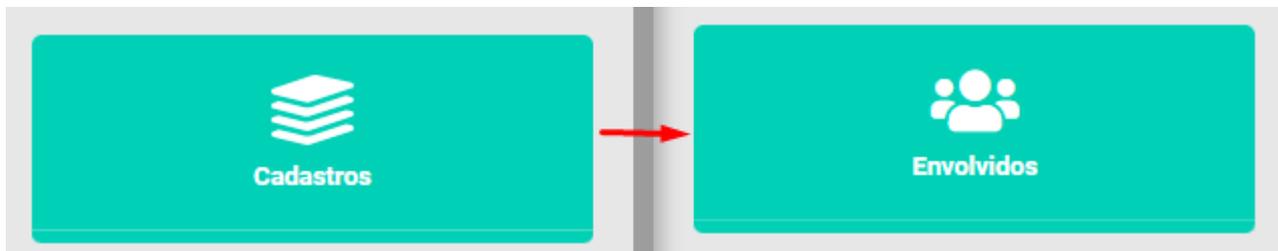
Além disso em nosso sistema na sessão “Termos do Documento”, você terá o a função de **CELULAS AUTOMÁTICAS**, que apenas arrastando para onde você quer, ao elaborar um documento referente ao contrato X/2023, será automaticamente preenchido com os dados do contrato.

Para aparecerem cláusulas de contrato para adicionar nessa edição, devem ser criadas pelo menu anterior em “Criar Nova Cláusula”.

Dentro dessa aba, você irá designar um nome para a cláusula e a descrição dela.

ENVOLVIDOS:

É aqui onde voce irá cadastrar as funções dos envolvidos nos contratos de vocês, essas funções aparecerão mais para frente no módulo de “Partes”, dentro do contrato.



OBS: Alguns tipos de envolvidos já estarão previamente cadastrados.

Envolvidos + Incluir Tipo de Envolvido

Filtrar

Tipo ↓	Código ↓
Comissão Permanente de Licitação	5
Contratada	2
Contratante	1
Doador	8

Para incluir um novo tipo de envolvido, basta clicar em “Incluir Tipo de Envolvido”:

Envolvidos + Incluir Tipo de Envolvido

Filtrar

Após o cadastro, já estará disponível tanto para a vinculação na aba de partes, quanto para alteração ou exclusão na própria aba de “Envolvidos”.

Envolvidos + Incluir Tipo de Envolvido

Filtrar

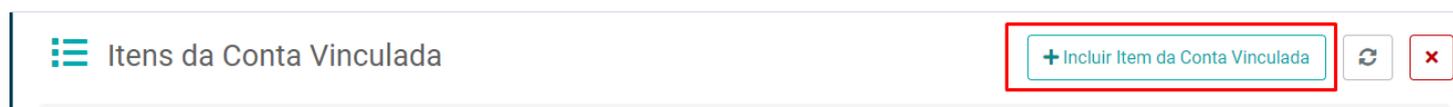
Tipo ↓	Código ↓	
Comissão Permanente de Licitação	5	
Contratada	2	
Contratante	1	
Doador	8	
FISCAL	47	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
GARAGEM BELÉM LTDA	27	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

ITENS DA CONTA VINCULADA:

Nesta parte, iremos cadastrar os itens e as % (porcentagens) incidentes, referentes ao módulo de conta vinculada, que falaremos em breve.



Para cadastrar um novo item e sua incidência é bem simples, basta clicar em “Incluir Item da Conta Vinculada”:

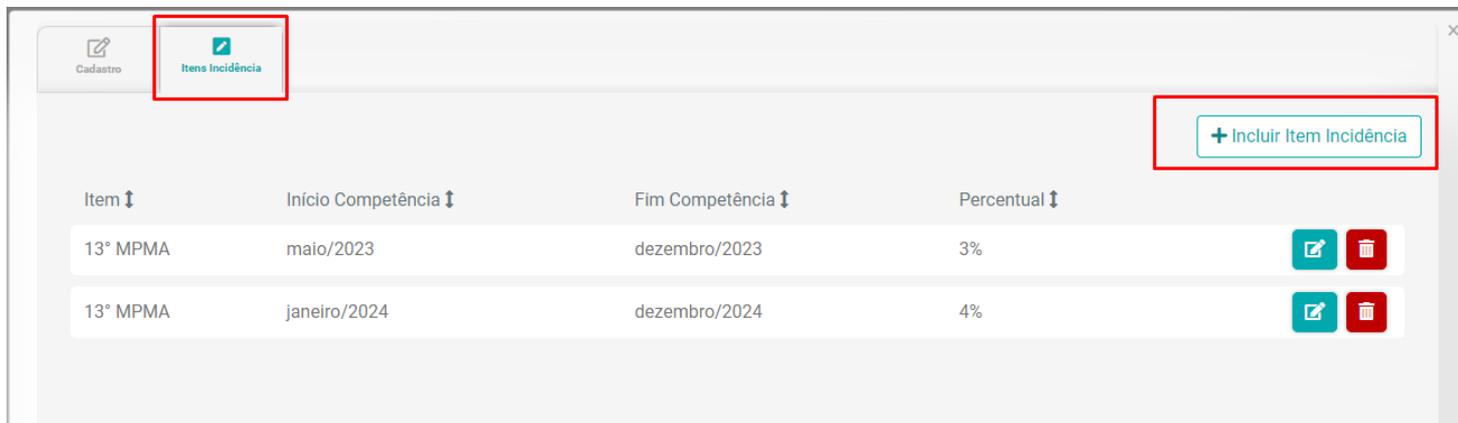


Após este passo, o sistema irá te levar para uma tela na qual irá pedir o nome do item que você deseja cadastrar. (13°, Férias, INSS..) Ao finalizar o nome, basta clicar em “Incluir”:

Captura de tela de uma janela modal de cadastro. No canto superior esquerdo, há um ícone de lápis e o texto 'Cadastro'. Abaixo, há um campo de entrada de texto rotulado 'Nome'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'Incluir'.

Após incluir, será listado para vocês os itens cadastrados e dentro do cadastro uma nova aba aparecerá, será a aba de “Itens Incidência”, na qual iremos falar sobre a % incidente e em quais competências essa incidência fará parte.

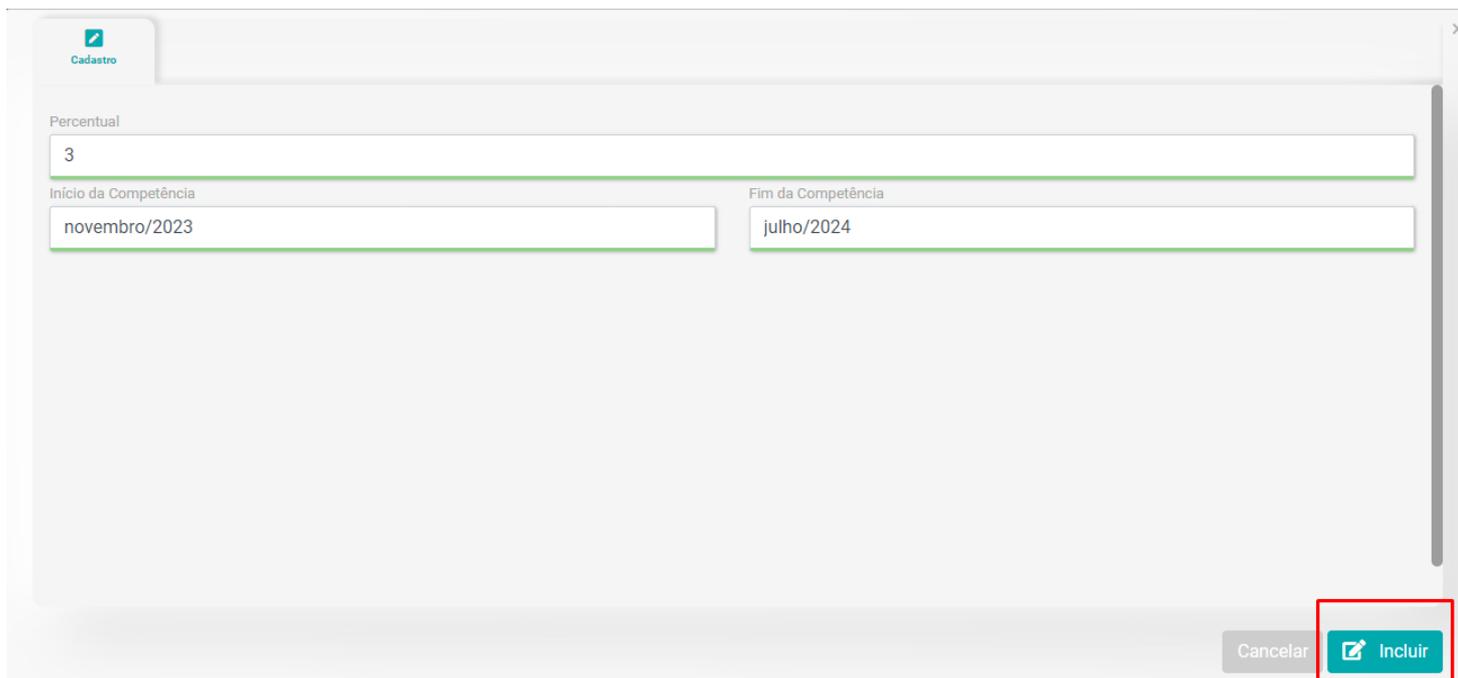
Para cadastrar a incidência, basta selecionar “Incluir Item Incidência”:



Item ↓	Início Competência ↓	Fim Competência ↓	Percentual ↓	
13° MPMA	maio/2023	dezembro/2023	3%	 
13° MPMA	janeiro/2024	dezembro/2024	4%	 

Ao entrar em incidência, o sistema irá lhe pedir o % (percentual) e o Início e Fim da competência;

Ao finalizar, basta apertar em “Incluir” e já está cadastrado no sistema. O próximo passo irá acontecer apenas na explicação do módulo de Conta Vinculada logo em sequência.



Percentual

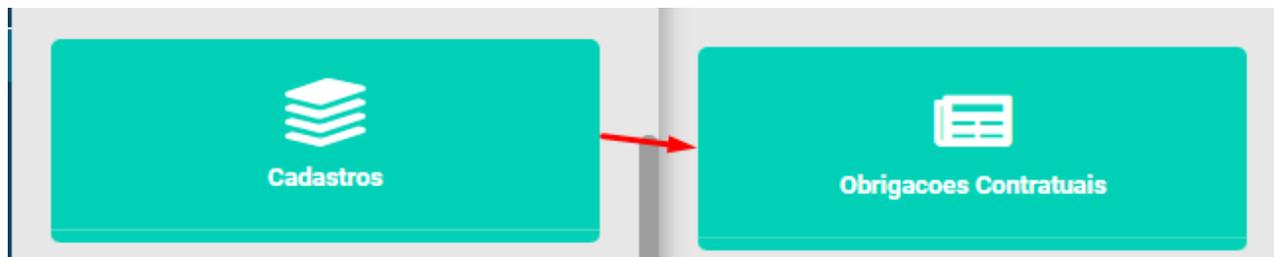
Início da Competência

Fim da Competência

Cancelar 

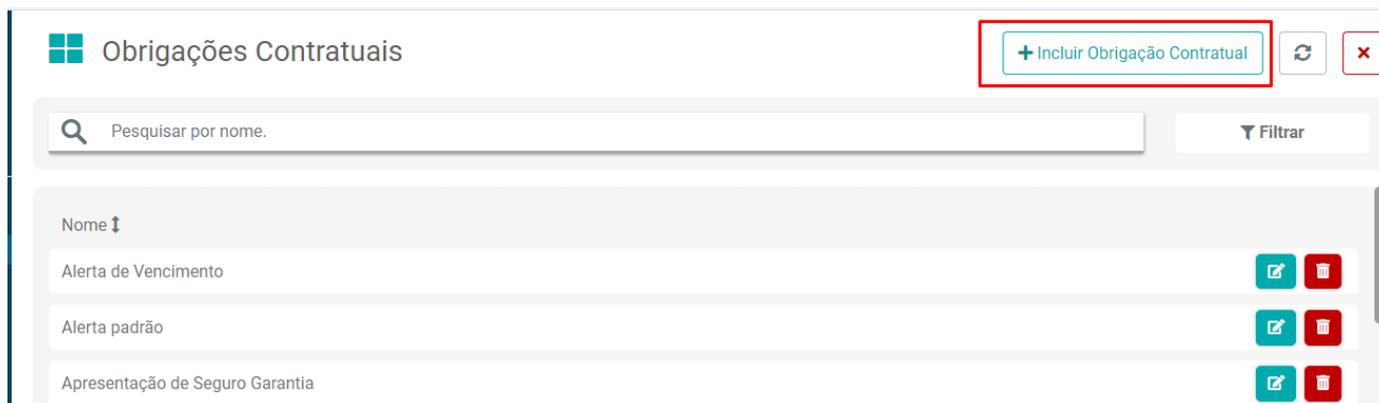
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS:

Agora iremos tratar sobre o cadastro de Obrigações Contratuais, como mencionado já em outros módulos. Este Módulo apenas será para o cadastro das obrigações, pois a vinculação ao contrato se dará mais a frente, quando entrarmos no cadastro de contrato.



Agora já dentro do módulo, vocês terão uma lista das obrigações já cadastradas. (Ou em branco, caso nenhuma tenha sido previamente cadastrada)

E para cadastrar uma nova, basta clicar em “Incluir Obrigação Contratual”:



Ao clicar, o sistema irá te direcionar para o cadastro da Obrigação, dentro dele irão ser requeridos os dados:

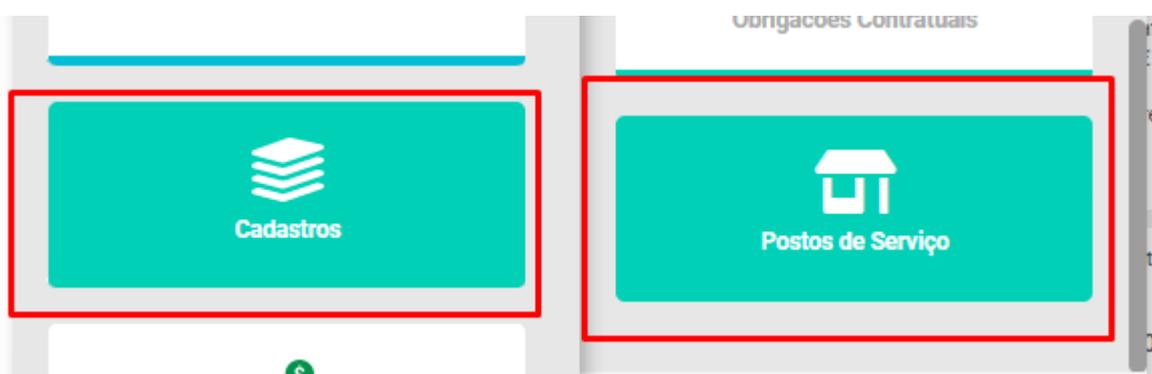
- Nome (Nome da Obrigação)
- Descrição (Descrição da Obrigação)
- Periodicidade (Periodicidade na qual a Obrigação irá incidir)
- Tipo de Responsável (Quem será o responsável? Contratante ou Contratada)
- Quantidade de Dias para a notificação (Quantos dias antes deverá ser notificado?)
- Fiscal, Gestor, Representante Legal. (Quem irá receber essa notificação?)

Após todos os dados cadastrados, a obrigação já estará constando no sistema, apenas aguardando a vinculação no contrato, a qual iremos mencionar no módulo de “Obrigações Contratuais” em sequência.

POSTO DE SERVIÇO:

Nesta aba, você irá realizar apenas o cadastro dos postos de serviço.

Os mesmos aparecerão no módulo de terceirização, que será comentado posteriormente.



Ao entrar dentro dessa aba, você vai obter um extrato de todos os postos de serviços cadastrados no sistema.

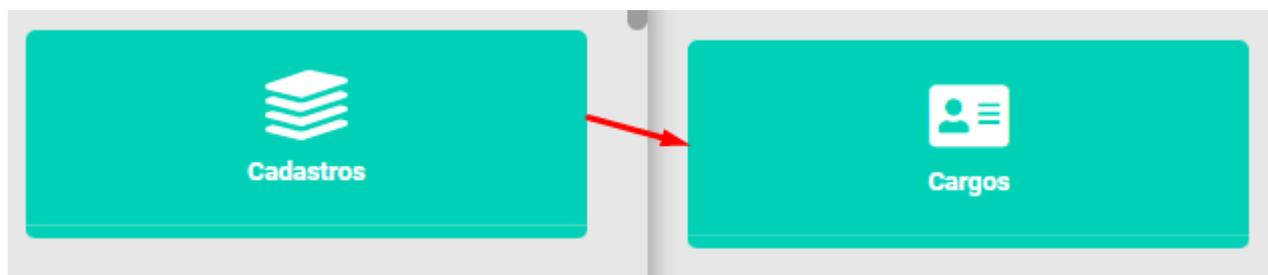
Para incluir um novo posto de serviço basta apertar “+ Incluir Posto de Serviço”.



Será necessário cadastrar o nome do posto de serviço, o nome da alocação e por último, selecionar o endereço do serviço que será previamente cadastrado no módulo de terceirização.

CARGOS:

Nesta aba, você irá realizar apenas o cadastro dos cargos, referentes aos funcionários terceirizados.



Eles aparecerão no módulo de terceirização, que será comentado posteriormente.

Ao entrar dentro dessa aba, você vai obter um extrato de todos os cargos cadastrados no sistema.

Para incluir um novo posto de serviço basta apertar “+ Incluir Cargo”.

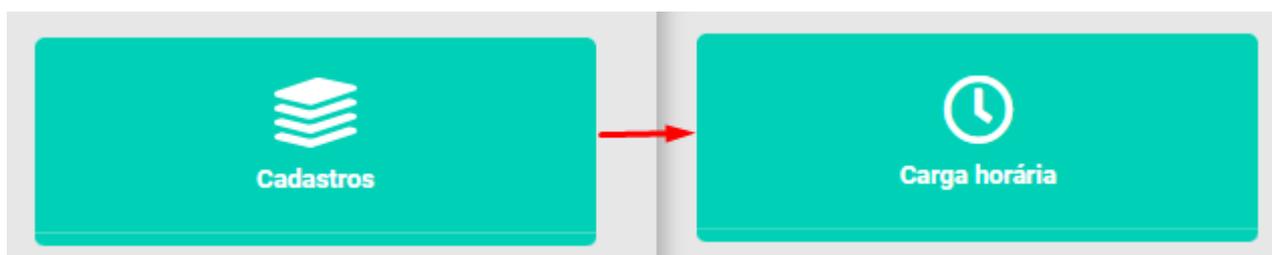
A screenshot of a web form titled 'Cadastro'. It features two input fields: 'Código' and 'Nome do Cargo'. The 'Código' field is a long, empty white box. Below it is the 'Nome do Cargo' field, also a long, empty white box. In the top left corner, there is a small icon of a document with a pencil and the word 'Cadastro' below it. In the top right corner, there is a small 'x' icon for closing the window.

O sistema irá pedir o código (abreviatura) e o nome do cargo. Após incluir os dados, apertar em “Incluir”.

Após todos os dados cadastrados, o cargo já constará no sistema, apenas aguardando a vinculação no contrato, a qual iremos mencionar no módulo de “Terceirização” em sequência.

CARGA HORÁRIA:

Nesta aba, você irá realizar apenas o cadastro das cargas horárias, referentes aos funcionários terceirizados.



As cargas horárias aparecerão no módulo de terceirização, que será comentado posteriormente.

Ao entrar dentro dessa aba, você vai obter um extrato de todas as cargas horárias cadastrados no sistema.

Para incluir um novo posto de serviço basta apertar “+ Carga Horária”.



O sistema irá pedir os horários desde o início, intervalo e final. Após incluir os dados, apertar em “Incluir”.

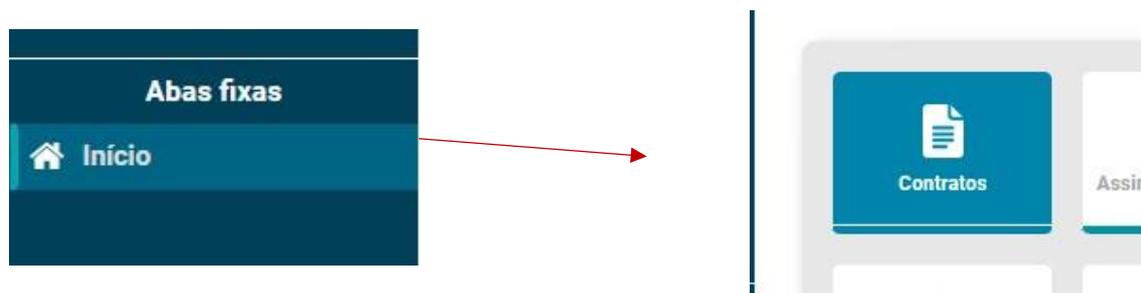
Após todos os dados cadastrados, a carga horária já constará no sistema, apenas aguardando a vinculação no contrato, a qual iremos mencionar no módulo de “Terceirização” em sequência.

Finalizamos aqui o submenu Cadastros, com conteúdo sobre partes essenciais que a facilitarão a inclusão dos contratos.

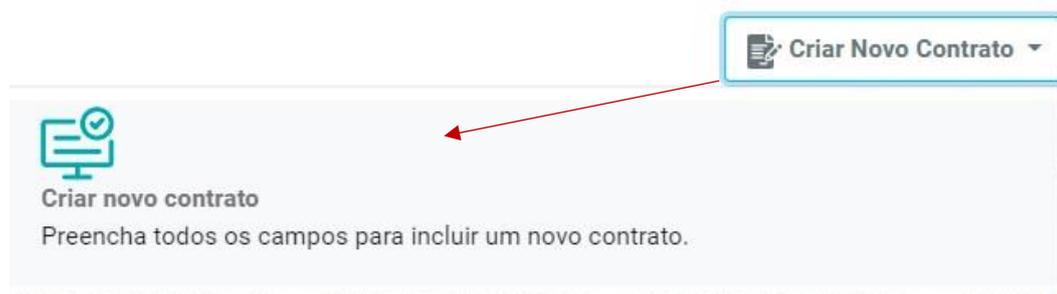
CADASTRO DE CONTRATOS

Agora, adentraremos aos tópicos que demonstrarão como realizar a inclusão dos contratos da Instituição no sistema:

Acessando o menu inicial, clique no submenu “Contratos”:



Para iniciar o cadastramento do seu primeiro contrato, você deverá clicar no botão “Criar Novo Contrato” no canto superior direito da tela:



Ao clicar, abrirá a tela de cadastramentos com uma série de campos a serem preenchidos:

Cadastro

Dados do Contrato

Número: / Ano: Ato do Contrato:

Número do Processo: OS/NE/Interno:

Status: Tipo de Contrato:

Regime de Execução: Lei Regimento: Contrato segmentado

Descrição do Objeto:

Partes

Pesquisar Pessoa/Instituição:

Falaremos a frente sobre cada uma dessas áreas da tela de cadastro:

Obs: Praticamente todos os dados solicitados no cadastramento estarão disponíveis no contrato original, e o do ContratosGov funcionará como espelho deste contrato.

- Dados do Contrato: Solicitará principais dados como:
- Número e ano do contrato;
- Número do Processo;
- Ato (se é um termo, uma ata, acordo de cooperação, contrato e entre outros);
- Status (em execução, assinado, concluídos e entre outros);
- Tipo de Contrato (se é de fornecimento, serviço, obra, convênio e entre outros);
- Se tratando de um contrato segmentado (o sistema permitirá o cadastramento de outro contrato com o mesmo número);
- Lei de Regimento (Lei na qual foi regimentado o contrato);
- Descrição do Objeto (Qual é o serviço em específico que está sendo acordado)

PARTES:

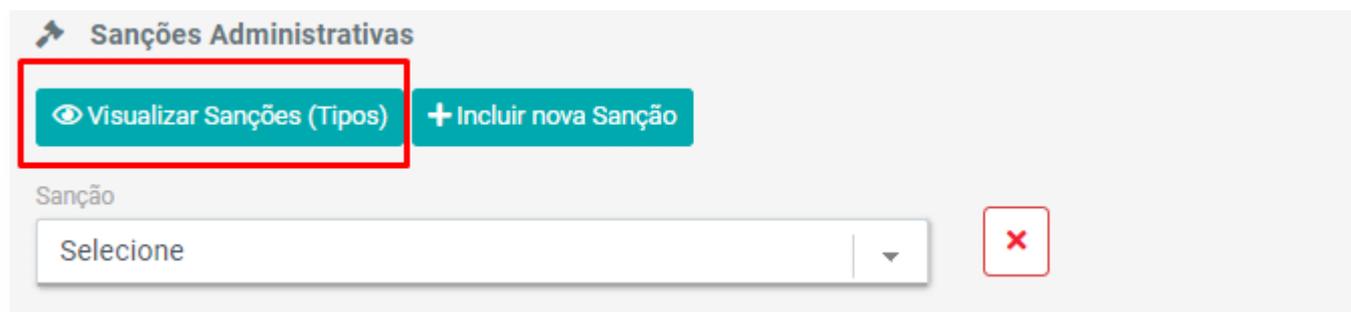
Onde será vinculada a “contratada”. Se você seguiu o recomendando neste manual, poderá apenas pesquisar pelo nome da empresa contratada, clicar sobre o resultado da pesquisa e depois em “+Selecionar”. A tela atualizará automaticamente contendo em sua metade direita a contratada, logo ao lado da contratante (sua Instituição):



SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

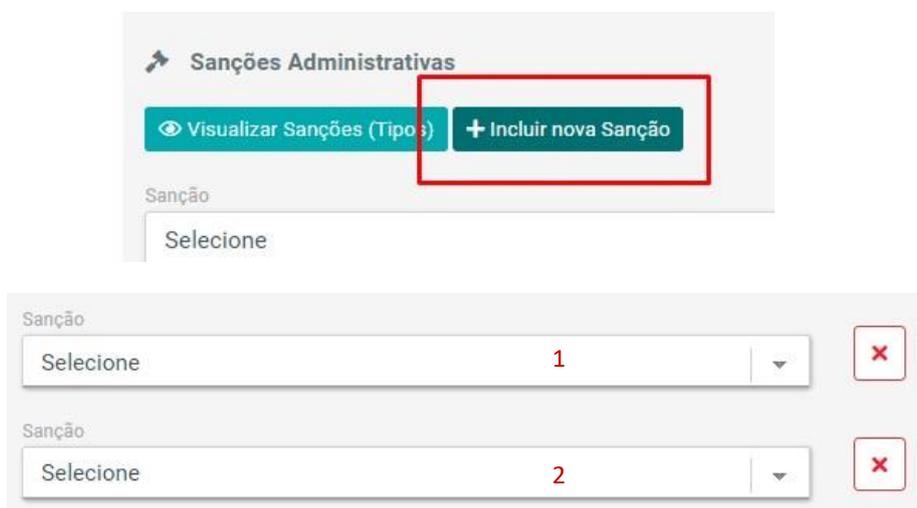
Aqui é possível incluir as sanções previstas em contrato. O sistema disponibiliza de prontidão alguns tipos de sanções (multa contratual, inadimplemento, multa rescisória, entre outras) e se, existir mais de um tipo de sanção prevista no contrato, será possível incluir. E caso não haja sanções previstas, basta selecionar “Sem previsão de Multas Contratuais”.

Se não houver a Sanção discriminada nas disponíveis, aperte em “VISUALIZAR SANÇÕES”, e “Incluir Tipo Sanção”.



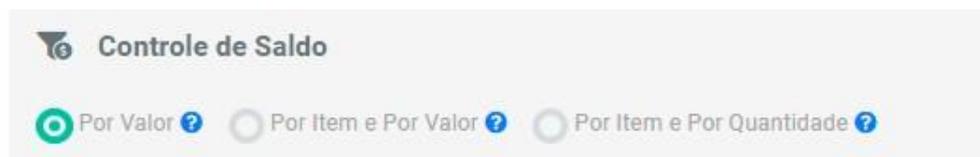


Para incluir uma outra sanção em caso de mais uma sanção prevista, clique no botão no canto superior direito da etapa “+Incluir nova Sanção” e outro campo para seleção se abrirá:



CONTROLE DE SALDO:

Onde você deverá selecionar entre 3 (três) opções, o tipo de controle de saldo deste contrato. Este item também estará de alguma forma descrito no contrato, mas para um breve esclarecimento de como funcionarão esses controles de saldo dentro do sistema:



POR VALOR:

Poderá ser selecionada quando o contrato prevê um valor total fixo, independentemente da forma de pagamento desta quantia (se a prazo, a vista etc). Quando selecionada esta opção, o campo "Valor do Contrato" ficará livre para inserção do valor que está descrito no contrato e controle do saldo será feito a partir desta quantia.

POR ITEM E POR VALOR:

Poderá ser selecionada quando o contrato prevê valores atrelados a serviços diversos. Por exemplo, para contratos para prestação de serviços não mensuráveis (onde mesmo que haja um empenho estimado para investimento neste serviço, não se pode dizer com exatidão quanto realmente será gasto no final das contas) como energia, combustível, exames, entre outros. O campo "Valor do Contrato" no próximo tópico "Saldos e Vigências" ficará bloqueado, e o valor do contrato será constituído pela adição de serviços com seus respectivos valores em uma outra aba da área do contrato que veremos em breve.

POR ITEM E POR QUANTIDADE:

Poderá ser selecionada quando o contrato prevê valores atrelados a itens (produtos). Por exemplo, para contratos de fornecimento, onde existirão requisições prevendo certas quantidades desses produtos com valores unitários. O campo "Valor do Contrato" no próximo tópico "Saldos e Vigências" ficará bloqueado, e o valor do contrato será constituído pela adição de itens com seus respectivos valores e quantidades.

SALDOS E VIGÊNCIAS:

Nestes campos você deverá incluir as datas previstas no contrato: Assinatura, publicação, início e final de vigência, previsão de reajuste. Também o saldo (quando Por Valor) e a forma de pagamento (à vista, à prazo, etc). Os campos Valor Atualizado e Final da Vigência – Atualizado são bloqueados e se atualizarão automaticamente se houverem aditivos incluídos neste contrato na aba eventos a qual veremos mais à frente.

Saldos e Vigências

Data da Assinatura

Data de Publicação

Data Início

Final da Vigência

Vigência anterior à assinatura

Forma de Pagamento

Valor do Contrato

Valor Atualizado do Contrato

Final da Vigência - Atualizado

Data de Reajuste

Habilitar Data Limite de Prorrogação do Contrato

Habilitar Módulo Terceirização de Mão de Obra

Habilitar Valor Estimado

- Vigência Anterior à Assinatura: Caso seja um contrato em específico, que houve o início da vigência anterior a data de assinatura, deve-se marcar esta caixa. Ao marcar esta caixa, se abrirá uma box pedindo uma justificativa para o acontecido;

- Habilitar Data Limite da Prorrogação do Contrato: Se houve uma data limite para haver a prorrogação do contrato, deve marcar esta caixa. Abrirá uma outra caixa logo em baixo, pedindo a data limite;

- Habilitar módulo Terceirização de Mão de Obra: Se a empresa contratada em questão for utilizar mão de obra terceirizada, o contrato em questão aparecerá no submenu na aba inicial no módulo “Terceirização” permitindo movimentações;

- Habilitar Valor Estimado: Se o valor do contrato em questão for calculado pela adição de itens (controle de saldo selecionado como “por item e por valor” ou “por item e por quantidade”), o sistema permitirá salvar o cadastro do contrato com seu valor zerado;

EXECUÇÃO:

Inserir a data prevista para início e fim da execução do objeto do contrato.

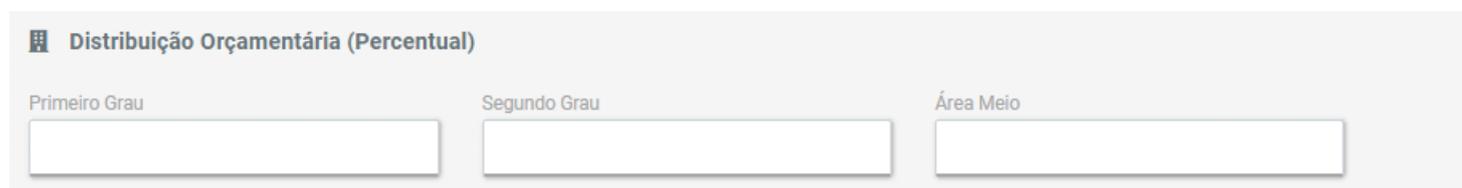


The image shows a software interface titled "Execução". It contains two input fields for dates. The first field is labeled "Início Execução" and the second is labeled "Final da Execução". Each field has a calendar icon on its right side, indicating a date picker.

OBS: O sistema não emite alertas referentes ao início e fim de execução

DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PERCENTUAL):

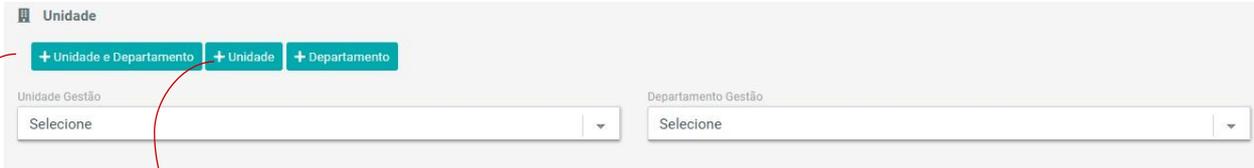
Este módulo só aparece caso tenha sido marcado nos Dados Cadastrais a Distribuição Orçamentária como "Sim", essa opção permite você distribuir realizar a distribuição orçamentária do contrato em "Primeiro Grau", "Segundo Grau" e "Área Meio".



The image shows a software interface titled "Distribuição Orçamentária (Percentual)". It contains three input fields for percentages. The first field is labeled "Primeiro Grau", the second is labeled "Segundo Grau", and the third is labeled "Área Meio".

UNIDADE:

Nessa parte, se você seguiu as recomendações sobre o submenu cadastros, irá apenas pesquisar e selecionar a unidade e o departamento da sua instituição que fará a gestão deste contrato.



A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Unidade'. No topo, há um menu com três opções: '+ Unidade e Departamento', '+ Unidade' e '+ Departamento'. Abaixo, há dois campos de seleção: 'Unidade Gestão' e 'Departamento Gestão', ambos com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo. Duas setas vermelhas apontam dos botões de cadastro para o texto explicativo abaixo.

Se não, cadastre a unidade e o departamento por aqui.

Você também poderá incluir mais de uma unidade e departamento, caso mais de uma unidade e departamento for responsável pela gestão desse contrato.

GESTÃO:

Onde você deverá apenas pesquisar e selecionar usuários do sistema previamente cadastrados em Configurações – Usuários que farão a gestão deste contrato em questão, e inserir a data de início da gestão deste Gestor/Suplente do Gestor do Contrato.

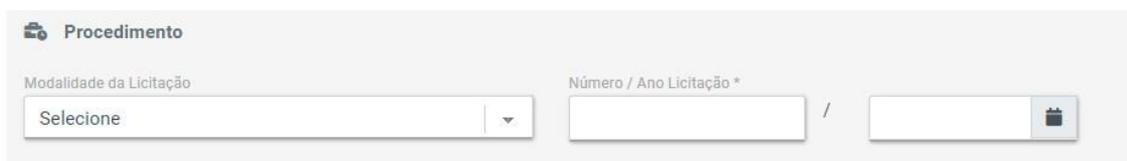
Junto a isso, deverá ser cadastrado para todo Gestor/Suplente a localidade na qual irá ser realizado a gestão. (OBS: Essa criação de localidade já foi descrita anteriormente no manual.)



A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Gestão'. No topo, há um menu com a opção '+ Usuário' e um campo 'Data Inicial da Gestão' com um ícone de calendário. À direita, há um botão 'Incluir Gestor' com uma seta para baixo. Abaixo, há dois campos de seleção para 'Gestor do Contrato' e 'Suplente do Gestor do Contrato', ambos com o texto 'Selecione' e um ícone de usuário. Ao lado de cada campo de seleção, há um campo 'Dt. Início' com um ícone de calendário. Abaixo de cada campo de seleção, há um campo 'Localidade' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo.

PROCEDIMENTO:

Selecionar dentre as opções qual foi a modalidade de licitação foi utilizada para estabelecer este contrato (Pregão eletrônico, tomada de preços, concorrência, concurso, inexigibilidade etc.), e o número e ano da licitação:



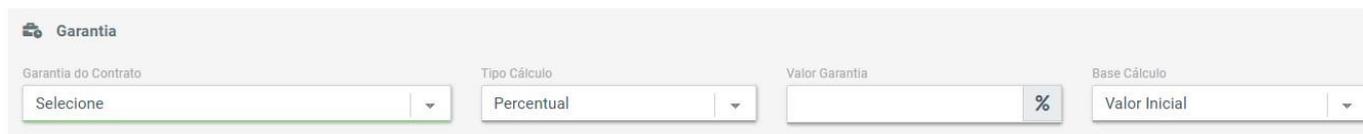
Procedimento

Modalidade da Licitação:

Número / Ano Licitação *: /

GARANTIA:

Selecionar dentre as opções quais garantias estão previstas no contrato. Caso não exista a opção de garantia que o contrato prevê, selecione "Outras Garantias" e um novo campo se abrirá para que você nomeie essa garantia; e se o contrato não mencionar qualquer tipo de garantia, seleciona "sem garantias". Ao selecionar uma opção, você deverá preencher os campos seguintes indicando qual será o tipo e base de cálculo dessa garantia.



Garantia

Garantia do Contrato:

Tipo Cálculo:

Valor Garantia: %

Base Cálculo:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Campos para inserção de informações mais discorridas sobre o contrato como:
- Obrigações da contratante
- Obrigações da contratada
- Condições de execução
- Penalidades
- Reajustes

Obs: Estes campos não são obrigatórios, o ideal é copiar de dentro do contrato.

A imagem mostra uma interface de usuário para o preenchimento de informações adicionais de um contrato. O formulário é dividido em cinco seções, cada uma com um campo de texto grande e vazio para inserção de dados:

- Obrigações da Contratante**
- Obrigações do Contratado**
- Condições de execução**
- Penalidades**
- Reajustes**

Ao finalizar o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clique em “Incluir”, e pronto! O contrato está cadastrado. Automaticamente a tela será atualizada demonstrando uma série de abas relacionadas a gestão e fiscalização deste contrato recém cadastrado; as quais entraremos em detalhes sobre cada uma delas adiante.

GERAÇÃO DE CONTRATOS:

Neste módulo, você conseguirá gerar uma prévia do contrato.

Ex: Tenho um fornecedor de sistemas (ContratosGov), já sei minha possível data de vigência, mas não tenho data de assinatura, data de publicação. Neste módulo podemos gerar uma prévia, gerar uma assinatura eletrônica e posteriormente finalizar o processo, e o contrato gerado dentro do sistema, passará automaticamente para a aba de “Contratos”.



Preencha todos os dados aqui necessários:

 Cadastro

Dados do Contrato

Ato do Contrato

Número do Processo

Tipo de Contrato

OS/NE/Interno

Regime de Execução

Descrição do Objeto

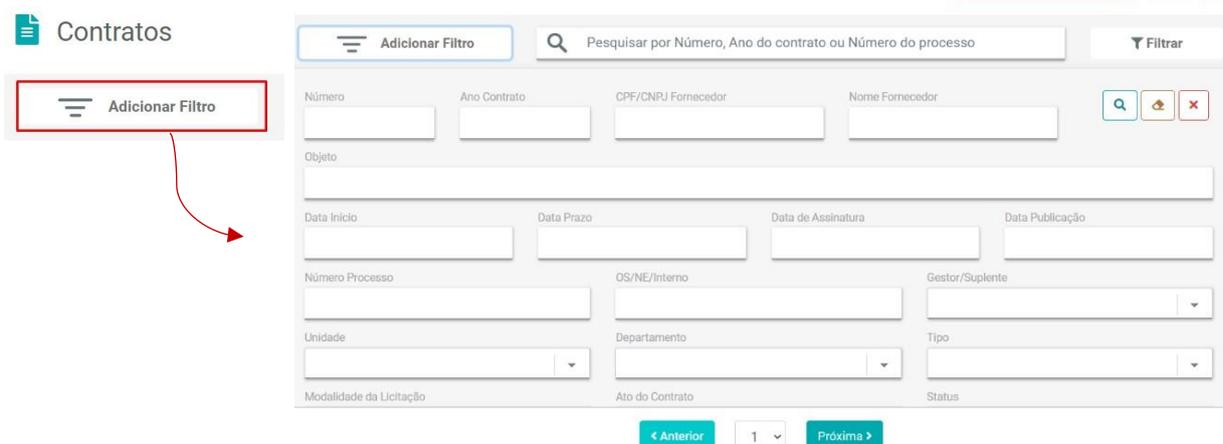
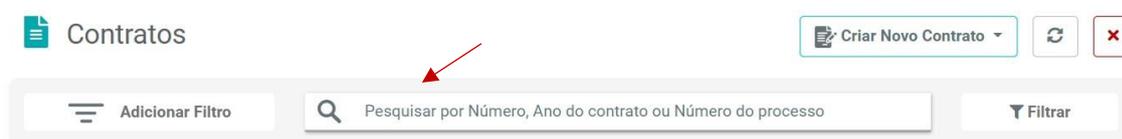
Partes

Pesquisar Pessoa/Instituição

Contratos CNPJ: 33.333.333/3333-33 - CLIENTE PARA TESTES CONTRATOSCOV

CONTRATOS

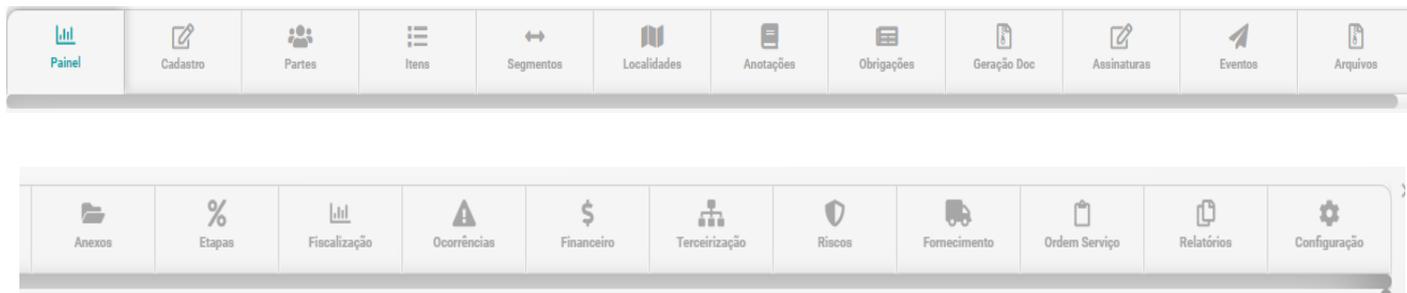
Retornando a tela inicial, para realizar movimentações dentro dos contratos cadastrados, acessando o submenu “Contratos” você poderá buscar por um contrato específico adicionando filtros à barra de pesquisa, filtros como: número, ano, contratada, datas, unidades e departamentos, CNPJ, gestores, objeto e entre vários outros:



Ao encontrar o contrato desejado, para acessar ele, no canto direito às suas informações, haverá três botões, clique no do meio "Alterar":

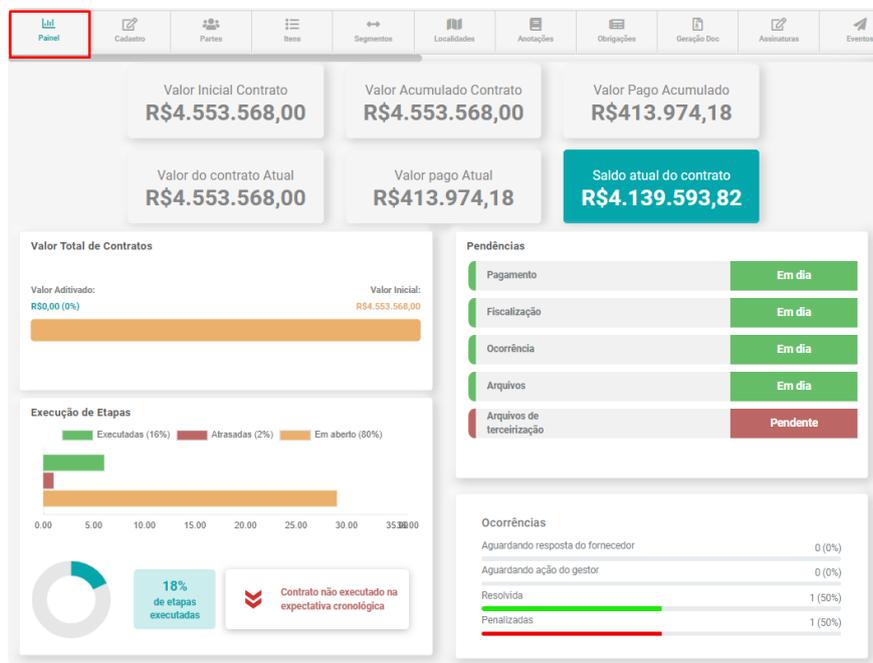


Agora, entraremos em detalhes sobre cada uma das abas que estão presentes ao acessar o contrato:



PAINEL:

Aba que mostrará gráficos atualizados contendo informações gerais do contrato como: valor acumulado, valor pago, valor inicial e atual, saldo, aditivos, execução, ocorrências e entre outras, por exemplo:



*Imagem meramente ilustrativa, contrato teste não condizente com nenhuma realidade.

CADASTRO:

Aba onde ficará disponível o contrato com as informações que você inseriu durante o cadastramento inicial dele, podendo ser alteradas a qualquer momento:

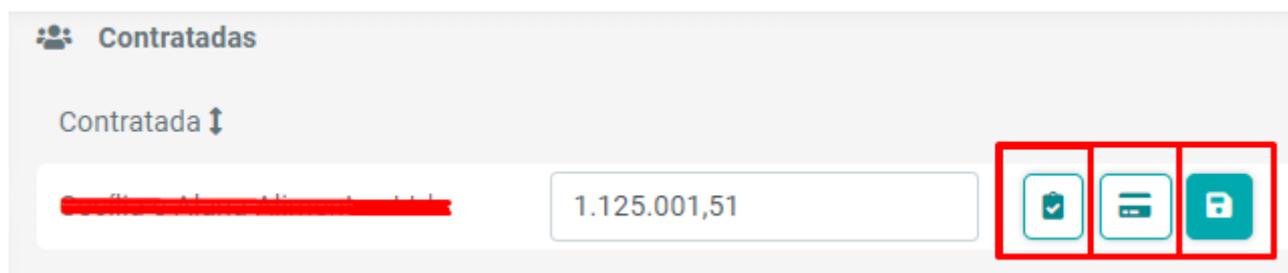
The image shows a software interface with a top navigation bar and a main content area. The 'Cadastro' tab is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Dados do Contrato' and contains several input fields and dropdown menus for contract information.

Dados do Contrato	
Número	7
Ano	2023
Ato do Contrato	Contratos (CT)
Número do Processo	1120/2023
OS/NE/Interno	1453361'
Status	Em execução
Tipo de Contrato	Fornecimento e Serviço
Regime de Execução	Preço Unitário
Lei Regimento	14.133/2021
<input type="checkbox"/> Contrato segmentado	

Descrição do Objeto

PARTES:

Aba onde poderá ser feita a inclusão de envolvidos (fiscais, assinantes, licitantes, representante legal, exceto gestores) no contrato, e o mais importante, a Contratada, e a esse atribuído seu respectivo valor descrito no contrato (se não vinculado o valor à contratada, não será possível gerar pagamentos na parte financeira).



- Clicando na 1º opção, você encontrará certidões,
- Na segunda opção: Poderão ser incluídos os dados da conta bancária da contratada
- Na 3º opção será vinculado o valor destinado à contratada, essencial para utilizar no módulo financeiro.

Obs: Fiscais incluídos em "Partes" não necessariamente serão usuários no sistema portanto não terão acesso. Para que um fiscal possa realizar movimentações em questão de fiscalização dentro do sistema, ele precisará estar cadastrado como usuário, e não apenas como pessoa física em "Pessoas/ Instituições".

Para incluir um envolvido em partes, você deverá clicar no botão "Novo Envolvido" no lado direito ao meio da tela, depois pesquisar pela pessoa física previamente cadastrada e clicar no botão "+".



Após isso, um novo campo se abrirá para que seja definido o tipo de envolvido será esse, juntamente a Data de Início da fiscalização e se houver a Data Fim (**Data fim não obrigatória**). Depois de selecionada a opção, clique em “+Incluir”.

Envolvidos

Pesquisar

Nome

Função

Fiscal de Contrato

Cancelar

Alterar

Tipo Envolvido

Fiscal

Data início

Data fim

Após a inclusão a lista de envolvidos aparecerá dessa forma, permitindo alteração e exclusão:

Envolvidos

Novo Envolvido

Envolvidos

Pesquisar

Envolvido	Tipo	Função	Dt.Início	Dt.Fim	Usuário	
	Fiscal	Fiscal de Contrato	01/05/2023	11/05/2024	Sim	
	Fiscal	Fiscal de Contrato	01/05/2023	-	Sim	

ITENS:

Aba na qual iremos vincular os itens previamente cadastrados. (Explicação de cadastro, está descrita anteriormente no módulo Itens).

Dentro dessa aba, você terá as seguintes informações:

Total de itens do Contrato, Valor total desses itens somados, e logo em baixo uma relação com os itens.

The screenshot displays the 'Itens' module interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions. Below this, the contract details are shown: Contrato N° / Ano: 7 / 2023, Início Vigência: 01/05/2023, and Último Período: 01/05/2023 - 01/05/2024 (12 meses). The Tipo is Fornecedor e Serviço. Two summary boxes are highlighted with red borders: 'Total de Itens no Contrato' with the value 15, and 'Valor Total de Itens' with the value R\$ 4.697.318,00. Below these is a '+ Vincular Item' button. A search bar is present with the text 'Pesquisar por nome, código, marca ou referência do item'. A table lists items with columns for Código, Referência, Sequência, Item, Marca, Unidade de Medida, Qtd. (Atualizado), VI. Unitário (Inicial), VI. Unitário (Atualizado), and VI. Total (Atualizado). The table contains four rows of data.

Código	Referência	Sequência	Item	Marca	Unidade de Medida	Qtd. (Atualizado)	VI. Unitário (Inicial)	VI. Unitário (Atualizado)	VI. Total (Atualizado)
217		1	Açúcar Cristal 5kg	Alto Alegre	PACOTE	12.552,00	11,59	11,59	145.477,68
265		2	Sal Branco Refinado 1kg	Cisne	PACOTE	23.196,00	1,75	1,75	40.593,00
7	0007	3	Arroz 5kg	Camil	PACOTE	33.600,00	14,49	14,49	486.864,00
8	0008	4	Feijão Carioca 1kg	Tio João	PACOTE	72.000,00	6,89	6,89	496.080,00

Para realizar a vinculação do item, basta ir em “Vincular Item”, e irá abrir os dados para pesquisa do item:

The screenshot shows the 'Vincular Item' form. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar item' and a '+ Selecionar' button. Below this, there are several input fields: 'Tipo do Item' (dropdown menu), 'Nome do Item' (text field), 'Unidade de Medida' (dropdown menu), 'Valor Unitário' (text field), 'Código' (text field), 'Referência' (text field), 'Nome da Marca' (text field), 'Quantidade' (text field), and 'Valor Total' (text field). At the bottom right, there are 'Cancelar' and '+ Incluir' buttons.

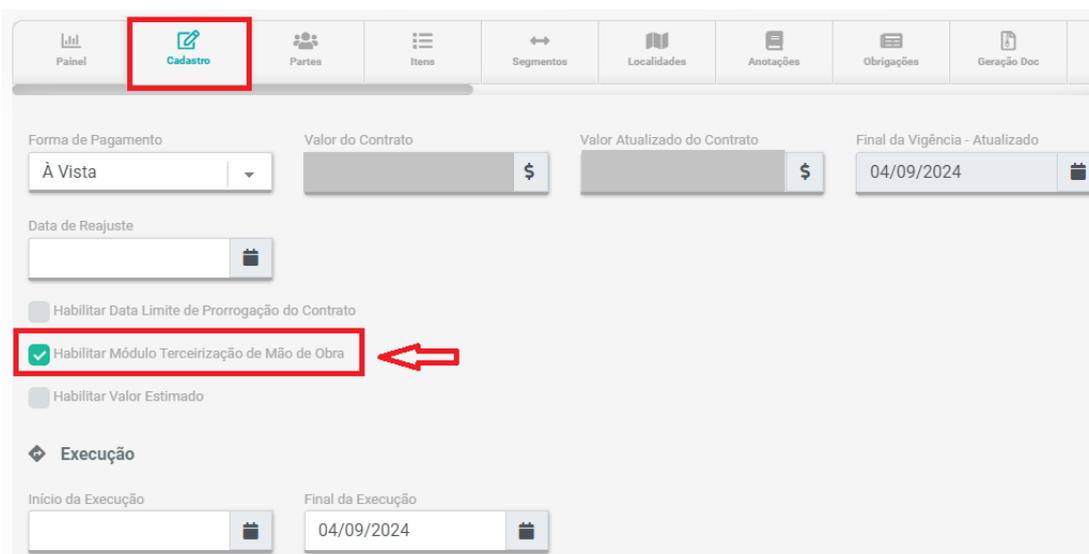
Pesquise o nome do item e clique em “+ Selecionar”, após o sistema irá puxar as informações para os campos abaixo, será necessário apenas vincular as unidades de medida, tipo do item, quantidade e valor unitário. (Unidade de medida será cadastrado anteriormente).

CONTA VINCULADA:

O sistema disponibiliza este módulo que permite o controle de valores depositados para as Instituições que fazem o uso de Conta Vinculada (conta bancária aberta pela entidade em nome do fornecedor onde é destinado um determinado valor para encargos trabalhistas de funcionários terceirizados).

IMPORTANTE:

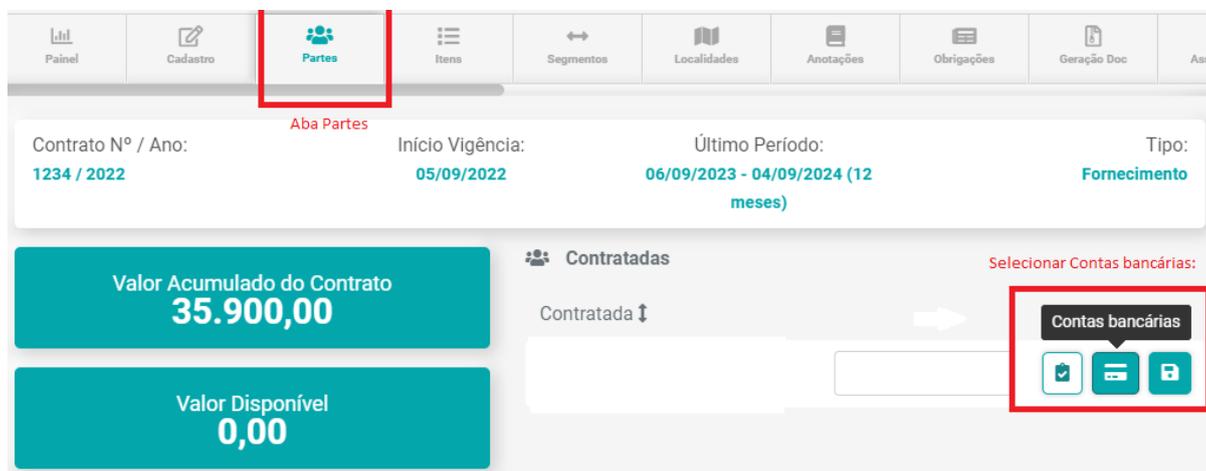
– O modo de mão de obra terceirizada deve estar habilitado no cadastro do contrato:



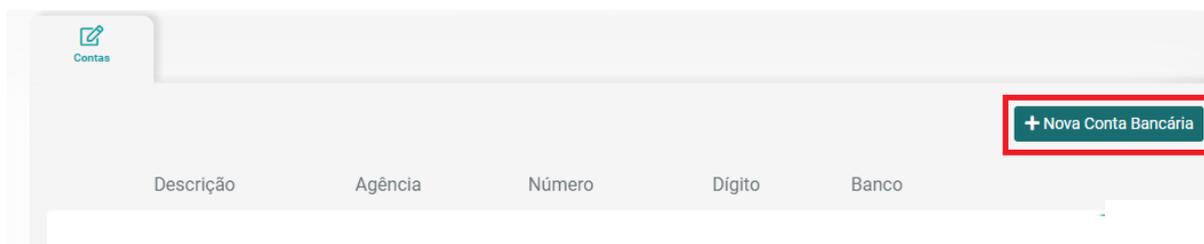
– É necessário o cadastro de funcionários e postos de serviços terceirizados localizados na aba de “Terceirizados”;

– O cadastro de conta bancária também é obrigatório na aba de “Partes” do contrato com o Tipo de Finalidade “Conta vinculada” selecionado conforme o passo a passo abaixo:

1. Acessar aba “Partes” e selecionar “Contas bancárias”:



2. Criar “Nova conta bancária”:



3. Preencher dados da conta e selecionar “Conta vinculada” como Tipo de Finalidade:

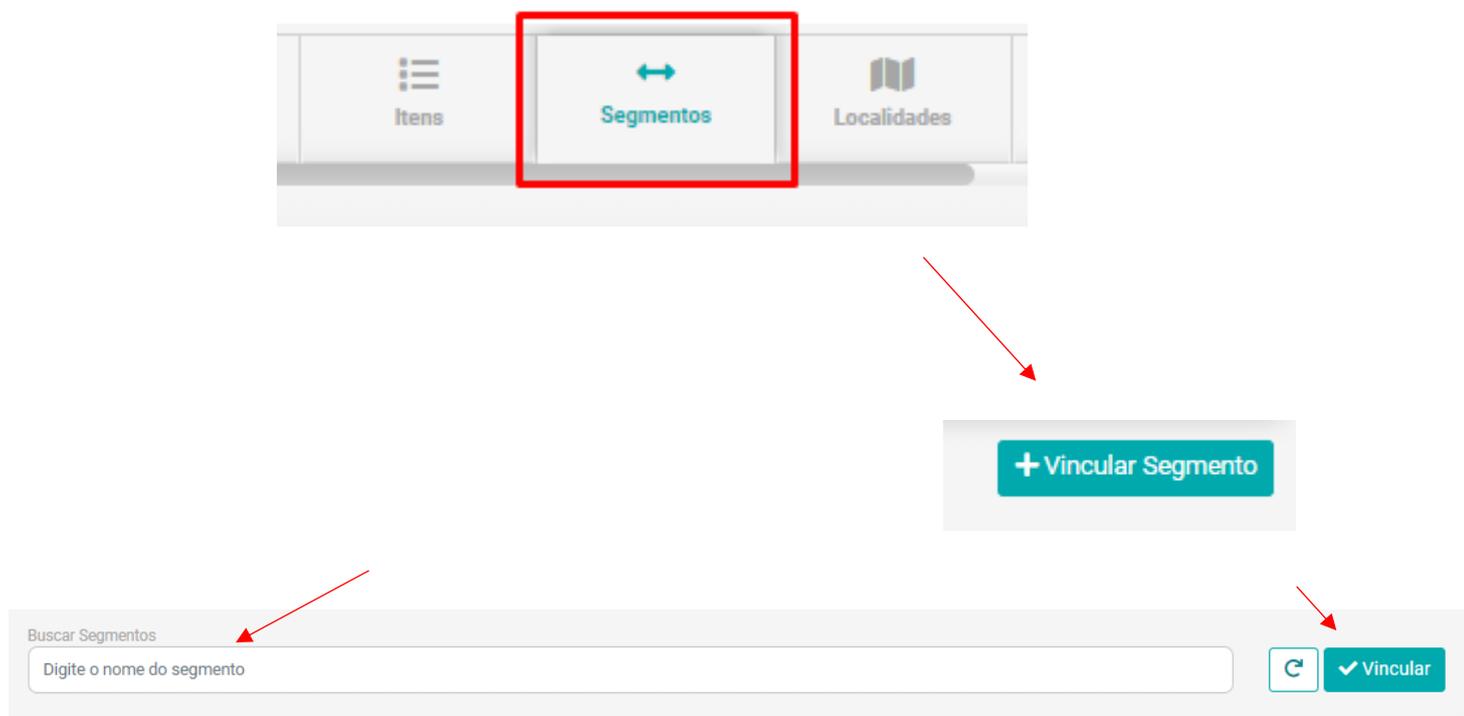
The screenshot displays the 'Conta Bancária' (Bank Account) form. The fields are filled with the following data: 'Nome da Conta' (Account Name) is 'teste'; 'Banco' (Bank) is '001'; 'Agência' (Agency) is '0001'; 'Número da Conta' (Account Number) is '1111111'; 'Dígito' (Digit) is '1'; and 'Operação' (Operation) is 'TESTE'. The 'Tipo de Finalidade' (Purpose Type) dropdown menu is open, showing 'Conta Vinculada' selected, and this dropdown is highlighted with a red rectangular box.

4. Voltar para a tela de cadastro de conta e selecionar a conta para fazer a vinculação:



SEGMENTOS:

Aba onde poderão ser vinculados segmentos a contratos segmentados. Para vincular um segmento, clique em “+Vincular Segmento” no canto superior direito, e pesquise pelo segmento desejado previamente cadastrado previamente cadastrado, clique no resultado da pesquisa e em seguida “Vincular”.



Após a vinculação, a lista de segmentos deste contrato poderá ser visualizada desta forma, permitindo exclusão:

Contratada ↓	
SERVIÇO DE JARDINAGEM	
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	
SERVIÇOS DE LIMPEZA	

LOCALIDADES:

Aba onde será feita a inclusão do endereço da Instituição, e os endereços dos locais de execução.

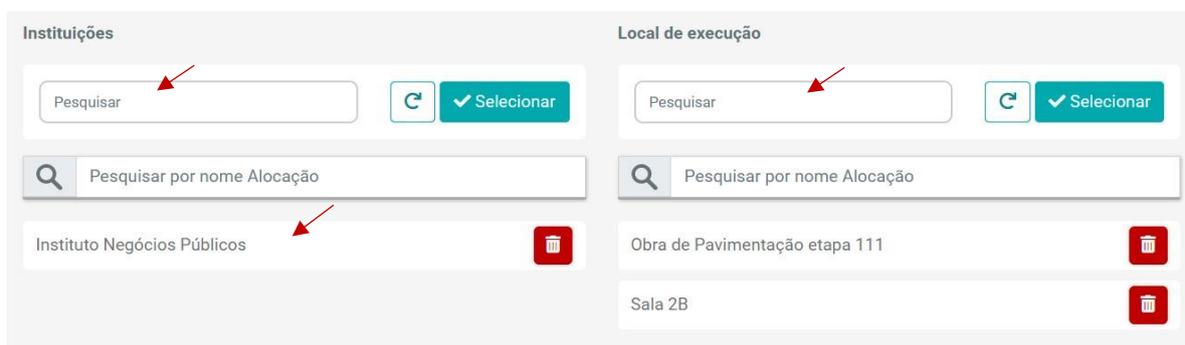


A tela é dividida ao meio com dois campos de pesquisa para inclusão de endereços: Instituições e Local de execução. Em cada campo você poderá pesquisar pelo endereço desejado previamente cadastrado (submenu Cadastros → “Localidades”) e depois clicar em “Selecionar” para vincular este endereço ao contrato.



Após a inclusão, a lista de endereços aparecerá desta forma, permitindo exclusão:

Ex:



ANOTAÇÕES:

Aba onde pode ser feita qualquer tipo de anotações sobre o contrato em questão, funcionando basicamente como um “post it” com utilidade organizacional.

Além disso também funciona como um rastro de informações sobre alterações no contrato, ele mostrará, quem fez, o dia e a hora, juntamente do IP do computador. Exemplo:

Panel Cadastro Partes Itens Segmentos Localidades **Anotações** Obrigações Geração Doc Assinaturas Eventos

Contrato N° / Ano: 7 / 2023 Início Vigência: 01/05/2023 Último Período: 01/05/2023 - 01/05/2024 (12 meses) Tipo: Fornecimento e Serviço

+ Nova Anotação

Todos Pesquisar por nome usuário ou título e descrição da anotação Filtrar

25/04/2023 14:30 INCLUSÃO CONTRATO - FERNANDO BERNARDI - 189.26.114.19
Contrato incluído

25/04/2023 14:37 ENTREGA DOS PRODUTOS - FERNANDO BERNARDI
Fica vedado ao fiscal do contrato, fazer o acompanhamento da entrega dos produtos. E nos notificar caso haja alguma inconsistência ou erro na entrega.

08/05/2023 10:58 ALTERAÇÃO DO CONTRATO - FERNANDO BERNARDI - 189.26.114.19
Contrato alterado

Para criar uma anotação clique no botão no canto superior direito da tela “+Nova Anotação” e em seguida preencha os campos, anexe um arquivo caso necessário e clique em “Incluir” para finalizar:

+ Nova Anotação

Cadastro

Título

Anotação

Arquivo

Selecionar

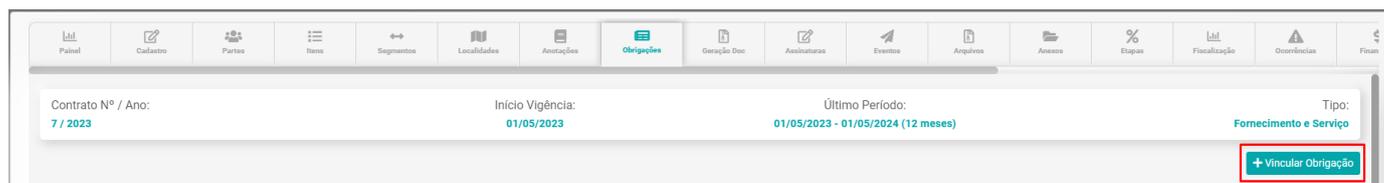
Cancelar Incluir

OBRIGAÇÕES:

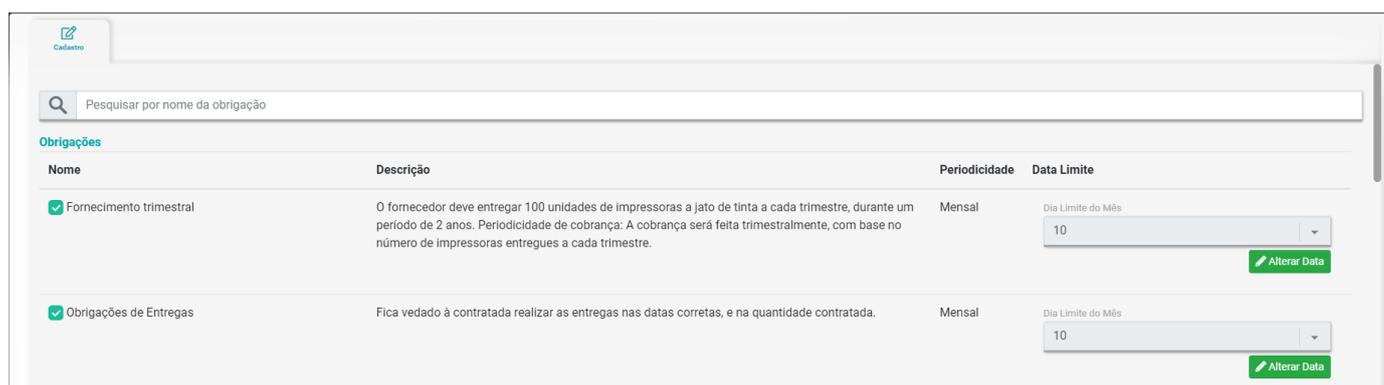
É neste módulo onde você irá vincular as obrigações contratuais que passamos como cadastrar anteriormente.



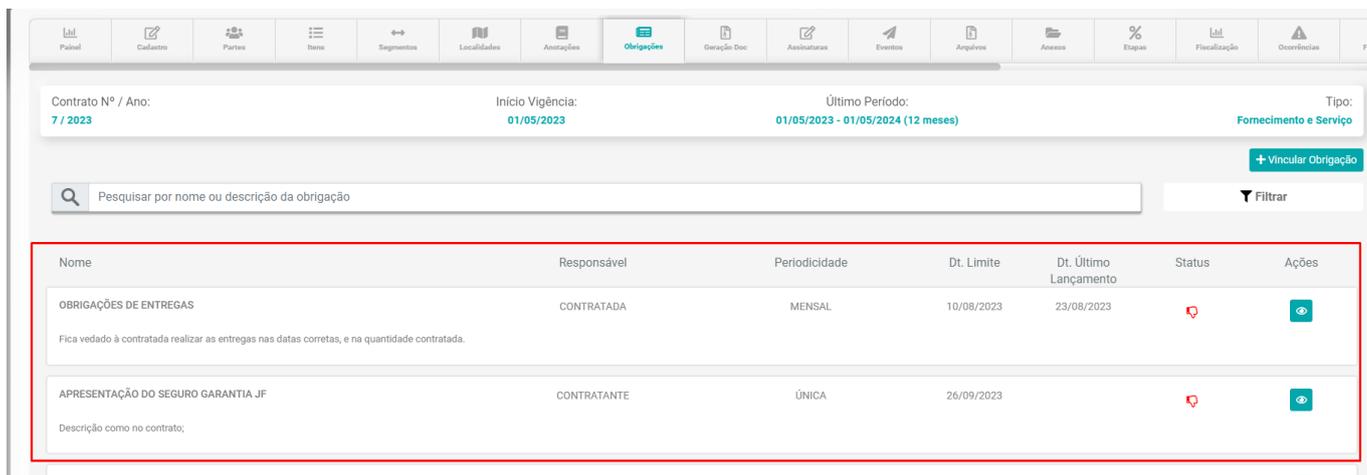
Primeiramente, você deve ir em “+ Vincula Obrigação”:



Aqui aparecerá todas as obrigações cadastradas, junto a elas no lado esquerdo de todas, fica uma caixinha, na qual você deverá marcar a obrigação na qual deseja vincular ao contrato. E para finalizar o vínculo o sistema irá pedir uma data, para começar a contar o prazo que foi cadastrado previamente na Obrigação.



Após as Obrigações já cadastradas, na tela do módulo ficarão listadas todas as obrigações na qual vocês vincularam ao contrato, junto ao status e as datas selecionadas.



Nome	Responsável	Periodicidade	Dt. Limite	Dt. Último Lançamento	Status	Ações
OBRIGAÇÕES DE ENTREGAS Fica vedado à contratada realizar as entregas nas datas corretas, e na quantidade contratada.	CONTRATADA	MENSAL	10/08/2023	23/08/2023		
APRESENTAÇÃO DO SEGURO GARANTIA JF Descrição como no contrato;	CONTRATANTE	ÚNICA	26/09/2023			

ASSINATURAS:

Aba onde poderá ser criado um processo de assinatura eletrônica.

Essa assinatura será feita pela SignGov Certificadora Digital e tem validade legal e jurídica pela medida provisória 2.200/2001 Art. 10 Parágrafo 2º citada na lei 14.063/2020 no Artigo 4º.



Para iniciar um novo processo de assinatura eletrônica clique no botão “+Nova Assinatura Eletrônica” no canto superior direito da tela, e depois preencha os campos selecionando o nome do documento (contrato, aditivo, extrato de pagamento, nota fiscal etc.), anexe o arquivo do documento, e defina uma data limite para essa assinatura:

A imagem mostra a interface de usuário para criar uma nova assinatura eletrônica. No topo, há uma aba 'Cadastro' com um ícone de caneta. Abaixo, o título 'Dados Processo' é seguido por 'Contrato' e o texto '1/2015 - Objeto: Prestação de serviços de manutenção prevntiva e corretiva com reposição de peças e assistência 24 horas.' Há dois campos de entrada: 'Nome do Documento' com o texto 'Selecione' e uma seta para baixo, e 'Arquivo' com o texto 'Selecionar' e um ícone de 'x' vermelho. Abaixo, há um campo 'Data Limite da Assinatura' com o texto '17/03/2022'.

Após realizado este passo, o contrato já será carregado na plataforma, e precisaremos selecionar quem serão os envolvidos na assinatura, na aba “Partes”.

Partes Envolvidos Assinatura

Pesquisar Pessoa/Instituição

Pesquisar

Envolvido	E-mail	Tipo	Assinado

Depois de selecionar quem são os envolvidos, devemos selecionar qual a posição deles dentro do processo. (Testemunha, contratada...).

OBS: Todos os usuários que irão assinar eletronicamente, devem ter o certificado gerado. Caso o contrário, não irá aparecer o nome deles nesse campo abaixo.

Após selecionado as funções de **TODOS**, aperte em “Iniciar Processo de Assinatura” no canto esquerdo:

Partes Envolvidos Assinatura

Processo

[+ Iniciar Processo de Assinatura](#)

Pesquisar Pessoa/Instituição

Envolvido

E-mail

Tipo

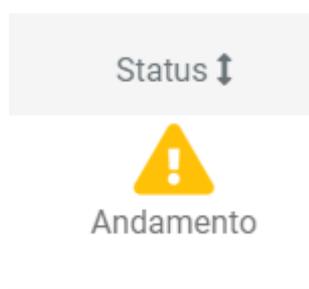
Assinado

Selecione...

- Comissão Permanente de Licitação
- Contratada
- Contratante
- Doador
- Gerente de Gabinete
- Gestor
- Procurador Municipal
- Representante Legal
- Testemunha

Depois de criada a assinatura, será encaminhado automaticamente um link contendo o documento pronto para ser assinado que chegará por e-mail para as partes envolvidas neste contrato.

Enquanto não estiver assinado por todas as partes, o status aparecerá dessa forma:



Quando todas as partes assinarem, o status aparecerá dessa forma:



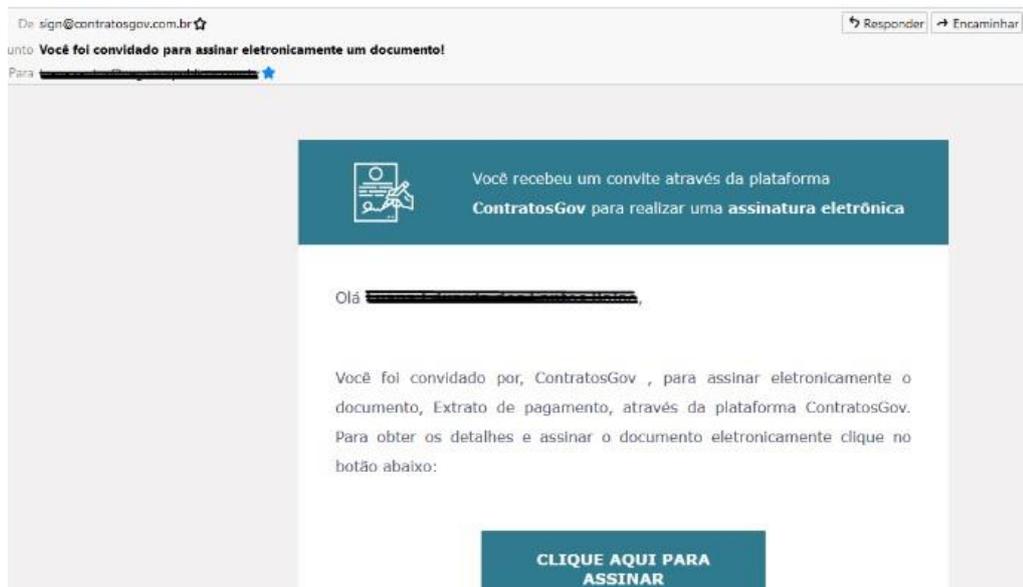
Quando o processo não for finalizado dentro da data limite prevista, o status aparecerá dessa forma, nesse caso um novo processo deverá ser iniciado



O documento para assinatura que as partes receberão por e-mail aparecerá dessa forma:

Você foi convidado para assinar eletronicamente um documento!

• sign@contratosgov.com.br



Obs: As pessoas que precisam assinar esse documento não precisam ser usuários para receber este e-mail, somente precisam ser estar cadastrados no banco de dados de pessoas/instituições OU usuários (no submenu cadastros) do sistema. (LEMBRANDO QUE É NECESSÁRIO SER GERADO O CERTIFICADO PARA TODOS OS USUÁRIOS QUE IRÃO ASSINAR ELETRONICAMENTE).

EVENTOS:

Aba onde será possível realizar o lançamento de possíveis eventos realizados a um contrato: Aditivos, Apostilamentos, Termos de rescisão e entre outros.



Para incluir um novo evento, clique no botão “Incluir Evento”. Na tela que se abrirá, selecione o tipo do evento, a identificação (ex: “Acréscimo financeiro”), o número do processo, as datas de assinatura e publicação, faça o upload de um documento referente a este evento e escreva uma justificativa. Ao finalizar, clique em “Incluir”.

A imagem mostra a interface de inclusão de eventos. À esquerda, um botão verde com o texto '+ Incluir Evento' e um ícone de seta verde. Uma seta vermelha aponta do botão para o formulário principal. O formulário tem um cabeçalho 'Cadastro' com um ícone de documento. Abaixo, há uma seção 'Informações Gerais' com campos para 'Tipo' (menu suspenso com 'Selecione'), 'Identificação', 'Número do Processo', 'Data Assinatura' (com ícone de calendário) e 'Data Publicação' (com ícone de calendário). Abaixo desses campos, há um botão 'Selecionar' e um campo de texto 'Justificativa' com um ícone de documento e uma seta de canto inferior direito.

Lançamento de aditivos: Primeiramente selecione o tipo de evento “aditivo”, identifique o termo (ex: “1°,2°,3° termo aditivo”), insira o número do processo, data de assinatura e publicação, anexe o documento do aditivo e escreva uma breve justificativa:

Cadastro

Informações Gerais

Tipo: Aditivo

Identificação: 1* Termo Aditivo

Número do Processo: 1234

Data Assinatura: 24/03/2022

Data Publicação: 24/03/2022

Justificativa: Termo aditivo de demonstração para o manual

Selecionar

Download

Depois de clicar em “Incluir”, a tela se atualizará mostrando o aditivo recém-lançado. Clique na canetinha para alterar, e depois em “Adicionar uma ação”:

Ações do Evento

Adicione uma ação

Nenhuma ação foi encontrada

Clicando surgirá uma lista de opções, a seguir a função que cada uma delas desempenhará:

- + Modificação do Objeto
- + Modificação do Valor Contratual
- + Prorrogação de Execução
- + Prorrogação de Vigência
- + Repactuação
- + Revisão/Reequilíbrio
- + Suspensão

MODIFICAÇÃO DO OBJETO:

Altera o objeto e se for o caso permite incluir acréscimo ou supressão no valor impactando o percentual aditivado.

MODIFICAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL:

Modifica o valor total inicial contratual impactando o percentual aditivado.

PRORROGAÇÃO DE EXECUÇÃO:

Estende o prazo da execução sem efetuar alterações de valor.

PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA:

Estende o tempo da vigência, e se for o caso permite incluir acréscimo ou supressão no valor impactando o percentual aditivado.

REPACTUAÇÃO:

Inclui valores isolados de acréscimos e supressões que impactam do percentual aditivado.

REVISÃO/REEQUILÍBRIO:

Altera o valor do contrato com acréscimo ou supressão **não impactando no percentual aditivado.**

SUSPENSÃO:

Suspende o Contrato

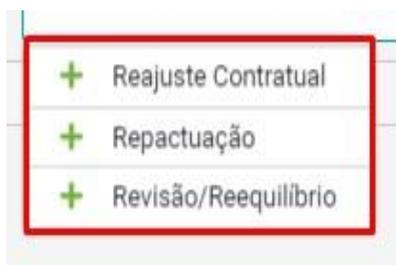
Lançamento de Apostilamentos: Primeiramente selecione o tipo de evento “apostilamento”, identifique o termo (“1º,2º,3º apostilamento”), insira o número do processo, data de assinatura e publicação, anexe o documento do apostilamento e escreva uma breve justificativa:

The screenshot shows a web form titled 'Cadastro' with a sub-section 'Informações Gerais'. It contains several input fields: 'Tipo' (a dropdown menu with 'Apostilamento' selected), 'Identificação', 'Número do Processo', 'Data Assinatura', and 'Data Publicação' (each with a calendar icon). Below these is a 'Justificativa' text area with a 'Selecionar' button and a close icon. A red arrow points to the 'Tipo' dropdown.

Depois de clicar em “Incluir”, a tela se atualizará disponibilizando um novo espaço para a inclusão das Ações do evento. Clique em “Adicione uma ação”:

The screenshot shows a section titled 'Ações do Evento' with a red box around the title. Below the title is a text area containing the message 'Nenhuma ação foi encontrada'. To the right of the text area is a button labeled 'Adicione uma ação'. A red arrow points to this button.

Clicando surgirá uma lista de opções, a seguir a função que cada uma delas desempenhará:



- Reajuste Contratual: Inclui acréscimos ou supressões diretamente pelo percentual e o sistema atualizará o valor
- Repactuação: Inclui valores isolados de acréscimos e supressões que impactam do percentual aditivado.
- Revisão/Reequilíbrio: Altera o valor do contrato com acréscimo ou supressão **não impactando no percentual**

Lançamento de Termos de Rescisão: Primeiramente selecione o tipo de evento “Termo de Rescisão”, identifique o termo (Distrato, Rescisão etc.), insira o número do processo, data de assinatura e publicação, anexe o documento do termo e escreva uma breve justificativa.



Depois de clicar em “Incluir”, a tela se atualizará disponibilizando um novo espaço para a inclusão das Ações do evento. Clique em “Adicione uma ação”:

Qualquer uma das opções encerra a vigência do contrato solicitando os mesmos campos (nomear essa ação e definir a data). A diferença na nomenclatura se faz útil por uma questão de organização.

Tipo “Outro”: Selecionando outro, nomeie o evento, insira o número do processo, datas de assinatura e publicação, anexe um arquivo e escreva uma breve justificativa.

Obs: Este tipo não disponibiliza atribuição de ações.

Atualizando a página e acessando novamente a aba eventos desse contrato aditivado, você poderá visualizar informações gerais sobre os eventos lançados até o momento: *Final de vigência atualizada* (em caso de aditivo de vigência), *valor inicial e atualizado* (em caso de aditivos de valor) e o *percentual aditivado*; também na metade direita da tela ficará disponível uma listagem de ações já efetuadas dentro do contrato, e na outra metade cada evento individual permitindo alteração e exclusão. exemplo:

Contrato Nº / Ano: **100 / 2020** Início Vigência: **01/01/2020** Último Período: **01/01/2023 - 31/12/2023 (12 meses)** Tipo: **Serviço Terceirizado**

Início da Vigência

01/01/2020

Final da Vigência
(Atualizada)

31/12/2023

VI. Início Contrato

\$ 585.000,00

VI. Contrato (Atualizado)

\$ 670.800,00

Percentual Aditivado

14,666667 %

Cód. Identificação	Tipo	Dt. Assinatura	Processo	Justificativa
1º Termo Aditivo - Prorrogação de Vigência	Aditivo	30/12/2021	SEI	1º Termo aditivo; Prorrogação de vigência; Alteração de cláusulas contratuais;

+ Incluir Evento

☰ Listagem de Ações

- Cód: Prorrogação de vigência - Prorrogação de Vigência

04/08/2022

Vigência: 31/12/2022

585.000,00 ▲
- Cód: Alteração de quantidade e valor unitário - Modificação do Objeto

04/08/2022

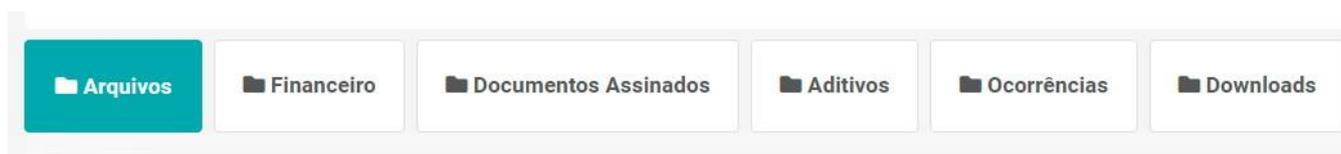
*Imagem meramente ilustrativa, contrato teste não condizente com nenhuma realidade.

ARQUIVOS:

Aba onde ficarão disponíveis arquivos vinculados a diversas áreas do contrato: Financeiro, documentos assinados, aditivos, ocorrências, downloads e outros tipos de arquivos em geral.



As pastas de arquivos denominadas: Financeiro, documentos assinados, aditivos, ocorrências, downloads, conterão todos os arquivos que são incluídos no sistema durante movimentações em outras abas. Já a pasta Arquivos, é constituída por arquivos personalizados criados dentro desta aba.



Para criar um arquivo personalizado, clique no botão “+Novo Arquivo” no canto direito da tela, e preencha os campos que pedem informações como tipo do documento, nome, se esse documento permitirá envio pelo fornecedor, e se for esse o caso, se exige validação por parte da instituição e qual a periodicidade com que a instituição irá necessitar que o fornecedor encaminhe este documento:



Dados Arquivo

Tipo Documento:

Nome Documento:

Permite Envio Pelo Fornecedor:

Exige Validação:

Bloqueia nota fiscal:

Periodicidade:

Após a inclusão, os arquivos adicionados ficarão tanto na pasta arquivos como na primeira tela da aba "Arquivos" possibilitando alteração, exclusão, download e reenvio deste arquivo, exemplo:

Arquivo	Periodicidade	Status	
1 TA 01/2019	Único		<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Anexar Arquivos"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
CND FEDERAL	Único		<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Anexar Arquivos"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

ANEXOS:

Aba que permite a inclusão de documentos pertinentes ao contrato, por exemplo cópia do contrato original (para utilizar a função do portal da transparência, o contrato deve e estar anexado nesta aba), termos aditivos e entre outros.



Para incluir um novo anexo, clique no botão “+Novo Anexo” no canto superior direito da tela; em seguida nomeie esse anexo, faça o upload do arquivo e selecionando ele no seu computador e clique em “Realizar Upload” para incluir o anexo.

Vemos que existem 4 opções: Contrato, Edital, Exibir Portal e Exibir PNCP.

Primeiramente falaremos sobre as primeiras 3 opções:

CONTRATO

Se você quiser fazer upload de um documento de contrato no Portal da Transparência.

EDITAL

Se deseja fazer o upload de um edital no Portal da Transparência.

EXIBIR

Se deseja fazer o upload de um termo de referência, portaria, entre outros para o Portal da Transparência.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada 'Upload'. No topo, há um campo de texto para 'Informe o nome do Anexo'. Abaixo dele, há quatro opções de radio button: 'Contrato', 'Edital', 'Exibir portal' e 'Exibir PNCP'. Abaixo das opções, há um campo de texto para 'Arquivo' com um botão 'Selecionar' e um ícone de fechar 'x'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Cancelar' e 'Realizar Upload'.

Exibir PNCP – Utilizado quando quiser realizar o upload de arquivos para o PNCP, a imagem abaixo ilustra as opções disponíveis.

Basta escolher a que condiz com o que você quer realizar o upload.

Upload

Informe o nome do Anexo

Tipo de Documento PNCP

Selecione

Selecione

- Contrato
- Termo de Rescisão
- Termo Aditivo
- Termo de Apostilamento
- Nota de Empenho

Feito o upload, a lista de anexos ficará disponível para visualização, download e exclusão dessa forma:

Arquivo ↓	Data Inclusão ↓	
CONTRATO ASSINADO	14/04/2021	  Reenviar 
NORMATIVA	21/07/2021	  Reenviar 

ETAPAS:

Aba que permitirá um acompanhamento da execução física do objeto do contrato



As etapas devem ser criadas de acordo com as necessidades e parâmetros que precisarão ser acompanhados do acordo com o contrato em questão. Quando etapas são estabelecidas, e são atribuídas a percentuais de execução, o acompanhamento da execução dessas etapas indicará o andamento do cumprimento do que está previsto no objeto do contrato.

Para criar uma etapa:

- Clique no botão “+Nova Etapa” no canto superior direito da tela;
- Selecione o período no qual a etapa irá ser realizada;
- Preencha os campos nome (nomeie com a ação que precisará ser desempenhada nessa etapa);
- Estipule a data de início e fim para a execução dessa ação;
- Descreva os passos e critérios da etapa;
- O responsável;
- A localidade na qual a etapa será efetuada;
- E atribua um percentual em relação a quantos por cento da execução do objeto do contrato serão concluídos ao cumprir essa etapa.

➔ Obs: Por exemplo, em um contrato de reforma onde os serviços serão pintura, e instalação de pisos, se tratando de 2 serviços que correspondem a 100% da execução, a etapa da pintura corresponderá a 50% da execução desse contrato. Portanto na criação dessa etapa será atribuído um percentual em relação a execução de 50%. Porém, dentro desta etapa poderão existir sub etapas, (que posteriormente também poderão ser criadas no sistema), e cada uma dessas sub etapas corresponderão a um percentual dentro dos 50% que é o total correspondente a etapa “pintura”. Sendo assim, caso a sub etapa em que estava previsto o lixamento das paredes anteriormente a aplicação da tinta não for cumprida, refletirá no

percentual total da etapa, concluindo então que apenas 30% do que estava previsto para essa etapa foi de fato cumprido.

Ao finalizar a criação da etapa, você poderá visualizar o progresso, o status e o responsável; incluir sub etapas; alterar (incluir movimentação do percentual conforme o andamento da execução) e excluir:

Etapa	Progresso	Status	Resp.
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> ^ Serviços Médicos </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 2px;"> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> ^ Unidade 123 </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 2px;"> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> ■ sala 1 </div> </div> </div> </div>	01/02/2022 - 31/01/2023	Andamento	AP
	01/02/2022 - 31/01/2023	Andamento	AP
	01/02/2022 - 31/01/2023	Andamento	AP

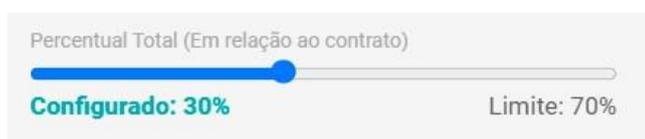
Etapa Sub Etapa

Incluir sub etapa a esta etapa/alterar/excluir

Incluir nova sub etapa para a esta sub etapa/ alterar sub etapa/ excluir sub etapa

Informações sobre configurações que poderão ser acessadas ao clicar na canetinha  de alteração:

- Quando uma etapa for gerada com um percentual de por exemplo 30% em relação a execução total, o limite de percentual da próxima etapa será de 70%:



- Incluir movimentação: Atualizar o percentual de execução conforme o cumprimento da etapa:

The image displays two screenshots from a software application. The left screenshot shows a 'Listagem de Movimentos' (Movements List) with a red box highlighting the '+ Incluir Mov. (%)' button. Below it, a movement entry is visible with the description 'Etapa criada' and the date '17/03/2022'. A red arrow points from the highlighted button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Dados do Movimento' (Movement Data) view. It features a progress bar labeled 'Percentual Concluído' (Completed Percentage) with a blue slider indicating 19% completion. Below the progress bar, the text 'Percentual (%): 19%' is displayed. At the bottom, there is a 'Descrição' (Description) field with a text area containing several red dots.

FISCALIZAÇÃO:

Aba onde será feito a criação de novas fiscalizações.

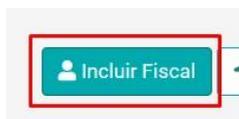


Para incluir uma nova fiscalização:

- Clique no botão “Nova Fiscalização” no canto superior direito da tela;



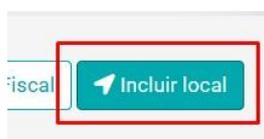
- Preencha os campos com o nome da fiscalização;
- Selecione a empresa contratada;
- Selecionar o(s) fiscal(is) destinado a esta fiscalização, lembrando que este só estará dentre as opções se estiver vinculado na aba “partes”. Para incluir mais de um fiscal clique em “Incluir Fiscal” e um novo campo para inclusão de fiscal surgirá:



Obs: somente os fiscais atribuídos a essa fiscalização poderá fiscalizá-la e mais nenhum outro usuário mesmo sendo o master.

- O local onde os fiscais atuarão

Obs: Caso o local não esteja cadastrado, cadastre clicando no botão “incluir local”



- A data de início da fiscalização;
- A descrição dos critérios da fiscalização;

- A periodicidade em que essa fiscalização deverá ser efetuada; (anual, semestral, mensal, semanal, diária, datas específicas etc.)

Ao selecionar uma periodicidade que envolva períodos de meses, você deverá definir um dia específico daquele mês (todo dia 5, 10, 21 etc) e se semanal, um dia da semana. Exemplo:

The image shows two examples of form fields. The first example shows 'Periodicidade' set to 'Bimestral' and 'Dia' set to '8'. The second example shows 'Periodicidade' set to 'Semanal' and 'Dias' set to 'Quarta-feira'. Red boxes highlight the selected values in both examples.

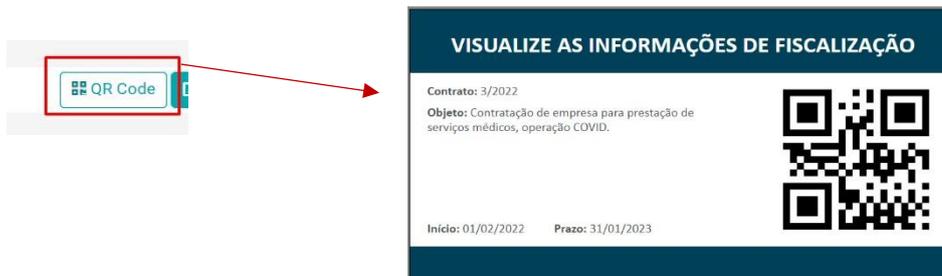
- No campo limite de cálculo IMR, você definirá qual será o limite de dias (de 1 até 10) para que essa fiscalização gere uma ocorrência, indicando que o resultado dos itens fiscalizados não foi satisfatório.

The image shows a form field labeled 'Limite Cálculo IMR' with a question mark icon. The field contains the text 'Limite do cálculo IMR para geração de ocorrência'.

Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, clique no botão “Incluir”

Informações importantes posteriores ao lançamento da fiscalização:

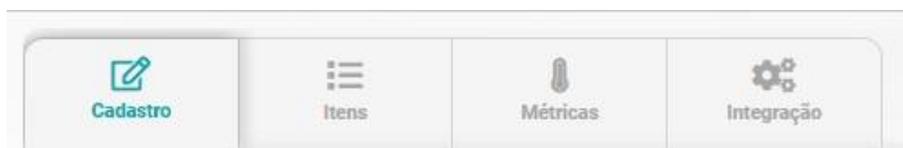
- O sistema criará um QR code contendo as informações da fiscalização, que poderá ser impresso e posicionado no local de fiscalização, onde o fiscal conseguirá acessar os dados via o aplicativo mobile do Contratos Gov.



- Ao clicar no botão de alteração você terá acesso aos principais dados dessa fiscalização (os campos não poderão ser alterados caso esta fiscalização já esteja associada a uma ou mais execuções);



Dentro dessa fiscalização existirão as seguintes abas:

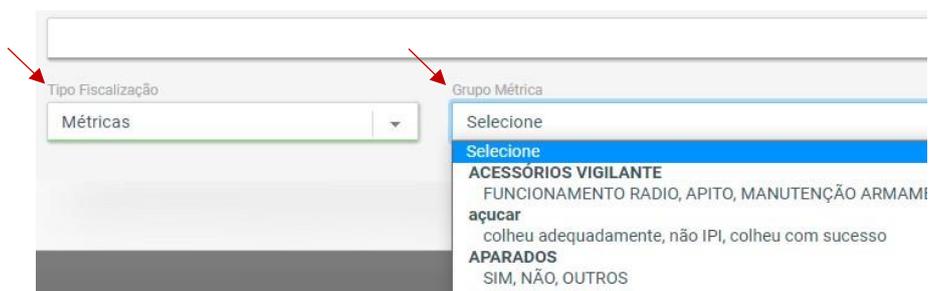


- A. Cadastro: acesso aos principais dados dessa fiscalização;
- B. Itens: Onde você poderá criar itens a serem fiscalizados e atribuir um tipo de "medição" (métricas/percentual, peso/nota), definir se gera ocorrência ou não e se gera, estabelecer um limite para que gere ocorrência:

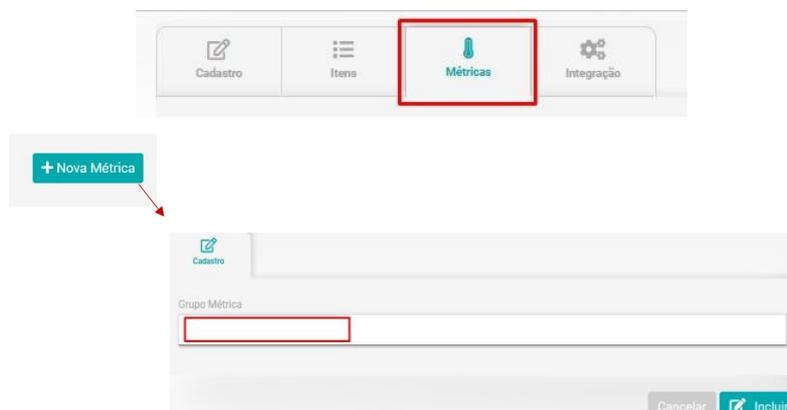
A screenshot of the 'Cadastro' form. At the top left, there is a teal button with a plus sign and the text '+ Novo Item'. Below it, a red arrow points to the 'Cadastro' tab. The form contains a text input field labeled 'Item'. Below this are three fields: 'Tipo Fiscalização' with a dropdown menu showing 'Percentual', 'Gera Ocorrência' with a dropdown menu showing 'Sim', and 'Limite Avaliação' with a text input field containing 'Valor inferior a'. Red arrows point to each of these three fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Incluir'.

Poderão ser criados vários itens dentro dessa fiscalização com tipos de fiscalização distintos (métrica/percentual/nota).

Escolhendo o tipo de fiscalização métricas você precisará selecionar um grupo de métricas e estas são castradas na próxima aba que será explicada logo adiante.



- A. Na aba “Métricas” você poderá criar métricas que poderão ser selecionadas durante a inclusão de um item. Para isso clique no botão “+Nova Métrica” e nomeie esse novo grupo de métricas:



Após a inclusão, clique para alterar essa nova métrica criada, e inclua opções clicando em “+Incluir Opção” que poderão ou não gerar uma ocorrência exemplo:

1º: Incluir Opção

2º: Nomeie o grupo de métricas que poderão ou não gerar uma ocorrência.

Grupo Métrica

Entrega de Produtos

3°: Nomeie possíveis opções de acordo com este item a ser fiscalizado, por exemplo no caso da fiscalização de uma entrega:

Opções

4° defina se gera ocorrência ou não

+ Incluir Opção

<input type="checkbox"/>	Gera Ocorrência	<input type="checkbox"/>	Exibe Detalhamento	Entrega dentro prazo	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gera Ocorrência	<input type="checkbox"/>	Exibe Detalhamento	Entrega produto danificac	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Gera Ocorrência	<input type="checkbox"/>	Exibe Detalhamento	Entrega fora do prazo	<input type="checkbox"/>

3°: Nomeie possíveis opções de acordo com este item a ser fiscalizado, por exemplo no caso da fiscalização de uma entrega.

4°: Defina se gera ocorrência ou não.

Ao selecionar a opção “exibe detalhamento”, na engrenagem aparecerá, clique para que o detalhamento desta opção do grupo de métricas seja configurado:



Neste campo, descreva as orientações para o preenchimento da tabela:

Detalhamento Métrica: Entrega de Produtos **Opção:** Entrega fora do prazo

Informe as orientações de preenchimento. exemplo: 'Separe por vírgula caso exista mais de uma ocorrência'

Insira a data prevista, e data em que foi entregue no formato dd/mm/aaaa

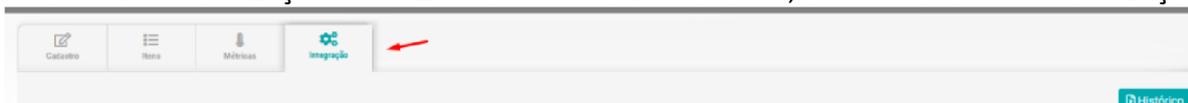
Tabela de fiscalização

	dd/mm/aaaa	+ Adicionar Coluna
data prevista	Texto	
data de entrega	Texto Número Data	
+ Adicionar Linha		

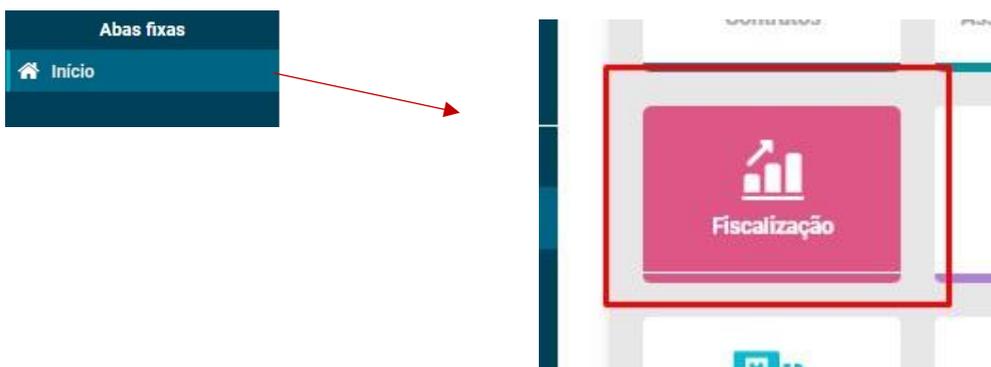
Adicione linhas e colunas a tabela, defina os tipos de dados que deverão ser inseridos nos campos das colunas de acordo com o necessário para esta opção do grupo de métricas.

- Integração: Aba que conterà uma lista de fiscalizações (atrasadas, agendadas, finalizadas) já geradas no contrato que possibilitarão importação ou exportação de suas informações:

Importante: A aba “Fiscalização” localizada dentro de um contrato, é onde você criará fiscalizações, mas



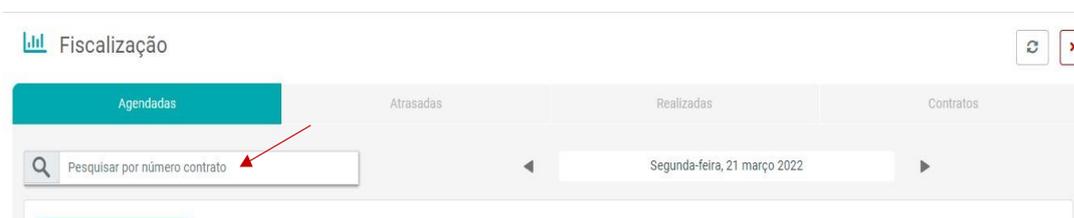
a fiscalização de fato acontecerá em outro local: Acessando o menu inicial, no submenu também chamado “Fiscalização”:



Dentro desse submenu haverá 4 abas:

- Agendadas;
- Atrasadas;
- Realizadas;
- Contratos;

E em cada uma delas é possível filtrar uma fiscalização pelo número do contrato:



Ao encontrar o contrato desejado buscando pelo número, o fiscal nomeado deverá clicar sobre o botão “Fiscalizar”:



Clicando em fiscalizar, preencha as informações solicitadas (cada fiscalização seguirá critérios de acordo com cada tipo de serviço e contrato, o exemplo a seguir será apenas ilustrativo, cada fiscalização solicitará informações de acordo com as quais quem a criou definiu dentro das possibilidades que o sistema disponibiliza, porém os campos são sempre bastante intuitivos) e ao terminar clique em “+Incluir” no inferior direito:

Fiscalização: CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

CERTIDÕES ATUALIZADA VENCIDA ATRASADA EM ANDAMENTO

contrato social ATUALIZADA VENCIDA ATRASADA EM ANDAMENTO

CONTRATO SOCIAL ATUALIZADA VENCIDA ATRASADA EM ANDAMENTO

Detalhamento
Certidões em andamento conforme o esperado.

Parecer
Fiscalização de cumprimento de prazos de certidões. Estão em processo de atualização de acordo com os prazos estabelecidos.

Documentos
Selecionar

Certidao_Modelos.pdf

Cancelar **+ Incluir**

Após a inclusão, a tela se atualizará mostrando a lista geral de fiscalizações, indicando “**Não Realizadas**” (caso algum prazo tenha sido perdido), “**Realizadas**” e “**Agendadas**”. Quando o status é realizada, será possível visualizar os dados da fiscalização:

18	sexta-feira, março 2022	Fiscalização 769: Não Realizada	
21	segunda-feira, março 2022	Fiscalização 770: Realizada	Visualizar
22	terça-feira, março 2022	Fiscalização 771: Agendada	

Como funciona uma fiscalização no aplicativo mobile do Contratos Gov: (compatível com Android e ios)

Após efetuar o login, na tela inicial clique no botão “Fiscalização” no canto inferior direito da tela do seu smartphone:



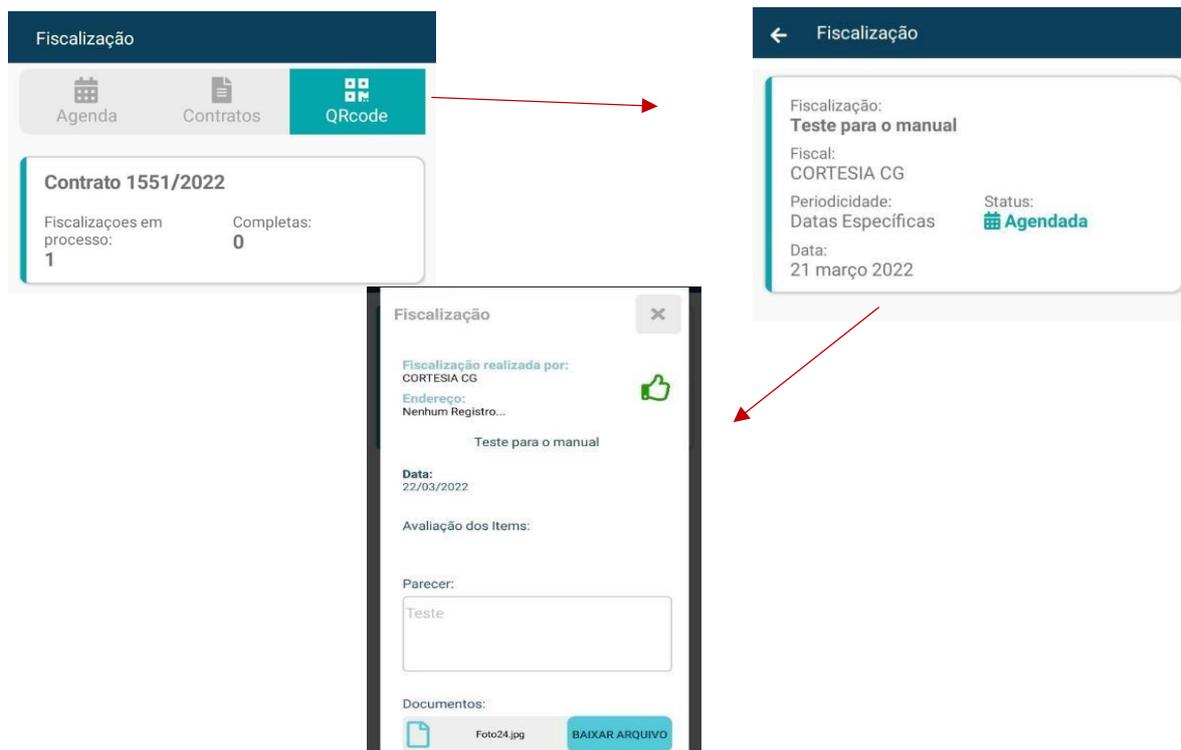
Ao acessar o menu de fiscalizações, você poderá visualizar as abas “Agenda” (fiscalizações agendadas), “Contratos” (os contratos que possuem fiscalizações cadastradas) e “QR code”. Exemplo:



Para realizar a leitura de um QR code que conterà dados de uma fiscalização, clique na aba e direcione a câmera do seu celular para o código:



O aplicativo lê o QR code rapidamente, mostrando em seguida o contrato da fiscalização, clique nele, em seguida clique na fiscalização:



OCORRÊNCIAS:

Aba que permite incluir e acompanhar as ocorrências quanto a execução do contrato. Ela também atua como notificador automático das ocorrências ao contratado, uma vez que ao incluir uma ocorrência, você poderá vincular o contratado para recebê-las.



Para inserir uma nova ocorrência clique no botão “Nova ocorrência” no canto superior direito da tela, preencha os campos nomeando a ocorrência; selecionando o tipo (multa, notificação, suspensão, atraso etc); parte (a empresa contratada) algum breve parecer e um detalhamento; selecione se permite resposta da contratada ou não e faça o upload de um arquivo relacionado a essa ocorrência depois clique em “Incluir” para finalizar:

 Captura de tela do formulário de inclusão de uma nova ocorrência. No canto superior esquerdo, o tipo é definido como 'Fornecimento'. No canto superior direito, há um botão '+ Nova Ocorrência' destacado por um retângulo vermelho. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Nome: campo de texto vazio.
- Tipo: menu suspenso com a opção 'Selecione...' selecionada.
- Parte: menu suspenso com a opção 'Selecione...' selecionada.
- Parecer: campo de texto com uma seta no canto inferior direito para expansão.
- Detalhamento: campo de texto com uma seta no canto inferior direito para expansão.
- Permite Resposta: menu suspenso com a opção 'Não' selecionada.
- Arquivo: campo de upload com o botão 'Selecionar' e uma seta vermelha apontando para ele.

 Na base da tela, há uma barra de status com o texto 'Nenhum registro encontrado' e dois botões: 'Cancelar' e 'Incluir'.

Após a inclusão, o sistema notificará as partes envolvidas. Na base da instituição, quando a tela atualizar aparecerá primeiramente dessa forma com o status negativo, não permitindo alteração até que o processo seja finalizado, mas permitirá exclusão em qualquer momento:

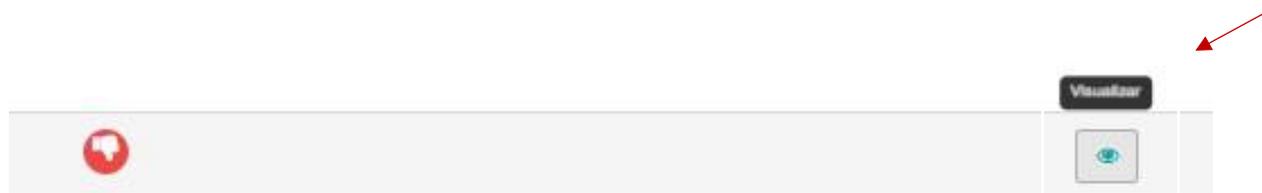
Ocorrência	Data	Fiscalização	Parecer	Status
demonstração para o manual	21/03/2022	Nenhuma Fiscalização vinculada		   

Na base do fornecedor, clicando na aba “ocorrências” aparecerá dessa forma:



Ocorrência	Data	Data limite resposta	Fiscalização	Parecer
demonstração para o manual	21/03/2022		Fiscalização sem local informado	demonstração para o manual 

Para visualizar o fornecedor/contratado deverá clicar no olhinho no canto direito da tela:



Após o fornecedor responder a ocorrência, a instituição poderá finalizá-la clicando em “Finalizar Ocorrência”, preenchendo o parecer de encerramento, selecionando uma Aceitação de Ocorrência (se resolvida, penalizada sem glosa ou penalizada com glosa), fazer upload de um documento se necessário e por fim em “Finalizar”

Finalizar Ocorrência

Parecer encerramento

Demonstração para o manual.....

Aceitação da Ocorrência

Ocorrência Resolvida

Arquivo

Selecionar

Movimentações

Após esse processo, o status da ocorrência ficará disponível para visualização dessa forma:

Ocorrência	Data	Fiscalização	Parecer	Status
demonstração para o manual	21/03/2022	Nenhuma Fiscalização vinculada		

E na base do fornecedor, dependendo do fim que tomou, ficará dentro de alguma dessas abas:

Ocorrência	Data	Data limite resposta	Fiscalização	Parecer
demonstração para o manual	21/03/2022		Fiscalização sem local informado	demonstração para o manual

Pendentes (0)
 Justificadas (0)
 Resolvidas (1)
 Penalizadas (0)

FINANCEIRO:

Aba que permitirá um controle sobre as movimentações financeiras de um contrato.



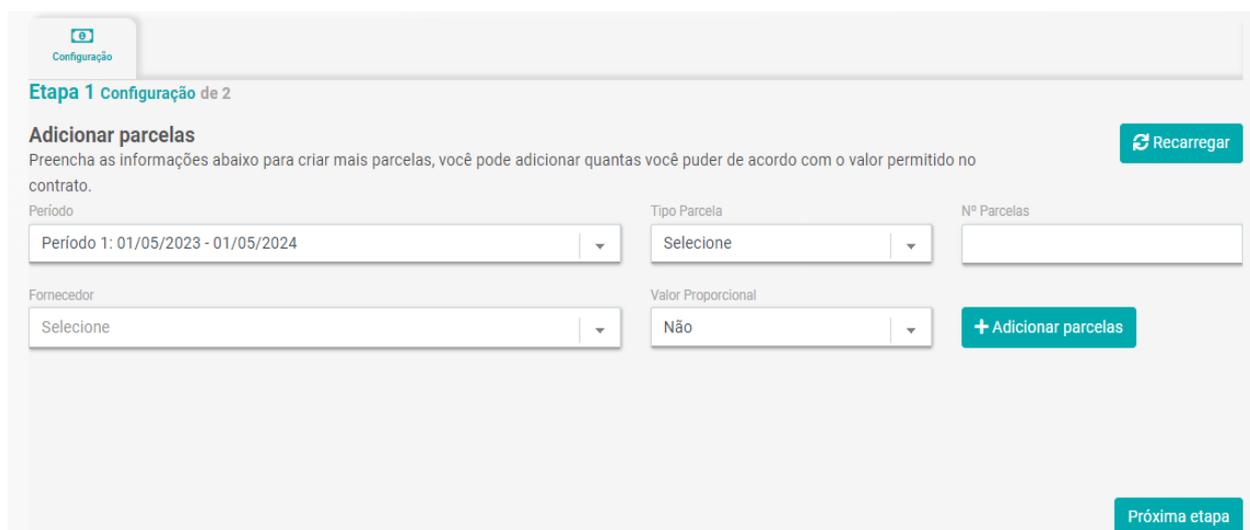
Obs: Essa aba somente poderá ser visualizada e acessada pela instituição que tiver optado (em "Dados Cadastrais" – "Execução Financeira") pelo modo de execução financeira "Parcelas".

A configuração das parcelas terá 2 (duas) etapas:

1º Etapa:

- Selecionar a qual período do contrato aquelas parcelas serão direcionadas;
- O tipo da parcela (se data fixa, ou variável);

Se fixa: Defina a partir de que data aquelas parcelas entrarão em vigor e qual a periodicidade que elas serão geradas (semanal, quinzenal, mensal e anual)



Configuração

Etapa 1 Configuração de 2

Adicionar parcelas

Preencha as informações abaixo para criar mais parcelas, você pode adicionar quantas você puder de acordo com o valor permitido no contrato.

Período: Período 1: 01/05/2023 - 01/05/2024

Tipo Parcela: Selecione

Nº Parcelas: [Campo em branco]

Fornecedor: Selecione

Valor Proporcional: Não

+ Adicionar parcelas

Recarregar

Próxima etapa

Se variável: Defina quando se inicia o prazo de pagamento (se a partir da confirmação da nota fiscal, do aceite etc.), se a contagem dos dias para o pagamento será em dias úteis ou corridos, e qual será a quantidade de dias desse prazo.

- Definir o número de parcelas (quantidade);
- Selecionar o fornecedor;
- E se o valor será ou não proporcional (o sistema fará a divisão do valor total do contrato pelo número de parcelas atribuindo esses valores proporcionais a cada parcela)

Ao finalizar o preenchimento desses campos clique o botão “+Adicionar Parcelas”:

Após isso, em um contrato de serviço com valor global, abrirá a seguinte tela onde você habilitará “Item Global do Contrato” e caso você não tenha selecionado “Valor proporcional” atribua um valor a parcela, ou a cada parcela (se várias):

Parcelas com datas Fixas Limpar

Parcela 1 X

Felipe da Silva Patricio Período 1: 22/03/2022 - 22/03/2023

22/03/2022 Valor

Item Global do Contrato Valor 80.000,00

Item Global do Contrato 0,00

Em um contrato de fornecimento, ativando a opção valor proporcional o sistema irá utilizar a soma de todos os itens do contrato como valor global e dividi-lo pelo número de parcelas fixas desejadas. Caso não esteja habilitado o valor proporcional, você deverá selecionar quais itens e quantidade destes serão vinculados àquelas parcelas. Exemplo:

Parcelas com datas Fixas Limpar

Parcela 1 X

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Período 1: 18/03/2022 - 20/03/2023

22/03/2022 415,00

<input checked="" type="checkbox"/> Pão de Queijo	30,0000	50,0000
<input checked="" type="checkbox"/> Sonho de creme	15,0000	30,0000
<input checked="" type="checkbox"/> Cheesecake morango	3,0000	5,0000
<input checked="" type="checkbox"/> Coxinha de frango	20,0000	30,0000
<input type="checkbox"/> Miato quente	Quantidade	30,0000

Selecione os itens desejados .

Aqui o sistema somará o valor total de acordo com os itens e

Defina uma quantidade (o sistema demonstrará o quanto descontará da quantidade e o saldo disponível na barra azul)

2º Etapa:

Ao finalizar o preenchimento dos campos clique em “Próxima etapa” no canto inferior direito da tela, e se abrirá uma tela informando todos os detalhes desse parcelamento recém-criado:

Contrato Nº / Ano: 1661 / 2022 Vigência: 22/03/2022 - 22/03/2023 Tipo: Serviço

Etapa 2 Finalizar de 2

Parcelas validadas com sucesso

Fornecedor	Contratado	Parcelas
TechHelp	80.000,00	80.000,00

Nº	Descrição	Período	Parcelas
1	Período 1: 22/03/2022 - 22/03/2023	80.000,00	80.000,00

Nº	Vencimento	Valor
1	22/03/2022	13.333,33
2	22/04/2022	13.333,33
3	22/05/2022	13.333,33
4	22/06/2022	13.333,33
5	22/07/2022	13.333,33
6	22/08/2022	13.333,35
VI. Contrato Acumulado		80.000,00
Parcelas		80.000,00

Anterior Concluir

Se ao conferir encontrar alguma divergência, retorne

a página anterior para editar.

Se todos os dados estiverem corretos,

clique em concluir.

Após a inclusão, as parcelas ficarão disponíveis para visualização na página inicial da aba “Financeiro”.

+ Notas Fiscais + Empenho + Várias Parcelas + Nova Parcela

VI. Acumulado do Contrato: 85.348,90

VI. Estimado Parcelas: 80.000,00

VI. Acumulado Pago: 26.666,66

Saldo Acumulado: 58.682,24

Financeiro por Período

Descrição	Período do Contrato	Pago	Saldo
Período 1: 22/03/2022 - 25/03/2022	85.348,90	26.666,66	58.682,24

Nº	Referência	Empenho	Nº da Nota Fiscal	Nº do Processo	Data Vencimento	Valor Estimado	Valor Glosado	Valor Pago
1	3/2022				23/03/2022	13.333,33	0,00	13.333,33
2	4/2022				22/04/2022	13.333,33	0,00	13.333,33

Parcelas

Criar outro parcelamento/parcela

Você poderá realizar algumas funções individuais em cada parcela:



As parcelas poderão ser alteradas e excluídas apenas **enquanto não tiver acontecido nenhuma movimentação** (inclusão de nota fiscal e autorização de pagamento).



Antes de qualquer movimentação o status da parcela ficará como "Aguardando Nota Fiscal".



Clique em "...Opções" para incluir a NF (Nota Fiscal)

Depois de clicar em "NF da parcela" clique em "Incluir Pedido" (caso o fornecedor ainda não tenha incluído via plataforma do fornecedor):



Dados do Pedido

Fornecedor
 Selezione

Nº Nota Fiscal
 Dt. Emissão NF

Valor
 0,00

Descrição

Documento

Arquivo
 Selecionar

Cancelar Incluir

Depois de preencher a tela se atualizará e você deverá selecionar essa nota fiscal incluída:

Pedidos

+ Incluir Pedido

	Nº Nota Fiscal ↓	Descrição ↓	Dt. Emissão ↓	Valor ↓	Parcela (Nº) ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	951753	ooooo	23/03/2022	13.333,33	

Depois de incluir a nota fiscal da parcela, autorize o pagamento clicando em "Autorizar para Pagamento".

Valor Pago
 0,00

Opções

- + NF da Parcela
- Reajustar Valor da Parcela
- Autorizar para Pagamento**
- Resumo mensal

Va

Autorizar Parcela

Observação

Dt. Autorização

Arquivo

Selecionar

Cancelar + Autorizar

Preencha os campos solicitados, e clique em “+Autorizar” para finalizar.

Ao finalizar, o status da parcela mudará para “Pagamento autorizado”, e em opções você poderá visualizar a nota fiscal; a autorização de pagamento podendo fazer download do documento nela anexado, cancelar a autorização clicando em “Visualizar a Autorização”; e reajustar o valor da parcela (o reajuste do valor só será possível enquanto não estiver paga).

Autorizar Parcela

Observação

teste

Dt. Autorização

23/03/2022

Arquivo

Selecionar

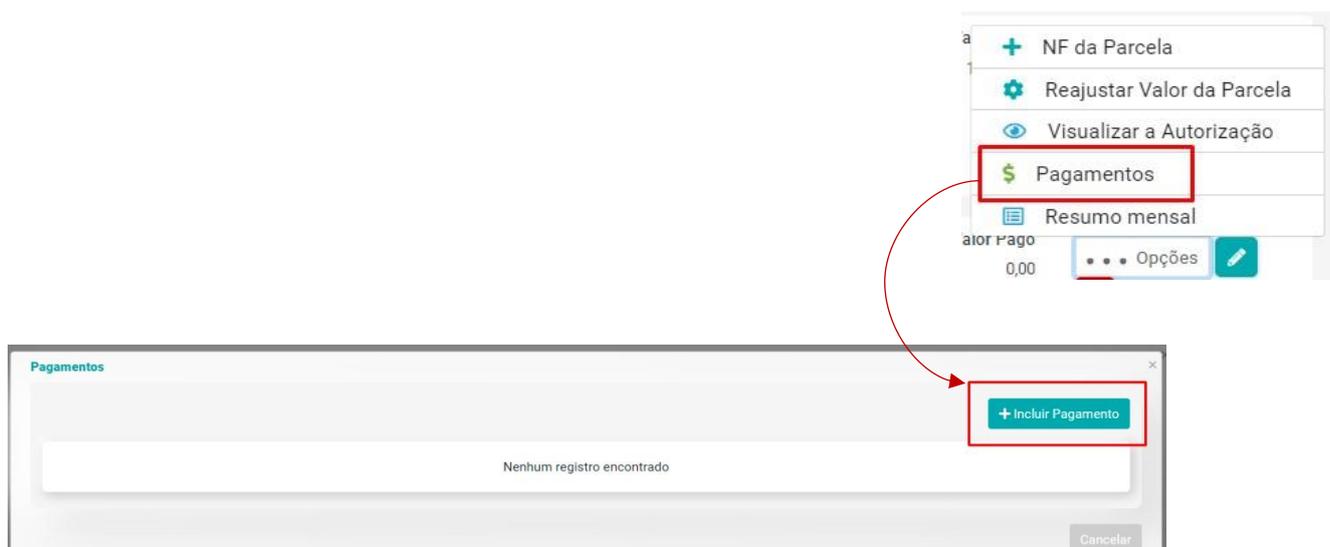
Download

Cancelar Autorização Autorizado

Valor Pago 0,00 Opções

- + NF da Parcela
- Reajustar Valor da Parcela
- Visualizar a Autorização
- Pagamentos
- Resumo mensal

E por fim, você irá alterar o status da parcela para “pago”, clicando em “opções – Pagamentos – + Incluir pagamento”:



Preencha os campos como data do pagamento; selecione se houver alguma glosa proveniente de uma possível ocorrência; conta bancária do fornecedor (se cadastrada na aba partes, instruções na página 65); insira o número da nota fiscal (facultativo), e se necessário **altere o valor** que está estimado para o pagamento desta parcela.

Clicando em “+ Incluir”, a tela se atualizará, e demonstrará a possibilidade de cancelamento deste pagamento; e uma nova aba chamada “Localidades” no campo superior direito:

Ao vincular uma localidade a um empenho; e respectivamente vincular esse empenho a uma parcela, o pagamento da parcela em questão poderá ser atrelado a mesma localidade vinculada ao empenho. Clique na flechinha para preencher o campo “valor pago” e salve.

Clicando em “Notas Fiscais” será possível acessar as notas fiscais já anexadas em parcelas, e incluir novas notas fiscais:

Obs: O sistema permite vincular diversas notas fiscais oriundas de pagamentos distintos em uma mesma parcela.

The screenshot shows a table with the following columns: Nº Nota Fiscal, Descrição, Dt. Emissão, Valor, Valor Líquido, and Parcela (Nº). There are three rows of data. Above the table, there are buttons for '+ Notas Fiscais', '+ Empenho', and '+ V'. To the right of the table, there is a button '+ Incluir Nota Fiscal'. A red box highlights the '+ Notas Fiscais' button, and another red box highlights the '+ Incluir Nota Fiscal' button. A red arrow points from the text below to the table.

Nº Nota Fiscal ↓	Descrição ↓	Dt. Emissão ↓	Valor ↓	Valor Líquido ↓	Parcela (Nº) ↓
32737	alalala	31/03/2022	13.333,33	13.333,33	Parcela Nº 3
951753	ooooo	23/03/2022	13.333,33	0,00	Sem Parcela
5948	jyhg9uh	23/03/2022	13.333,33	0,00	Parcela Nº 4

→ Todas as notas fiscais já cadastradas .

The screenshot shows the 'Incluir Nota Fiscal' form. It has a dropdown menu for 'Selecione' at the top. Below it are input fields for 'Nº Nota Fiscal' and 'Dt. Emissão NF'. There are also input fields for 'Valor', 'Valor Tarifas', 'Valor Multa', and 'Valor Líquido'. Below these are input fields for various tax percentages: '% INSS', '% ISS', '% IR', '% PIS', '% COFINS', '% CSLL', and '% Outros'. Below these are input fields for the corresponding tax amounts: 'INSS Pago', 'ISS Pago', 'IR Pago', 'PIS Pago', 'COFINS Pago', 'CSLL Pago', and 'Outros Pago'. There is a 'Descrição' text area and a 'Documento' section with a file upload button and a 'Selecionar' button. A red arrow points from the text below to the 'Selecionar' button.

→ Adicionando o percentual de acordo com o tipo de tributação atribuído a este pagamento, o sistema fará deduções automáticas indicando o valor exato pago

Adicionando o percentual de acordo com o tipo de tributação atribuído a este pagamento, o sistema fará deduções automáticas indicando o valor exato pago correspondente a este imposto.

Como são vinculados empenhos nessa configuração de execução financeira por meio de parcelas:

Uma vez que os empenhos deverão ser associados a parcelas, somente depois que elas forem criadas, você poderá realizar o lançamento de um empenho. Clique no canto superior direito da página em “+ Empenho”:



Os campos serão preenchidos de acordo com o que consta na nota de empenho, serão informações como o número do empenho; ano; data; valor; natureza de despesa (caso indisponível, cadastrá-la no submenu Cadastros – Natureza Despesas); data inicial e final da utilização do empenho; uma identificação (ex: 1º nota de empenho) e o upload do arquivo da nota de empenho:

Depois de lançado, a tela se atualizará mostrando os dados do empenho:

Nº / Ano	Identificação	Data	Parcela Vinculada	Valor Original	Valor Atualizado	Valor Pago	Valor Anulado	Valor Saldo	
1661661/2022	Empenho demonstração para o manual	23/03/2022		26.666,66	26.666,66	0,00	0,00	26.666,66	

Informações gerais
Status indicando necessidade de vincular a uma parcela para que o valor empenhado seja atualizado.
Aqui você poderá realizar anulações, tanto do valor total como um valor parcial do empenho.
e exclusões enquanto o empenho não

OBS: Poderão ser feitas alterações se não estiver vinculado a nenhuma parcela.

Vincular empenho à parcela: No botão “+empenho”, escolha um empenho lançado e clique na canetinha para alterar o empenho, acesse a aba ao lado de cadastro chamada “estimativa”, e selecione a parcela que deseja vincular esse empenho:

Identificação	Data	Parcela Vinculada	Valor Original	Valor Atualizado	Valor Pago	Valor Anulado	Valor Saldo
Empenho demonstração para o manual	22/05/2022		26.666,66	26.666,66	0,00	0,00	26.666,66

Nº / Ano	Nº	Referência	Processo	Dt. Vencimento
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4/2022		22/04/2022

Ao vincular e retornar a página inicial da aba financeiro, o empenho vinculado a parcela poderá ser visualizado dessa forma:

Nº	Referência	Empenho	Nº da Nota f
1	4/2022		
Empenhos estimados			
1234/2022 - Empenho demonstração para o manual			

Submenu financeiro: Localizado no menu inicial poderá ser visualizado e acessado pela instituição que tiver optado (em “Dados Cadastrais” – “Execução Financeira”) pelo modo de execução financeira “Orçamentária”.

Para realizar movimentações financeiras, acesse o menu inicial, e o submenu “Financeiro”:



\$ Financeiro



Selecione um contrato para visualizar todo o processo dos empenhos.

Digite o N°, Ano ou Objeto do contrato

🔍 Pesquisar

Ao abrir a página, digite o número contrato desejado, aguarde as opções aparecerem e clique sobre o que você está buscando, e aperte em pesquisar. exemplo:

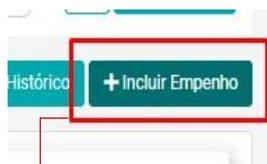
Selecione um contrato para visualizar todo o processo dos empenhos.

1661

🔍 Pesquisar

1661/2022 - Objeto: Prestação de serviços de tecnologia (suporte técnico de profissionais de TI)

Para vincular empenhos a esse contrato em questão, clique em “+Incluir Empenho” no canto superior direito da tela:



Inclua as informações solicitadas nos campos (essas informações constam no documento original da nota de empenho).

Selecione o período do contrato a qual esse empenho se direcionará

No canto inferior direito você irá inserir a quantia dentro do valor total que o pagamento estará vinculado a essa nota de empenho (precisará existir um valor atrelado a contratada na aba parte para delimitar um saldo disponível):

Com o empenho lançado, clicando em "... Opções" você terá acesso às seguintes funções:



- + Criar Liquidação
- + Suplementar
- ↺ Estornar
- ✎ Editar Empenho
- 🗑 Excluir Empenho

- Criar Liquidação: Nesta opção você irá vincular uma liquidação ao empenho, atribuindo o valor necessário:

Depois de lançada a liquidação, a tela se atualizará demonstrando as seguintes abas:

Alterar ou excluir dados da liquidação

Estornar

Autorizar ou recusar liquidação ; e baixar documento da liquidação

Baixar Documento da Liquidação

Cancelar Recusar Autorizar

O valor liquidado ficará disponível dentre as informações do empenho:

Nº/Ano	Data	VL. Empenho	VL. Estornado	VL. Empenho Atual	VL. Liquidado	Saldo a Liquidar	VL. Pago	Saldo a Pagar	Opções
4848/2022	25/03/2022	52.987,13	0,00	52.987,13	30.000,20	22.986,93	0,00	52.987,13	...

Suplementação : Nesta opção você terá acesso aos dados cadastrados no empenho; poderá incluir suplementos e estornos.



Para incluir uma suplementação, abra a aba "+Suplementação" e clique em "+Incluir Suplemento". Inclua o número, data e valor do suplemento ao empenho:

- Estorno: Caso seja necessário reduzir o valor do empenho, é possível incluir um estorno. Entre na aba estorno e clique em "+ Incluir Estorno" e preencha os campos necessários com informações como data, a quantia que será reduzida e uma breve observação:

- Também em opções você poderá clicar diretamente em “editar empenho” para acessar o cadastro e efetuar edições, e excluí-lo se necessário.



Para lançar notas fiscais que serão atribuídas aos pagamentos:

Na página inicial na aba financeiro clique em “+Notas Fiscais” e em seguida em “+Incluir Nota Fiscal”:



Para vincular uma liquidação a esta nota fiscal, volte a página inicial onde constam os dados da liquidação, e clique em "...opções" e "editar liquidação":

Nº/Ano	Data	VI. Empenho	VI. Estornado	VI. Empenho Atual	VI. Liquidado	Saldo a Liquidar	VI. Pago	Saldo a Pagar	...
654/2022	28/04/2022	560.000,00	0,00	560.000,00	560.000,00	0,00	0,00	560.000,00	Opções

Liquidação Nº	Data	Valor da Liquidação	Valor Estornado	Saldo a Pagar	Valor Pago	...
12345	28/04/2022	560.000,00	0,00	560.000,00	0,00	Opções Autorizar Estornar

Lista de Pagamentos

Data	Valor	Glosado	Estornado
Nenhum pagamento encontrado.			

Na página que se abrirá, você poderá visualizar os dados de notas fiscais inseridas no sistema e fazer o download dela:

Dados da Liquidação

Número: 12345 Data: 28/04/2022 Data Entrega NF: 28/04/2022 Valor Liquidação: 560.000,00

Documento

Arquivo:

Notas Fiscais

	Número:	Data Emissão:	Valor:	
<input type="checkbox"/>	86567	28/04/2022	560000,00	<input type="button" value="Download"/>

Item Global do Contrato 560.000,00 Limite de Valor: 560.000,00

Por fim, autorize para pagamento:

... Opções

E crie um pagamento em "...Opções" – "Criar Pagamento", preencha os campos obrigatórios, defina o valor a ser pago e clique em incluir:

Opções Autorizado

+ Criar Pagamento

Editar Liquidação

Excluir Liquidação

560.000,00

Limite de Valor: 560.000,00

Cancelar Incluir

Liquidação Nº	Data	Valor da Liquidação	Valor Estornado	Saldo a Pagar	Valor Pago
12345	28/04/2022	560.000,00	0,00	0,00	560.000,00

Lista de Pagamentos

Data	Valor	Glosado	Estornado
29/04/2022	560.000,00	0,00	0,00

Opções Autorizado Estornar

+ Criar Pagamento

Editar Liquidação

Excluir Liquidação

Incluir Excluir Estornar

Obs: O sistema permite incluir diversos pagamentos a um mesmo empenho e liquidação. Basta **repetir o processo clicando novamente em Opções – Criar Pagamento, e todos os pagamentos lançados poderão ser visualizados em forma de lista, permitindo alteração e exclusão.**

TERCEIRIZAÇÃO: (DENTRO DO CONTRATO)

Caso a empresa contratada faça utilização de mão de obra terceirizada, na aba terceirização poderá ser feito controle de pessoal:



A página inicial conterá 4 menus denominados: Funcionários, Postos de Serviços, Folha Ponto e Arquivos:



Entraremos em detalhes referente a cada uma dessas abas:

Primeiramente, você precisará selecionar o fornecedor:



Funcionários: Para inclusão de funcionários deste fornecedor, você terá a opção entre migrar os dados dos funcionários, e incluir novos dados individualmente:

Contrato N° / Ano: 1001 / ZUZZ

Funcionários

Fornecedor

Migrar Funcionários + Incluir Funcionário

Migrar Funcionário + Incluir Funcionário

Preencha os campos com as informações necessárias:

Funcionário

Nome

Email

CPF

Sexo

Telefone

Celular

RG

Orgão Emissor

PIS

Cancelar Incluir

Após incluídos os cadastros, a lista de funcionários ficará disponível para alteração e exclusão dessa forma:

Esses são os funcionários relacionados a esse fornecedor. Adicione ou migre funcionários caso precise.

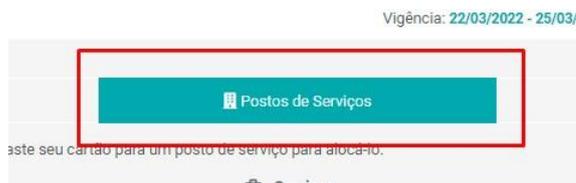
Migrar Funcionários + Incluir Funcionário

Pesquisar por Nome, PIS ou CPF

CPF ↓	Nome ↓	PIS ↓	
<input checked="" type="checkbox"/> ██████████	Adilson Pires	██████████	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ██████████	Agnaldo Pires da Mata	██████████	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ██████████	Paulo Machado Alves	██████████	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Marque e desmarque para vincular e desvincular o funcionário do contrato

Postos de Serviços: Onde você deverá estabelecer postos de serviços para vincular os funcionários cadastrados, e criar serviços e (funções) para estes:



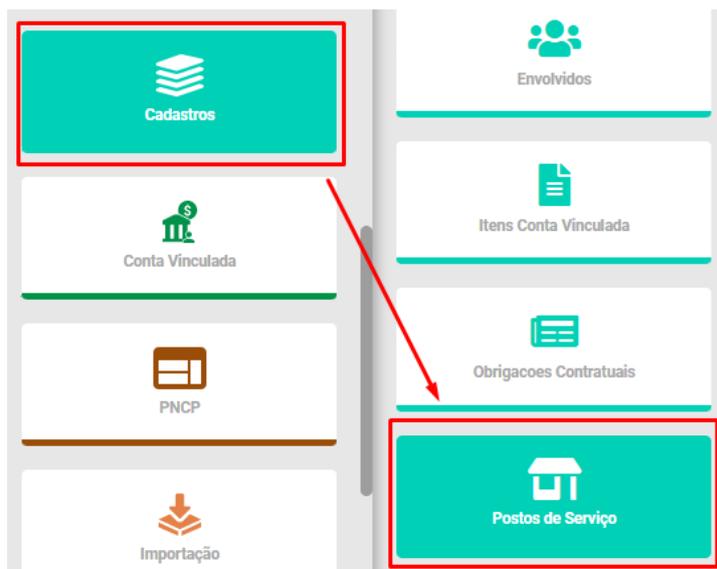
No lado esquerdo da tela você poderá pesquisar pelos funcionários cadastrados e vinculá-los a serviços:



Para criar um serviço, clique no botão “+Novo Serviço” no canto direito da tela:

Aqui você definirá funções, preenchendo os campos com informações como o nome do serviço, o fornecedor, o regime de trabalho (CLT, terceirizado, entre outros) departamento, unidade, o salário, carga horária entre outras informações relacionadas a função.

Depois de incluído o serviço, você deverá criar um Posto de Serviço para aquele serviço criado, só assim poderão ser vinculados funcionários a estes. Para criar um posto de serviço, você deve ir até a página inicial → cadastros → Postos de serviço;



Ao entrar no módulo vá em “ + Incluir Posto de Serviço”;



Em seguida preencha os dados requeridos:

Nome Posto Serviço

Alocação

Alocacao

Selecione:

Cancelar Incluir

Após incluir, pode retornar ao módulo de terceirização dentro do contrato → postos de serviços → vincular posto de serviço;

Funcionários **Postos de Serviços** Folha Ponto Arquivos

Selecione um funcionário disponível ou arraste seu cartão para um posto de serviço para aloca-lo.

Funcionários **Serviços** + Novo Serviço

Pesquisar funcionário Seleccione Pesquisar Posto de serviço

Nenhum registro encontrado

Serviço	Qtd. Postos	Qtd. Funcionários	Ações
Serviço de Cozinha	0	0	+ Vincular Posto Serviço Editar

Nenhum registro encontrado!

Ainda em Postos de Serviço, na metade esquerda da tela constará um espaço denominado “Funcionários” onde eles poderão ser pesquisados e vinculados ao serviço criado:

Funcionários

Pesquisar funcionário

Disponível

Funcionário CPF
ADILSON PIRES
Fornecedor
Empresa Testes S/A 123

Indisponível: UPA Santa Cecilia [3/2...]

Funcionário CPF
AGNALDO PIRES DA MATA
Fornecedor
Empresa Testes S/A 123

→ Para vincular um funcionário, clique sobre o nome dele.

Em seguida clique em “+Vincular posto de serviço”

Movimentações Arquivos

Contrato Nº / Ano: 3 / 2022 Vigência: 01/02/2022 - 30/06/2023 Tipo: Serviço

Nome ADILSON PIRES	CPF 235.554.910-91	RG 2222222	Sexo Masculino
PIS 83027607596	Orgão Emissor spp	Email agnaldo82@gmail.com	Telefone (11) 11111-1111
Celular (11) 11111-1111			

Movimentação + Vincular posto de serviço

Preencha os campos com as informações do contrato de trabalho do funcionário e clique em incluir. Uma das informações requeridas é a de Carga Horária, esta informação é OBRIGATÓRIA e deve ser cadastrada previamente no Módulo de “Cadastros > Carga Horária”, e posteriormente vinculada aqui nesta aba.

Movimento

Nome do Funcionário: Adilson Pires Gomes Posto de Serviço: Seleccione

Data da Contratação:

Carga horária: Seleccione → Deve ser criado previamente, e apenas vinculado nesta parte.

Entrada: Início Intervalo: Fim Intervalo: Saída:

Data da Baixa: Motivo da Baixa:

Cancelar Incluir

Ao vincular um funcionário a um serviço, seu status ficará como “indisponível”:

Funcionários

Pesquisar funcionário

Disponível

Funcionário **ADILSON PIRES GOMES** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Posto Teste Niterói [7/...]

Funcionário **ANA LARISSA NOGUEIRA** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Posto Teste Niterói [7/...]

Funcionário **BENÍCIO FELIPE LEONARDO...** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Colégio Angelo Treviza...

Funcionário **EMILY PIETRA RAYSSA ALVES** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Folha Ponto: Onde é feito o controle do ponto dos funcionários:

Funcionários Postos de Serviços **Folha Ponto** Arquivos

Esses são todos os funcionários registrados, selecione um para ver ou editar informações.

Pesquisar por nome ou CPF

Disponível

Funcionário **ADILSON PIRES GOMES** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Posto Teste Niterói [7/...]

Funcionário **ANA LARISSA NOGUEIRA** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Posto Teste Niterói [7/...]

Funcionário **BENÍCIO FELIPE LEONARDO...** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Colégio Angelo Treviza...

Funcionário **EMILY PIETRA RAYSSA ALVES** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Indisponível: Colégio Angelo Treviza...

Funcionário **RAIMUNDA CAROLINA RAMOS** CPF [REDACTED]
Fornecedor Cecília e Alana Alimentos Ltda

Clicando sobre um funcionário, você poderá visualizar os dados dele, incluir movimentações indicando os horários da sua folha ponto:

Movimentação

Contrato ↓	Posto Serv. ↓	Dt. Início ↓	Dt. Baixa ↓	Horários ↓	
7/2023	Colégio Angelo Trevizan	10/05/2023		07:00 - 11:00 13:00 - 17:00	Faltas Substituições Realizar Baixa  

No canto direito estão disponíveis as seguintes opções:

- Substituição: Incluir um outro funcionário nessa posição caso seja preciso.



Movimento

Funcionário: Seleccione

Posto de Serviço: UPA Santa Cecília

Data Substituição: 28/03/2022

Entrada:

Início Intervalo:

Fim Intervalo:

Saída:

Cancelar **Incluir**

- Realizar baixa: Dar baixa no serviço de um funcionário.



Movimento

Nome: Agnaldo Pires da Mata

Posto de Serviço: UPA Santa Cecília

Data Contratação: 09/02/2022

Entrada:

Início Intervalo:

Fim Intervalo:

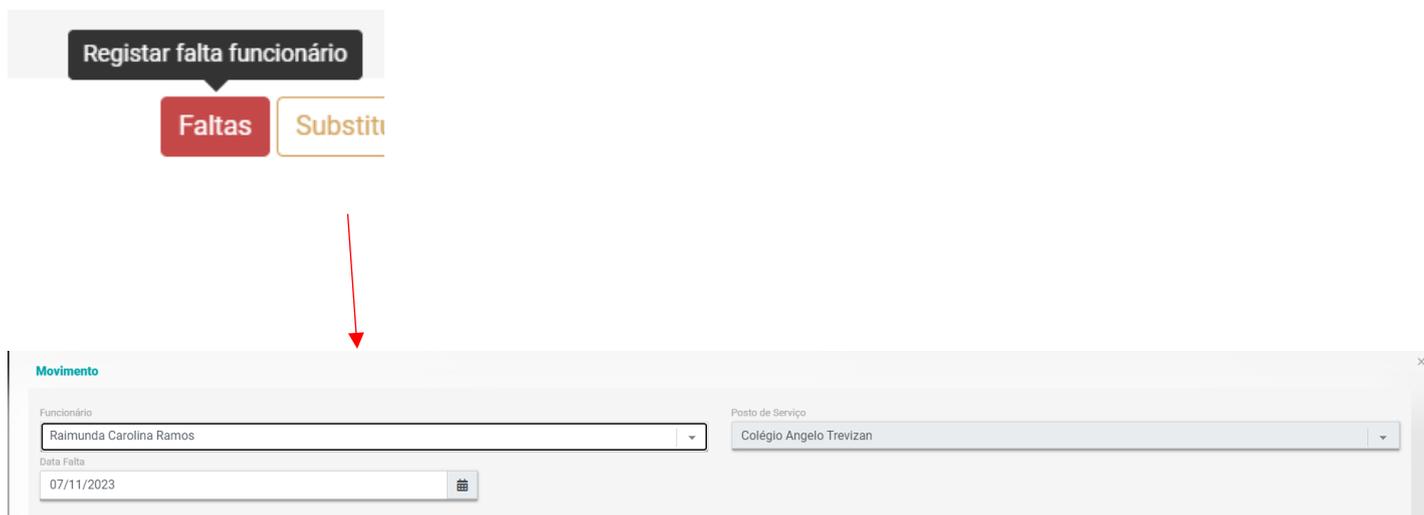
Saída:

Data Baixa:

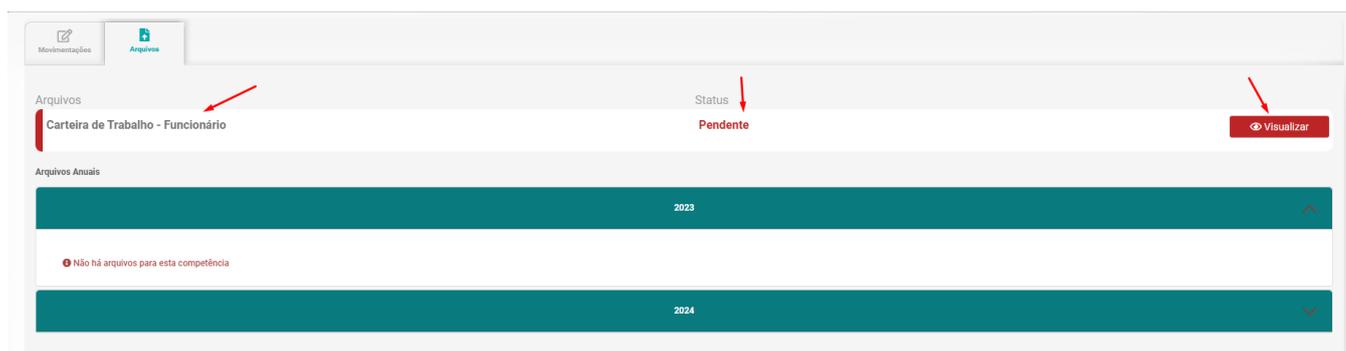
Motivo Baixa:

Cancelar **Alterar**

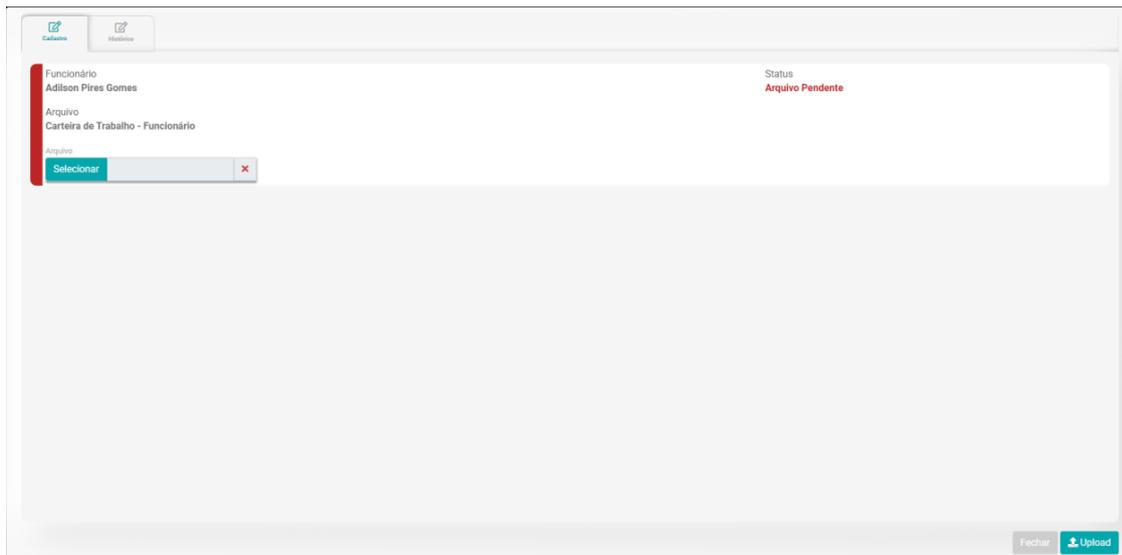
- Faltas: Registrar a falta de um funcionário.



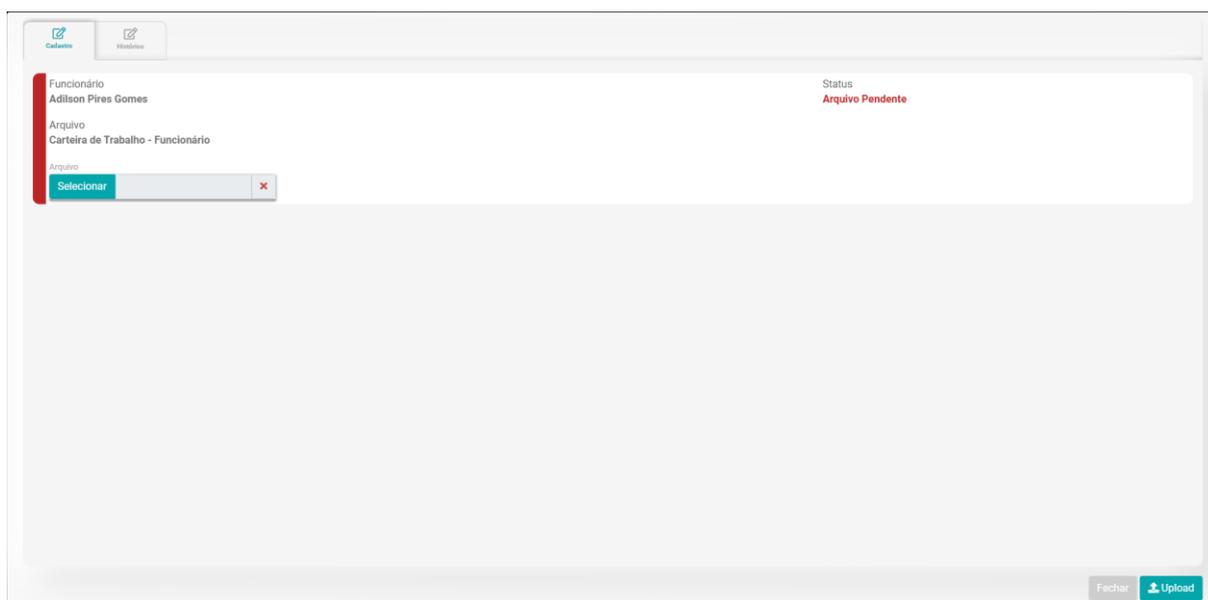
No canto superior direito na aba ao lado de “Movimentações” está “Arquivos”, onde você poderá visualizar solicitações vigentes de encaminhamento de documentos (geradas ao adicionar arquivos a rotina do funcionário como será explicado adiante):



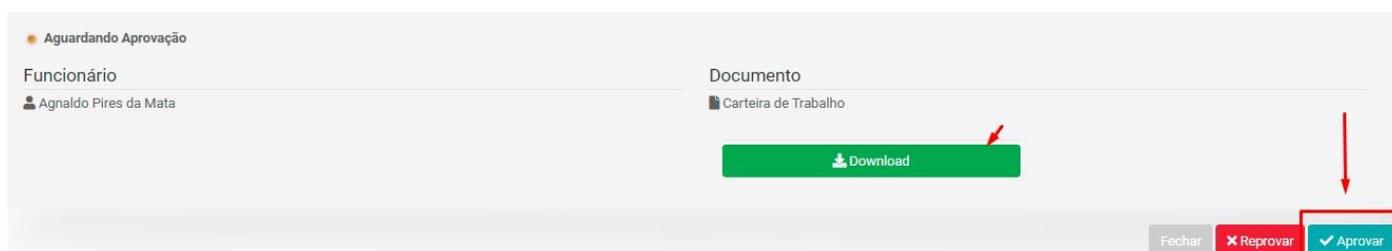
Para realizar incluir esses documentos clique sobre o botão “Visualizar” que estarão sinalizados em vermelho e essa tela se abrirá para que você selecione o documento em seu computador e faça upload:



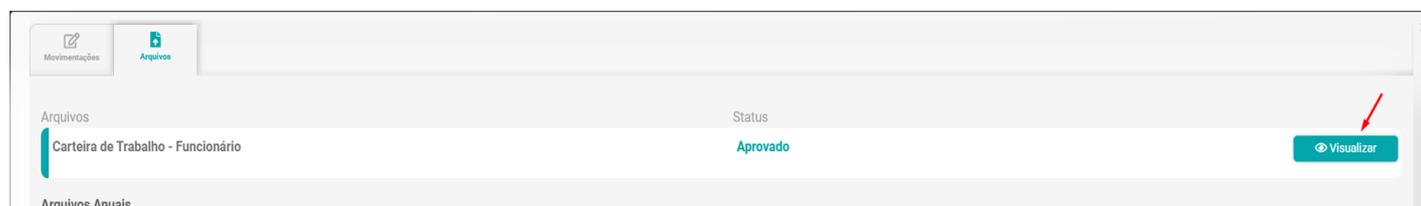
Ao realizar o upload, o arquivo passará de vermelho para amarelo, isso significa que ele está aguardando a aprovação:



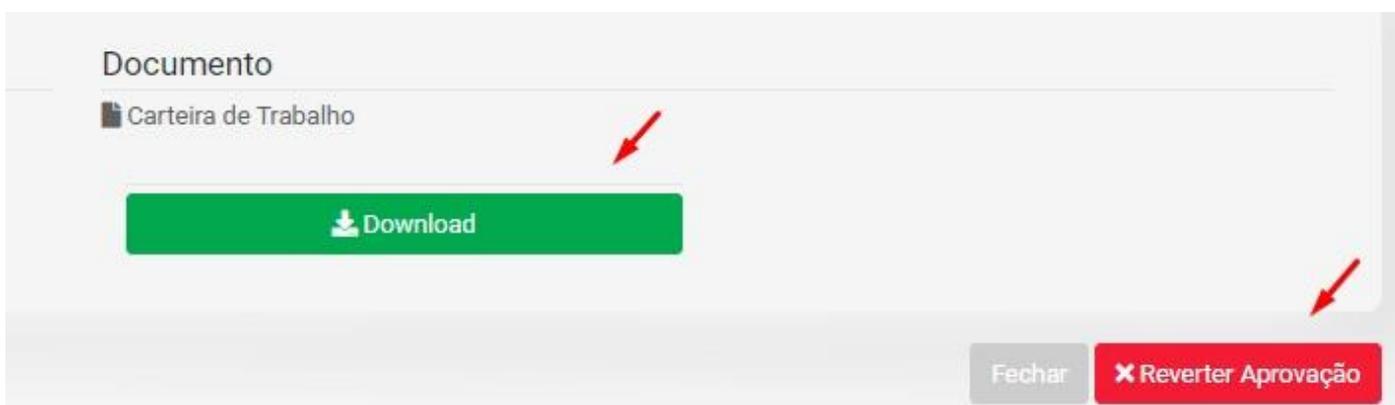
Clique novamente sobre o arquivo e a tela para aprovação se abrirá:



Depois de aprovado, a cor mudará de amarelo para azul, indicando que o arquivo está aprovado:



Poderá ser feita uma reversão nessa aprovação e o download do documento clicando sobre o arquivo:



Arquivos: Local dentro de terceirização onde serão criados tipos de arquivos para serem solicitados a contratada e aos funcionários da terceirizada, de acordo com as necessidades da instituição.



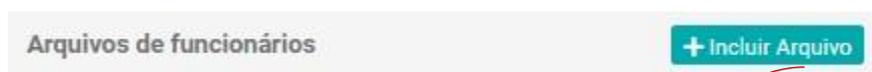
Existem três rotinas as quais estes tipos de arquivos criados serão atribuídos: de funcionários (ex: carteira de trabalho), da instituição (vale transporte) e lotes (montante de arquivos que ficaram pendentes em determinados meses).



Para incluir qualquer um desses, clique no botão de incluir e selecione as informações dos campos. As opções disponíveis são criadas no módulo "Documentos" do submenu Cadastros (em caso de dúvida volte à página 31).

Obs: Ao incluir arquivos a rotina de funcionários, automaticamente serão geradas pendências de encaminhamento desses arquivos acessando os dados cadastrais de cada funcionário.

Criar arquivos de Funcionários:



Dados Arquivo

Tipo Documento:

Nome Documento:

Periodicidade:

Permite Optar: Sim Não

Exige Validação:

Se é obrigatório o envio ou não.

Cancelar

Criar arquivos da Instituição:

Arquivos da instituição + Incluir Arquivo

Dados Arquivo

Tipo Documento:

Nome Documento:

Funcionário: Sim Não

Definir se tratam - se de arquivos relacionados a funcionários ou não.

Cancelar Incluir

Criar lotes da instituição:

Lotes da instituição + Incluir Lote

+ Cadastro

Mês Competência:

Ano Competência:

Data Limite:

Cancelar Incluir

Obs: Documentos referentes a rotina da instituição, só poderão ser solicitados via lotes.

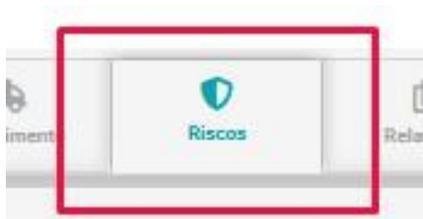
Para atribuir documentos a lotes, durante a inclusão do lote após definir o período (mês, ano e data limite), clique em "incluir"

The screenshot displays a web application interface with a search filter. At the top, there are three input fields: 'Mês Competência' with the value '04', 'Ano Competência' with the value '2022', and 'Data Limite' with the value '28/03/2022'. Below these fields, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Alterar'. The main area is titled 'Selecione os arquivos' and contains a list of files. The first file is 'ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL', which has a red box around its 'Incluir' button. Below it are 'Documentos Gerais' and 'Vale Alimentação', each with a right-pointing arrow button. To the right of the file list are two navigation buttons: '»' and '«'. A message box on the right says 'Nenhum registro encontrado'. A red line points from the top of the page to the 'Incluir' button.

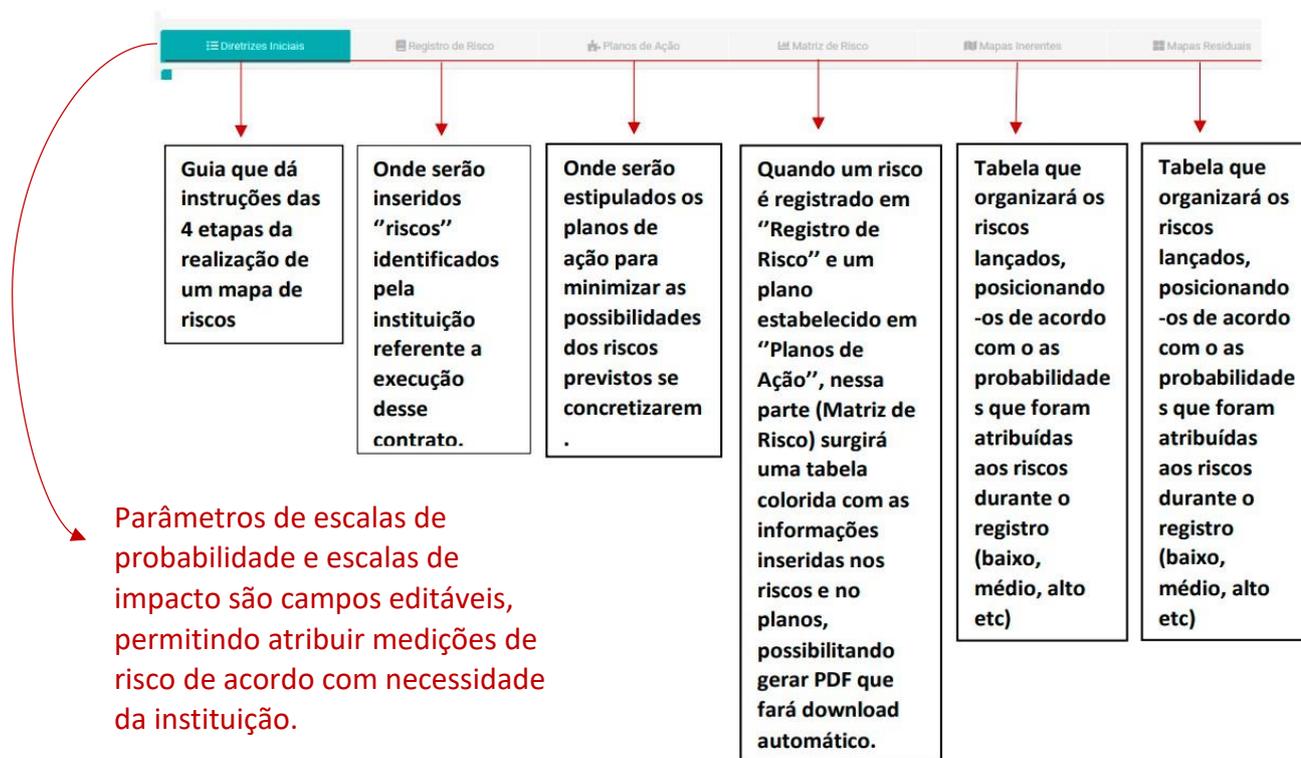
Finalizamos a aba terceirização que está localizada dentro de um contrato, agora iremos falar sobre o submenu acessado pelo menu inicial também denominado “Terceirização”.

RISCOS

Aba onde será feito o controle dos mapas de riscos e planos de ação de um contrato.

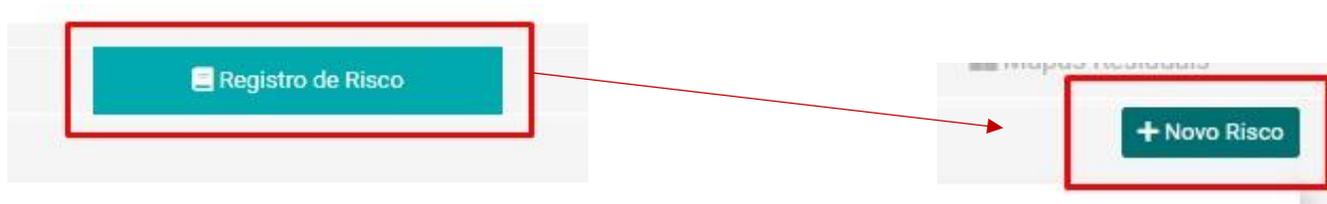


Acessando “Riscos”, você visualizará os seguintes módulos:



REGISTRO DE RISCO:

Para incluir um risco, acesse a segunda aba “Registro de Risco”, depois clique em “+Novo Risco”:



Preencha os campos e clique em “Incluir”:

Registro de Risco - Fase de Análise

Categoria do Risco: Selecione	Título do risco:	
Unidade: Selecione	Departamento: Selecione	
Responsável: Selecione...	Aprovador: Selecione...	
Informado: Selecione...	Consultado: Selecione...	
Descrição do Risco:		
Probabilidade: Selecione	Impacto: Selecione	Impacto Financeiro: Selecione
Tipo Causa/Consequência: Selecione	Descrição Causa/Consequência:	Adicionar

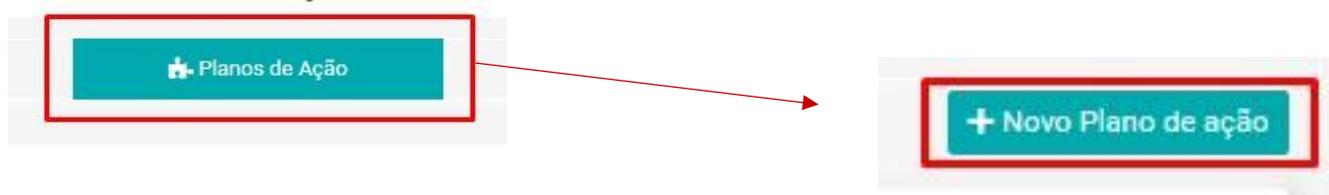
Cancelar Incluir

Após a inclusão o risco ficará disponível para visualização, alteração e exclusão dessa forma:

Diretrizes Iniciais	Registro de Risco	Planos de Ação	Matriz de Risco	Mapas Inerentes	Mapas Residuais	+ Novo Risco
ID	Risco	Descrição				
1	DEMONSTRATIVO	Demonstração				

PLANO DE AÇÃO:

Para incluir um plano de ação, clique em “Planos de Ação” depois em “+ Novo Plano de ação”.



Preencha os campos e clique em “Incluir”:

Adicionar Novo Plano de Ação

Título do Plano:

Descrição:

Riscos Relacionados:

Responsáveis:

Data Início:

Data Final:

Status:

Cancelar

Após a inclusão o plano de ação ficará disponível para visualização, alteração e exclusão dessa forma:

Plano Ação	Responsáveis	Dt.Início	Dt.Fim	Status	
DEMONSTRATIVO	CORTESIA CG	29/03/2022	30/03/2022	Em Andamento	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

MATRIZ DE RISCO:

Onde você encontrará uma tabela demonstrativa onde constará o risco e seu respectivo plano de ação. Você poderá gerar um PDF dessa tabela e ela será automaticamente baixada em sua máquina.

Vigência: 18/03/2022 - 21/06/2023

Tipo: **Fornecimento**

Consequências	Avaliação do Risco		Nível de Risco		Tratamento	Controle	
	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Risco Residual	Resposta ao risco	Plano de Ação	Responsáveis
qq qq	Muito Alto	Muito Alto	Extremo	Médio	Reten.		

MAPAS INERENTES E RESIDUAIS:

Onde ficarão disponíveis mapas de controle dos riscos do contrato.

Obs: Risco inerente é o nível de **risco** antes de quaisquer ações de mitigação de risco terem sido levadas em conta, como atividades de controle. **Risco residual** é o nível de **risco** após ter levado em consideração as ações de mitigação de **risco** tais como atividades de controle.

Matriz de Risco	Mapas Inerentes	Mapas Residuais
15	20	25
12	16	20
9	12	15

Clicando nesses números você terá acesso ao risco atribuído a essas classificações (baixo, médio, alto etc.)

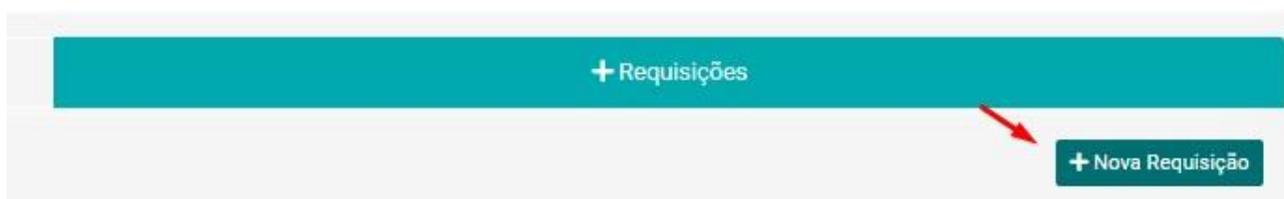
FORNECIMENTO:

Onde serão geradas requisições para entregas em contratos de fornecimento.



Obs: Aba só ficará disponível se no cadastro do contrato for selecionado o modo de controle de saldo "Por item e por quantidade".

Para criar uma requisição, selecione a aba "+Requisições" e clique em "+Nova Requisição"



Preencha os campos com as informações solicitadas referentes a requisição:

Requisição

Contrato N° / Ano: 7 / 2023	Início Vigência: 01/05/2023	Último Período: 01/05/2023 - 01/05/2024 (12 meses)	Tipo: Fornecimento e Serviço
Fornecedor Selecione	Período Período 1: 01/05/2023 - 01/05/2024		
Localidade Selecione			
Dt. Solicitação	Dt. Entrega		
Anexo Selecionar	Termo de Recebimento Selecionar		
Descrição			

Quando do regime de execução do contrato estiver definida como “valor global” determine a quantidade dentro do item total que será atribuída a essa requisição, e essa quantia será descontada do saldo:

Item	Quantidade	Saldo Disponível
<input checked="" type="checkbox"/> Item Global do Contrato	0,5000	1,0000

Em um contrato de serviços ou fornecimento que irá possuir vários itens, selecione quais destes deverão ser atribuídos a essa requisição:

Item	Quantidade	Saldo Disponível
<input checked="" type="checkbox"/> Carolina de doce de leite	60,0000	90,0000
<input type="checkbox"/> Cheesecake morango		5,0000
<input checked="" type="checkbox"/> Coxinha de frango	20,0000	30,0000
<input checked="" type="checkbox"/> Croissant de queijo	15,0000	30,0000

Ao canto, o saldo disponível de itens demonstrando o quanto será utilizado.

Importante: Depois de lançada a requisição, você poderá alterá-la clicando em “...Opções” somente enquanto ainda não existir movimentações como entregas e recebimentos. Dentre as opções estão visualizar; alterar; excluir e imprimir um relatório que irá conter os dados dessa requisição etc:

Status ↓	Encaminhada	Entrega Gerada	Despachado	Entregue	
Em Elaboração	✗	✗	✗	✗	... Opções
Entregue	✓	✓	✓		
Entregue	✓	✓	✓		

- Visualizar Requisição
- Enviar Requisição
- Realizar Baixa
- Alterar Requisição
- Excluir Requisição
- Imprimir Requisição

A ordem de movimentações desse procedimento segue o padrão descrito conforme o status:

1º: Enviar requisição ao fornecedor

Preencha a tela do cadastro da requisição e clique em "Enviar" no campo inferior direito.

The diagram illustrates the process flow for sending a requisition. It starts with a menu where the 'Enviar Requisição' option is highlighted with a red box. An arrow points from this option to a form containing 'Cancelar' and 'Enviar' buttons. Another arrow points from the 'Enviar' button to a table where the 'Encaminhada' status is highlighted with a green box, indicating the next step in the process.

Encaminhada	Entrega Gerada	Despachado	Entregue
✓	✗	✗	✗

2º O fornecedor deverá despachar a entrega via a sua base



Obs: o fornecedor receberá em seu e-mail toda e qualquer solicitação referente a requisições e entregas em seu e-mail.

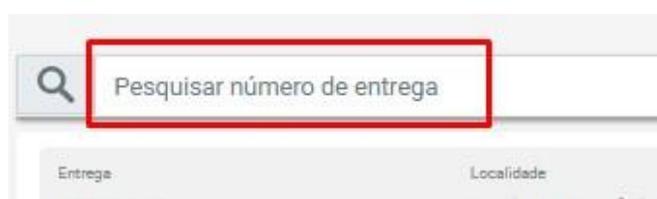
Para finalizar a entrega, atualizando o status para “entregue”, você deverá retornar ao menu inicial e acessar o submenu “Fornecimento”:



Ao acessar o submenu, pesquise o contrato desejado pelo número e ano e clique sobre ele:



Ou, pesquise pelo número de entrega:



Ao encontrar, clique no botão "Visualizar":



Na página contendo os dados sobre a o pedido de entrega que se abrirá, sinalize cada item recebido, inserindo o código de barras desses produtos que são gerados na base do fornecedor, ou simplesmente faça o upload do arquivo com todos os códigos e clique em Receber.



*Essa é uma imagem de um relatório gerado pela base do fornecedor

Na base da instituição, você irá inserir os números dos códigos de barra dos produtos retirados do relatório disponibilizado pelo fornecedor:

Localidade
LOCALIDADE TESTE ENTREGA
Rua Rio Iguaçu Rua Rio Iguaçu - Wei...

Contrato
1551 / 2022
Andamento Entrega: Despachado

Leitura

Arquivo coleta

OK

Volume ↓	Item ↓	Quantidade ↓	Previsão entrega ↓	Data Leitura ↓
CDL	Carolina de doce de leite	1	23/03/2022	
CDL	Carolina de doce de leite	1	23/03/2022	

Depois de inserir, clique em “ok” e o produto automaticamente se dará como recebido.

Quantidade ↓	Previsão entrega ↓	Data Leitura ↓	Status ↓
1	23/03/2022	29/03/2022	Leitura Realizada
1	23/03/2022		Leitura não realizada

Receber

Repita o processo inserindo os produtos de acordo com o que foi recebido, e clique em “receber”.



Arquivo coleta: Possibilita incluir o arquivo de imagem do código de barras e executar a leitura dela.



Resumo: Resumo sobre o que foi requisitado e o que foi entregue:

The image shows a software interface with a 'Resumo' section. A teal button labeled 'Resumo' is highlighted with a red box. Below it is a table with the following data:

Arquivo coleta	Recebido / Entrega
sem marca	20 / 20
sem marca	15 / 15
sem marca	60 / 60

A red arrow points to the 'Recebido / Entrega' column header, which is also highlighted with a red box.

Ao finalizar o recebimento, clique em “Finalizar Entrega” no canto superior direito, preencha os campos solicitados e salve:

Finalizar Entrega

Data:

Recebimento Devolução

Observação:

Cancelar

O fornecedor receberá um e-mail de confirmação de que a entrega foi feita.

Após a finalização, ao retornar na aba "Fornecimento" localizada dentro do contrato, o status estará atualizado:

Encaminhada	Entrega Gerada	Despachado	Entregue	...
✓	✓	✓	✓	Opções

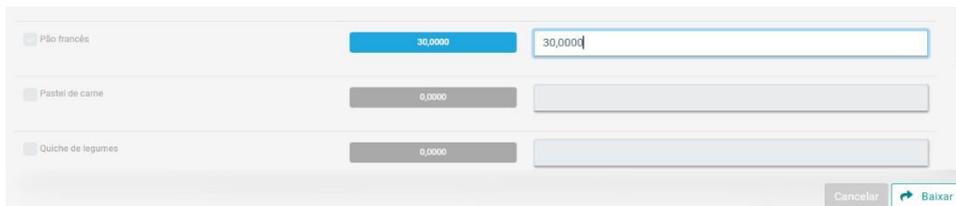
Estas foram as instruções para controle de requisições e entregas destinadas as instituições que decidirem exigir de seus fornecedores que utilizem a plataforma Contratos Gov (sem nem valor extra ao contrato de serviço de software).

A seguir, serão dadas instruções para realizar todas as funções utilizando apenas a plataforma padrão da instituição, não necessitando de nenhuma interação com a base do fornecedor:

1° Em opções, clique em "realizar baixa":



Direcione-se ao item requisitado para confirmação, e clique em baixa. Após isso, a tela se atualizará mostrando todas as etapas da entrega finalizadas.



The screenshot displays a table with three rows of items. Each row has a checkbox on the left, a value in a blue button in the middle, and an input field on the right. The first row is 'Pão francês' with a value of 30,0000 and an input field containing '30,0000'. The second row is 'Pastel de carne' with a value of 0,0000 and an empty input field. The third row is 'Quiche de legumes' with a value of 0,0000 and an empty input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Baixar'.

<input type="checkbox"/> Pão francês	30,0000	30,0000
<input type="checkbox"/> Pastel de carne	0,0000	
<input type="checkbox"/> Quiche de legumes	0,0000	

Cancelar [Baixar](#)

ORDEM DE SERVIÇO

Neste módulo iremos falar sobre a criação e a tramitação de uma O.S. Antes de criar uma Ordem de Serviço a um contrato é importante fazer primeiramente o cadastro da pessoa que será responsável pela Ordem de Serviço. A pessoa deve ser cadastrada no sistema em “Usuários” ou em “Pessoas/Instituições” e incluída na aba de “Partes”:

1. Clicar em novo envolvido;
2. Selecionar a pessoa ou instituição que será responsável pela ordem de serviço;
3. Selecionar “ORDENADOR DE DESPESAS” como Tipo de Envolvido;
4. Clicar em “Incluir”;

COMO CRIAR UMA ORDEM DE SERVIÇO

Para criar uma Ordem de Serviço, localizar o contrato, clicar na antepenúltima aba do contrato “Ordem de Serviço” e em seguida “+ Nova Ordem de serviço”:

Período	Vigência	Quantidade	Contratado	Estimado	Executado	Pago	Suspensão	Saldo	Progressão
Período 1	05/09/2022 - 05/09/2023 (12 meses)	0	R\$ 35.900,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 35.900,00	0%
Período 2	06/09/2023 - 04/09/2024 (12 meses)	0	R\$ 35.900,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 35.900,00	0%

*contrato fictício

A tela de cadastro irá se abrir solicitando as seguintes informações:

Período 1: 05/09/2022 - 05/09/2023

Responsável pela Autorização
Seleção

Imediato
Seleção

Descrição

Observações

Datas

Data de Emissão Data de Validação da Entrega Data Inicial da Execução Data Final da Execução

Anexos

Selecionar

Cancelar Incluir

Após inserir todos os dados e clicar em “Alterar”, caso o contrato possua itens, duas abas ficarão disponíveis para preenchimento: “Itens” e “Anexos”.

Itens de Contrato
Seleção

Item	Código	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Quantidade Máxima
Arroz 5kg	7	100,0000	14,49	1.449,00	22.600,0000
Farofa Temperada 500g	270	100,0000	3,49	349,00	15.360,0000

Ordem de Serviço

Documento	Dt. Inclusão	Usuário
logo-2.png	14/09/2023	Fernando Bernardi

Evidências

Seleção em Status

Tipo	Documento	Dt. Inclusão	Usuário
Finalizada	logo-2.png	14/09/2023	Fernando Bernardi
Tramitando	logo-2.png	14/09/2023	Fernando Bernardi

Depois da Ordem de Serviço cadastrada, a página de Ordem de Serviço ficará com o registro e clicando em “Opções” o sistema permite alterar, tramitar, excluir e imprimir o documento:

*contrato fictício

Para dar início na execução da Ordem de Serviço:

1. Selecionar a opção “Tramitar” e preencher a justificativa, anexar arquivos caso necessário e clicar em “Alterar evidência”. A partir de agora a ordem passa para o status Tramitado.

2. Retornando para tela anterior, as opções “Executar”, “Reprogramar” e “Suspender” ficam disponíveis.

The screenshot displays a dashboard with several key metrics at the top: Valor Contratado R\$ 35.900,00, Valor Estimado R\$ 0,00, Valor Executado R\$ 0,00, Valor Pago R\$ 0,00, and Saldo R\$ 35.900,00. Below this is a table titled 'Ordens de Serviço por Período' with columns for Período, Vigência, Quantidade, Contratado, Estimado, Executado, Pago, Suspensão, Saldo, and Progressão. Two periods are listed, both with 0% progress. A search bar and a dropdown menu are visible. A red box highlights a menu with the following options: Alterar, Excluir, Executar, Reprogramar, Suspender, and Imprimir. Below the menu, a card shows details for NP/Ano 61 / 2023, Status Em execução, Fornecedor JOSÉ FERNANDO DA MATA TESTE LTDA, Dt. Emissão 21/09/2023, and Valor Total 0,00. A movement record is also shown with Dt. Movimento 22/09/2023 10:39, Justificativa Teste, Responsável Hernane Cervi Silva, and Status Tramitando.

3. Clicando em “Executar” e preenchendo a descrição da ordem de serviço, ele passa para o status Em execução.

4. Agora é possível finalizar a ordem de serviço clicando em “Opções” descrevendo e selecionando o tipo de finalização: Concluído, parcial ou não concluído.

The dialog box shows the 'Opções' menu for a service order. It contains a text field for 'Justificativa' with the value 'teste'. Below it is a dropdown menu for 'Tipo de Finalização' set to 'Concluído'. There is an 'Anexos' section with a 'Soluçonear' button. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Alterar evidência' buttons.

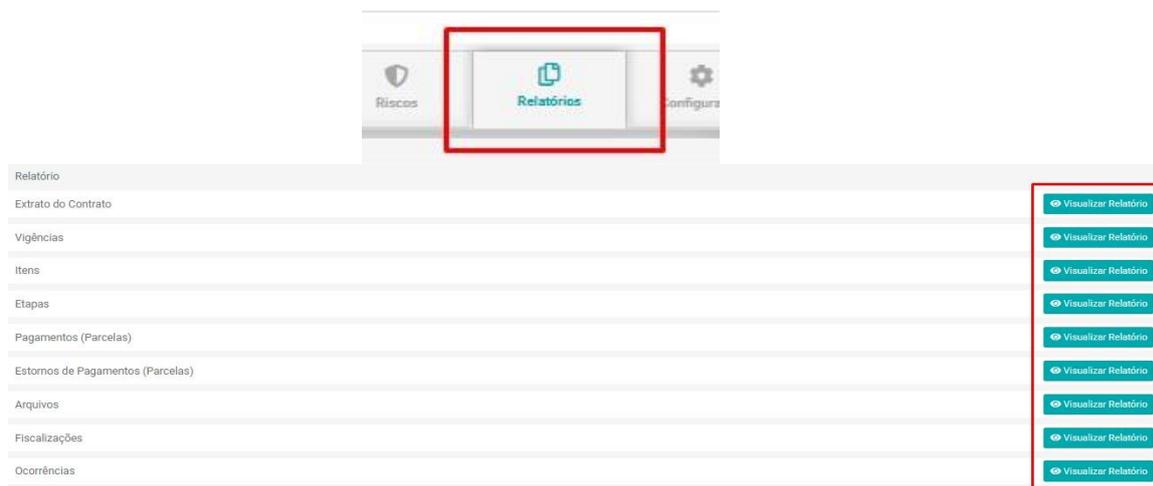
Exemplo de uma ordem de serviço finalizada:

The screenshot shows a list of service orders. The top card displays NP/Ano 61 / 2023, Status Em execução, Fornecedor JOSÉ FERNANDO DA MATA TESTE LTDA, Dt. Emissão 21/09/2023, and Valor Total 0,00. Below are three movement records:

Dt. Movimento	Justificativa	Responsável	Status
22/09/2023 11:16	teste	Hernane Cervi Silva	Finalizada
22/09/2023 10:56	teste	Hernane Cervi Silva	Em execução
22/09/2023 10:39	Teste	Hernane Cervi Silva	Tramitando

RELATÓRIOS:

Aba relatórios: Aba onde você encontrará relatórios que são gerados automaticamente pelo sistema durante as movimentações feitas em diversas páginas:



CONFIGURAÇÕES:

Onde você poderá incluir e-mails alternativos cujo a instituição desejar que as pessoas que acessam esses e-mails recebam uma cópia do contrato:



Exemplo:



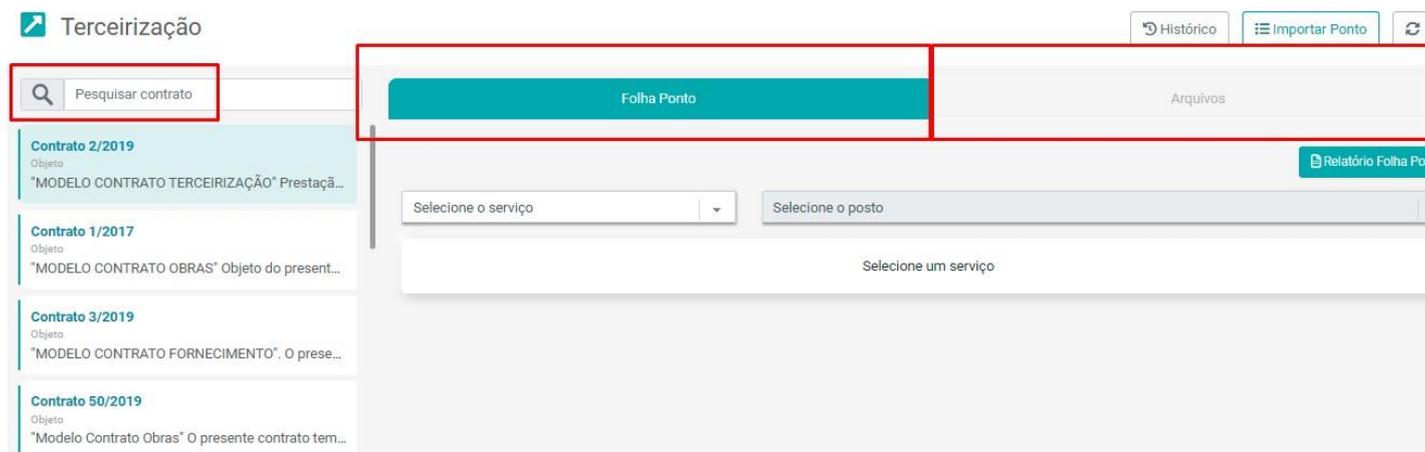
A instituição poderá optar por 'Exibir' o contrato no portal da transparência

Finalizamos então, o módulo sobre as abas localizadas dentro do contrato.

TERCEIRIZAÇÃO



Ao acessar esse submenu você irá visualizar uma lista de contratos que possuem terceirização, podendo direcionar o contrato referente ao que você pretende acessar entre “Folha Ponto” e “Arquivos”:



Para realizar movimentações dentro da Folha Ponto, busque pelo número do contrato desejado, ao encontrá-lo clique sobre ele, selecione o serviço e o posto desejados e surgirá uma lista funcionários atribuídos a estes, exemplo:

VIGILANTE PATRIMONIAL SEDE NP

Pesquisar funcionário

Funcionário ↓	CPF	Fornecedor	Status	
VIGILANTE 1	██████████		Disponível	Visualizar
VIGILANTE 2	██████████		Disponível	Visualizar

Clicando em “Visualizar” no canto direito você acessará a folha ponto desse funcionário, e poderá realizar alterações:

Folha Ponto

03/03/2022

Horas Contratadas 0:00 Horas Trabalhadas 0:00 Mês Mar/3

Jornada

	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4	Saída 4	Total
07:00:00	12:00:00	13:00:00	19:00:00						11:00 hrs
Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Entrada 4	Saída 4	Total
1 Sáb									0:00 hrs
2 Dom									0:00 hrs
3 Seg									0:00 hrs
4 Ter									0:00 hrs
5 Qua									0:00 hrs
6 Qui									0:00 hrs
7 Sex									0:00 hrs
8 Sáb									0:00 hrs
9 Dom									0:00 hrs
10 Seg									0:00 hrs

Fechar Salvar

Ao topo, estará disponível a jornada desse funcionário (campos permitem edição) exemplo:

Jornada

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
07:00:00	12:00:00	13:00:00	19:00:00

No lado esquerdo da tela poderá ser incluída a carga horária desempenhada por aquele funcionário. Clicando nessa setinha os horários se preencherão automaticamente; se necessário alterar algum horário, os campos permitem alteração:

Data		Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
1 Sáb		07:00:00	12:00:00	13:00:00	19:00:00
2 Dom					

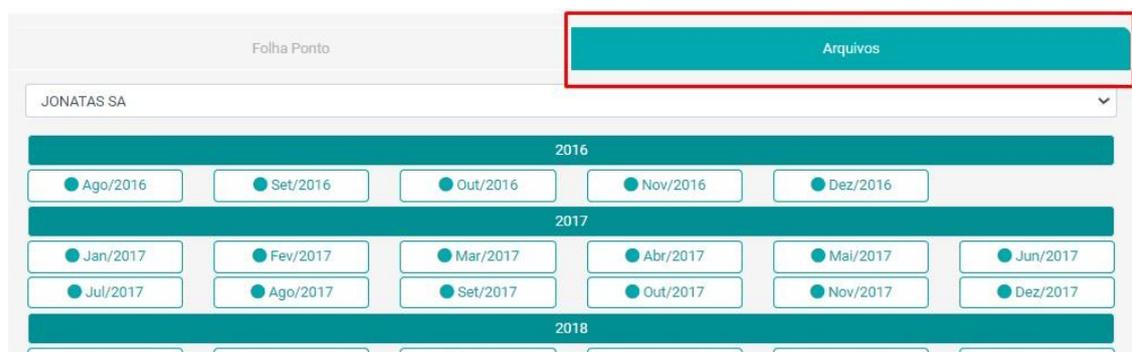
Para editar clique sobre o período desejado, exemplo:

	Entrada 1	Saída 1
	07:05:34	12:00:00

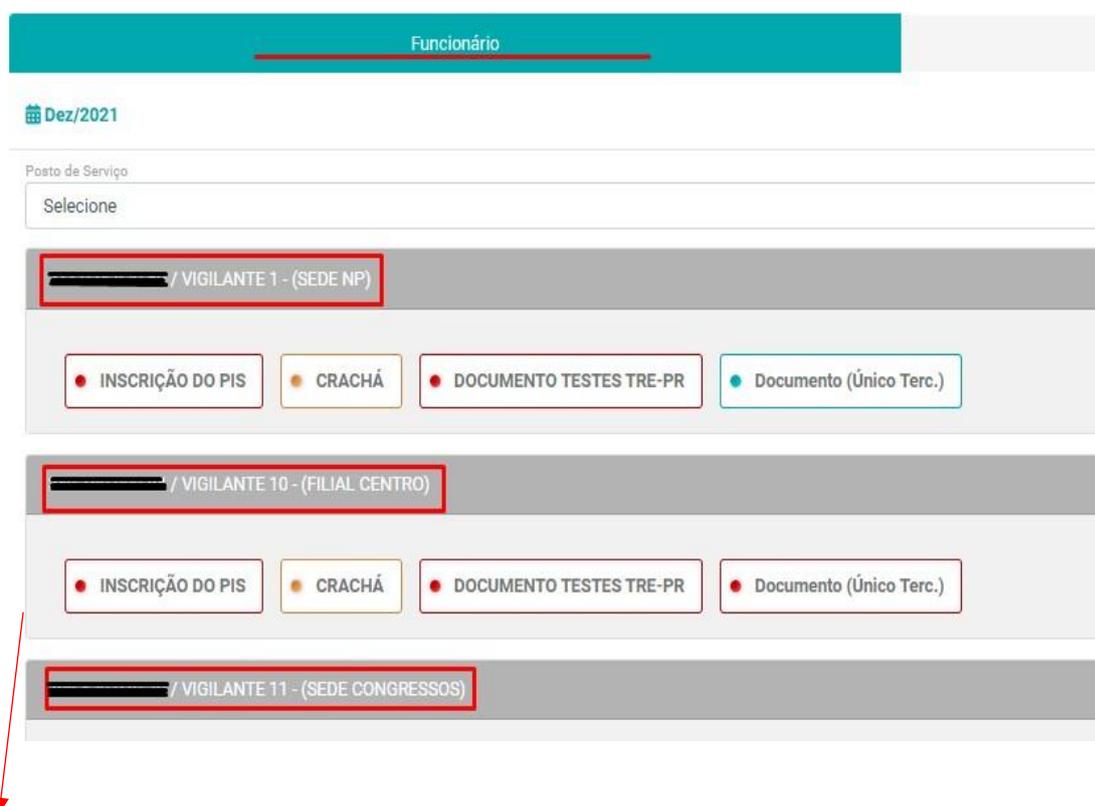
No topo constará um resumo contendo horas contratadas, trabalhadas e qual o mês referente:

03/03/2022		
Horas Contratadas 0:00	Horas Trabalhadas 231:00	Mês Mar/3
la 1	Saída 1	Entrada 2
	Saída 2	Entrada 3
	Saída 3	Entrada 4
	Saída 4	

Para realizar movimentações dentro da Arquivos, busque pelo número do contrato desejado, ao encontrá-lo clique sobre ele, selecione o fornecedor e aparecerão os respectivos anos do contrato com listagem por meses que possuem movimentações referentes a arquivos. Exemplo:



Clicando sobre um mês específico, irá surgir uma tela contendo uma lista de todos os funcionários com os seus documentos solicitados nas cores **vermelho (pendente)**, **amarelo (aguardando aprovação)** e **azul (aprovado)**. Exemplo:



O upload dos arquivos pendentes pode ser feito por aqui, clicando sobre os arquivos em vermelho. Os postos de serviço são selecionados no topo da página:



Se um lote foi criado em arquivos, na aba terceirização localizada dentro do contrato, na opção “Lote” do submenu terceirização ficarão disponíveis os documentos pendentes incluídos no lote específico deste mês. Exemplo:



Para finalizar, ainda no submenu Terceirização existirá a possibilidade de importar o ponto dos funcionários. Clique em “Importar Ponto” no canto superior direito da tela:

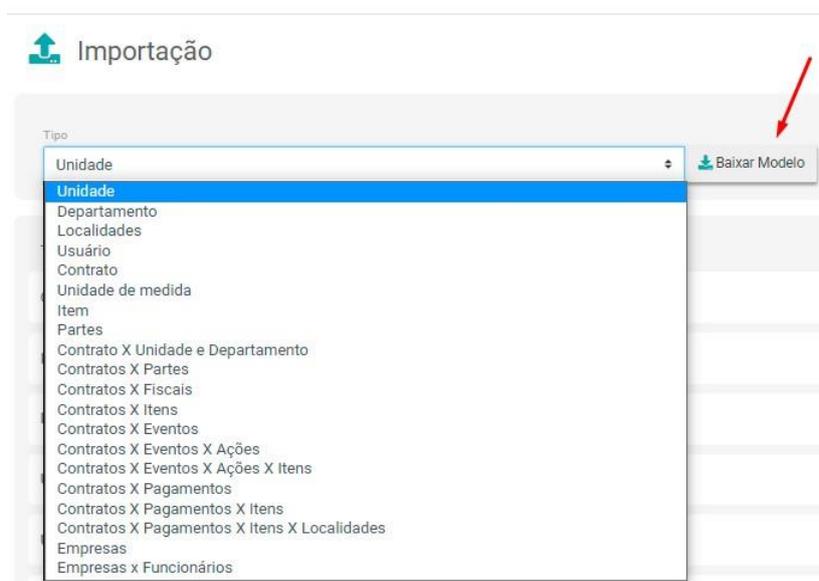


IMPORTAÇÃO

Agora, retornando ao menu inicial, acesse o submenu “importação”.



Nessa parte você encontrará instruções de como alimentar o sistema via planilhas de Excel. Ao acessar o submenu, você poderá selecionar o tipo de elementos que desejará importar. Para isso, baixe o modelo de planilha para o tipo de informação que deseja importar, edite-o inserindo as informações necessárias:



Ao finalizar a adequação da planilha, selecione o arquivo e clique no botão “Realizar Upload”.



Todo histórico de importações feitas ficará disponíveis para consulta logo na página inicial do submenu:

 Importação  

Tipo: Unidade  Baixar Modelo Upload: Selecionar  Realizar Upload

Tipos de Importações ↓

Contrato	Histórico
Item	Histórico
Departamento	Histórico
Unidade	Histórico
Usuário	Histórico
Localidades	Histórico

EXPORTAÇÃO:

O sistema também possibilita exportação de dados nele cadastrados. Para isso, no menu inicial acesse o submenu “Exportação”.



Dentre as opções de elementos que poderão ser exportados estão:

→ Exportação

Selecione o tipo

Selecione o tipo

Listagem geral de contratos

Exportação de dados

Prestação de contas CGU

Selecionando “Listagem geral de contratos”, escolha o ano desejado, e abaixo estarão disponíveis os meses daquele ano e no canto superior direito as opções “Excel” e “PDF”.

Clicando sobre qualquer uma dessas opções o sistema irá gerar automaticamente um documento contendo uma listagem geral de contratos daquele referido mês.

Listagem geral de contratos

2022

Mês ↓

janeiro

fevereiro

Excel PDF

Excel PDF

Selecionando “Exportação de dados” escolha qual parte do sistema você gostaria de coletar informações:

Partes

Selecione o módulo

Unidade

Departamento

Localidades

Usuário

Contrato

Unidade de medida

Item

Partes

Contrato X Unidade e Departamento

Contratos X Partes

Contratos X Fiscais

Contratos X Itens

Contratos X Eventos

Contratos X Eventos X Ações

Contratos X Eventos X Ações X Itens

Contratos X Pagamentos

Contratos X Pagamentos X Itens

Contratos X Pagamentos X Itens X Localidades

Empresas

Ao selecionar a opção desejada, aparecerá o campo para efetuar download do arquivo. Para isso clique em “Excel”.

Empresas x Funcionários

Excel

Download do Arquivo

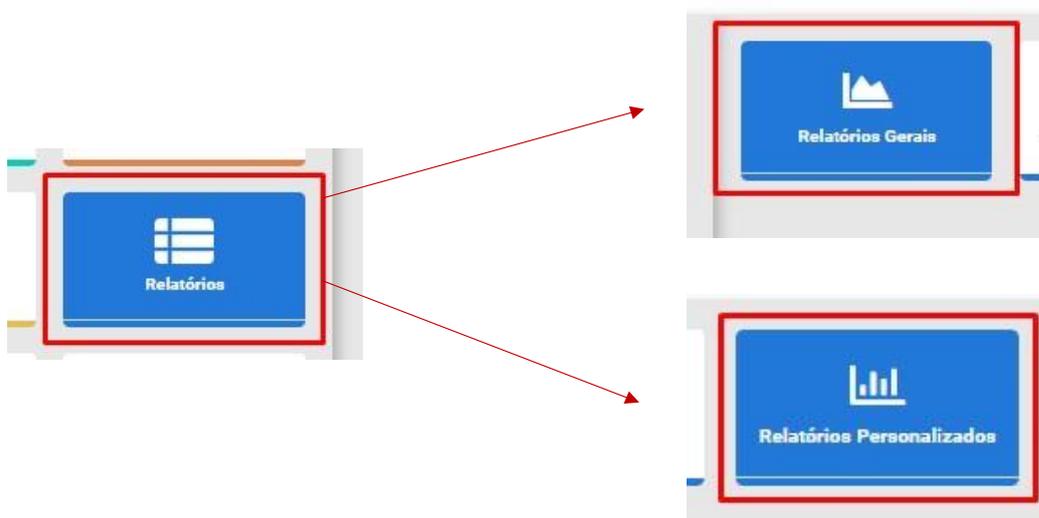
Ao selecionar “Prestação de contas CGU”, clicando para efetuar o download do Excel, será gerada uma planilha contendo informações de movimentações financeiras sobre o direcionamento dos recursos públicos utilizados nos contratos cadastrados no sistema.



Finalizamos aqui os módulos sobre importação e exportação.

RELATÓRIOS

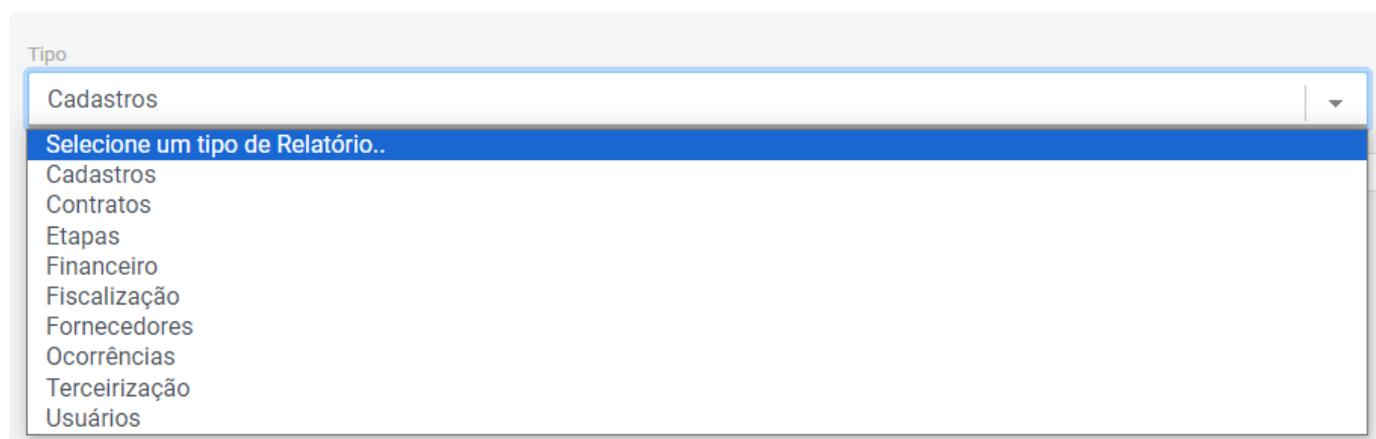
Novamente no menu inicial, clicando no submenu “Relatórios” você encontrará dois submenus para geração de relatórios:



RELATÓRIOS GERAIS:

Em “Relatórios Gerais” será possível gerar uma série de relatórios conforme as seguintes opções:

Relatórios Gerais



Cada opção selecionada, abrirá mais um campo de seleção para refinar a busca:

RELATÓRIOS DE CADASTROS:

Relatórios Gerais

Tipo: Cadastros

Nome do Relatório: Seleção:

Seleção:

- Listagem de Cláusulas
- Listagem de Departamentos
- Listagem de Documentos
- Listagem de Documentos por Tipo
- Listagem de Endereços
- Listagem de Itens
- Listagem de Itens de Conta Vinculada
- Listagem de Localidades
- Listagem de Localidades por Endereços
- Listagem de Modelos de Documento
- Listagem de Naturezas Despesas
- Listagem de Obrigações Contratuais
- Listagem de Pessoas/Instituições
- Listagem de Postos de Serviço
- Listagem de Segmentos
- Listagem de Tipos de Documentos
- Listagem de Tipos de Envolvidos
- Listagem de Unidades
- Listagem de Unidades de Medida

RELATÓRIOS DE CONTRATOS:

Relatórios Gerais

Tipo: Contratos

Nome do Relatório: Seleção:

Seleção:

- Listagem Geral de Contratos
- Listagem Geral de Contratos Vigentes
- Listagem Geral de Contratos a Vencer
- Listagem Geral de Contratos por Itens
- Listagem Geral de Contratos por Unidade e Departamento
- Listagem Geral de Anexos por Contrato
- Listagem Geral de Entregas por Contrato
- Listagem Geral de Envolvidos e Não Envolvidos no Contrato
- Listagem Geral de Eventos por Contrato
- Listagem Geral de Itens e Arquivos por Contrato
- Listagem Geral de Itens por Contrato
- Listagem Geral de Localidades por Contrato
- Listagem Geral de Obrigações Contratuais
- Listagem Geral de Ordem de Serviço por Contrato
- Listagem Geral de Pagamentos
- Listagem Geral de Percentual Aditivado
- Listagem Geral de Quantidades por Itens
- Listagem Geral de Requisições e Finanças por Contrato
- Listagem Geral de Requisições e Financeiro dos Contratos

RELATÓRIOS DE ETAPAS:

Relatórios Gerais

Tipo: Etapas

Nome do Relatório: Seleção:

Seleção:

- Etapas

RELATÓRIOS FINANCEIROS:

Tipo: Financeiro

Nome Relatório: Seleção:

Seleção:

- Demonstrativo de Despesas Anual por Contrato
- Empenhos e Requisições sem baixa por Contrato
- Financeiro Itens
- Lançamentos de Conta Vinculada
- Notas Fiscais por Contrato
- Notas Fiscais Pagas em Ordem Cronológica
- Pagamentos
- Pagamentos de Notas Fiscais por Contrato
- Pagamentos sem Empenho Vinculado
- Projeção de Gastos do Exercício
- Relação de Empenhos por Contrato
- Valores Pagos por Período
- Valores Pagos por Ano

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO:

Tipo Fiscalização	Nome Relatório Seleccione: Seleccione: Fiscalizações Realizadas Listagem de Agendas por Fiscal Listagem de Fiscais Designados Status dos Documentos Enviados
Seleccione um relatório para exibir os filtros	

RELATÓRIO DE FORNECEDORES:

Tipo Fornecedores	Nome Relatório Seleccione: Seleccione: Fornecedores
Seleccione um relatório para exibir os filtros	

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:

Tipo Ocorrências	Nome Relatório Seleccione: Seleccione: Ocorrências
Seleccione um relatório para exibir os filtros	

RELATÓRIOS DE TERCEIRIZAÇÃO:

Tipo Terceirização	Nome Relatório Seleccione: Seleccione: Terceirização Lista de Funcionários por Contrato Lista de Funcionários por Serviço Lista de Funcionários por Posto de Serviço Lista de Número de Faltas por Funcionário Lista de Número de Faltas por Posto de Serviço Lista de Postos de Serviços por Contrato Lista de Substituições de Funcionários Tabela de Funcionários por Posto de Serviço Tabela de Postos de Serviços
Seleccione um relatório para exibir os filtros	

RELATÓRIO DE USUÁRIOS:

Tipo:

Nome Relatório:

Selecione um relatório para exibir os filtros

- Selecione:
- Listagem de Acessos
- Listagem de Usuários
- Listagem de Usuários Permissões

RELATÓRIOS PERSONALIZADOS:

Em "Relatórios Personalizados" será possível gerar uma série de relatórios conforme as seguintes opções:

 Relatórios Personalizados

Relatório

- Selecione
- Selecione**
- Contratados
- Contratos
- Gestores
- Fiscais
- Usuários
- Vigências

Cada opção selecionada, abrirá mais campos ou filtros para refinar a busca:

CONTRATADOS:

 Relatórios Personalizados

Relatório:

Filtros

- Por Contratada
- Por Estado

CONTRATOS:

Relatórios Personalizados

Gerar Relatório



Relatório

Contratos

Colunas

- Ato do Contrato
- CNPJ Contratante
- Contratado (CPF/CNPJ)
- Data de Inicio
- Localidades
- Tipo de contrato
- Gestor
- Número Processo
- Natureza Despesa
- Valor Acumulado
- Valor Aditivado
- Valor Atualizado do Contrato
- Status obrigação

- Nº/Ano
- Contratante
- Data de Assinatura
- Data de Vigência
- Garantia
- Unidade
- Modalidade/Nº/Ano
- Fiscais
- Status
- Valor Pago
- % Aditivado
- Obrigação contratual

- Objeto
- Contratado (Nome/Razão Social)
- Data de Publicação
- Data Limite de Prorrogação
- OS/NE/Interno
- Departamento
- Segmento
- Gestor Suplente
- Valor Inicial
- Valor Pago Por Período
- Valor Estornado
- Data limite obrigação

Filtros

- Por Vigência
- Por Obrigação
- Por Data Limite de obrigação
- Por Status de obrigação
- Por Publicação
- Por Limite de Prorrogação
- Por Ato do Contrato
- Por Tipo
- Por Status
- Por Contratado
- Por Modalidade
- Por Segmentos
- Por Unidade
- Por Departamento
- Por Fiscais
- Que Possuem Eventos
- Que Possuem Garantia
- Por Exercício

GESTORES:

Relatórios Personalizados

Gerar Relatório  

Relatório

Fiscais

Colunas

- Nome
- Unidade
- Quantidade de Execuções
- Email
- Departamento
- Última Execução
- Telefone
- Quantidade de Contratos
- Nº Ano Contratos

Filtros

- Por Departamento
- Por Unidade
- Contratos Vigentes
- Por Vigência

Ordem

Selecione 

Crescente 

FISCALIZAÇÕES:

Relatórios Personalizados

Gerar Relatório  

Relatório

Fiscalizações

Colunas

- Contrato
- Data Executada
- Parecer
- Contrato ano
- Fiscal
- Detalhamento
- Data Prevista
- Fiscalização
- Local

Filtros

- Contrato
- Por Fiscais
- Por Departamento
- Por Unidade
- Por Período

USUÁRIOS:

Relatórios Personalizados

Gerar Relatório



Relatório

Usuários

Colunas

- Nome
- Unidade
- Email
- Departamento
- Telefone

Filtros

- Por Departamento
- Por Unidade

VIGÊNCIAS:

Relatórios Personalizados

Gerar Relatório



Relatório

Vigências

Colunas

- Nº/Ano
- Data Início
- Objeto
- Data Fim Atualizado
- Data Assinatura

Filtros

- Por Tipo
- Por Status
- Por Contratado
- Por Modalidade
- Por Segmentos
- Por Unidade
- Por Departamento
- Por Fiscais
- Que Possuem Eventos
- Que Possuem Garantia
- Por Exercício
- Por Vigência

FUNCIONALIDADES

Para ativar e desativar submenus e abas do sistema, no menu inicial, acesse “Funcionalidades”



Neste submenu, será bem intuitivo ativar e desativar módulos. Basta procurar pelo nome do submenu ou aba e arrastar o botão de acordo com o que a instituição irá ou não usar, exemplo:



MAPA DE CONTRATOS



Submenu Mapa de Contratos”: Mapa que disponibilizará o acesso a contratos de acordo com a localidade atribuída a eles durante o seu cadastro. Clicando sobre os ícones, você terá acesso aos contratos vinculados aquela região:



ASSINATURA ELETRÔNICA



Submenu “Assinatura Eletrônica”: Também poderão ser iniciados e controlados processos de assinatura eletrônica assim como na aba assinaturas dentro do contrato. Mas neste submenu, outros documentos além de um contrato poderão ser assinados:

Cadastro

Dados Processo

Contrato

Pesquise por N° contrato, ano contrato ou objeto para vincular ao processo

Nome do Documento

▼

Arquivo

Data Limite da Assinatura

Obs: Essas opções são definidas pela criação de novos documentos em Cadastros – Documentos de acordo com as necessidades da instituição.

Após criar o documento, basta enviar para assinatura com o mesmo processo já explicado aqui anteriormente.