

MANUAL SUAP

Módulo Contratos

DTI – Fevereiro 2017

Sumário

Introdução.....	4
Módulo Contratos	4
1. Contratos	5
1.1 Adicionar Contrato	5
1.1.2 Adicionar Contrato Digitalizado	8
1.2 Publicações	9
1.3 Cronograma.....	10
1.3.1 Gerar Parcelas	11
1.3.2 Adicionar Parcela	12
1.3.3 Efetuar Medição	12
1.4 Fiscais.....	15
1.4.1 Adicionar Fiscal.....	15
1.4.2 Editar Fiscal	16
1.4.3 Remover Fiscal	16
1.5 Termos Aditivos	17
1.5.1 Adicionar Termo Aditivo	17
1.5.2 Editar Termo Aditivo.....	18
1.5.3 Emitir Despacho.....	19
1.5.4 Remover Termo Aditivo	21
1.6 Anexos.....	21
1.7 Livro de Ocorrências.....	23
2. Notificar Pendências	24
2.1 Contratos aguardando renovação.....	25
2.2 Parcelas aguardando medição	25
2.3 Enviando Notificação	25
3. Relatórios.....	26
3.1 Contratos a serem ativados	26
3.2 Contrato a serem licitados	26
3.3 Situação dos contratos	27
3.4 Pendências	28
Referências	29

Índice Figuras

Figura 1 – Usuários módulo Contratos.	4
Figura 2 – Menu Contratos.	5
Figura 3 – Tela Inicial Contratos.	5
Figura 4 – Formulário Contratos.	6
Figura 5 – Contrato Adicionado.	7
Figura 6 – Campo Arquivo Digitalizado.	8
Figura 7 – Tela Upload de Arquivo.	8
Figura 8 – Arquivo Digitalizado Anexado.	8
Figura 9 – Formulário Adicionar Publicações.	9
Figura 10 – Upload de Publicação.	9
Figura 11 – Tela Upload de Publicação.	9
Figura 12 – Arquivo Digitalizado Publicações.	9
Figura 13 – Formulário Cronograma.	10
Figura 14 – Adicionar Parcela / Gerar Parcelas.	10
Figura 15 – Formulário Gerar Parcelas.	11
Figura 16 – Parcelas Geradas.	11
Figura 17 – Formulário Adicionar Parcela.	12
Figura 18 – Parcela Adicionada.	12
Figura 19 – Cronograma – Efetuar Medição.	13
Figura 20 – Formulário Efetuar Medição.	13
Figura 21 – Medição adicionada.	14
Figura 22 – Despachado gerado.	14
Figura 23 – Adicionar Fiscal.	15
Figura 24 – Formulário Adicionar Fiscal.	15
Figura 25 – Fiscal adicionado.	15
Figura 26 – Editar Fiscal.	16
Figura 27 – Formulário Editar Fiscal.	16
Figura 28 – Remover Fiscal.	16
Figura 29 – Confirmação Exclusão Fiscal.	16
Figura 30 – Formulário Adicionar Aditivo.	17
Figura 31 – Termo Aditivo adicionado.	18
Figura 32 – Editar Termo Aditivo.	18
Figura 33 – Formulário Editar Termo Aditivo.	19
Figura 34 – Emitir Despacho.	19
Figura 35 – Formulário Emitir Despacho.	20
Figura 36 – Despacho Gerado.	20
Figura 37 – Remover Termo Aditivo.	21
Figura 38 – Confirmação Exclusão Termo Aditivo.	21
Figura 39 – Adicionar Anexos.	21
Figura 40 – Formulário Adicionar Anexos.	21
Figura 41 – Anexo Adicionado.	22
Figura 42 – Upload do arquivo.	22
Figura 43 – Arquivo Anexado.	22
Figura 44 – Registrar Ocorrências.	23
Figura 45 – Formulário Registrar Ocorrências.	23
Figura 46 – Ocorrência Registrada.	23
Figura 47 – Menu – Notificar Pendências.	24
Figura 48 – Formulário Pendências.	24
Figura 49 – Contratos com pendências.	24
Figura 50 – Enviar Notificação.	25
Figura 51 – Menu – Relatórios.	26
Figura 52 – Relatórios Contatos a serem Ativados.	26
Figura 53 – Relatório Contatos a serem Licitados.	27
Figura 54 – Formulário Relatório Situação dos Contratos.	27
Figura 55 – Relatório Situação dos Contratos.	27
Figura 56 – Formulário Relatório de Pendências.	28
Figura 57 – Relatório de Pendências.	28

Introdução

O SUAP é um sistema criado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da DITGI do IFRN e tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto facilitando assim, a gestão da instituição.

Este manual tem como propósito servir de consulta e auxiliar os usuários no aprendizado do **módulo Contratos** do SUAP.

Módulo Contratos

O módulo de **Contratos** é responsável por gerenciar os trâmites dos contratos do Instituto, permitindo que os gestores e fiscais desenvolvam suas atividades de forma mais eficiente. Possui como funcionalidades principais:

- Adicionar contratos;
- Controle de medições;
- Anexação de documentos contratuais;
- Avisos de vencimento e renovação.

Para ter acesso a esse módulo, o usuário deve possuir o perfil de *Gerente*, *Operador* ou *Fiscal* do respectivo módulo no SUAP.



Figura 1 – Usuários módulo Contratos.

1. Contratos

1.1 Adicionar Contrato

Para adicionar um contrato, siga os seguintes passos:

1. Acesse o menu: **Administração (1) – Contratos (2) – Contratos (3):**



Figura 2 – Menu Contratos.

2. Clique no **Adicionar Contrato** botão (1), localizado na parte superior da tela:

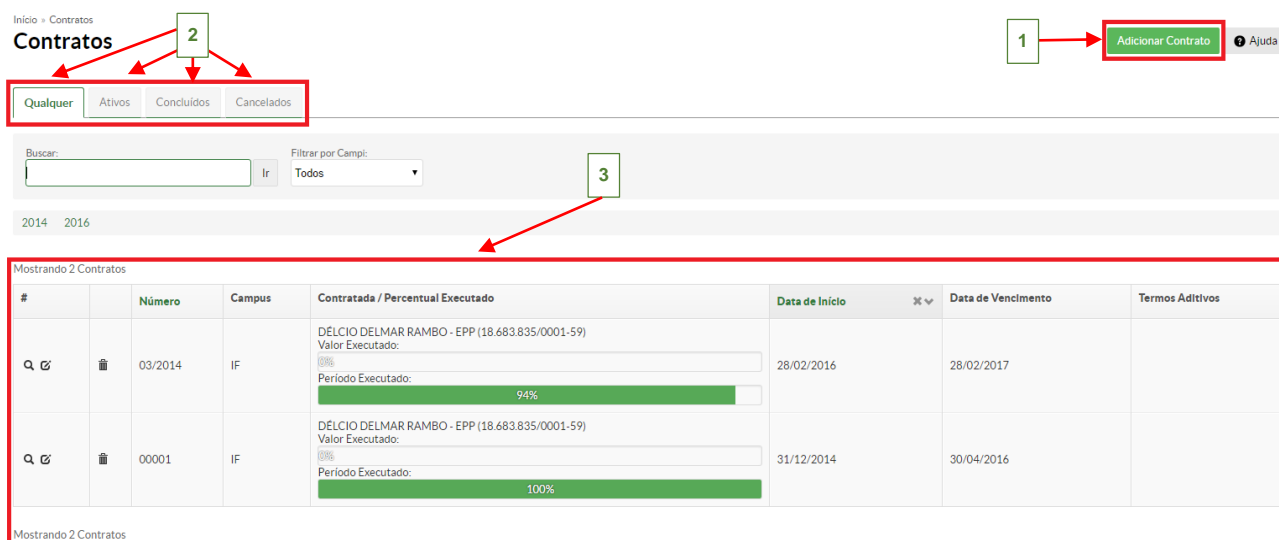


Figura 3 – Tela Inicial Contratos.

A tela inicial apresentará a listagem dos contratos já cadastrados no sistema (3), onde o servidor pode pesquisar os contratos de acordo com o seu estado, utilizando as seguintes abas: **Qualquer, Ativos, Concluídos** ou **Cancelados** (2).

3. Preencha o formulário com os dados obrigatórios (*), conforme imagem abaixo:

Início » Contratos » Adicionar Contrato

Adicionar Contrato Ajuda

Tipo:*	Contrato ▼
Número:*	<input type="text"/> <small>No formato: 99999/9999</small>
Valor:*	<input type="text"/> <small>Valor do Contrato</small>
Data de Início:*	<input type="text"/>
Data de Término:*	<input type="text"/>
Objeto:*	<input style="height: 60px;" type="text"/>
Continuado	<input type="checkbox"/>
Processo:	<input type="text"/>
Empenho:	<input type="text"/>
Campi:*	BG CH CM GR ▼ <small>Mantenha pressionado o "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de uma opção.</small>
Contratada:*	<input type="text"/>
Quantidade de parcelas:*	<input type="text" value="1"/>
Tipo de Licitação:	----- ▼
Número da Licitação:	<input type="text"/>
Concluído	<input type="checkbox"/>

Figura 4 – Formulário Contratos.

Imprimir | Topo da página

- **Tipo:** Selecionar o tipo de documento que está sendo cadastrado, no caso **CONTRATO**;
- **Número:** Informar o número do contrato, exemplo: 01/2017;
- **Valor:** Preencher com o valor do contrato;
- **Data de Início:** Preencher com a data de início do contrato;
- **Data de Término:** Preencher com a data de fim da vigência do contrato;
- **Objeto:** Preencher o objeto do contrato, a que se destina o contrato e as razões que lhe deram causa ou qualquer outra informação relevante a ele;
- **Continuado** (*opcional*): Marcar este campo se o contrato se tratar de prestação de serviço continuado;
- **Processo** (*opcional*): Informar o número do processo gerado pelo módulo de protocolo (*Vide manual módulo de protocolo*), ou seja, *busca nos processos já cadastrados no sistema (Administração/Protocolo/Processos)*.
- **Empenho** (*opcional*): Informar o número de empenho gerado para o contrato, ou seja, *busca nos empenhos já cadastrados no sistema (Administração/Almoxarifado/Requisições/Empenhos)*.
- **Campi:** Informar a qual câmpus o contrato pertence.
- **Contratada:** Informar a razão social da empresa contratada; *Busca nas empresas já cadastradas no sistema (Administração/ Cadastros/ Pessoas Jurídicas)*.

- **Quantidade de parcelas:** Informar a quantidade de parcelas que serão utilizadas para realizar o pagamento. É interessante que exista um cronograma físico financeiro, de forma a mostrar a quantidade de material ou serviço que deverá ser entregue ou executada por período (mês, semana, etc) e qual valor corresponde a parcela entregue ou executada;
- **Tipo de Licitação (opcional):** Informar o tipo de licitação que gerou o contrato (*Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Tomada de preços por Técnica e Preço, Concorrência Internacional, Pregão, Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação*);
- **Número da Licitação (opcional):** Informar o número do processo licitatório;
- **Concluído (opcional):** Marcar esse campo se o contrato já foi finalizado, todos os produtos ou serviços forma entregues ou executados e não existe notificações a realizar;

4. Ao clicar no botão **Salvar**, uma nova tela será exibida para preencher as informações complementares do contrato nas abas disponíveis (3).

Contrato cadastrado com sucesso.

Início » Contratos » Adicionar Contrato » Contrato 002/2017

Contrato 002/2017 1

Tipo do Contrato: Contrato

Data de Início: 01/01/2017 Data de Vencimento: 01/03/2017

Processo: 23163.000002.2016-15

Empenho: 2016NE101010

Campus: INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE 2

Arquivo Digitalizado: Aguardando submissão do arquivo 2

Objeto: Instalação de cortinas

Continuado: Não

Valor: R\$ 10.000,0

Valor Executado: R\$ 0,0 (0%) Período Executado: 38 dias de 59 (64%)

Licitação: None

Número de Parcelas: 2 3 Número do Cronograma: Aguardando definição do cronograma

Conclusão: Não

Publicações 0 | Cronograma 0 | Fiscais 0 | Termos Aditivos 0 | Anexos 0 | Livro de Ocorrências 0

Nenhuma publicação cadastrada.

Figura 5 – Contrato Adicionado.

Caso, alguma informação do contrato esteja incorreta clique no botão **“Editar”** (1); Também, é possível anexar o arquivo digitalizado do contrato (2), vide item 1.1.2 deste manual.

1.1.2 Adicionar Contrato Digitalizado

Após, cadastrar o contrato, é possível fazer o upload do arquivo digitalizado do contrato para o sistema, para isso siga os seguintes passos:

1. Clique no botão **Submeter arquivo**, no campo **Arquivo Digitalizado**, na tela de editar o contrato:

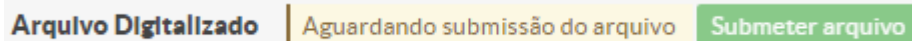


Figura 6 – Campo Arquivo Digitalizado.

2. Na tela seguinte, clique no botão **Escolher arquivo**, uma caixa de diálogo será aberta, onde deve-se selecionar o arquivo. Após, selecioná-lo, clique no botão **Enviar**.

Início » Contratos » Contrato 002/2017 » Upload de Arquivo

Upload de Arquivo

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

Figura 7 – Tela Upload de Arquivo.

3. O arquivo anexado ficará disponível no campo **Arquivo Digitalizado (1)**:

Contrato enviado com sucesso.

Início » Contratos » Contrato 002/2017

Contrato 002/2017

Tipo do Contrato	Contrato		
Data de Início	01/01/2017	Data de Vencimento	01/03/2017
Processo	23163.000002.2016-15		
Empenho	2016NE101010		
Campus	• INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE		
Arquivo Digitalizado	Arquivo_teste.pdf	<input type="button" value="Submeter arquivo"/>	
Objeto	Instalação de cortinas		
Continuado	Não		
Valor	R\$ 10.000,0		
Valor Executado	R\$ 0,0	Período Executado	60 dias de 59
Licitação	None		
Número de Parcelas	2	Número do Cronograma	001/2017
Conclusão	Não		

Publicações 0 Cronograma 2 Fiscais 1 Termos Aditivos 0 Anexos 1 Livro de Ocorrências 1

Nenhuma publicação cadastrada.

Figura 8 – Arquivo Digitalizado Anexado.

1.2 Publicações

Permite anexar todas as publicações realizadas referente ao contrato. **Ex.:** O extrato do contrato publicado no Diário Oficial.

1. Clique no botão **Adicionar Publicação**, disponível na aba **Publicações**, o seguinte formulário será exibido, preencha os dados obrigatórios (*):

Adicionar Publicação

Tipo: *	<input type="text"/>
Número: *	<input type="text"/>
Data: *	<input type="text"/> Data no formato dd/mm/aaaa
Descrição: *	<input type="text"/> Breve descrição sobre o conteúdo da publicação

Salvar

Figura 9 – Formulário Adicionar Publicações.

2. Clique no botão **Salvar**, na tela seguinte é possível anexar o documento digitalizado através do botão **Upload de publicação** (1):

Opções	Tipo	Número	Data	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
	Portaria	01/2017	13/02/17	Portaria	Aguardando submissão do arquivo	Upload de publicação

Figura 10 – Upload de Publicação.

3. Na caixa de diálogo, clique no botão **Escolher arquivo** (1), então selecione o arquivo (pdf) e clique em **Abrir**. Após, no botão **Enviar** (2) para inseri-lo.

Início » Contratos » Contrato 002/2017 » Upload de publicação

Upload de publicação

Arquivo: * **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Figura 11 – Tela Upload de Publicação.

4. Então, na coluna arquivo digitalizado aparecerá o nome do arquivo enviado, **ao clicar no link** (1), o arquivo é exibido.

Publicações 1	Cronograma 0	Fiscais 0	Termos Aditivos 0	Anexos 0	Livro de Ocorrências 0	Adicionar Publicação
Opções	Tipo	Número	Data	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
	Portaria	01/2017	13/02/17	Portaria	Portaria_1358-2016 (1).pdf	Upload de publicação

Figura 12 – Arquivo Digitalizado Publicações.

1.3 Cronograma

Permite cadastrar o cronograma de execução e pagamento do contrato. O cronograma é composto por parcelas que corresponde as etapas de execução, em cada parcela é possível realizar as medições, a fim de atestar se a parcela foi concluída no prazo estimado ou existe alguma ocorrência na execução da parcela. Caso, a parcela tenha sido executada corretamente, uma ordem de pagamento é emitida. Através do cronograma e das medições é possível identificar o status do contrato.

1. Clique no botão **Criar Cronograma**, disponível na aba **Cronograma**, o seguinte formulário será exibido, preencha os dados obrigatórios (*):

Cronograma

Figura 13 – Formulário Cronograma.

2. Clique no botão **Salvar**, na tela seguinte estarão disponíveis os botões: **Adicionar Parcela** e **Gerar Parcelas**, que permitem criar as parcelas de execução/pagamento do contrato.

Figura 14 – Adicionar Parcela / Gerar Parcelas.

Adicionar Parcela # Gerar Parcelas

- Se soubermos a quantidade de parcelas e o valor de cada uma delas podemos utilizar o botão **Gerar Parcelas**, que irá criar todas as parcelas do contrato.
- Caso, a quantidade e o valor das parcelas não estejam disponíveis podemos criar uma parcela por vez utilizando o botão **Adicionar Parcela**.

1.3.1 Gerar Parcelas

Gera o número de parcelas definidas quando foi cadastrado o contrato, uma a cada mês, os valores corresponderão a relação do valor total do contrato pelo o número de parcelas cadastradas. Apesar do sistema definir as possíveis datas e valores esses campos podem ser alterados para os valores reais.

1. Clicando no botão **Gerar Parcelas**, o seguinte formulário será exibido, preencha as seguintes informações:

Início » Contratos » Contrato 002/2017 » Gerar parcelas

Gerar Parcelas Data Inicial **Alterar Parcelas**

Parcela #1

Data Prevista de Início:	<input type="text" value="01/01/2017"/> <small>Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução</small>
Data Prevista de Término:	<input type="text" value="31/01/2017"/> <small>Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução</small>
Valor Previsto (R\$):	<input type="text" value="5.000,0"/> <small>Valor previsto da parcela</small>

Parcela #2

Data Prevista de Início:	<input type="text" value="01/02/2017"/> <small>Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução</small>
Data Prevista de Término:	<input type="text" value="28/02/2017"/> <small>Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução</small>
Valor Previsto (R\$):	<input type="text" value="5.000,0"/> <small>Valor previsto da parcela</small>

Gerar Parcelas

Figura 15 – Formulário Gerar Parcelas.

O botão **Alterar Parcelas (1)**, serve para recalcular as parcelas, ou seja, no campo **Data Inicial**, informe uma nova data de início do contrato, e clique nesse botão, as datas das parcelas serão modificadas automaticamente.

2. Após, conferir os dados e/ou atualizá-los, clique no botão **Gerar Parcelas** no final do formulário, o sistema retorna para seção cronograma, onde é possível visualizar as parcelas geradas:

Publicações 0 Cronograma 2 Fiscais 0 Termos Aditivos 0 Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

Nº: 001/2017 **Adicionar Parcela** **Gerar Parcelas**

Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Opções
	#1	03/02/17 - 02/03/17	R\$ 5.000,0	Aguardando medição	-
	#2	03/03/17 - 02/04/17	R\$ 5.000,0	Aguardando medição	-

Figura 16 – Parcelas Geradas.

1.3.2 Adicionar Parcela

Permite criar as parcelas manualmente com os dados do contrato.

1. Clique no botão **Adicionar Parcela** , preencha os dados no formulário que será exibido:

Adicionar parcela

Data Prevista de Início: *	<input type="text" value="15/02/2017"/>
Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução	
Data Prevista de Término: *	<input type="text" value="17/03/2017"/>
Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução	
Valor Previsto (R\$): *	<input type="text" value="1.666,67"/>
Valor previsto da parcela	

Salvar

Figura 17 – Formulário Adicionar Parcela.

2. Após, conferir os dados clique no botão **Salvar** no final do formulário, o sistema retorna para seção **Cronograma**, onde é possível visualizar a parcela adicionada:

Publicações 1 Cronograma 1 Fiscais 0 Termos Aditivos 0 Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

Nº: 02/2017 Adicionar Parcela Gerar Parcelas

Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Opções
	#1	15/02/17 - 17/03/17	R\$ 1.666,67	Aguardando medição	-

Figura 18 – Parcela Adicionada.

1.3.3 Efetuar Medição

A medição serve para verificar e atestar o recebimento dos materiais e serviços do objeto do contrato, ela deve ser realizada para cada parcela. Ou seja, o fiscal do contrato deve verificar se o objeto do contrato foi entregue nos prazos previstos e se o material/serviço atende as especificações do objeto contratual, caso encontre alguma irregularidade na execução contratual, o fiscal deverá registrar essas ocorrências, bem como as providências tomadas para saná-las.

Siga os seguintes passos para registrar uma medição:

1. Na aba **Cronograma**, clique no botão **Efetuar Medição**, referente a parcela que será recebida:

Publicações 1 **Cronograma 1** Fiscais 1 Termos Aditivos 1 Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

Nº: 02/2017 Adicionar Parcela Gerar Parcelas

Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Opções
	#1	15/02/17 - 17/03/17	R\$ 1.666,67	Aguardando medição	Efetuar Medição

Figura 19 – Cronograma – Efetuar Medição.

2. O seguinte formulário é exibido, preencha os campos obrigatórios (*), depois clique no botão **Salvar**:

Efetuar Medição

Data Efetiva de Início: *
Data no formato dd/mm/aaaa do início efetivo de execução

Data Efetiva de Término: *
Data no formato dd/mm/aaaa do término efetivo de execução

Nº do Documento: *
Número da nota/documento fiscal

Valor Executado (R\$): *
Valor efetivamente executado

Ocorrência: *
Ocorrências registradas

Providência:
Providência tomada

Salvar

Figura 20 – Formulário Efetuar Medição.

3. O formulário com os dados do contrato será apresentado na aba **Cronograma**, os dados referentes a medição estarão disponíveis para visualização e edição.

Publicações 1 Cronograma 1 Fiscais 1 Termos Aditivos 1 Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

Nº: 02/2017 Adicionar Parcela Gerar Parcelas

Oções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Oções
	#1	15/02/17 - 17/03/17	RS 1.666,67	Fiscal da Medição: Aline Rossales Sengik (IF) Período Executado: 15/02/2017 - 17/03/2017 Valor Executado: RS 1.666,67 Nº do Documento: 22222 Ocorrência: OK! Arquivo: Nenhum arquivo enviado Editar Medição Remove Medição Imprimir Despacho Anexar arquivo 	Efetuar Medição

Figura 21 – Medição adicionada.

4. Na coluna **Medição**, estarão disponíveis quatro botões:

Editar Medição

: Permite alterar as informações cadastradas da medição;

Remover Medição

: Permite excluir a medição realizada;

Anexar arquivo

: Anexar um arquivo.

Imprimir Despacho

: Permite imprimir o despacho comprovando a execução do serviço

ou do recebimento do material para fins de pagamento, conforme imagem abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Despacho

APELOTAS / RS, 3 de março de 2017

Processo: 23163.000002.2016-15

Interessado: Fiscal do Contrato Nº 03/2017

Assunto: Pagamento de Fatura

Senhor(a) Chefe do Setor Financeiro,

Estamos encaminhando a certificação eletrônica da nota fiscal **22222** no período de **15/02/2017 a 17/03/2017** do Contrato **03/2017** da empresa **VALIS AUTOMAÇÃO LTDA (09.384.724/0001-50)**, referente a **Contratação de serviço** do Campus IF do IFSul, cronograma **02/2017**, para fins de pagamento.

Atenciosamente,

Aline Rossales Sengik
 Matrícula: 1551174
 Fiscal do Contrato

Figura 22 – Despachado gerado.

1.4 Fiscais

Permite cadastrar os fiscais do contrato. O Fiscal é um servidor nomeado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, todos os contratos devem possuir pelo menos um fiscal cadastrado.

1.4.1 Adicionar Fiscal

1. Na aba **Fiscais**, clique no botão **Adicionar Fiscal** :

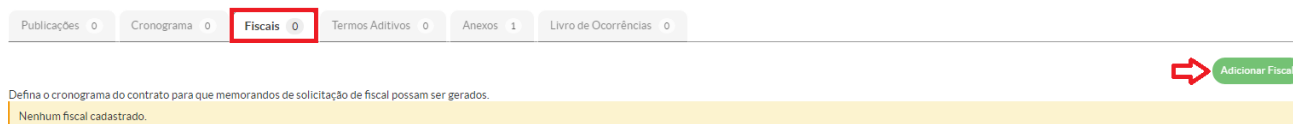


Figura 23 – Adicionar Fiscal.

2. A seguinte tela será exibida, deve-se preencher os campos obrigatórios (*) no formulário:

Adicionar Fiscal

Tipo: *	<input type="text"/>
Servidor: *	<input type="text"/>
Portaria: *	<input type="text"/>
Campi: *	<input type="text"/>
Data da Nomeação:	<input type="text"/>
Data Final da Vigência:	<input type="text"/>
Inativo:	<input type="checkbox"/>

Salvar

Figura 24 – Formulário Adicionar Fiscal.

3. Após, clique no botão **Salvar**, o sistema retorna para a aba **Fiscais**, mostrando os dados adicionados:

Publicações	1	Cronograma	1	Fiscais	1	Termos Aditivos	0	Anexos	0	Livro de Ocorrências	0
Adicionar Fiscal											
Opções	Servidor	Termo	Portaria	Campus	Data da Nomeação	Data Final da Vigência	Situação				
	1551174 - Aline Rossales Sengik	-	001/2017	IF			Ativo				

Figura 25 – Fiscal adicionado.

1.4.2 Editar Fiscal

Ao adicionar um fiscal, o ícone **editar** estará disponível na coluna **Opções**, que permite visualizar/editar as informações do fiscal adicionado:

Opções	Servidor	Termo	Portaria	Campus	Data da Nomeação	Data Final da Vigência	Situação
	1551174 - Aline Rossales Sengik	-	005/2017	IF			Ativo

Figura 26 – Editar Fiscal.

1. Clique no ícone , o seguinte formulário será exibido. Após, realizar as alterações, clique no botão **Salvar**.

Início > Contratos > Contrato 002/2017 > Contrato 002/2017 > Editar fiscal

Tipo:	Titular
Servidor:	Aline Rossales Sengik (1551174)
Portaria:	005/2017
Campi:	IF
Data da Nomeação:	
Data Final da Vigência:	
Inativo:	<input type="checkbox"/>

Salvar

Figura 27 – Formulário Editar Fiscal.

1.4.3 Remover Fiscal

1. Na aba **Fiscais**, na coluna **Opções**, clique no ícone (**Lixeira**):

Publicações 0 Cronograma 2 **Fiscais 1** Termos Aditivos 0 Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

Adicionar Fiscal

Opções	Servidor	Termo	Portaria	Campus	Data da Nomeação	Data Final da Vigência	Situação
	1551174 - Aline Rossales Sengik	-	005/2017	IF	01/03/17		Ativo

Figura 28– Remover Fiscal.

2. A seguinte mensagem será exibida, clique no botão **OK**, para confirmar a exclusão:

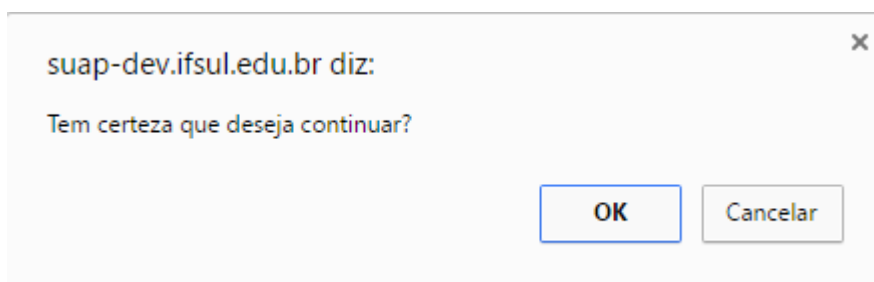


Figura 29 – Confirmação Exclusão Fiscal.

1.5 Termos Aditivos

Permite cadastrar aditivos durante a vigência de um contrato. Nesta seção, temos disponíveis 3 tipos de aditivos:

- **Aditivo de Prazo:** Este tipo deve ser utilizado exclusivamente para serviços contínuos. Neste caso, o contrato original tem sua data de final de vigência estendida por igual período, as demais cláusulas permanecem inalteradas.

- **Aditivo de Valor:** Neste caso o contrato tem seu valor modificado decorrente do acréscimo/subtração de quantitativos de materiais ou serviços já contratados ou de novos materiais e serviços não presentes no contrato original;

- **Aditivo de Fiscal:** Neste caso é realizado um termo aditivo para incluir um novo fiscal ao contrato.

1.5.1 Adicionar Termo Aditivo

Para adicionar um termo aditivo, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão **Adicionar Termo**, disponível na aba **Termos Aditivos**, a seguinte tela será exibida, deve-se preencher os campos no formulário de acordo com o tipo do termo aditivo:

Adicionar aditivo

Número: *	<input type="text"/>
	<small>No formato: 99999/9999</small>
Valor:	<input type="text" value="5.000,0"/>
	<small>Formato: "9.999,99"</small>
Data inicial:	<input type="text" value="15/02/2017"/>
Data final:	<input type="text" value="15/03/2017"/>
Processo:	<input type="text"/>
Empenho:	<input type="text"/>
De prazo:	<input type="checkbox"/>
De valor:	<input type="checkbox"/>
De fiscal:	<input type="checkbox"/>

Salvar

Figura 30 – Formulário Adicionar Aditivo.

É possível, marcar os três tipos de termo aditivo de uma única vez, se for o caso.

- **Número** (*obrigatório*): Informar o número do termo aditivo do contrato;
- **Valor**: Caso o contrato seja de valor, preencha este campo com o valor do termo aditivo;
- **Data Inicial**: Informe a data inicial do termo aditivo. *Se o termo aditivo for de valor informe a data de assinatura, se for de prazo informe a de início da vigência do termo aditivo.*
- **Data Final**: Informe a data final do termo aditivo. *Se o termo aditivo for de valor informe a data final do contrato, se o termo aditivo for de prazo informe a data de vencimento do termo aditivo.*
- **Processo**: Informe o número do processo que gerou o termo aditivo. *Busca nos processos já cadastrados no sistema (Administração/Protocolo/Processos), para mais informações acesse o manual do Protocolo.*
- **Empenho**: Informe o número do empenho. *Busca nos empenhos já cadastrados no sistema (Administração/Almoxarifado/Requisições/Empenhos).*
- **De prazo**: Marcar este campo se o termo aditivo for do tipo prazo;
- **De valor**: Marcar este campo se o termo aditivo for do tipo valor;
- **De Fiscal**: Marcar este campo se o termo aditivo for do tipo fiscal;

2. Após, clique no botão **Salvar**, o sistema retorna para a aba **Termos Aditivos**, mostrando os dados adicionados:

Publicações 1 Cronograma 1 Fiscais 1 **Termos Aditivos 1** Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

[Adicionar Termo](#)

Opções	Ordem	Número	Tipo de Aditivo	Arquivo Digitalizado	Opções
🔍 🗑️	1º Termo	7/2017	Aditivo de Prazo (22/02/17 - 22/03/17) Aditivo de Valor (R\$ 10.000,0)	Aguardando submissão do arquivo	Emitir Despacho

Figura 31 – Termo Aditivo adicionado.


1.5.2 Editar Termo Aditivo

Ao adicionar um termo aditivo, o botão **“lupa”** estará disponível na coluna **“Opções”**, que permite visualizar/editar as informações do termo aditivo:

[Adicionar Termo](#)

Opções	Ordem	Número	Tipo de Aditivo	Arquivo Digitalizado	Opções
🔍 🗑️	1º Termo	7/2017	Aditivo de Prazo (22/02/17 - 22/03/17) Aditivo de Valor (R\$ 10.000,0)	Aguardando submissão do arquivo	Emitir Despacho


Figura 32 – Editar Termo Aditivo.

1. Clicando no botão  , o seguinte formulário será exibido:

Início » Contratos » Contrato 03/2017 » Editar publicação » Aditivo

Aditivo 7/2017

- Informações Gerais

Contrato	03/2017
Tipo de Aditivo	Aditivo de Prazo Aditivo de Valor
Data de Início	22/02/2017
Data de Vencimento	22/03/2017
Valor	R\$ 10.000,0
Processo	23163.000002.2016-15
Arquivo Digitalizado	Aguardando submissão do arquivo. 

- Publicações


Nenhuma publicação cadastrada.

- Fiscais

Nenhum fiscal cadastrado.

Figura 33 – Formulário Editar Termo Aditivo.

(1) - Clicando no botão **Editar Termo Aditivo**, exibirá o formulário com os dados do termo para editá-los, após as modificações clique no botão **Salvar**.

(2) - No campo **Arquivo Digitalizado**, é possível adicionar o arquivo pdf do termo aditivo, clicando no botão  .

Também, haverá duas seções **Publicações** (3) e **Fiscais** (4), que possuem as mesmas funcionalidades das respectivas abas no formulário de visualização de dados do contrato (*Ver itens 1.2 e 1.4 desse manual*).

1.5.3 Emitir Despacho

Esta função permite gerar um despacho solicitando que o setor responsável pelo arquivamento dos contratos adicione o aditivo como anexo ao contrato.

1. Na aba **Termos Aditivos**, na coluna **Opções**, clique no botão **Emitir Despacho**:





Publicações 1	Cronograma 1	Fiscais 1	Termos Aditivos 3	Anexos 0	Livro de Ocorrências 0
Opções	Ordem	Número	Tipo de Aditivo	Arquivo Digitalizado	Opções
 	1º Termo	7/2017	Aditivo de Prazo (22/02/17 - 22/03/17) Aditivo de Valor (R\$ 10.000,0)	Aguardando submissão do arquivo	 

Figura 34 - Emitir Despacho.

2. O seguinte formulário será exibido, preencha os dados obrigatórios (*):

Início » Contratos » Contrato 03/2017 » Geração de Despacho para Termo Aditivo

Geração de Despacho para Termo Aditivo

Memorando N°: *	<input type="text"/>
Despacho N°: *	<input type="text"/>

Enviar

Figura 35 - Formulário Emitir Despacho.

3. Clique no botão **Enviar**, para gerar o despacho:

DESPACHO N° 001

PROCESSO:23163.000002.2016-15
INTERESSADO: Aline Rossales Sengik (CPF: 812.687.260-87, Servidor 1551174)
ORIGEM: IF-DDI
ASSUNTO: MEMORANDO 009/2017 - DEPAD
DATA: 01/03/2017

AO DEOFIN,

Encaminhamos o presente processo para anexar ao processo original, uma vez sendo Prorrogada sua Vigência, conforme 1º Termo Aditivo nº 7/2017, de 15 de fevereiro de 2017, do Contrato de nº 03/2017, da Concorrência nº 003/2009.

Natal-RN, 1 de março de 2017.

Atenciosamente,

Figura 36 - Despacho Gerado.

1.5.4 Remover Termo Aditivo

1. Na aba **Termos Aditivos**, na coluna **Opções**, clique no ícone (Lixeira):

Publicações 1 Cronograma 1 Fiscais 1 **Termos Aditivos 2** Anexos 0 Livro de Ocorrências 0

Opções	Ordem	Número	Tipo de Aditivo	Arquivo Digitalizado	Opções
	1º Termo	7/2017	Aditivo de Prazo (22/02/17 - 22/03/17) Aditivo de Valor (R\$ 10.000,0)	Aguardando submissão do arquivo	Emitir Despacho
	3º Termo	09/2017	Aditivo de Fiscal	Aguardando submissão do arquivo	Emitir Despacho

Figura 37 - Remover Termo Aditivo.

2. A seguinte mensagem será exibida, clique no botão **OK**, para confirmar a exclusão:

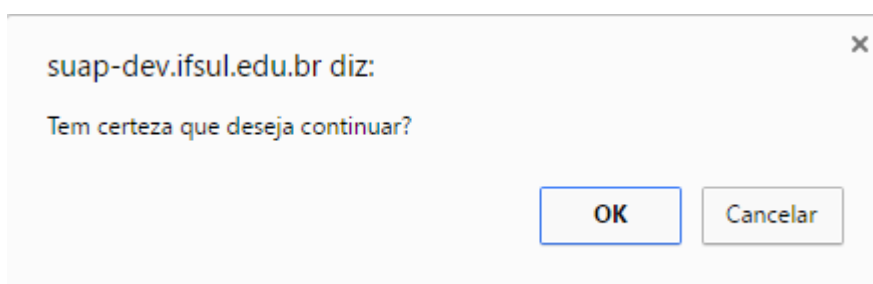


Figura 38 - Confirmação Exclusão Termo Aditivo.

1.6 Anexos

Permite anexar todos os documentos relacionados ao contrato. **Por exemplo:** Editais, Garantia, Outros (como, *Empenho*);

1. Na aba **Anexos**, clique no botão **Adicionar Anexo** :

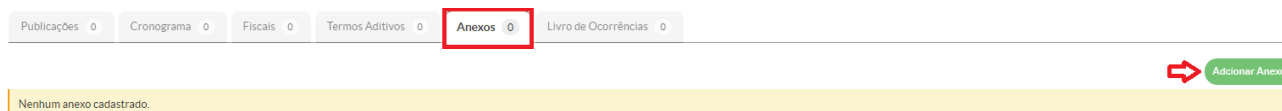


Figura 39 - Adicionar Anexos.

2. A seguinte tela será exibida, preencha os campos obrigatórios (*) e clique no botão **Salvar**.

Adicionar Anexo

Tipo: * ▼

Descrição: *

Breve descrição sobre o conteúdo do anexo

Salvar

Figura 40 - Formulário Adicionar Anexos.

3. O sistema retorna para tela anterior mostrando o anexo recém cadastrado. Clique no botão **Upload de anexo**, na coluna **Ações**, para adicionar o arquivo do documento:

Publicações 0	Cronograma 0	Fiscais 0	Termos Aditivos 0	Anexos 1	Livro de Ocorrências 0	Adicionar Anexo
Opções	Tipo	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações		
	Outros	Empenho 001/2017	Aguardando submissão do arquivo	Upload de anexo		

Figura 41 – Anexo Adicionado.

4. O formulário para escolher o arquivo será apresentado, escolha o arquivo e clique no botão **Enviar**.

Início » Contratos » Contrato 002/2017 » Contrato 002/2017 » Upload anexo

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

Preenchimento obrigatório

[Enviar](#)

Figura 42 – Upload do arquivo .

5. Após, enviar o arquivo o formulário de Edição/Visualização será exibido e na seção **Anexos**, estará disponível o link do arquivo enviado (1).

Publicações 0	Cronograma 2	Fiscais 1	Termos Aditivos 0	Anexos 1	Livro de Ocorrências 0	Adicionar Anexo
Opções	Tipo	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações		
	Edital	Edital Teste	Edital_Teste.pdf	Upload de anexo		

Figura 43 – Arquivo Anexado.

Na coluna **Opções (2)**, existem dois botões: **Editar** () - que permite alterar as informações referente ao anexo cadastrado e o **Remover** () - que permite excluir o anexo.

1.7 Livro de Ocorrências

Permite registrar uma ocorrência, como por exemplo: falhas ou irregularidades na execução do serviço ou na entrega do material objeto do contrato.

1. Na aba **Livro de Ocorrências**, clique no botão **Registrar Ocorrência** (1):

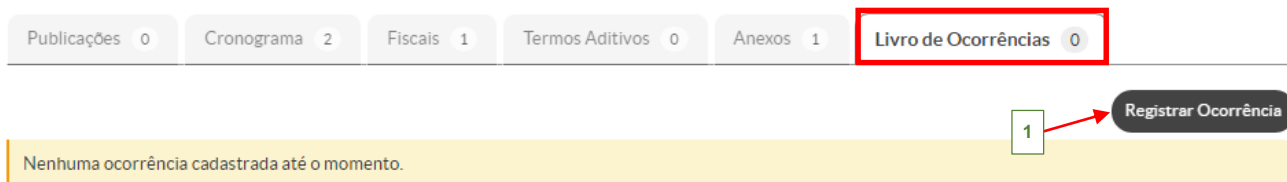


Figura 44 – Registrar Ocorrências.

2. A seguinte tela será exibida, preencha o campo obrigatório (*) e clique no botão **Enviar**:

Registro de Ocorrência

Ocorrência: *

Descrição da ocorrência

Enviar

Figura 45 – Formulário Registrar Ocorrências.

3. Concluído o registro da ocorrência, os dados referentes a ela estarão visíveis na seção **Livro de Ocorrências**. É possível anexar um arquivo, clicando no botão **Upload de Arquivo** (1).

Opções	Data	Hora	Fiscal	Descrição	Arquivo	Opções
	02/03/17	12:22	Aline Rossales Sengik (IF)	Teste Contratos	Nenhum arquivo enviado	

Figura 46 – Ocorrência Registrada..

Na coluna **Opções** (2), existem dois botões: **Editar** () - que permite alterar as informações referente ao anexo cadastrado e o **Remover** () - que permite excluir o anexo.

2. Notificar Pendências

Durante a execução do contrato os fiscais podem esquecer de registrar ou solicitar algumas informações importantes para a boa execução contratual. O SUAP visando facilitar as atividades do *Gestor dos Contratos* fornece a funcionalidade de notificar as pendências encontradas por e-mail aos fiscais do contrato.

1. Para utilizar esse recurso acesse o menu **Administração (1)**, **Contratos (2)**, **Notificar Pendências (3)**:



Figura 47 – Menu – Notificar Pendências.

2. A seguinte tela será exibida, onde é necessário selecionar o câmpus (1), após clique no botão **Enviar**:

Início » Pendências

Pendências

Filtrar por Câmpus: Todos Enviar

Selecione um câmpus.

Figura 48 – Formulário Pendências.

3. Então, são listados abaixo os contratos que possuem algumas pendências. As pendências são classificadas e disponíveis através das abas (1): **Contratos Aguardando Renovação** e **Parcelas Aguardando Medição**.

Contratos aguardando Renovação 2 | Parcelas aguardando Medição 1

Total de 2 itens

-	Número	Fiscals	Contratada	Prazo de Vencimento
<input type="checkbox"/>	00001	▪ Lorenzo Teixeira Lemos (IF) ()	DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)	30/04/2016
<input type="checkbox"/>	03/2014		DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)	28/02/2017

Enviar Notificação via E-mail

Figura 49 – Contratos com pendências.

2.1 Contratos aguardando renovação

Nesta aba serão exibidos todos os contratos do tipo “**Continuado**”, ou seja, quando este campo for marcado no formulário de cadastro do contrato e que estejam a **1 mês** da data para o término de sua validade.

2.2 Parcelas aguardando medição

Nesta aba serão exibidos todos os contratos que possuem medições atrasadas, ou seja, são as medições que não foram realizadas dentro do prazo previsto de término, este prazo é estabelecido quando se realiza o cadastramento das parcelas no cronograma.

2.3 Enviando Notificação

Para enviar uma notificação ao fiscal para que ele proceda a correção das pendências, marque a caixa de seleção **(1)**, localizada em frente ao número do contrato (*mais de um contrato poderão ser selecionados*):

-	1	Contrato	Fiscals	Data Prevista de Início	Parcela
<input checked="" type="checkbox"/>		002/2017	▪ Aline Rossales Sengik (IF) (Servidor sem e-mail)	03/02/2017	R\$ 5.000,0

Enviar Notificação via E-mail

Figura 50 – Enviar Notificação.

Após, clique no botão **Enviar Notificação via E-mail**, para que o fiscal receba uma notificação e providencie a correção da pendência.

A notificação será enviada para o **e-mail institucional** do servidor, cadastrado no SUAP.

3. Relatórios

O SUAP fornece quatro tipos de relatórios para auxiliar no gerenciamento dos contratos. Os relatórios podem ser acessados através do menu: **Administração (1)**, **Contratos (2)** e **Relatórios (3)**:

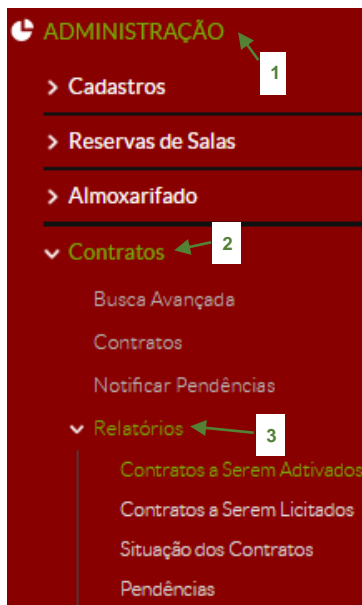


Figura 51 – Menu – Relatórios.

3.1 Contratos a serem ativados

Este relatório exibe a relação de todos os contratos de serviço contínuo que estão a **1 mês do vencimento**, conforme imagem abaixo:

Início » Contratos a serem aditivados
Contratos a serem Aditivados

Total de 2 itens

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
00001	DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)	31/12/2014 - 30/04/2016	
03/2014	DÉLCIO DELMAR RAMBO - EPP (18.683.835/0001-59)	28/02/2016 - 28/02/2017	

Figura 52 – Relatórios Contatos a serem Ativados.

3.2 Contrato a serem licitados

Este relatório exibe a relação de todos os contratos de serviço contínuo que já foram prorrogados dentro do limite de sessenta meses e estão a 90 dias do final da vigência, conforme imagem abaixo:

Início » Contratos a serem licitados

Contratos a serem Licitados

Total de 1 item

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
002/2017	Teste (15.170.410/0001-58)	01/06/2012 - 31/12/2013	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2º Termo (de Prazo) ▪ 1º Termo (de Prazo)

Figura 53 – Relatório Contatos a serem Licitados.

3.3 Situação dos contratos

Esse relatório exhibe informações detalhadas de todos os contratos gerados em um determinado período e mantido por um determinado câmpus.

Para gerar esse relatório acesse o menu: **Contratos – Relatórios – Situação de Contratos**, o seguinte formulário é exibido para que o servidor informe dados (*) para realizar a consulta:

Início » Situação dos Contratos

Situação dos Contratos

Campus:	<input type="text" value="-----"/>
Data inicial: *	<input type="text"/>
Data final: *	<input type="text"/>
Somente continuados:	<input type="checkbox"/>
Somente concluídos:	<input type="checkbox"/>

Enviar

Figura 54 – Formulário Relatório Situação dos Contratos.

Clicando no botão **Enviar**, o relatório será exibido:

Início » Situação dos Contratos

Situação dos Contratos

Campus: TODOS

Número	Contratada	CNPJ	Serviço/Objeto	Parc. (fixa/variável)	Valor do Contrato	Vigência	Último TA de Prazo	Período prorrogação	Último TA de Valor	Valor aditivado	Valor Global	Empenho	Fiscals	Continuado	Concluído
03/2017	VALIS AUTOMAÇÃO LTDA (09.384.724/0001-50)	09.384.724/0001-50	Contratação de serviço	-	5.000,00	15/02/2017 - 15/03/2017	7/2017	22/02/2017 - 22/03/2017	7/2017	10.000,00	15.000,00	-	Aline Rossales Sengik /	Não	Não

Figura 55 – Relatório Situação dos Contratos.

3.4 Pendências

Esse relatório exibe a relação de todas as pendências encontradas para cada contrato. Para gerar o relatório acesse o menu: **Contratos – Relatórios – Pendências**, o seguinte formulário é exibido para que o servidor selecione o câmpus:

Início » Relatório de Pendências

Relatório de Pendências

Filtrar por Campus: Todos ▼

Enviar

Figura 56 – Formulário Relatório de Pendências.

Clicando no botão **Enviar**, o relatório será exibido:

Início » Relatório de Pendências

Relatório de Pendências

Contrato	Pendência	Fiscals	Concluído
00001	Há termo aditivo sem anexo, Há publicações sem anexo e Arquivo digitalizado não anexado	Lorenzo Teixeira Lemos (IF)	Não
03/2014	Publicações do contrato não informadas, Contrato sem cronograma, Arquivo digitalizado não anexado e Contrato sem fiscal definido	-	Não
002/2017	Publicações do contrato não informadas e Há termo aditivo sem anexo	Aline Rossales Sengik (IF)	Não
03/2017	Há termo aditivo sem anexo e Arquivo digitalizado não anexado	Aline Rossales Sengik (IF)	Não

Figura 57 – Relatório de Pendências.

Referências

[1] Manual do usuário – Módulo Contrato SUAP. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.