MANUAL DE GESTÃO
E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DA UFGD

ANEXO – 1

SIPAC
MÓDULO CONTRATOS

Sumário

1. Perfis envolvidos....3
2. Atribuições do Gestor....3
2.1. Registrar Ocorrências....4
2.2. Cadastrar Itens do Contratos....9
2.3. Anexar Arquivos....12
2.4. Cadastrar Dados da Garantia Contratual....13
2.5. Cadastrar Cláusulas....14
2.6. Visualizar/Retornar Fichas....15
2.7. Definir Usuário Responsável por Unidade....18
2.8. Cadastrar Cargos....20
2.9. Definir Mão de Obra Contratada....21
2.10. Detalhar Mão de Obra por Unidade....25
2.11. Movimentação com Mão de Obra Contratada....30
2.12. Dados de Serviço de Limpeza....36
2.13. Editar Áreas das Unidades Beneficiadas....39
2.14. Atender Requisições....41
2.15. Requisições que Comprometem o Saldo do Contrato....47
2.16. Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo....51
2.17. Livro de Ocorrências do Gestor do Contrato....53
2.18. Livro de Ocorrências do Fiscal....54
2.19. Cadastrar Ordem de Serviço....55
2.20. Atualizar Ordem de Serviço....58
2.21. Imprimir Ordem de Serviço....61
2.22. Remover Ordem de Serviço....63
2.23. Nível Satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades....64
2.24. Situação do Envio das Fichas de Acompanhamento/Atestado....66
2.25. Adicionar Nota Fiscal....69
2.26. Estornar Nota Fiscal....74
2.27. Editar Nota Fiscal....76
2.28. Guia de Recolhimento da União....81
2.29. Cadastrar Processo de Pagamento....86
2.30. Alterar Processo de Pagamento....90
2.31. Criar Usando Processo Existente....94
2.32. Consultar Situação de Processo de Pagamento....96
3. Atribuições do Fiscal....98
3.1. Incluir Ocorrência no Contrato....99
3.2. Visualizar Livro do Fiscal....103
3.3. Enviar Ficha de Acompanhamento....104

PRELIMINARMENTE

O Módulo de Contratos é parte do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) da UFGD. O seu objetivo é realizar a gestão de contratos da instituição em todo o seu ciclo de vigência. Ou seja, desde o cadastramento do contrato, a sua movimentação (pagamentos, aditivos, livro de ocorrências, fiscalização, finalização) e o fornecimento de vários relatórios de gestão e controle bem como alertas, como o de vencimento do contrato.

Para todo contrato firmado, é constituída uma equipe de fiscalização que, por sua vez, é composta de um gestor e fiscais, titulares suplentes entre outros. O acompanhamento do contrato no Módulo Contratos é atribuição do gestor e fiscais.

1. Perfis envolvidos

- **Gestor de contratos:** Este perfil é utilizado por usuários que são gestores de contratos da organização, podendo realizar registros de ocorrências, cadastrar e alterar processos de pagamento, gerar relatórios, realizar consultas e outras operações no âmbito de sua unidade.

- **Fiscal de contratos:** Perfil atribuído automaticamente pelo sistema quando o fiscal é associado ao contrato no módulo de contratos/SIPAC. Este perfil habilita o usuário a ter acesso às operações de fiscalização da execução do contrato.

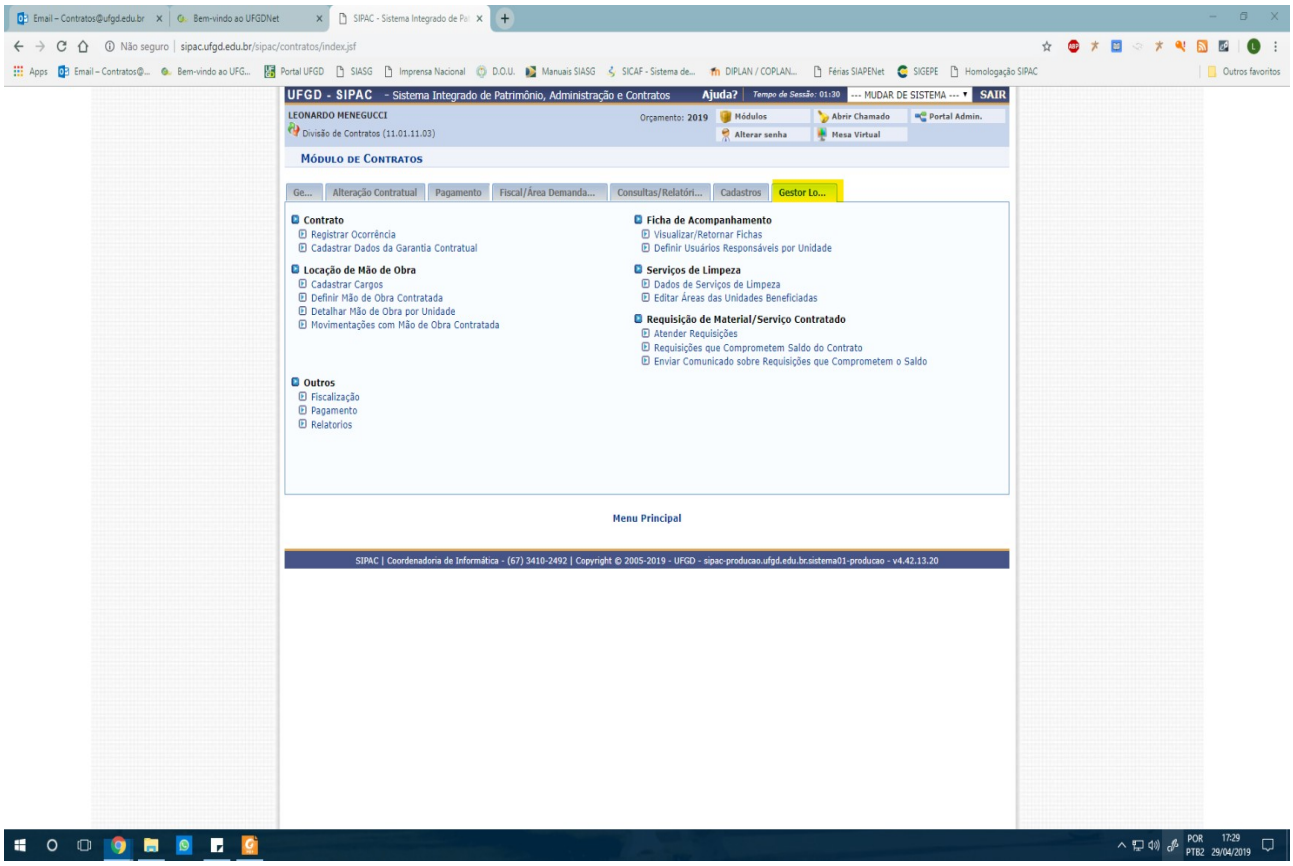
O gestor deve inicialmente preparar o contrato para a fiscalização, cadastrando as cláusulas contratuais que dizem respeito à execução contratual, que dizem respeito ao objeto do contrato e que poderão ser aferidas pelo fiscal do contrato (título 2.5). Deverá também, quando for o caso, cadastrar os itens do contrato (título 2.2).

Posteriormente, o gestor deverá definir o fiscal/usuário responsável por unidade (título 2.7), que possibilitará o fiscal do contrato encaminhar as fichas de acompanhamento e execução do contrato.

Isto feito, gestor e fiscais estarão aptos a realizar todas as demais operações de acompanhamento da execução do contrato no SIPAC-Módulo Contratos.

2. Atribuições do Gestor

O gestor de contratos acessa as diversas funções disponíveis no módulo Contratos através da aba *Gestor Local*, ascessessando o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local*.



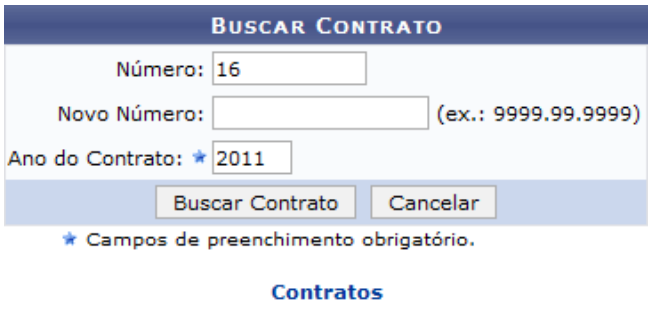
2.1. Registrar Ocorrências

Tem o objetivo de permitir o registro de ocorrências pelo GESTOR DE CONTRATOS.

Esta funcionalidade permite que o usuário gere um livro de ocorrências de um determinado contrato, no intuito de adicionar observações que devem ser registradas ao longo da vigência do mesmo.

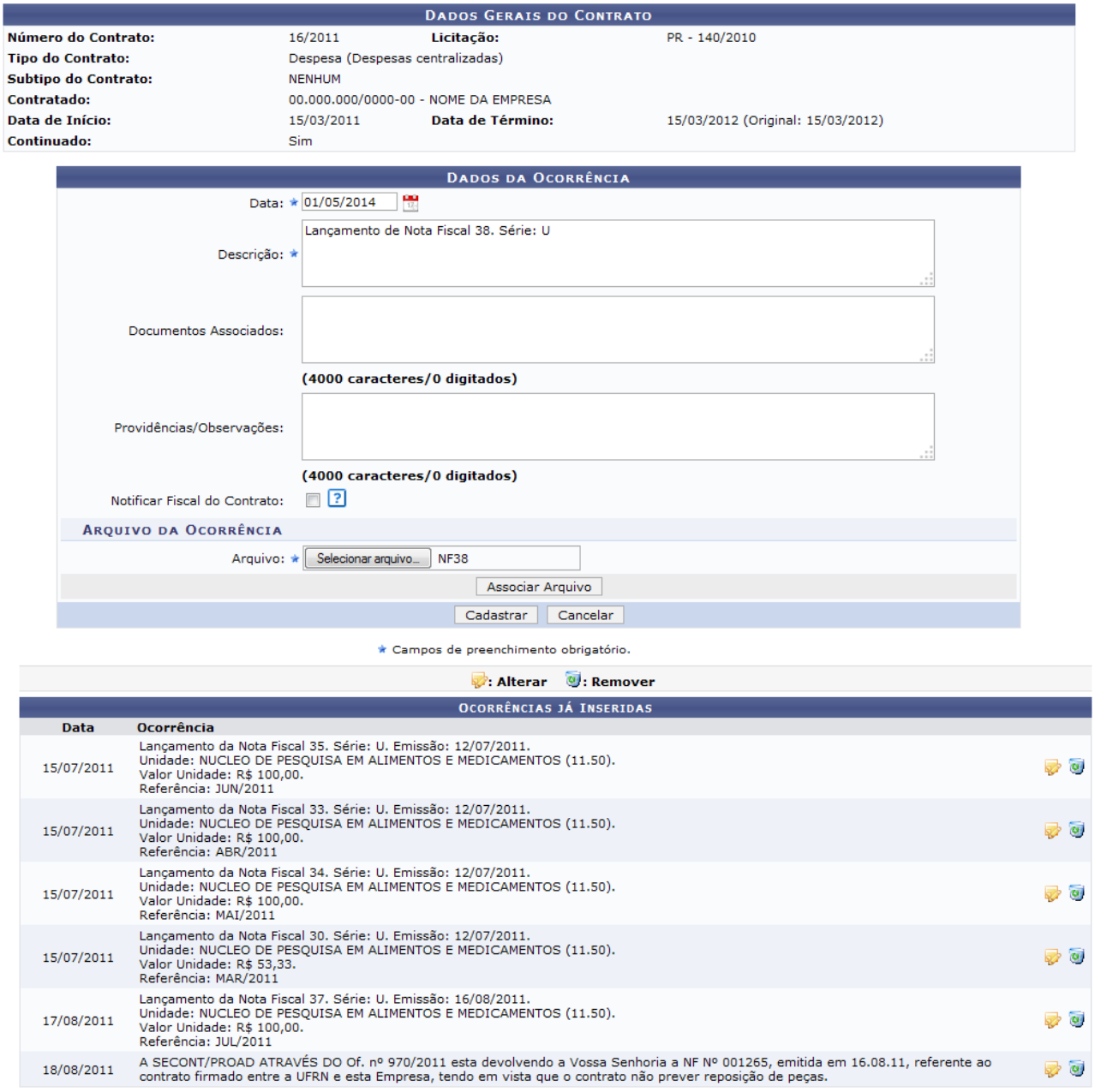
Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Contrato Registrar Ocorrência*.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Na tela exibida acima, informe o antigo *Número* e o *Ano do Contrato* para o qual deseja registrar uma nova ocorrência.

Após ter informado os dados desejados, clique em **Buscar Contrato** para dar continuidade à operação. A seguinte tela será fornecida, com os *Dados Gerais do Contrato*:



Dados Gerais do Contrato

Número do Contrato:	16/2011	**Licitação:**	PR - 140/2010
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)		
Subtipo do Contrato:	NENHUM		
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
Data de Início:	15/03/2011	**Data de Término:**	15/03/2012 (Original: 15/03/2012)
Continuado:	Sim		

Dados da Ocorrência

Data: * 01/05/2014

Descrição: * Lançamento de Nota Fiscal 38. Série: U

Documentos Associados:

(4000 caracteres/0 digitados)

Providências/Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Notificar Fiscal do Contrato:

Arquivo da Ocorrência

Arquivo: * Selecionar arquivo... NF38

Associar Arquivo

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar : Remover

Ocorrências já Inseridas

Data	Ocorrência
15/07/2011	Lançamento da Nota Fiscal 35. Série: U. Emissão: 12/07/2011. Unidade: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50). Valor Unidade: R$ 100,00. Referência: JUN/2011
15/07/2011	Lançamento da Nota Fiscal 33. Série: U. Emissão: 12/07/2011. Unidade: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50). Valor Unidade: R$ 100,00. Referência: ABR/2011
15/07/2011	Lançamento da Nota Fiscal 34. Série: U. Emissão: 12/07/2011. Unidade: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50). Valor Unidade: R$ 100,00. Referência: MAI/2011
15/07/2011	Lançamento da Nota Fiscal 30. Série: U. Emissão: 12/07/2011. Unidade: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50). Valor Unidade: R$ 53,33. Referência: MAR/2011
17/08/2011	Lançamento da Nota Fiscal 37. Série: U. Emissão: 16/08/2011. Unidade: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50). Valor Unidade: R$ 100,00. Referência: JUL/2011
18/08/2011	A SECONT/PROAD ATRAVÉS DO Of. nº 970/2011 esta devolvendo a Vossa Senhoria a NF Nº 001265, emitida em 16.08.11, referente ao contrato firmado entre a UFRN e esta Empresa, tendo em vista que o contrato não prever reposição de peças.

Caso o contrato já possua ocorrências cadastradas, o sistema exibirá uma lista de *Ocorrências Já Inseridas*, assim como mostra a tela acima.

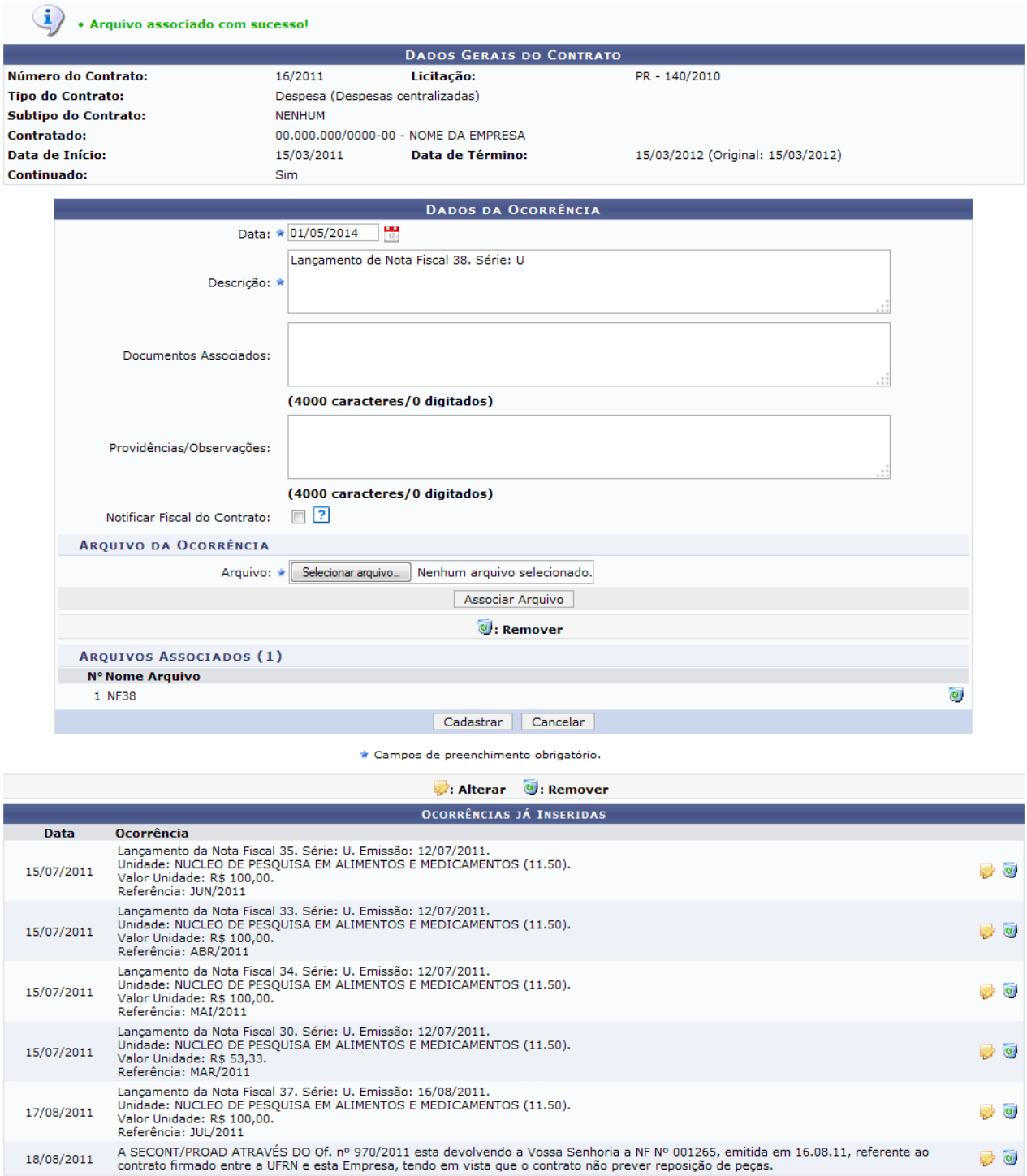
Para cadastrar uma nova ocorrência ao contrato, insira os seguintes dados:

- *Data* da ocorrência. Para informar a data, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone ;
- *Descrição* da ocorrência;
- *Documentos Associados* à ocorrência que será registrada, se desejado;
- *Providências/Observações* pertinentes à ocorrência, se desejado;
- Selecione a opção *Notificar Fiscal do Contrato* se desejar notificar o fiscal do contrato sobre o registro da nova ocorrência;
- Anexe um *Arquivo* associado à ocorrência que está sendo registrada, se desejar, clicando em *Selecionar arquivo* e escolhendo um arquivo do seu computador.

É importante ressaltar que, dos campos listados na página acima, apenas os campos *Data* e *Descrição* são de preenchimento obrigatório.

Exemplificaremos esta operação definindo a *Data*: 01/05/2014, informando a *Descrição*: Lançamento de Nota Fiscal 38. Série U e, por fim, selecionando o *Arquivo*: NF38.

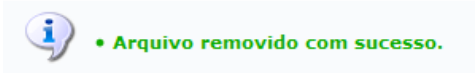
Após ter inserido os dados solicitados, clique em *Associar Arquivo* para incluir o arquivo selecionado na ocorrência que está sendo registrada. A tela será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo e o arquivo recém-inserido sendo listado em *Arquivos Associados*:



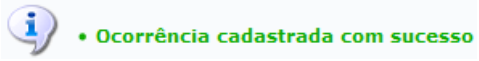
Para inserir um novo arquivo, repita a operação.

Caso deseje remover um arquivo previamente associado, clique no ícone ao seu lado. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o arquivo será prontamente removido da lista e a mensagem de sucesso a seguir será disponibilizada no topo da página:

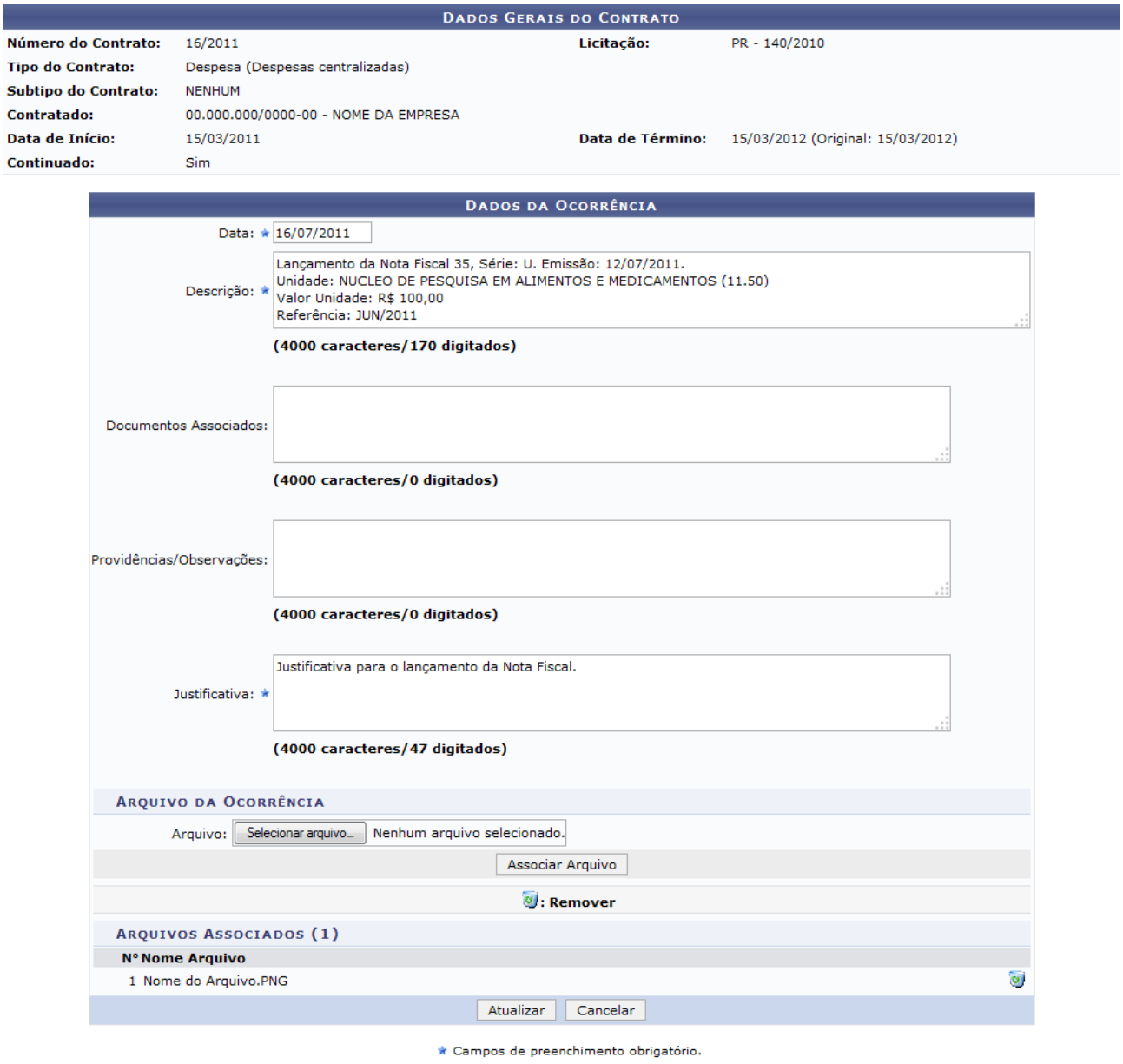


De volta à página que contém os *Dados Gerais do Contrato* e os campos para inserção dos dados da ocorrência, após preencher os campos desejados, clique em **Cadastrar** para prosseguir com a operação. A tela será recarregada com a seguinte mensagem de sucesso no topo e a ocorrência passará a ser exibida na *Ocorrências já Inseridas*:



Na lista de *Ocorrências Já Inseridas*, clique no ícone ao lado de uma determinada ocorrência para fazer **alterações em seus dados**.

Exemplificaremos clicando no ícone ao lado da *Ocorrência*: Lançamento da Nota Fiscal 35. O sistema o direcionará para a seguinte página:

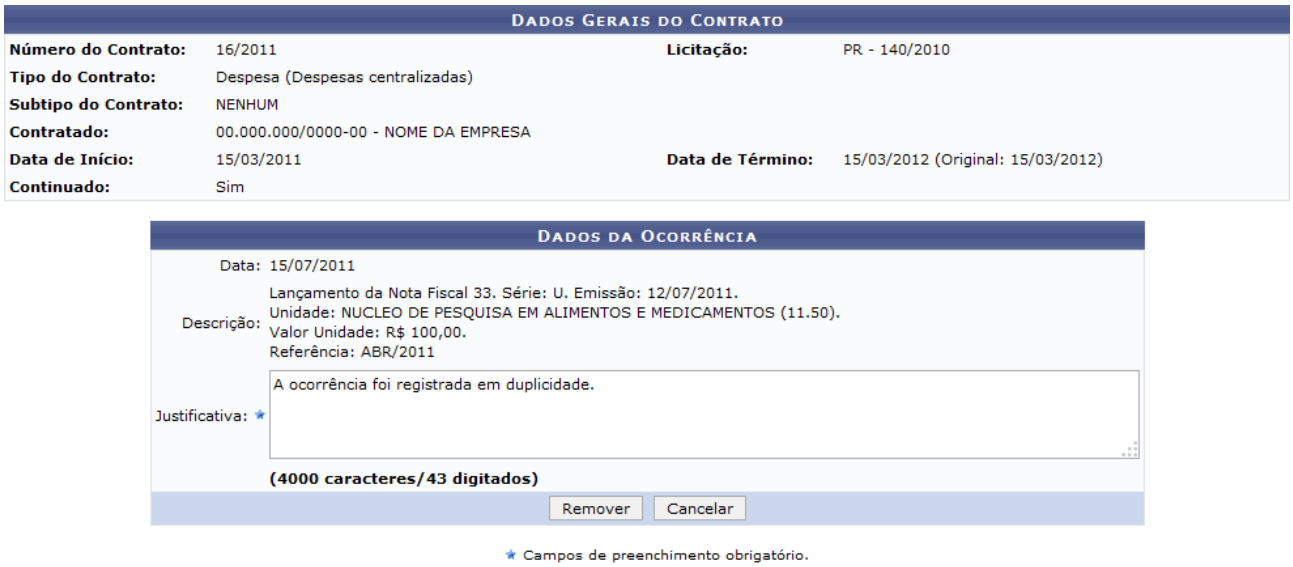


Na tela acima, realize as alterações que julgar necessárias e insira ou remova os arquivos da ocorrência, conforme desejado, de acordo com as orientações fornecidas anteriormente neste manual.

Após ter realizado as modificações desejadas, clique em *Atualizar* para finalizar a ação. O sistema exibirá a seguinte mensagem, confirmando as alterações realizadas:

De volta à tela que contém a lista de *Ocorrências Já Inseridas*, clique no ícone , caso deseje remover uma ocorrência cadastrada. Exemplificaremos clicando novamente no ícone da *Ocorrência*: Lançamento da Nota Fiscal 35.

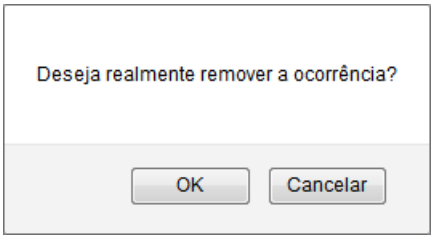
O sistema o direcionará para a seguinte página:



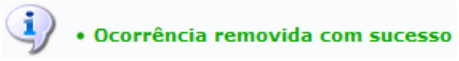
Na página acima, confira os dados da ocorrência a ser removida e inserida uma *Justificativa* para sua remoção.

Exemplificaremos com a *Justificativa*: A ocorrência foi registrada em duplicidade.

Para prosseguir com a remoção da ocorrência, clique em **Remover**. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:



Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será apresentada, confirmando a remoção da ocorrência em questão:



Atribuições relacionadas:

- Visualizar ocorrências

2.2. Cadastrar Itens do Contratos

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer o cadastro de novos itens ao serviço contratado, afim de discriminar melhor o objeto do contrato.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Contrato → Cadastrar Itens do Contrato*.

Após informar os dados solicitados em Buscar Contrato, o sistema o direcionará para a seguinte tela:

Dados do Contrato

Número do Contrato: 10/2014 - UFRN
Status: ABERTO
Novo Número do Contrato:
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)
Subtipo do Contrato: MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Data da Assinatura: 10/03/2014
Data de Início: 10/03/2014
Data de Término: 10/03/2016 (Original: 10/03/2016)
Quant. Dias Vigência: 365
Data da Publicação: 10/03/2014
Duração: 24 meses
Denominação:
Objeto do Contrato: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE MECÂNICA, ELÉTRICA, LANTERNAGEM, PINTURA, CAPOTARIA E ESTOFARIA, EM VEÍCULOS DE PORTES MÉDIOS GRANDES E DE MOTOCICLETAS, PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA UFRN, ALÉM DE FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E FUNILARIA, BEM COMO SERVIÇO DE REBOQUE.

Continuado: Sim
Permite Acréscimo: Sim
Valor Inicial do Contrato: R$ 1.178.799,92
Valor Acumulado do Contrato: R$ 2.645.191,27
Saldo Atual: R$ 315.696,28
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não
Valor dos Últimos 12 meses: R$ 0,00
Cadastrador: NOME DO CADASTROR (login)

Dados da Licitação

Licitação: PREGÃO - 30/2013
Processo de Licitação: 23077.011849/2013-43

Informações para o Processo de Pagamento

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não
Observação do Despacho: ---

Dados do Contratado

Contratado: 00.000.000/0001-00 - NOME DO CONTRATADO
Número do CEI: -
Endereço: NOME DA RUA
Cidade/UF: NATAL/ RN
Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678
E-mail: email@email.com.br

: Visualizar Arquivo

Arquivos de Detalhamento do Contrato

Tipo	Data	Nome
Minuta	19/03/2014	010 - Arquivo.pdf
Termo Aditivo	11/03/2015	Arquivo Nº 010-2014.pdf
Termo Aditivo	26/10/2015	Arquivo 10-2014- 2º TERMO ADITIVO.pdf
GARANTIA	30/06/2014	43 - documento 10-2014.pdf

Cadastrar Itens do Contrato

Item do Catálogo? * ○ Sim ◉ Não

Título do item: * mão de obra

(4000 caracteres/11 digitados)

Descrição detalhada: * Prestação de Serviços Técnicos

(4000 caracteres/30 digitados)

Unidade de medida: * DIÁRIA

Natureza da Despesa: * SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)

Quantidade:

Valor do Item pode Variar? * ○ Sim ◉ Não

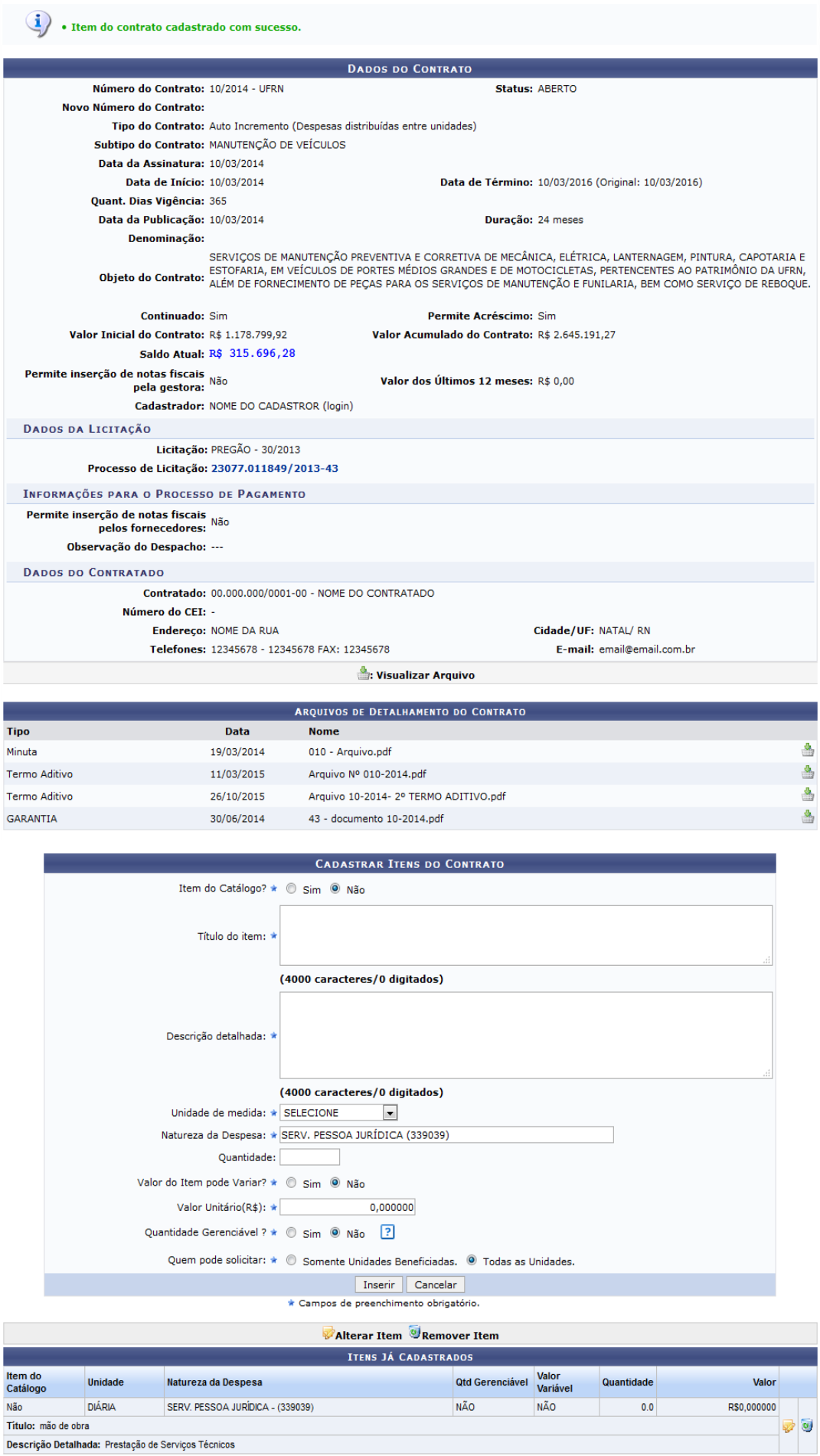
Valor Unitário(R$): * 1.000,000000

Quantidade Gerenciável ? * ○ Sim ◉ Não [?]

Quem pode solicitar: * ○ Somente Unidades Beneficiadas. ◉ Todas as Unidades.

Inserir | Cancelar

Após informar os dados solicitados pelo sistema, clique em Inserir para prosseguir com a operação. A tela será prontamente recarregada pelo sistema com a mensagem de sucesso da operação no topo e a lista de Itens Já Cadastrados no final, conforme figura a seguir:



• Item do contrato cadastrado com sucesso.

DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato:	10/2014 - UFRN	**Status:**	ABERTO
Novo Número do Contrato:			
Tipo do Contrato:	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
Subtipo do Contrato:	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		
Data da Assinatura:	10/03/2014		
Data de Início:	10/03/2014	**Data de Término:**	10/03/2016 (Original: 10/03/2016)
Quant. Dias Vigência:	365		
Data da Publicação:	10/03/2014	**Duração:**	24 meses
Denominação:			
Objeto do Contrato:	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE MECÂNICA, ELÉTRICA, LANTERNAGEM, PINTURA, CAPOTARIA E ESTOFARIA, EM VEÍCULOS DE PORTES MÉDIOS GRANDES E DE MOTOCICLETAS, PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA UFRN, ALÉM DE FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E FUNILARIA, BEM COMO SERVIÇO DE REBOQUE.		
Continuado:	Sim	**Permite Acréscimo:**	Sim
Valor Inicial do Contrato:	R$ 1.178.799,92	**Valor Acumulado do Contrato:**	R$ 2.645.191,27
Saldo Atual:	R$ 315.696,28		
Permite inserção de notas fiscais pela gestora:	Não	**Valor dos Últimos 12 meses:**	R$ 0,00
Cadastrador:	NOME DO CADASTROR (login)		

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação:	PREGÃO - 30/2013
Processo de Licitação:	23077.011849/2013-43

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:	Não
Observação do Despacho:	---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado:	00.000.000/0001-00 - NOME DO CONTRATADO		
Número do CEI:	-		
Endereço:	NOME DA RUA	**Cidade/UF:**	NATAL/ RN
Telefones:	12345678 - 12345678 FAX: 12345678	**E-mail:**	email@email.com.br

: Visualizar Arquivo

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO

Tipo	Data	Nome
Minuta	19/03/2014	010 - Arquivo.pdf
Termo Aditivo	11/03/2015	Arquivo Nº 010-2014.pdf
Termo Aditivo	26/10/2015	Arquivo 10-2014- 2º TERMO ADITIVO.pdf
GARANTIA	30/06/2014	43 - documento 10-2014.pdf

CADASTRAR ITENS DO CONTRATO

Item do Catálogo? * Sim Não

Título do item: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Descrição detalhada: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Unidade de medida: * SELECIONE

Natureza da Despesa: * SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)

Quantidade:

Valor do Item pode Variar? * Sim Não

Valor Unitário(R$): * 0,000000

Quantidade Gerenciável ? * Sim Não

Quem pode solicitar: * Somente Unidades Beneficiadas. Todas as Unidades.

Inserir Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Item Remover Item

ITENS JÁ CADASTRADOS

Item do Catálogo	Unidade	Natureza da Despesa	Qtd Gerenciável	Valor Variável	Quantidade	Valor
Não	DIÁRIA	SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)	NÃO	NÃO	0.0	R$0,000000
Título: mão de obra						
Descrição Detalhada: Prestação de Serviços Técnicos						

Para inserir um novo item ao cadastro, repita a operação.

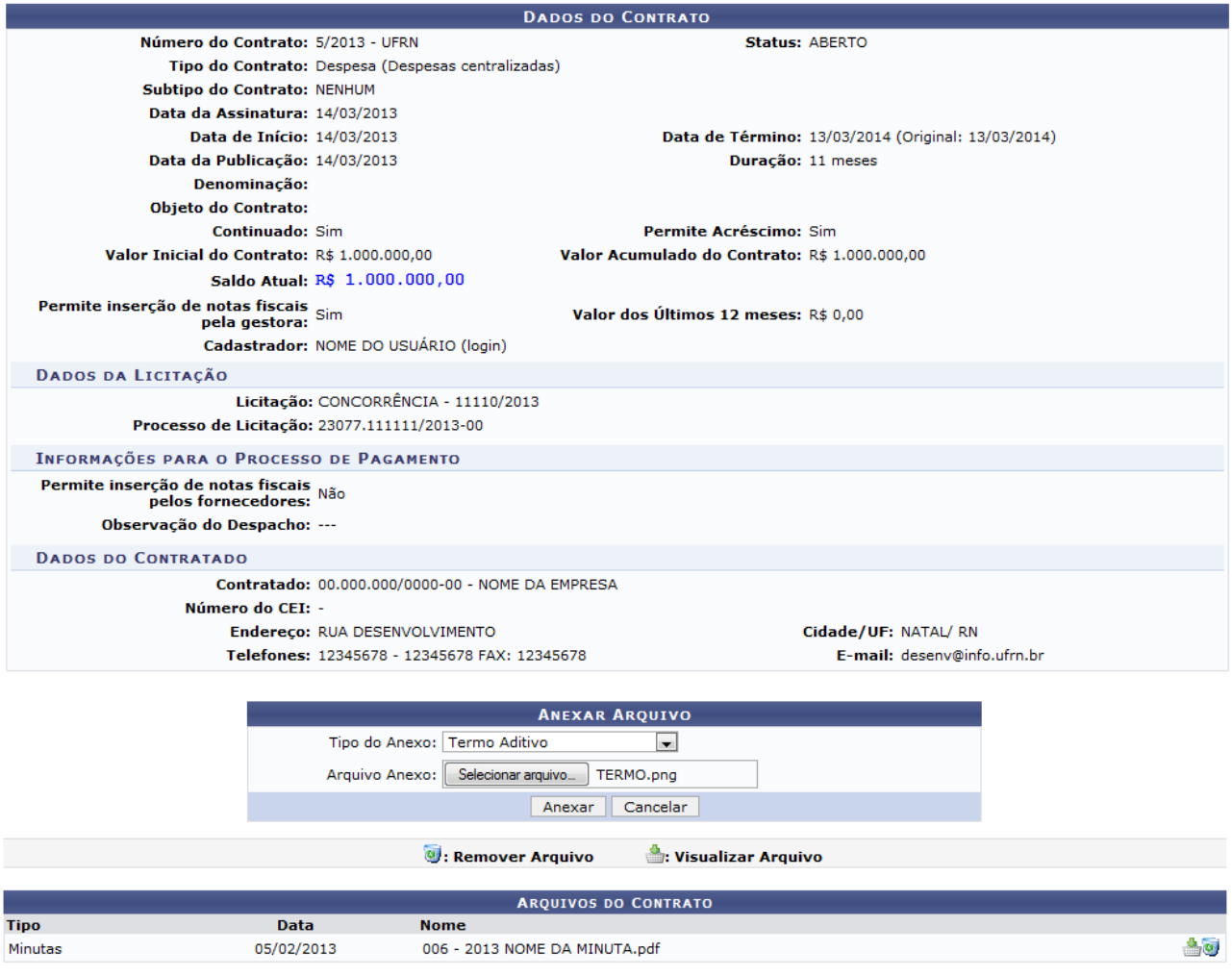
Na lista com os Itens Já Cadastrados, clique no ícone se desejar realizar alterações nos dados de um item cadastrado.

2.3. Anexar Arquivos

Esta funcionalidade possibilita ao usuário anexar arquivos aos contratos da Instituição.

Para realizar esta operação, siga o caminho: *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor local → Contrato → Anexar Arquivos ao Contrat.*

Após ter fornecido devidamente os dados solicitados, clique em Buscar para avançar com a operação e a tela a seguir será apresentada:



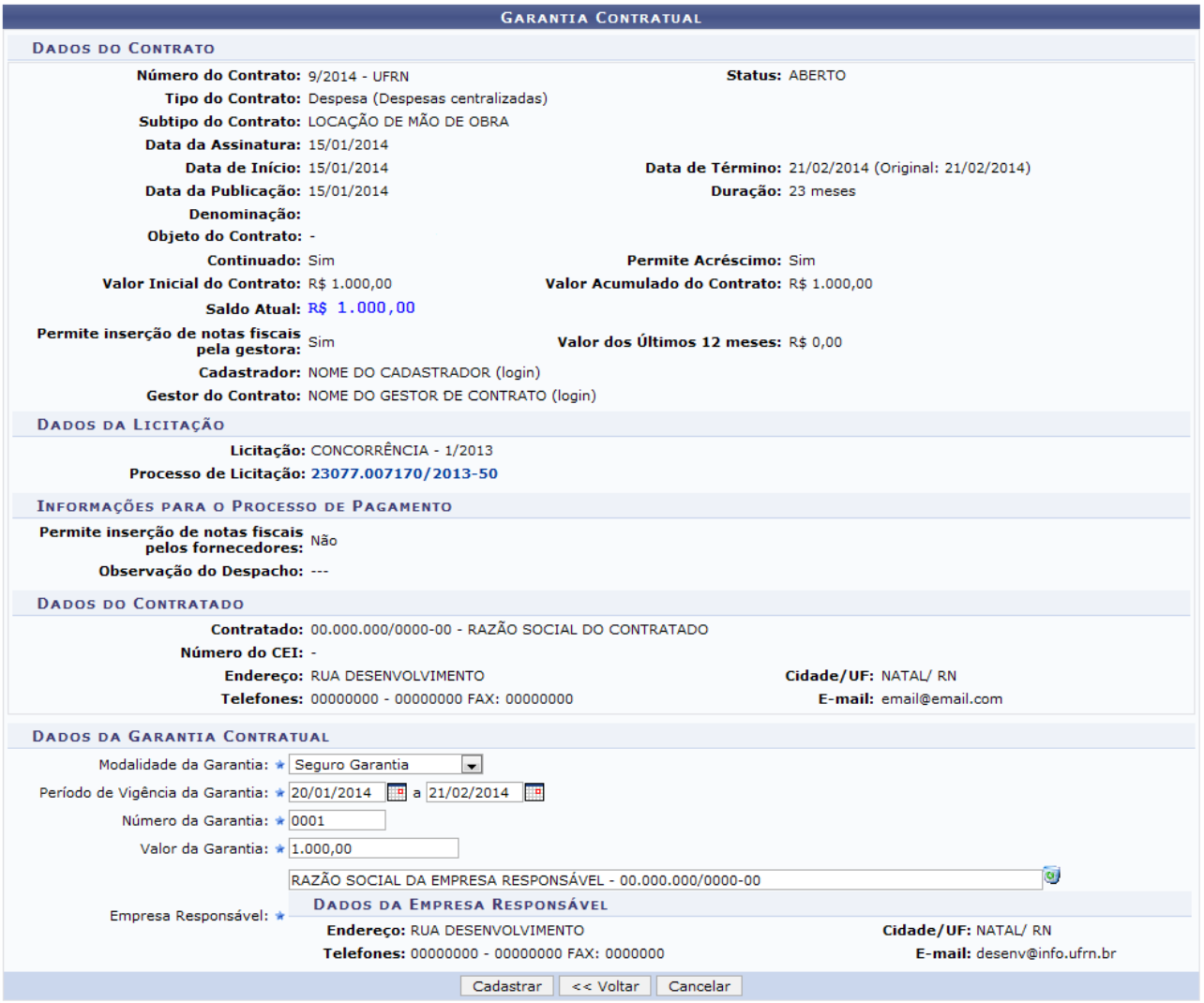
Na tela acima, o usuário poderá anexar arquivos ao referido contrato. Para isso, será necessário selecionar entre as opções listadas o Tipo do Anexo e clicar em Selecionar arquivo para escolher em seu computador o Arquivo Anexo.

2.4. Cadastrar Dados da Garantia Contratual

Esta funcionalidade permite aos gestores cadastrarem os dados de uma garantia de um contrato cadastrado na Instituição.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Contrato → Cadastrar Dados da Garantia Contratual*.

Identificado o contrato desejado, clique no ícone . Exemplificamos com o contrato de *Número/Ano* 9/2014. A seguinte tela será apresentada:



Ao clicar no número do *Processo de Licitação*, o usuário poderá visualizar os *Dados do Contrato* com informações semelhantes à tela apresentada anteriormente neste manual. Repita todo o processo descrito.

Na tela apresentada acima, o usuário deverá fornecer os seguintes dados da garantia contratual:

- *Modalidade da Garantia*: Selecione a modalidade de garantia que desejar;
- *Período de Vigência da Garantia*: Forneça o período de vigência da garantia no espaço indicado ou selecione as respectivas datas no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone ;

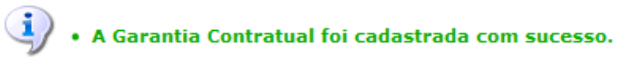
- *Número da Garantia*: Informe o número da garantia;
- *Valor da Garantia*: Forneça o valor da garantia;
- *Empresa Responsável*: Informe o nome da empresa responsável. Ao inserir as letras iniciais do nome, o sistema exibirá uma lista automática de nomes para facilitar a busca do usuário. O sistema carregará automaticamente a empresa na seção *Dados da Empresa Responsável*.

Caso queira excluir a empresa inserida, clique no ícone . O sistema removerá, automaticamente, a empresa da tela.

Exemplificamos com os seguintes dados:

- *Modalidade da Garantia*: Seguro Garantia;
- *Período de Vigência da Garantia*: 20/01/2014 a 21/02/2014;
- *Número da Garantia*: 0001;
- *Valor da Garantia*: 1.000,00;
- *Empresa Responsável*: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA RESPONSÁVEL - 00.000.000/0000-00.

Clique em **Cadastrar** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

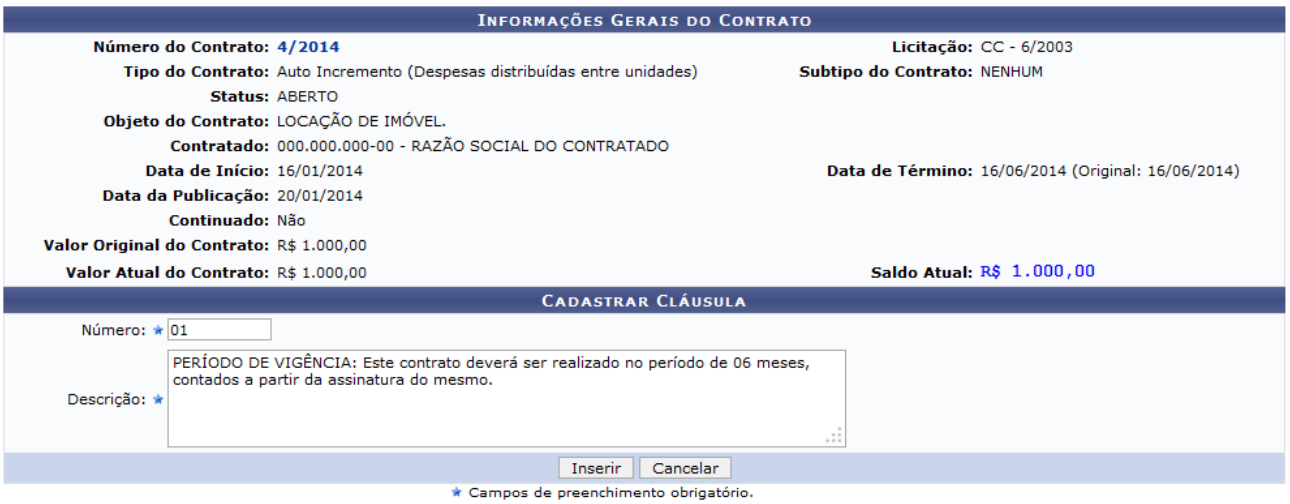


2.5. Cadastrar Cláusulas

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer o cadastro das cláusulas presentes em um contrato da Instituição que serão objeto da fiscalização/medição. **As cláusulas contratuais serão conferidas quanto ao seu cumprimento no envio de ficha de acompanhamento e execução de contratos**.

Para iniciar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Ficha de Acompanhamento → Cadastrar Cláusulas Contratuais*.

Selecione o contrato desejado e será exibida a seguinte tela:



Exemplificamos com o Número 01 e a Descrição “PERÍODO DE VIGÊNCIA: Este contrato deverá ser realizado no período de 06 meses, contados a partir da assinatura do mesmo”. Para prosseguir com a ação e efetuar o cadastro, clique em Inserir.

A seguinte tela será carregada com a mensagem de sucesso no topo:

O usuário poderá cadastrar mais cláusulas seguindo as orientações descritas anteriormente neste manual. Finalizado clique em Voltar ao Menu.

2.6. Visualizar/Retornar Fichas

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize os atestados de execução e as fichas de acompanhamento de um contrato que foram previamente enviadas, bem como retorne-as, conforme desejado.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Ficha de Acompanhamento → Visualizar/Retornar Fichas*.

Após inserir os dados necessários a seguinte tela será apresentada pelo sistema, contendo as *Informações Gerais do Contrato*:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 100/2006 **Licitação:** PR - 48/2006
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas) **Subtipo do Contrato:** LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS DIVERSAS UNIDADES DA UFRN.
Contratado: 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO
Data de Início: 02/01/2007 **Data de Término:** 02/09/2010 (Original: 01/01/2008)
Data da Publicação: 02/01/2007
Continuado: Sim

: Selecionar

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)
CENTRO DE BIOCIÊNCIAS (17.00)
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
CRUTAC (11.21)
EDITORA UNIVERSITÁRIA (11.36)
ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ (11.22)
ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (11.25)
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)
ESCOLA DE MÚSICA (11.39)
GABINETE DO REITOR (11.32)
GASTOS COMUNS (11.38)

<< Voltar Cancelar

Se desejar visualizar os detalhes do contrato em questão, clique em seu número. Exemplificaremos com o número do contrato **100/2006** .

Na lista de *Unidades Beneficiadas* pelo contrato, clique no ícone para escolher a unidade desejada.

Selecionada a Unidade, o sistema o direcionará para a seguinte página, com a *Listagem das Fichas Já Cadastradas*:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA

Número do Contrato: 100/2006 **Licitação:** PR - 48/2006
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas) **Subtipo do Contrato:** LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS DIVERSAS UNIDADES DA UFRN.
Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Data de Início: 02/01/2007 **Data de Término:** 02/09/2010 (Original: 01/01/2008)
Unidade Beneficiada: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)

Visualizar Retornar Ficha

LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS

Mês	Ano	Status	Responsáveis	
Outubro	2008	ENVIADO	Cadastro: NOME DO USUÁRIO Envio: NOME DO USUÁRIO	
Novembro	2008	ENVIADO	Cadastro: NOME DO USUÁRIO Envio: NOME DO USUÁRIO	
Agosto	2010	ENVIADO	Cadastro: NOME DO USUÁRIO Envio:NOME DO USUÁRIO	

<< Voltar Cancelar

Para visualizar uma determinada ficha de acompanhamento previamente cadastrada no sistema, clique no ícone ao seu lado. Para exemplificar, utilizaremos a ficha do *Mês* de Outubro/2008.

A *Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução do Contrato* será apresentada no seguinte formato:

UFRN Contratos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 16/01/2014 14:52

SUFRN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA

Número do Contrato: 100/2006 **Licitação:** PR - 48/2006

Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas) **Subtipo do Contrato:** LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Status: ABERTO

Objeto do Contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS DIVERSAS UNIDADES DA UFRN.

Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

Data de Início: 02/01/2007 **Data de Término:** 02/09/2010 (Original: 01/01/2008)

Unidade Beneficiada: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)

INFORMAÇÕES DA FICHA

Status: ENVIADO

Período: Outubro / 2008 **Responsável pelo Envio:**NOME DO USUÁRIO

As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada? SIM

Cláusulas do Contrato

C	NC	Cláusula
☑	☐	N.º 1 - Manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (farda, luvas, sapatos, proteção especial etc.), devidamente identificados através de crachá, sendo proibido ao empregado exercer sua atividade sem que sua carteira de saúde e do trabalho estejam devidamente atualizadas
☑	☐	N.º 2 - Pagamento de seus empregados até o 5o dia do mês subseqüente ao vencido, conforme legislação em vigor, e no local de trabalho dos mesmos, através de recursos em espécie, não sendo autorizado o deslocamento para locais de recebimento que não os indicados previamente, salvo se a mão-de-obra deslocada for reposta durante o deslocamento
☑	☐	N.º 3 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos de Proteção Individual em quantidade e qualidade e tecnologia adequadas
☑	☐	N.º 4 - Fornecer, mensalmente, aos seus empregados alocados na execução dos serviços, objeto do presente Contrato, o quantitativo de vales correspondente ao fornecimento diário de 04 (quatro) vales transportes para os que labutam com carga horária de 44 horas semanais e proporcional aos dias trabalhados para os funcionários que trabalham em escala de 12 X 36 horas
☑	☐	N.º 5 - Treinar e capacitar todo pessoal selecionado para prestar serviços nas diversas unidades através de cursos com programas mínimos de Controle de Infecção Hospitalar e Noções Básicas de Saúde Pública
☑	☐	N.º 6 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, a fim de comprovar o real andamento dos serviços e execução do contrato
☑	☐	N.º 7 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
☑	☐	N.º 8 - Promover a substituição de todo e qualquer empregado seu, quando solicitado pela UFRN com o fim de evitar paralisação, no todo ou em parte, dos serviços, ficando entendido que a UFRN se reserva o direito de descontar na fatura mensal, o período correspondente às horas não trabalhadas
☑	☐	N.º 9 - Frequência Integral ( ) Sim ( ) Não

C - Cumpridas / NC - Não Cumpridas

Ocorrências:

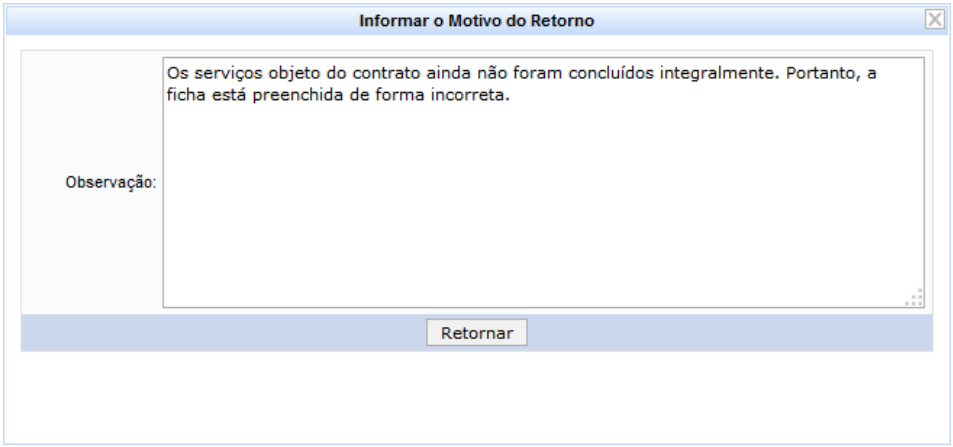
Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais acima referidas? SIM

Ocorrências :

Voltar | SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2014 - UFRN - sipac.ufrn.br | Imprimir

De volta à página que contém a *Listagem das Fichas Já Cadastradas*, clique no ícone ao lado de uma determinada ficha para retorná-la ao usuário que a cadastrou. Exemplificaremos, mais uma vez, com a ficha de Outubro/2008.

O seguinte tela será disponibilizada:



Na tela acima, insira *Observações* sobre o motivo do retorno da ficha de acompanhamento.

Exemplificaremos com as *Observações*: Os serviços objeto do contrato ainda não foram concluídos integralmente. Portanto, a ficha está preenchida de forma incorreta.

Para prosseguir com a operação, fique em **Retornar**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será disponibilizada pelo sistema no topo da página:

Atribuições Relacionadas:

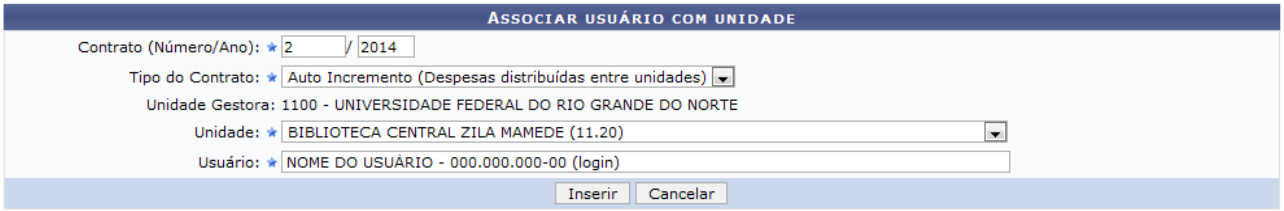
- Definir Usuários Responsáveis por Unidade

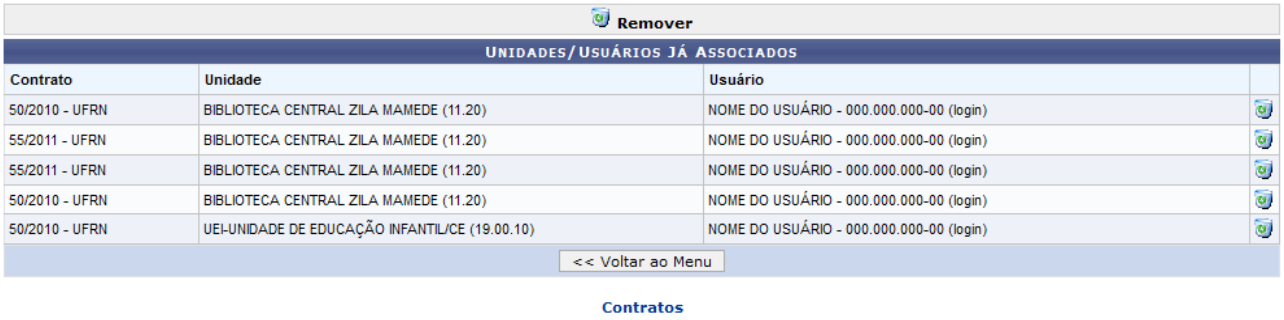
2.7. Definir Usuário Responsável por Unidade

Esta funcionalidade permite ao gestor definir os fiscais técnicos responsáveis, por unidade da Instituição, por enviar mensalmente a ficha de acompanhamento e o atestado da execução de um contrato.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Ficha de Acompanhamento* e *Atestado → Definir Usuários Responsáveis por Unidade*.

A seguinte tela será exibida pelo sistema, com os campos que deverão ser utilizados para Associar Usuário com Unidade e a lista de Unidades/Usuários Já Associados:



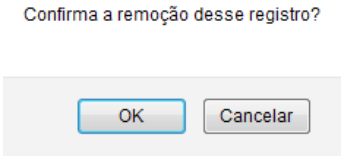


Para associar um determinado usuário do sistema a uma unidade da Instituição, informe os seguintes dados:

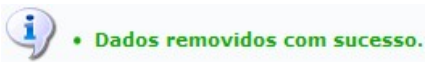
- Contrato (Número/Ano), ou número e ano do contrato que será acompanhado pelo usuário;
- Tipo do Contrato que será acompanhado pelo usuário;
- Unidade da Instituição que será utilizada como parâmetro para a associação;
- Nome do Usuário que será associado à unidade. É importante ressaltar que após digitar as letras iniciais do nome do usuário, o sistema apresentará uma lista com as opções relacionadas para resposta. Clique sobre o usuário desejado para selecioná-lo.

Após ter fornecido os dados solicitados, clique em *Inserir*. A seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela:

De volta à página anterior, que contém a lista de Unidades/Usuários Já Associados, clique no ícone ao lado de uma determinada associação entre unidade e usuário para removê-la. A seguinte caixa de diálogo para confirmação da ação será apresentada:



Clique em *Cancelar* caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema exibirá a mensagem de sucesso a seguir:



Atribuições Relacionadas:

- Visualizar/Retornar Fichas

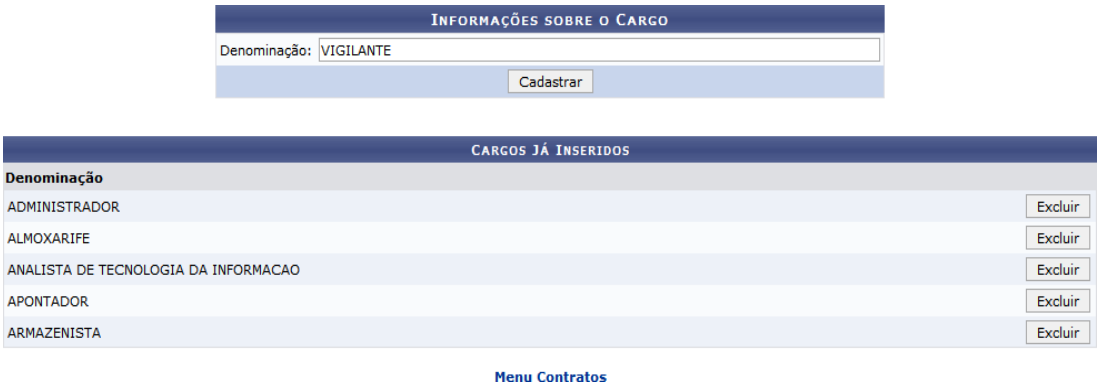
2.8. Cadastrar Cargos

Permite o cadastro de cargos, que serão utilizados na definição da mão de obra contratada.

A fim de classificar a mão de obra contratada pela sua função exercida, se fez necessária uma diferenciação entre os diversos indivíduos contratados. Isso será possível através de um esquema de seleção que lista todos os cargos cadastrados no sistema. Como essa listagem não poderia ficar restrita apenas aos originalmente cadastrados, essa funcionalidade proverá uma expansão dessa lista de cargos de forma simples e direta.

O cadastro de cargos permite que o usuário lance no sistema categorias de profissionais exercidas por terceirizados, contratados para prestar serviços à Instituição. Para isso, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Locação de Mão de Obra → Cadastrar Cargos*.

A seguinte tela será exibida:



Na tela acima deverá ser fornecida a Denominação do cargo que será criado. Nessa mesma tela estará disponível uma lista com os cargos já inseridos no sistema até o momento.

Usaremos como exemplo o cargo de Denominação VIGILANTE.

Para inserir um novo cargo, clique em Cadastrar. Logo em seguida, será exibida uma mensagem referente ao sucesso do cadastro, bem como o novo cargo listado em *Cargos Já Inseridos*:

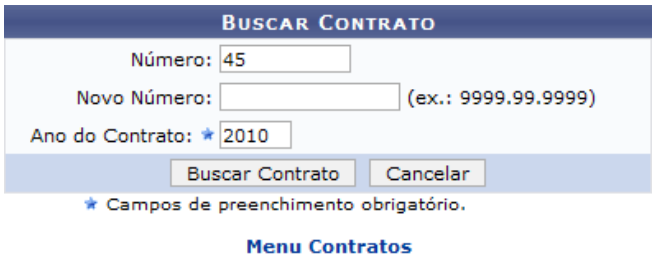
Para excluir um cargo já cadastrado, clique no botão correspondente ao cargo desejado. Exemplificaremos com a exclusão do cargo de Denominação VIGILANTE. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação da exclusão:

2.9. Definir Mão de Obra Contratada

Esta funcionalidade permite o cadastro de mão de obra contratada, com a especificação da categoria profissional, da escala de horário, gratificações de funções, valores dos pagamentos às categorias, entre outros.

Para isso, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Locação de Mão de obra → Definir Mão de Obra Contratada*.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:



Para realizar a busca por um contrato específico, serão disponibilizados os campos *Número*, e *Ano do Contrato*.

Exemplificaremos com o *Número* 45 e *Ano do Contrato* 2010.

Clique em **Buscar Contrato** para efetuar a busca. A seguinte tela será exibida pelo sistema:

Para selecionar um contrato específico, clique no ícone correspondente ao contrato desejado, a tela abaixo será gerada:

Caso deseje visualizar arquivos do contrato listados em *Arquivos de Detalhamento do Contrato*, clique no ícone pertencente ao arquivo desejado. O arquivo será exibido numa nova janela.

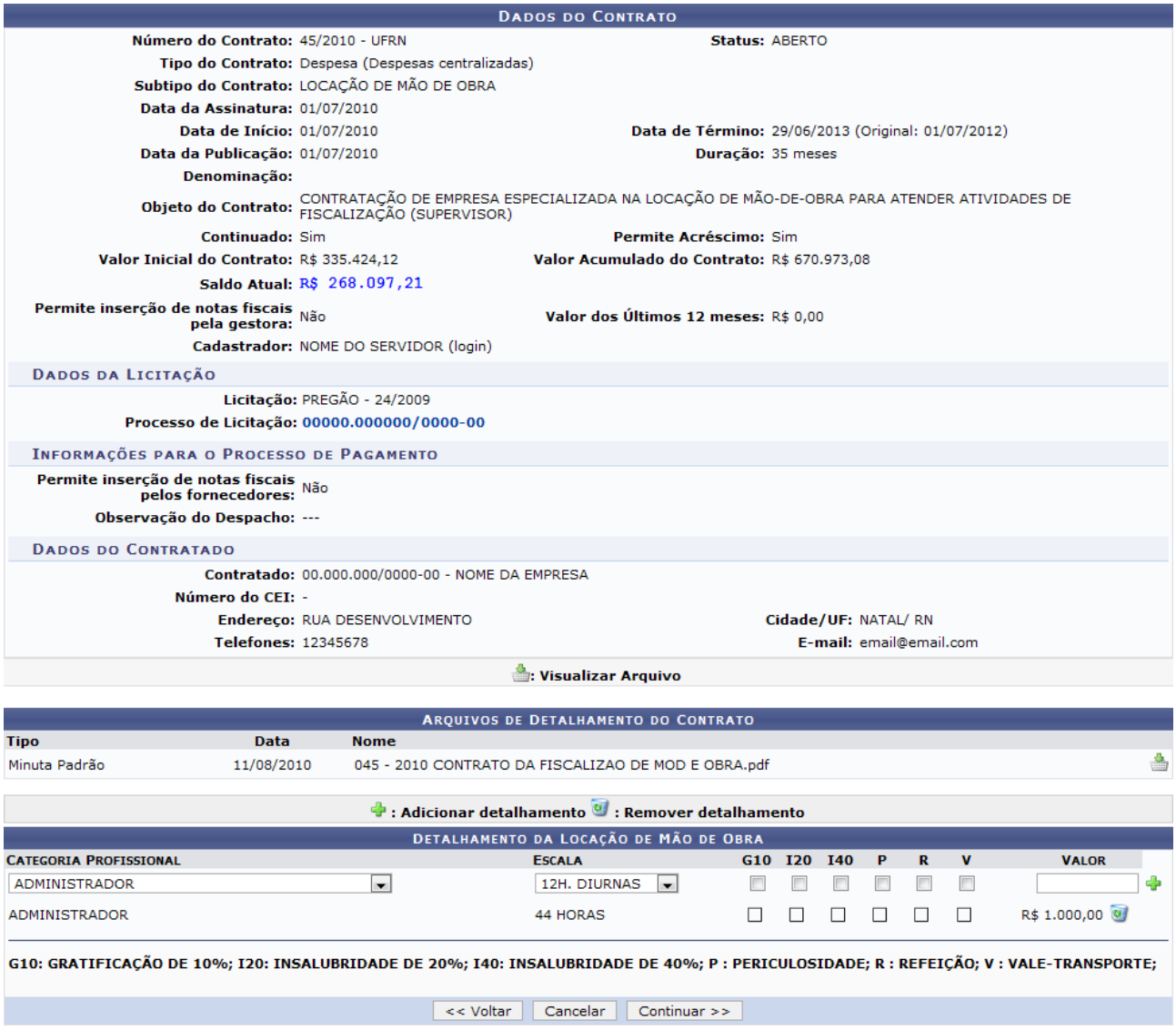
Na seção *Detalhamento da Locação de Mão de Obra* os seguintes campos estão disponíveis para o detalhamento da locação de mão de obra contratada:

- *Categoria Profissional*: Selecione a categoria profissional do cargo a ser detalhado dentre a lista de categorias disponíveis;
- *Escala*: Escolha a escala do cargo selecionando dentre *12H. DIURNAS*, *12H. NOTURNAS*, *36 HORAS* e *44 HORAS*;
- *G10*: Marque este campo caso o pagamento referente à categoria profissional a ser adicionada deva incluir gratificação de 10%;
- *I20*: Selecione este campo para que seja incluído um adicional de 20% ao pagamento à categoria profissional adicionada referente à insalubridade;
- *I40*: Mantenha o campo marcado para que seja adicionado 40% de insalubridade ao pagamento da categoria a ser adicionada;
- *P*: Selecione este campo caso deseje que seja incluído no pagamento da categoria profissional um adicional de periculosidade;
- *R*: Para que seja atribuído ao pagamento da categoria profissional um adicional referente à refeição, mantenha este campo selecionado;

- *V*: Selecione este campo para incluir ao pagamento da categoria profissional um adicional referente ao vale-transporte;
- *Valor*: Defina o valor de pagamento à categoria profissional.

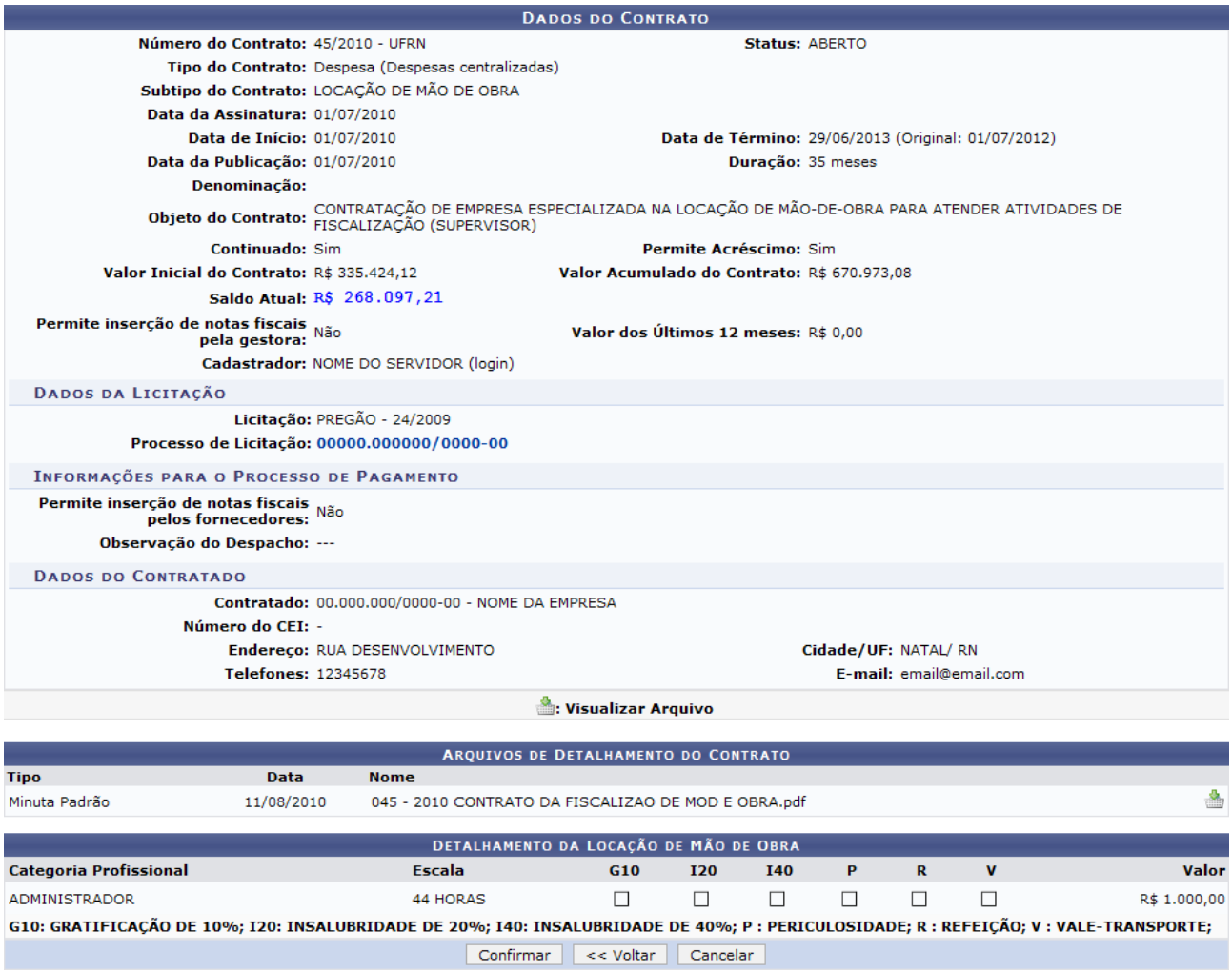
Exemplificaremos com a *Categoria Profissional* ADMINISTRADOR, *Escala* 44 HORAS e *Valor* R$ 1.000.

Para confirmar a inclusão da categoria profissional, clique em . O detalhamento de categoria de mão de obra adicionado passará a ser exibido na lista de categorias em *Detalhamento da Locação de Mão de Obra*, conforme exibido na figura a seguir:



Caso deseje excluir um detalhamento profissional previamente adicionado, clique no ícone referente à categoria em questão. A categoria será removida da lista de categorias adicionadas e será exibida uma tela semelhante à de *Detalhamento da Locação de Mão de Obra*.

Para prosseguir com a operação, clique em **Continuar**. A seguinte tela será exibida:



DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato:	45/2010 - UFRN	**Status:**	ABERTO
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)		
Subtipo do Contrato:	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		
Data da Assinatura:	01/07/2010		
Data de Início:	01/07/2010	**Data de Término:**	29/06/2013 (Original: 01/07/2012)
Data da Publicação:	01/07/2010	**Duração:**	35 meses
Denominação:			
Objeto do Contrato:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA ATENDER ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO (SUPERVISOR)		
Continuado:	Sim	**Permite Acréscimo:**	Sim
Valor Inicial do Contrato:	R$ 335.424,12	**Valor Acumulado do Contrato:**	R$ 670.973,08
Saldo Atual:	R$ 268.097,21		
Permite inserção de notas fiscais pela gestora:	Não	**Valor dos Últimos 12 meses:**	R$ 0,00
Cadastrador:	NOME DO SERVIDOR (login)		

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação:	PREGÃO - 24/2009
Processo de Licitação:	00000.000000/0000-00

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:	Não
Observação do Despacho:	---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
Número do CEI:	-		
Endereço:	RUA DESENVOLVIMENTO	**Cidade/UF:**	NATAL/ RN
Telefones:	12345678	**E-mail:**	email@email.com

: Visualizar Arquivo

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO

Tipo	Data	Nome
Minuta Padrão	11/08/2010	045 - 2010 CONTRATO DA FISCALIZAO DE MOD E OBRA.pdf

DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Categoria Profissional	Escala	G10	I20	I40	P	R	V	Valor
ADMINISTRADOR	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	R$ 1.000,00

G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO; V : VALE-TRANSPORTE;

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Caso as informações estiverem corretas, clique em **Confirmar**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida, junto com os dados do contrato:

Atribuições relacionadas:

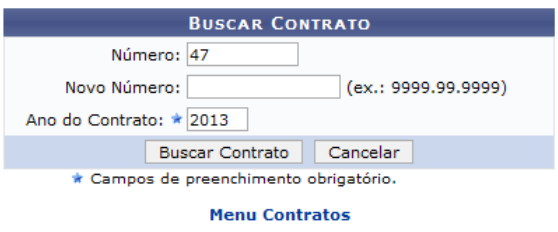
- Detalhar de Mão de Obra por Unidade;
- Movimentações com Mão de Obra Contratada.

2.10. Detalhar Mão de Obra por Unidade

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir o detalhamento da mão de obra contratada por unidade, como definir funções, carga horária, valores e adicionais.

Para iniciar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Locação de Mão de obra → Detalhar Mão de Obra por Unidade*.

O sistema exibirá a seguinte tela:



Para prosseguir com a operação, o usuário terá que informar o Número e o Ano do Contrato que deseja utilizar como referência.

Exemplificamos com o Número 47 e o Ano do Contrato 2013. Após informar os dados desejados, clique em Buscar Contrato. O resultado da busca será exibido pelo sistema no seguinte formato:

DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato:	47/2013 - UFRN	**Status:**	ABERTO
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)		
Subtipo do Contrato:	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		
Data da Assinatura:	18/11/2013		
Data de Início:	18/11/2013	**Data de Término:**	17/11/2015 (Original: 17/11/2014)
Data da Publicação:	18/11/2013	**Duração:**	23 meses
Denominação:			
Objeto do Contrato:	CONTRATO DE OBRAS		
Continuado:	Sim	**Permite Acréscimo:**	Sim
Valor Inicial do Contrato:	R$ 100.000,00	**Valor Acumulado do Contrato:**	R$ 110.000,00
Saldo Atual:	R$ 109.580,00		
Permite inserção de notas fiscais pela gestora:	Sim	**Valor dos Últimos 12 meses:**	R$ 0,00
Cadastrador:	NOME DO CADASTRADOR (login)		
Gestor do Contrato:	NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)		

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação:	CONCORRÊNCIA - 1/2013
Processo de Licitação:	23077.007170/2013-50

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:	Não
Observação do Despacho:	---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado:	00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO		
Número do CEI:	-		
Endereço:	RUA DESENVOLVIMENTO	**Cidade/UF:**	NATAL/ RN
Telefones:	00000000 - 00000000 FAX: 00000000	**E-mail:**	email@email.com

DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA POR UNIDADE

Unidade	Valor Atual
BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)	R$ 0,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 20.000,00

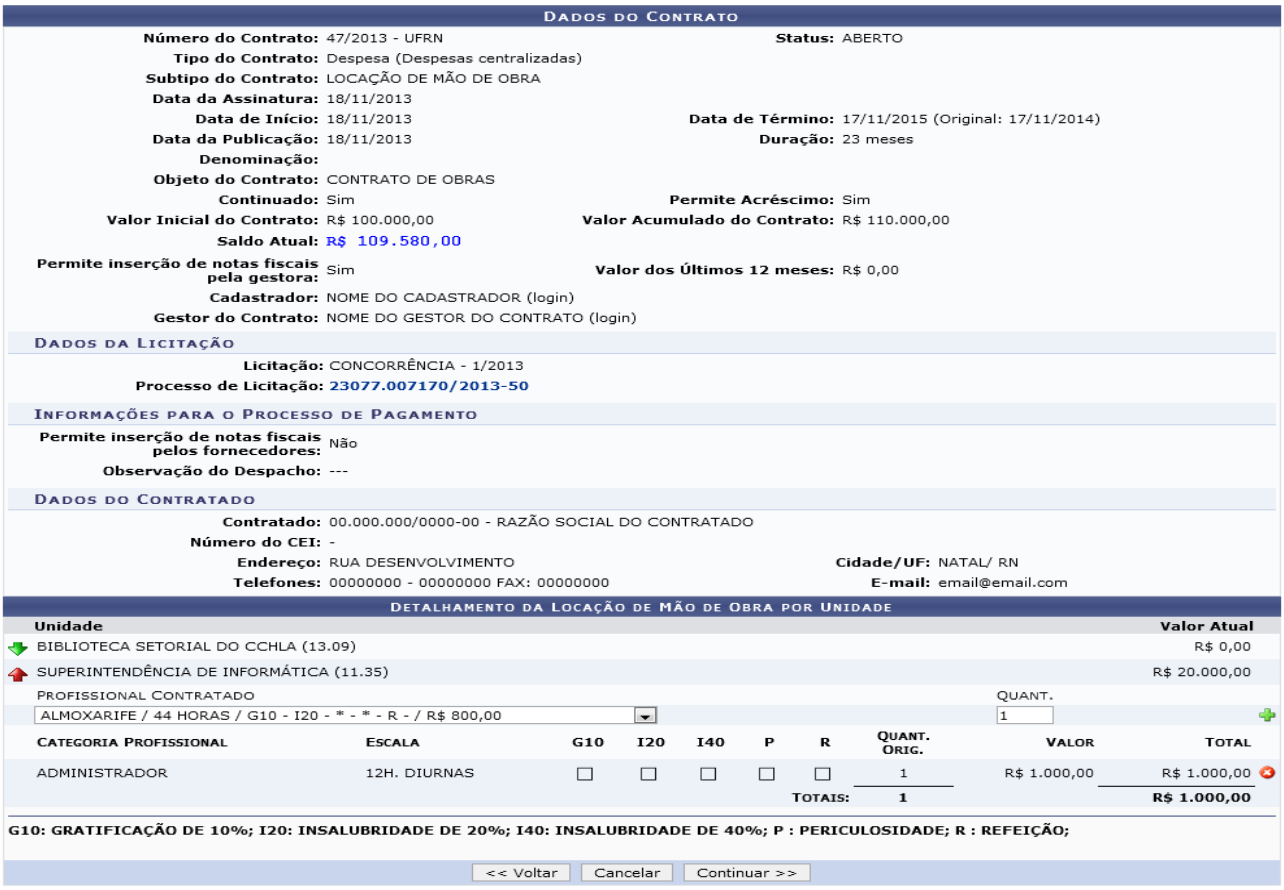
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Ao clicar no link **23077.007170/2013-50**, o usuário poderá visualizar os Dados Gerais do Processo.

Para visualizar os dados de uma das unidades listadas, clique no ícone ⬇ ao lado da unidade desejada. Exemplificaremos com a unidade SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Os dados serão exibidos conforme figura abaixo:

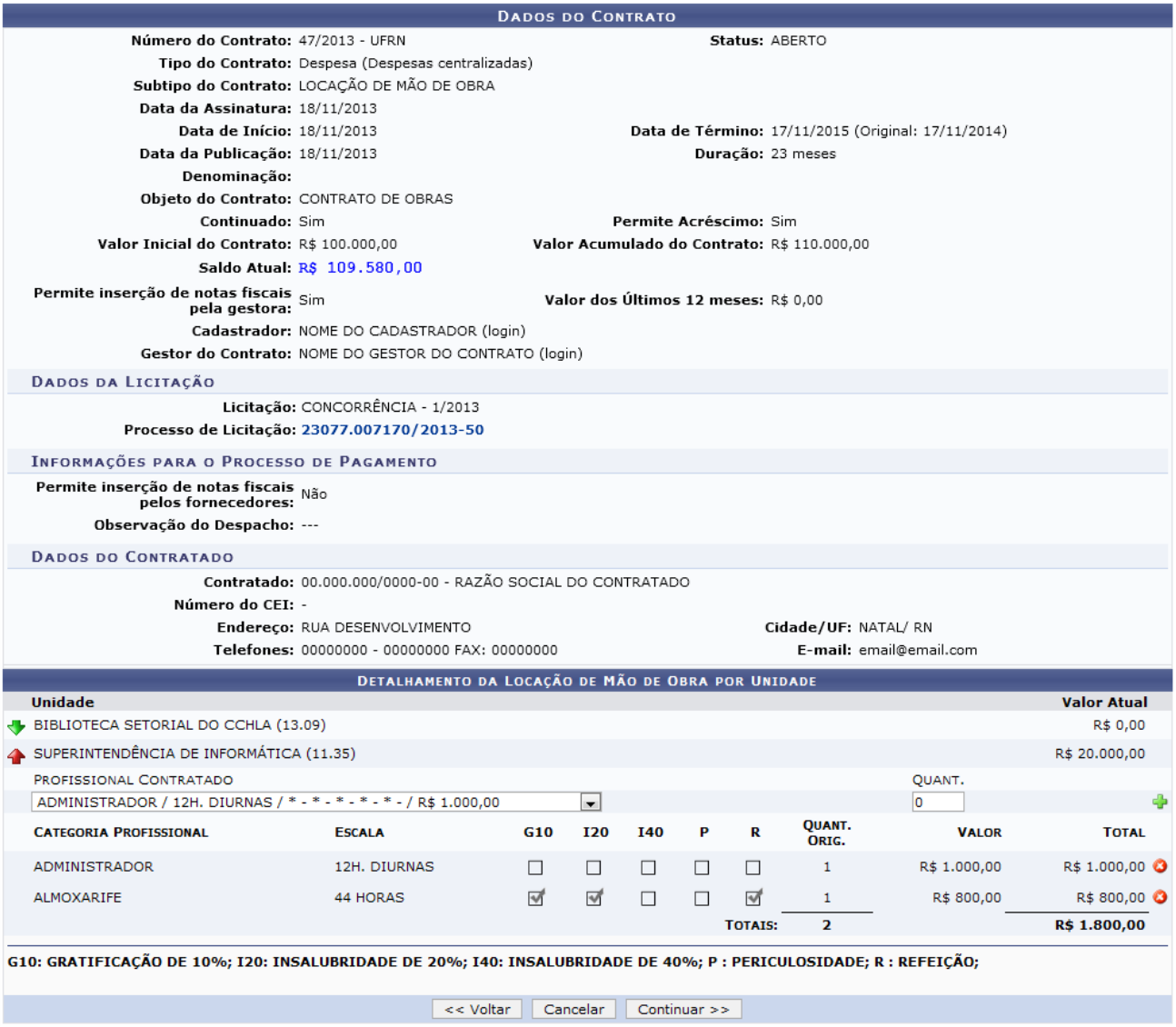


Clique no ícone para ocultar os dados da unidade.

Na unidade desejada, selecione o tipo de Profissional Contratado dentre as opções disponíveis e informe, no campo *QUANT.*, quantos profissionais dessa área serão necessários.

Exemplificamos com o Profissional Contratado ALMOXARIFE / 44 HORAS / G10 - I20 - * - * - R - / R$ 800,00 e a QUANT. 1.

Para adicionar o profissional, clique no ícone . A categoria profissional adicionada passará, então, a constar nos dados da unidade, como mostra a figura a seguir:



DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato: 47/2013 - UFRN — **Status:** ABERTO
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato: LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Data da Assinatura: 18/11/2013
Data de Início: 18/11/2013 — **Data de Término:** 17/11/2015 (Original: 17/11/2014)
Data da Publicação: 18/11/2013 — **Duração:** 23 meses
Denominação:
Objeto do Contrato: CONTRATO DE OBRAS
Continuado: Sim — **Permite Acréscimo:** Sim
Valor Inicial do Contrato: R$ 100.000,00 — **Valor Acumulado do Contrato:** R$ 110.000,00
Saldo Atual: R$ 109.580,00
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Sim — **Valor dos Últimos 12 meses:** R$ 0,00
Cadastrador: NOME DO CADASTRADOR (login)
Gestor do Contrato: NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação: CONCORRÊNCIA - 1/2013
Processo de Licitação: 23077.007170/2013-50

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não
Observação do Despacho: ---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado: 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO
Número do CEI: -
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO — **Cidade/UF:** NATAL/ RN
Telefones: 00000000 - 00000000 FAX: 00000000 — **E-mail:** email@email.com

DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA POR UNIDADE

Unidade	Valor Atual
BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)	R$ 0,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 20.000,00

PROFISSIONAL CONTRATADO: ADMINISTRADOR / 12H. DIURNAS / * - * - * - * - * - / R$ 1.000,00 — QUANT.: 0

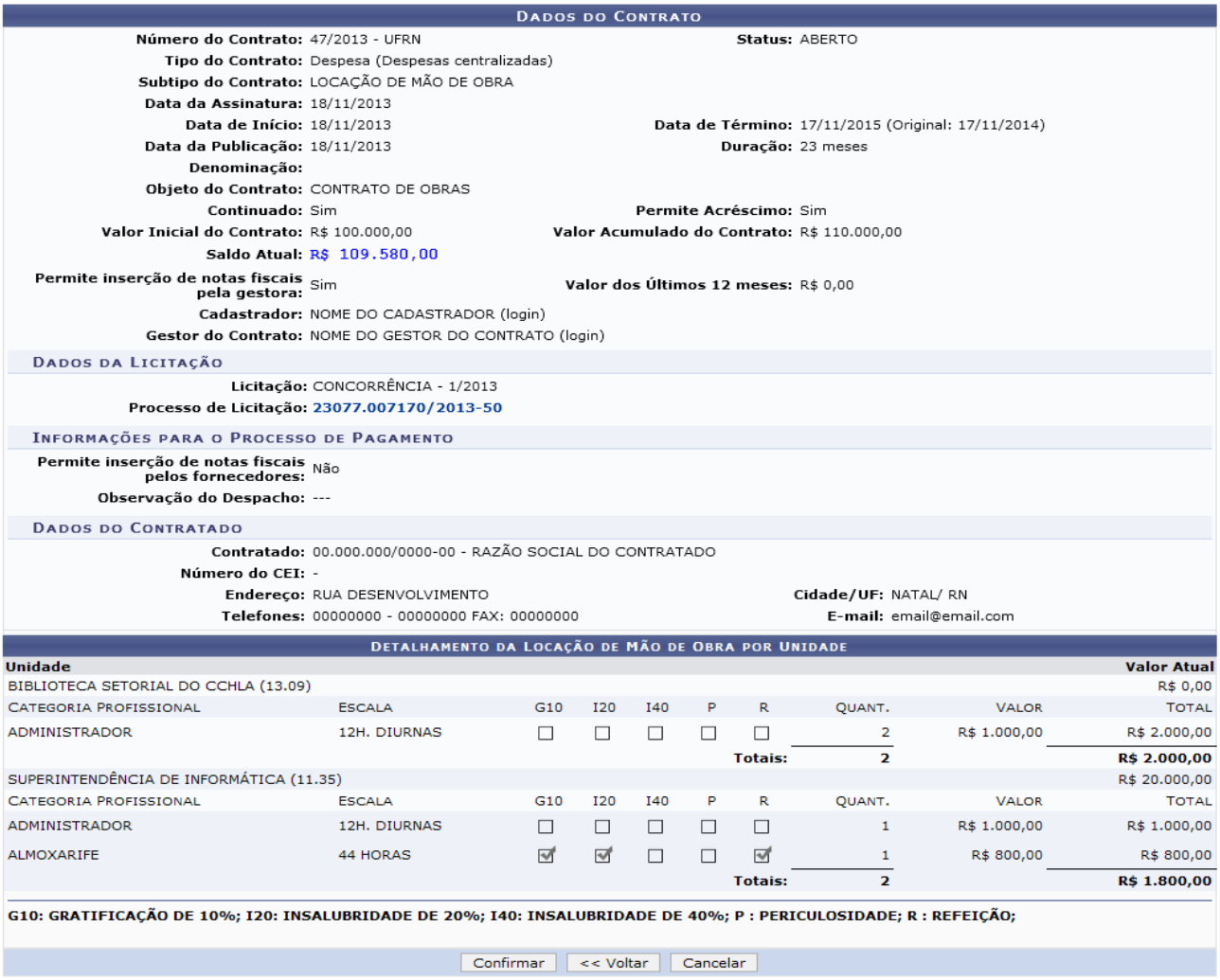
Categoria Profissional	Escala	G10	I20	I40	P	R	Quant. Orig.	Valor	Total
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00
ALMOXARIFE	44 HORAS	☑	☑	☐	☐	☑	1	R$ 800,00	R$ 800,00
						Totais:	2		R$ 1.800,00

G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Se desejar excluir alguma mão de obra da lista, clique no ícone . O sistema atualizará a página e a categoria será excluída da tela.

Após realizar as alterações desejadas, clique em *Continuar*. Assim, o sistema permitirá a visualização detalhada da mão de obra da unidade, semelhante à figura abaixo:



DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato: 47/2013 - UFRN
Status: ABERTO
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato: LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Data da Assinatura: 18/11/2013
Data de Início: 18/11/2013
Data de Término: 17/11/2015 (Original: 17/11/2014)
Data da Publicação: 18/11/2013
Duração: 23 meses
Denominação:
Objeto do Contrato: CONTRATO DE OBRAS
Continuado: Sim
Permite Acréscimo: Sim
Valor Inicial do Contrato: R$ 100.000,00
Valor Acumulado do Contrato: R$ 110.000,00
Saldo Atual: R$ 109.580,00
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Sim
Valor dos Últimos 12 meses: R$ 0,00
Cadastrador: NOME DO CADASTRADOR (login)
Gestor do Contrato: NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação: CONCORRÊNCIA - 1/2013
Processo de Licitação: 23077.007170/2013-50

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não
Observação do Despacho: ---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado: 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO
Número do CEI: -
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO
Cidade/UF: NATAL/ RN
Telefones: 00000000 - 00000000 FAX: 00000000
E-mail: email@email.com

DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA POR UNIDADE

Unidade									Valor Atual
BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)									R$ 0,00
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT.	VALOR	TOTAL
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	☐	☐	☐	☐	☐	2	R$ 1.000,00	R$ 2.000,00
						Totais:	**2**		**R$ 2.000,00**
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)									R$ 20.000,00
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT.	VALOR	TOTAL
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00
ALMOXARIFE	44 HORAS	☑	☑	☐	☐	☑	1	R$ 800,00	R$ 800,00
						Totais:	**2**		**R$ 1.800,00**

G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Nesta tela, confira as informações e, em seguida, clique em *Confirmar*. O sistema exibirá, então, a mensagem de sucesso da operação e os Dados Gerais do Contrato, como exemplificados na imagem a seguir:

• Operação realizada com sucesso!

DADOS GERAIS DO CONTRATO

Número/Ano do Contrato: 47/2013
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato: LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Permite Acréscimo: SIM
Objeto do Contrato: CONTRATO DE OBRAS
Data da Assinatura: 18/11/2013
Data de Início: 18/11/2013 **Data de Término:** 17/11/2015
Data da Publicação: 18/11/2013 **Duração:** 23 meses
Continuado: Sim
Valor Inicial do Contrato: 100.000,00
Valor Atual do Contrato: 110.000,00
Cadastrado Por: NOME DO CADASTRADOR (login)
Gestor do Contrato: NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)

DADOS DO CONTRATADO

Fornecedor: 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO
Número do CEI: ---
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO **Cidade/UF:** NATAL/ RN
Telefones: 00000000 - 00000000 FAX: 00000000 **E-mail:** email@email.com

DADOS DA LICITAÇÃO

Processo de Compra: 23077.007170/2013-50
Licitação: CC - 1/2013
CONCORRÊNCIA

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: NÃO
Observação do Despacho: ---

ALERTA DE VENCIMENTO

Dias para o Vencimento: 90
E-mails a Serem Alertados:

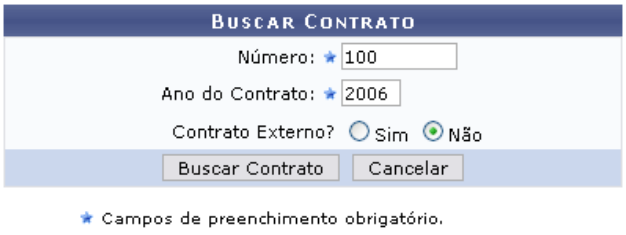
E-mail
Nenhum E-mail Adicionado

2.11. Movimentação com Mão de Obra Contratada

Esta funcionalidade permite que o usuário transfira uma mão de obra contratada de uma unidade interessada para outra.

Para isso, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Locação de Mão de Obra → Movimentações Com Mão de Obra Contratada*.

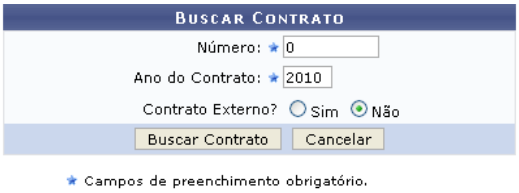
O sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá Buscar Contrato da mão de obra.



Informe o Número do contrato, o Ano do Contrato e se o mesmo é externo, selecionando a opção Sim ou a opção Não. É importante ressaltar que **somente os contratos de subtipo Locação de Mão de Obra poderão sofrer movimentações nesta operação**.

Exemplificaremos com Número: 100, Ano do Contrato: 2006 e Contrato Externo?: Não.

Após informar os dados desejados, clique em **Buscar Contrato**. O resultado da busca será exibido pelo sistema no seguinte formato:



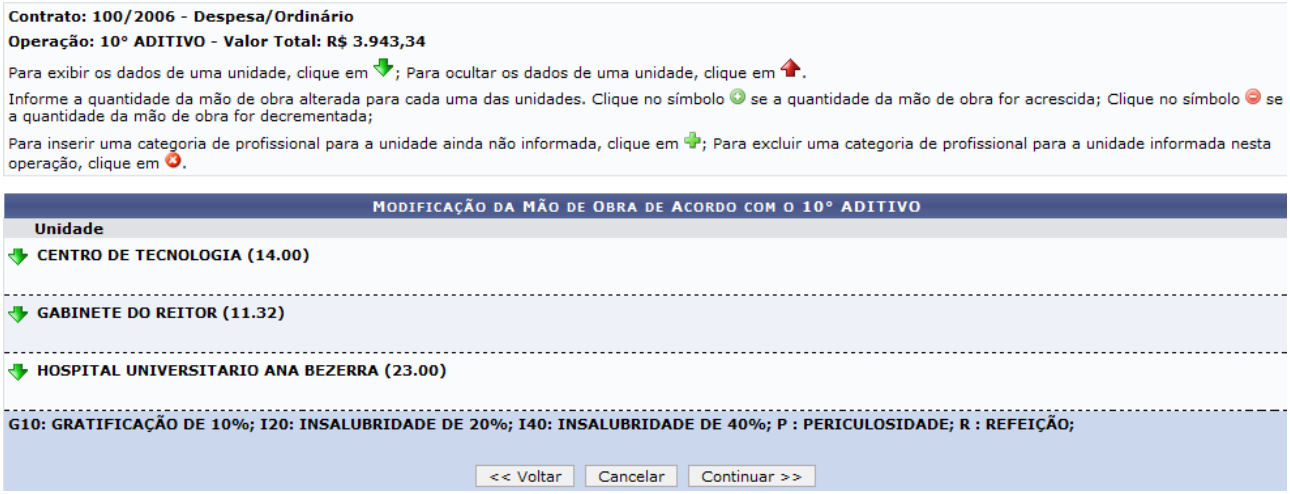
Esta tela só será exibida pelo sistema caso exista mais de um contrato com a mesma numeração.

Clique no ícone para selecionar o contrato cuja mão de obra deseja transferir. Exemplificaremos com o contrato 100/2006 - UFRN - SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA - Despesa - 01/02/2007 - login.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

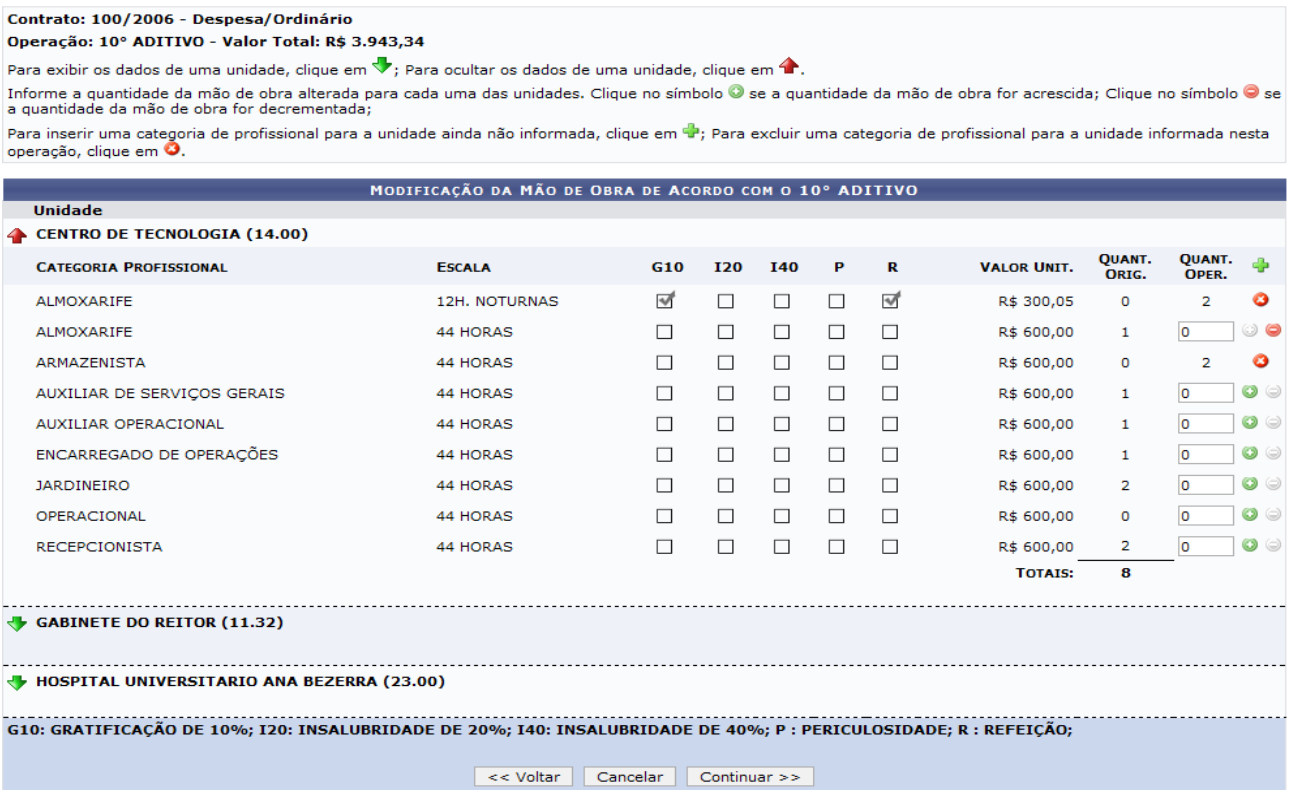
Clique em **Selecionar** ao lado de uma das operações cadastradas para o contrato para prosseguir com o detalhamento relacionado a mão de obra.

Exemplificaremos com a operação 29/11/2007 - 10º ADITIVO - R$ 3.943,34. O resultado será a tela:



Nesta tela, clique no ícone para visualizar o detalhamento dos dados de uma unidade.

Exemplificaremos com a Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00). Os detalhes da unidade serão exibidos conforme figura abaixo:



Caso deseje ocultar o detalhamento dos dados da unidade, clique em .

Informe a quantidade da mão de obra alterada para cada uma das unidades e clique no ícone se a quantidade da mão de obra for acrescida. Se a quantidade for decrementada, cline em .

Para inserir uma categoria de profissional ainda não informada para a unidade, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte tela:

Contrato: 100/2006 - Despesa/Ordinário
Operação: 10° ADITIVO - Valor Total: R$ 3.943,34

ADIÇÃO DE NOVA MÃO DE OBRA NA UNIDADE BENEFICIADA

Unidade Beneficiada: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Profissional Contratado: ARMAZENISTA / 44 HORAS / * - * - * - * - * - / R$ 600,00

Quantidade: 2

Inserir

NOVAS MÃOS DE OBRAS ADICIONADAS

Categoria Profissional	Escala	G10	I20	I40	P	R	Quant. Oper.	Valor Unit.	Total Oper.
ALMOXARIFE	12H. NOTURNAS	☑	☐	☐	☐	☑	2	R$ 300,05	R$ 600,10

FINALIZADA AS INSERÇÕES, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO.

Finalizar

Nesta tela, selecione o profissional contratado e insira a quantidade de operações. Em seguida, clique na opção **Inserir**. O resultado será exibido pela tela:

Contrato: 100/2006 - Despesa/Ordinário
Operação: 10° ADITIVO - Valor Total: R$ 3.943,34

ADIÇÃO DE NOVA MÃO DE OBRA NA UNIDADE BENEFICIADA

Unidade Beneficiada: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Profissional Contratado: ALMOXARIFE / 12H. NOTURNAS / G10 - * - * - * - R - / R$ 300,05

Quantidade: 0

Inserir

NOVAS MÃOS DE OBRAS ADICIONADAS

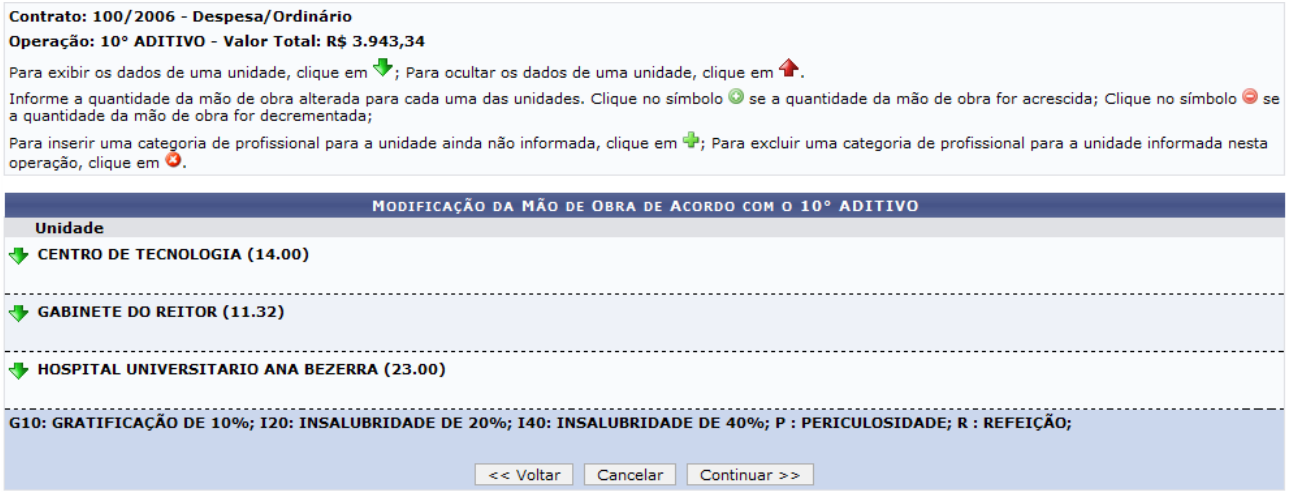
Categoria Profissional	Escala	G10	I20	I40	P	R	Quant. Oper.	Valor Unit.	Total Oper.
ALMOXARIFE	12H. NOTURNAS	☑	☐	☐	☐	☑	2	R$ 300,05	R$ 600,10
ARMAZENISTA	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	2	R$ 600,00	R$ 1.200,00

FINALIZADA AS INSERÇÕES, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO.

Finalizar

Caso deseje excluir a categoria adicionada, clique no ícone .

Após realizar as inserções desejadas, clique na opção **Finalizar**. A tela seguinte será mostrada:



Feitas todas as alterações desejadas conforme o explicado, prossiga com a operação clicando em **Continuar**. A tela seguinte será exibida:

Contrato: 100/2006 - Despesa/Ordinário
Operação: 10° ADITIVO - Valor Total: R$ 3.943,34

MODIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA DE ACORDO COM O 10° ADITIVO

Unidade

CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT. ORIG.	QUANT. OPER.	VALOR UNIT.	TOTAL OPER.
ALMOXARIFE	12H. NOTURNAS	☑	☐	☐	☐	☑	0	2	R$ 300,05	R$ 600,10
ALMOXARIFE	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
ARMAZENISTA	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	2	R$ 600,00	R$ 1.200,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
AUXILIAR OPERACIONAL	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
JARDINEIRO	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	R$ 600,00	R$ 0,00
OPERACIONAL	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
RECEPCIONISTA	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	R$ 600,00	R$ 0,00
							TOTAIS:	4		R$ 1.800,10

GABINETE DO REITOR (11.32)

CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT. ORIG.	QUANT. OPER.	VALOR UNIT.	TOTAL OPER.
AUXILIAR OPERACIONAL	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	3	0	R$ 600,00	R$ 0,00
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	R$ 600,00	R$ 0,00
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
GARCON	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
OPERACIONAL	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
RECEPCIONISTA	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
							TOTAIS:	0		R$ 0,00

HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)

CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT. ORIG.	QUANT. OPER.	VALOR UNIT.	TOTAL OPER.
ALMOXARIFE	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
AUXILIAR DE COZINHA	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	12H. DIURNAS	☐	☑	☐	☐	☑	3	0	R$ 600,00	R$ 0,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	44 HORAS	☐	☑	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
AUXILIAR OPERACIONAL	12H. NOTURNAS	☐	☐	☐	☐	☑	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
AUXILIAR OPERACIONAL	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	5	0	R$ 600,00	R$ 0,00
COPEIRO	12H. DIURNAS	☐	☑	☐	☐	☑	3	0	R$ 600,00	R$ 0,00
COPEIRO	12H. NOTURNAS	☐	☑	☐	☐	☑	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
COZINHEIRO	12H. NOTURNAS	☐	☐	☐	☐	☑	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
COZINHEIRO	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
MOTORISTA	44 HORAS	☑	☐	☐	☐	☐	2	0	R$ 600,00	R$ 0,00
MOTORISTA	44 HORAS	☑	☑	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
OPERACIONAL	12H. NOTURNAS	☐	☐	☐	☐	☑	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
OPERACIONAL	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
OPERADOR DE MAQUINA DE LAVANDERIA	12H. DIURNAS	☐	☑	☐	☐	☑	3	0	R$ 600,00	R$ 0,00
PEDREIRO	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	0	0	R$ 600,00	R$ 0,00
PORTEIRO	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	2	0	R$ 6.000,00	R$ 0,00
RECEPCIONISTA	44 HORAS	☐	☐	☐	☐	☐	1	0	R$ 600,00	R$ 0,00
							TOTAIS:	0		R$ 0,00

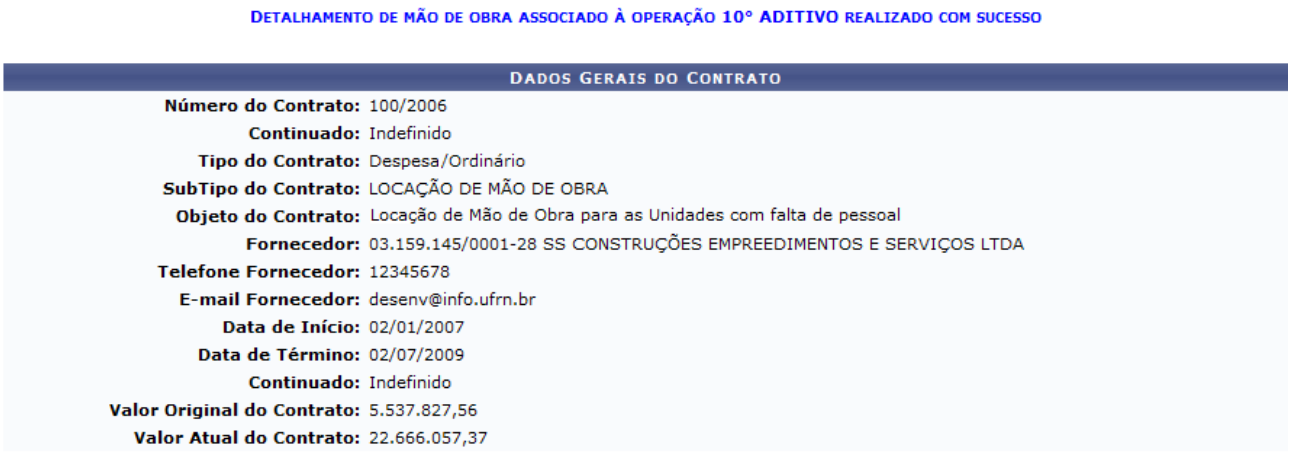
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;

CONFIRME OS DADOS E SELECIONE UMA DAS OPÇÕES ABAIXO

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Neste passo, é necessário conferir as informações disponibilizadas pelo sistema. Caso esteja certo das alterações realizadas, clique em **Confirmar**.

O sistema exibirá, então, uma mensagem confirmando o sucesso do detalhamento e os Dados Gerais do Contrato, no seguinte formato:



DETALHAMENTO DE MÃO DE OBRA ASSOCIADO À OPERAÇÃO 10° ADITIVO REALIZADO COM SUCESSO

DADOS GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato:	100/2006
Continuado:	Indefinido
Tipo do Contrato:	Despesa/Ordinário
SubTipo do Contrato:	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Objeto do Contrato:	Locação de Mão de Obra para as Unidades com falta de pessoal
Fornecedor:	03.159.145/0001-28 SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA
Telefone Fornecedor:	12345678
E-mail Fornecedor:	desenv@info.ufrn.br
Data de Início:	02/01/2007
Data de Término:	02/07/2009
Continuado:	Indefinido
Valor Original do Contrato:	5.537.827,56
Valor Atual do Contrato:	22.666.057,37

Menu Contratos

Atribuições Relacionadas:

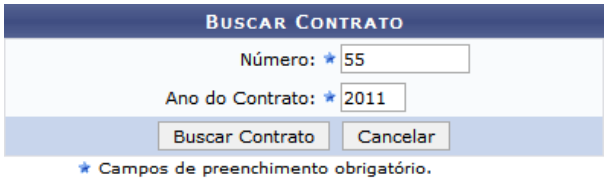
- Detalhar Mão de Obra por Unidade
- Definir Mão-de-Obra Contratada
- Cadastrar Cargos

2.12. Dados de Serviço de Limpeza

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte, cadastre, altere e/ou remova os dados referentes aos contratos de serviço de limpeza de um determinado contrato. Nesta funcionalidade é definida a área de limpeza afetada, assim como, a quantidade em metros quadrados por servente e valor por metro quadrada da área a ser afetada para o contrato informado.

Para isso, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Serviços de Limpeza → Dados de Serviços de Limpeza.*

A seguinte tela será exibida:



BUSCAR CONTRATO

Número: * 55

Ano do Contrato: * 2011

Buscar Contrato | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Contratos

Informe o Número e o Ano do Contrato desejado. Exemplificaremos com o Número 55 e Ano do Contrato 2011.

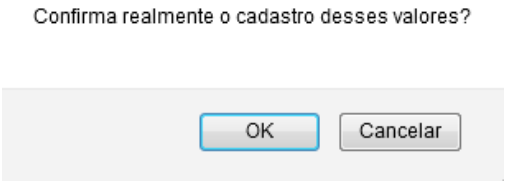
Clique em **Buscar Contrato**. A seguinte tela será exibida:

Nesta página, é possível inserir um novo dado do serviço de limpeza, e se desejado, alterar ou remover os dados previamente inseridos. Somente é possível inserir dados referentes às áreas que ainda não tenham dados inseridos.

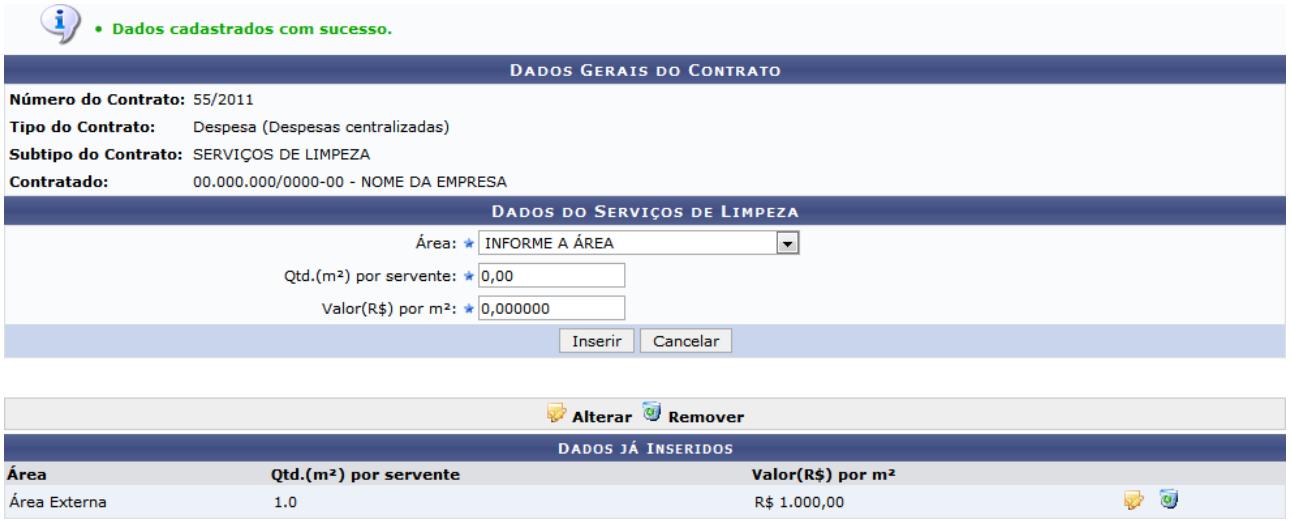
Para inserir um novo dado, informe o tipo de área no campo Área, a quantidade de metros quadrados designados a cada servente no campo Qtd.(m²) por servente e o valor de cada metro quadrado em Valor(R$) por m².

Exemplificaremos com a Área Área Externa, Qtd.(m²) por servente 1,00 e Valor(R$) por m² 1.000,00.

Preenchidos os dados necessários, clique em **Inserir**. A seguinte tela será exibida para a confirmação do cadastro:



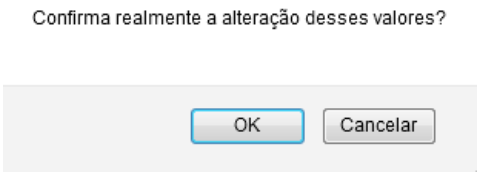
Clique em **OK** para confirmar o cadastro. O sistema exibirá a mensagem de sucesso, conforme exibido a seguir:



Para alterar um dado do serviço de limpeza previamente inserido, clique no ícone correspondente ao dado desejado. A seguinte tela será exibida:

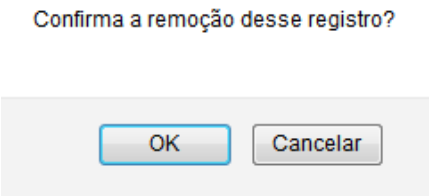
Como exemplo, o campo Qtd.(m²) por servente terá seu valor alterado para 2,00.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte janela para confirmação:



Clique em OK para confirmar. Uma mensagem de sucesso da alteração será exibida no topo da tela, e as novas informações do dado alterado passarão a constar na lista de Dados já Inseridos, como mostrado na tela a seguir:

Se desejar remover um dado previamente inserido, clique no ícone ao lado do dado que deseja remover. É importante ressaltar que não será possível realizar a remoção de dados de serviço que estejam associados a outros registros da base de dados. A seguinte janela de confirmação será exibida:



Clique em **OK** para confirmar. Uma mensagem de sucesso da remoção será exibida no topo da tela e o dado removido deixará de constar na lista de Dados já Inseridos, como mostrado na seguinte tela:

Manuais Relacionados:

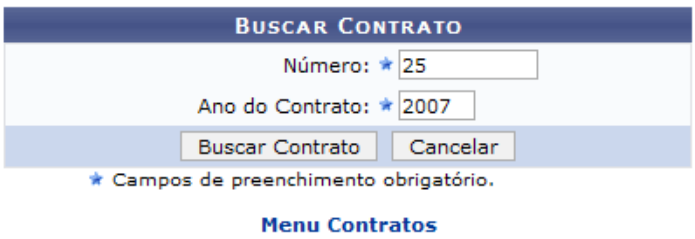
- Editar Áreas das Unidades Beneficiadas

2.13. Editar Áreas das Unidades Beneficiadas

Esta funcionalidade permite ao usuário editar as informações referentes às áreas das unidades beneficiadas para os contratos de serviço de limpeza.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Serviços de Limpeza → Editar Áreas das Unidades Beneficiadas*.

A seguinte tela será exibida:



O usuário deverá informar o Número e o Ano do Contrato que será utilizado como parâmetro para a operação.

Exemplificaremos informando o contrato de Número 25 e Ano do Contrato 2007. Após ter fornecido os dados solicitados, clique em **Buscar Contrato** para prosseguir com a operação e a seguinte tela será apresentada:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato:	25/2007	**Licitação:**	PR - 73/2006
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)	**Subtipo do Contrato:**	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Status:	ABERTO		
Objeto do Contrato:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR DOS DIVERSOS SETORES DA UFRN		
Contratado:	00.000.000/0000-000 - NOME DA EMPRESA		
Data de Início:	30/04/2007	**Data de Término:**	29/04/2013 (Original: 29/04/2013)
Data da Publicação:	30/04/2007		
Continuado:	Não		
Valor Original do Contrato:	R$ 4.363.878,00		
Valor Atual do Contrato:	R$ 33.562.012,42	**Saldo Atual:**	R$ 1.958.647,94

Abaixo estão listadas as unidades beneficiadas cadastradas para este contrato. Para visualizar o título completo de cada coluna basta colocar o mouse sobre o mesmo.

: Alterar dados

UNIDADES BENEFICIADAS (48)

Unidade	Int. (m²)	Ext. (m²)	Hosp. (m²)	Hosp.AN. (m²)	Ext. 20% (m²)	Int. 20% (m²)	Valor Total (R$)
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)	325,000000	650,000000	0,000000	0,000000	1,000000	0,000000	R$ 76.848,42
INSTITUTO INTERNACIONAL DE FÍSICA (11.32.22)	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	R$ 23.518,17
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	325,000000	650,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	R$ 64.743,14
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	650,000000	1.300,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	R$ 129.486,28

Nesta tela, é possível alterar os dados das áreas das unidades beneficiadas de um contrato com subtipo de serviços de limpeza clicando no ícone . Exemplificaremos clicando no ícone referente à Unidade PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31) e a tela será recarregada da seguinte forma:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato:	25/2007	**Licitação:**	PR - 73/2006
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)	**Subtipo do Contrato:**	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Status:	ABERTO		
Objeto do Contrato:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR DOS DIVERSOS SETORES DA UFRN		
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
Data de Início:	30/04/2007	**Data de Término:**	29/04/2013 (Original: 29/04/2013)
Data da Publicação:	30/04/2007		
Continuado:	Não		
Valor Original do Contrato:	R$ 4.363.878,00		
Valor Atual do Contrato:	R$ 33.562.012,42	**Saldo Atual:**	R$ 1.958.647,94

DADOS DA UNIDADE BENEFICIADA

Área Interna (m²):	330,000000
Área Externa (m²):	650,000000
Área Hospitalar (m²):	0,000000
Área Hospitalar com Adicional Noturno (m²):	0,000000
Área Externa - 20% de Insalubridade (m²):	1,000000
Área Interna - 20% de Insalubridade (m²):	0,000000

Alterar | Cancelar

Abaixo estão listadas as unidades beneficiadas cadastradas para este contrato. Para visualizar o título completo de cada coluna basta colocar o mouse sobre o mesmo.

: Alterar dados

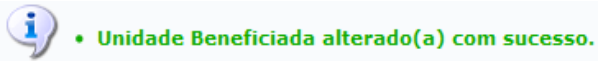
UNIDADES BENEFICIADAS (48)

Unidade	Int. (m²)	Ext. (m²)	Hosp. (m²)	Hosp.AN. (m²)	Ext. 20% (m²)	Int. 20% (m²)	Valor Total (R$)
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)	325,000000	650,000000	0,000000	0,000000	1,000000	0,000000	R$ 76.848,42
INSTITUTO INTERNACIONAL DE FÍSICA (11.32.22)	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	R$ 23.518,17
DDP/PROGESP - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.65.06)	325,000000	650,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	R$ 64.743,14
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	650,000000	1.300,000000	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	R$ 129.486,28

Em *Dados da Unidade Beneficiada*, o usuário poderá alterar os valores informados para os seguintes campos:

- Área Interna (m²);
- Área Externa (m²);
- Área Hospitalar (m²);
- Área Hospitalar com Adicional Noturno (m²);
- Área Externa - 20% de Insalubridade (m²);
- Área Interna - 20% de Insalubridade (m²).

A título de exemplificação, alteramos o campo Área Interna (m²) para 360,000000. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar** para finalizar a ação e a seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da tela:



Atribuições Relacionadas:

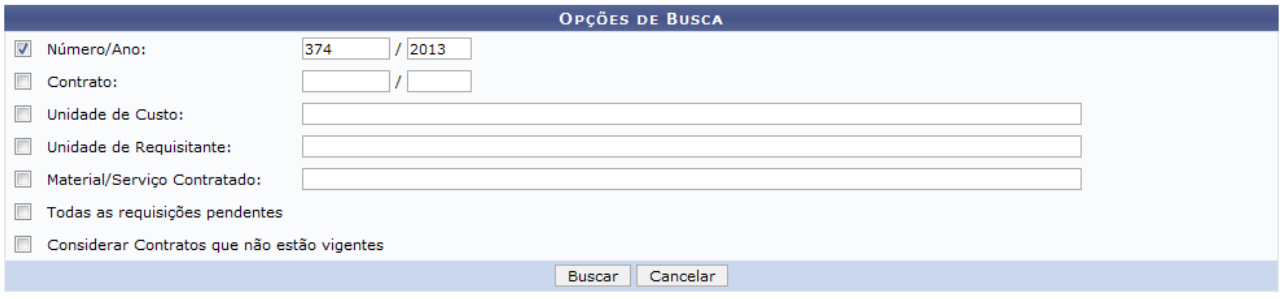
- Dados de Serviços de Limpeza

2.14. Atender Requisições

Esta funcionalidade permite ao gestor fazer o atendimento das requisições de materiais e serviços contratados.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Requisição de Material/Serviço Contratado → Atender Requisições*.

A seguinte tela será exibida:



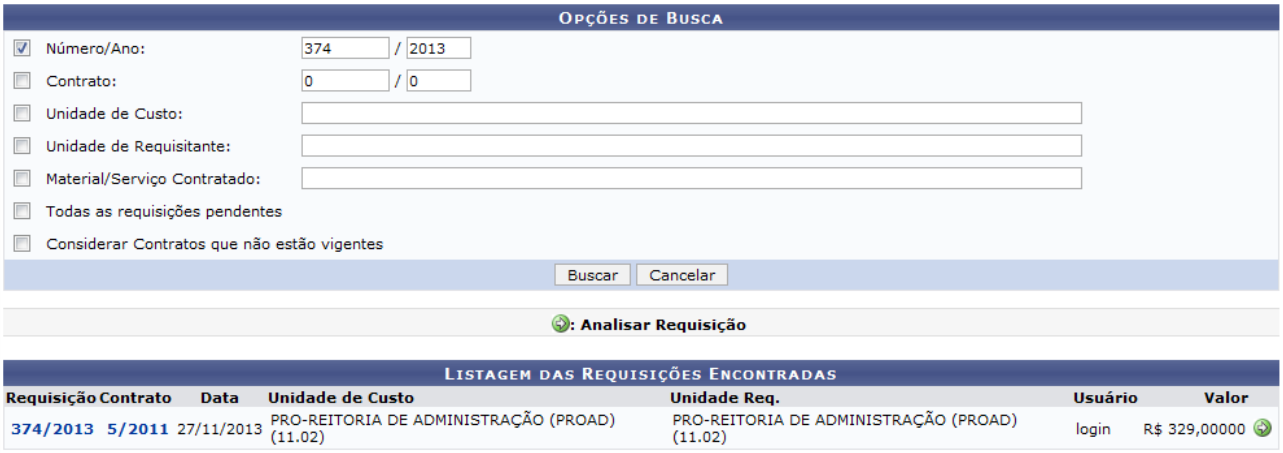
Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar um dos seguintes dados para localizar uma requisição específica:

- Número/Ano: Informe o número e o ano de cadastro da requisição;
- Contrato: Informe o número e o ano do contrato associado à requisição que deseja localizar;
- Unidade de Custo: Informe a unidade acadêmica que custeia as despesas referentes à requisição;
- Unidade de Requisitante: Informe a unidade requisitante desejada;
- Material/Serviço Contratado: Informe um material ou serviço contratado com a requisição;
- Todas as requisições pendentes: Selecione esta opção para listar todas as requisições que não foram atendidas;

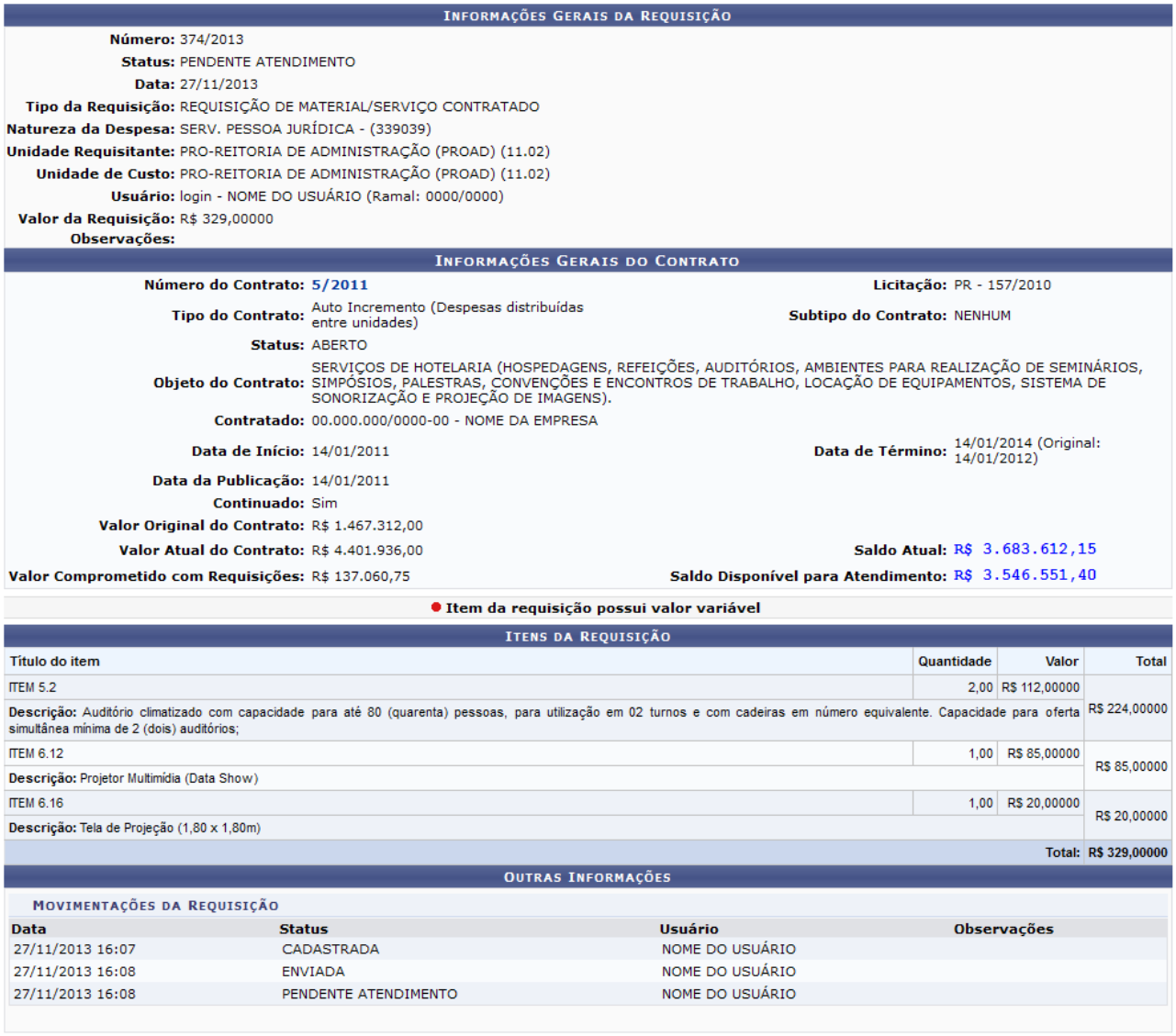
- Considerar Contratos que não estão vigentes: Habilite esta opção se desejar visualizar as requisições associadas a contratos que não estão vigentes.

Exemplificaremos informando o Número/Ano 374/2013.

Após ter fornecido os dados solicitados, clique em **Buscar** e a tela será recarregada com os resultados obtidos na pesquisa:



Para consultar os dados de uma determinada requisição, clique no link referente ao número de cadastro da mesma. Exemplificaremos esta ação com a requisição **374/2013** e a seguinte tela será apresentada:



INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 374/2013
Status: PENDENTE ATENDIMENTO
Data: 27/11/2013
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)
Unidade Requisitante: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Custo: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000/0000)
Valor da Requisição: R$ 329,00000
Observações:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 5/2011 **Licitação:** PR - 157/2010
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) **Subtipo do Contrato:** NENHUM
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: SERVIÇOS DE HOTELARIA (HOSPEDAGENS, REFEIÇÕES, AUDITÓRIOS, AMBIENTES PARA REALIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, PALESTRAS, CONVENÇÕES E ENCONTROS DE TRABALHO, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO DE IMAGENS).
Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Data de Início: 14/01/2011 **Data de Término:** 14/01/2014 (Original: 14/01/2012)
Data da Publicação: 14/01/2011
Continuado: Sim
Valor Original do Contrato: R$ 1.467.312,00
Valor Atual do Contrato: R$ 4.401.936,00 **Saldo Atual:** R$ 3.683.612,15
Valor Comprometido com Requisições: R$ 137.060,75 **Saldo Disponível para Atendimento:** R$ 3.546.551,40

● **Item da requisição possui valor variável**

ITENS DA REQUISIÇÃO

Título do item	Quantidade	Valor	Total
ITEM 5.2	2,00	R$ 112,00000	R$ 224,00000
Descrição: Auditório climatizado com capacidade para até 80 (quarenta) pessoas, para utilização em 02 turnos e com cadeiras em número equivalente. Capacidade para oferta simultânea mínima de 2 (dois) auditórios;			
ITEM 6.12	1,00	R$ 85,00000	R$ 85,00000
Descrição: Projetor Multimídia (Data Show)			
ITEM 6.16	1,00	R$ 20,00000	R$ 20,00000
Descrição: Tela de Projeção (1,80 x 1,80m)			
		Total:	**R$ 329,00000**

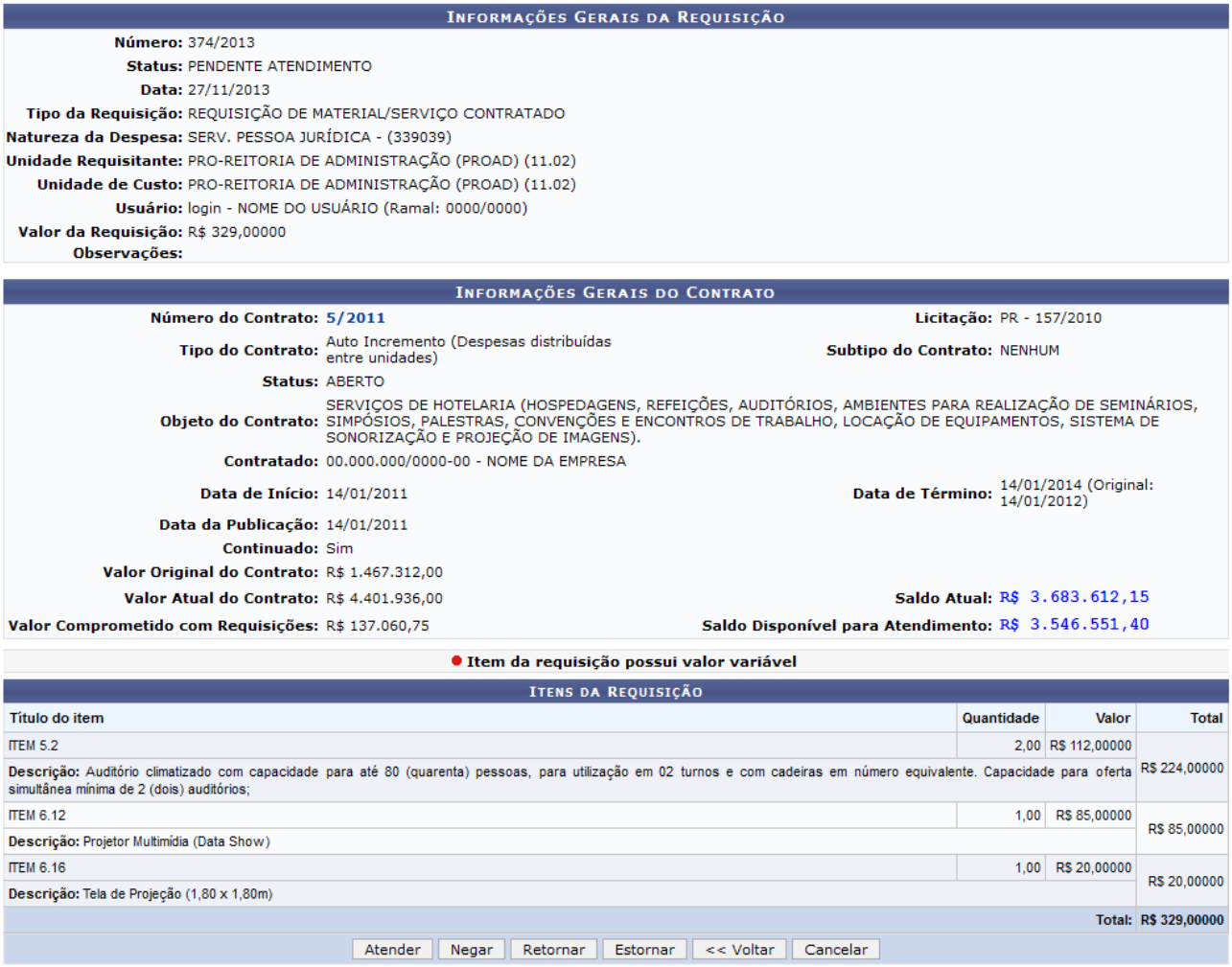
OUTRAS INFORMAÇÕES

MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data	Status	Usuário	Observações
27/11/2013 16:07	CADASTRADA	NOME DO USUÁRIO	
27/11/2013 16:08	ENVIADA	NOME DO USUÁRIO	
27/11/2013 16:08	PENDENTE ATENDIMENTO	NOME DO USUÁRIO	

Para consultar a tela com os Dados do Contrato associado à requisição selecionada, clique no link **5/2011**.

De volta à tela contendo a Listagem das Requisições Encontradas, clique no ícone para analisar determinada requisição e será exibida a tela abaixo:



INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 374/2013
Status: PENDENTE ATENDIMENTO
Data: 27/11/2013
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)
Unidade Requisitante: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Custo: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000/0000)
Valor da Requisição: R$ 329,00000
Observações:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 5/2011 — **Licitação:** PR - 157/2010
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) — **Subtipo do Contrato:** NENHUM
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: SERVIÇOS DE HOTELARIA (HOSPEDAGENS, REFEIÇÕES, AUDITÓRIOS, AMBIENTES PARA REALIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, PALESTRAS, CONVENÇÕES E ENCONTROS DE TRABALHO, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO DE IMAGENS).
Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Data de Início: 14/01/2011 — **Data de Término:** 14/01/2014 (Original: 14/01/2012)
Data da Publicação: 14/01/2011
Continuado: Sim
Valor Original do Contrato: R$ 1.467.312,00
Valor Atual do Contrato: R$ 4.401.936,00 — **Saldo Atual:** R$ 3.683.612,15
Valor Comprometido com Requisições: R$ 137.060,75 — **Saldo Disponível para Atendimento:** R$ 3.546.551,40

● Item da requisição possui valor variável

ITENS DA REQUISIÇÃO

Título do item	Quantidade	Valor	Total
ITEM 5.2	2,00	R$ 112,00000	R$ 224,00000
Descrição: Auditório climatizado com capacidade para até 80 (quarenta) pessoas, para utilização em 02 turnos e com cadeiras em número equivalente. Capacidade para oferta simultânea mínima de 2 (dois) auditórios;			
ITEM 6.12	1,00	R$ 85,00000	R$ 85,00000
Descrição: Projetor Multimídia (Data Show)			
ITEM 6.16	1,00	R$ 20,00000	R$ 20,00000
Descrição: Tela de Projeção (1,80 x 1,80m)			
		Total:	**R$ 329,00000**

Atender | Negar | Retornar | Estornar | << Voltar | Cancelar

Na tela acima, o usuário poderá **Atender**, **Negar**, **Retornar** ou **Estornar** a requisição selecionada.

A partir de agora, explicaremos em tópicos cada uma destas funções, para facilitar a compreensão.

- Atender Requisição

Após selecionar a requisição que será analisada, clique em **Atender** caso deseje efetuar o atendimento da mesma. Confirmada a ação, será exibida a tela a seguir:

- **Requisição atendida com sucesso.**
- **O sistema enviou automaticamente um email para o requisitor e o chefe em exercício da unidade, informando do resultado do atendimento.**

DADOS DA REQUISIÇÃO

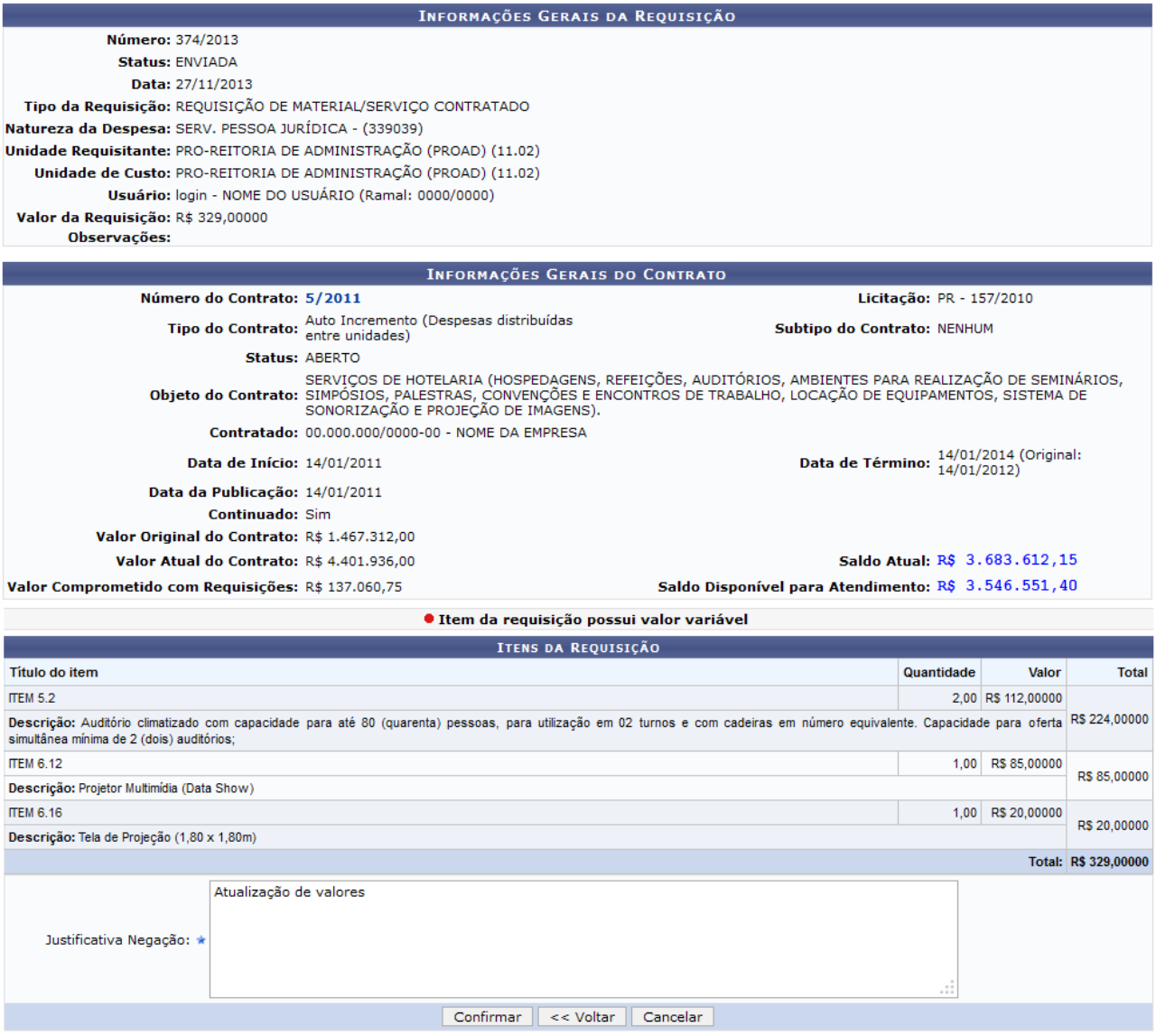
Requisição: 374/2013
Status: ENVIADA
Data: 27/11/2013
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Unidade Requisitante: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Custo: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Usuário: NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000/0000)
Valor da Requisição: R$ 329,00000

Atender Nova Requisição

Caso deseje efetuar o atendimento de uma nova requisição, clique no link **Atender Nova Requisição** e o sistema apresentará a tela inicial deste manual. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

- Negar Requisição

Ao selecionar a requisição desejada e escolher a opção **Negar**, a página das Informações Gerais da Requisição será configurada da seguinte maneira:



INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 374/2013
Status: ENVIADA
Data: 27/11/2013
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)
Unidade Requisitante: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Unidade de Custo: PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000/0000)
Valor da Requisição: R$ 329,00000
Observações:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 5/2011 — **Licitação:** PR - 157/2010
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) — **Subtipo do Contrato:** NENHUM
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: SERVIÇOS DE HOTELARIA (HOSPEDAGENS, REFEIÇÕES, AUDITÓRIOS, AMBIENTES PARA REALIZAÇÃO DE SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, PALESTRAS, CONVENÇÕES E ENCONTROS DE TRABALHO, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO DE IMAGENS).
Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Data de Início: 14/01/2011 — **Data de Término:** 14/01/2014 (Original: 14/01/2012)
Data da Publicação: 14/01/2011
Continuado: Sim
Valor Original do Contrato: R$ 1.467.312,00
Valor Atual do Contrato: R$ 4.401.936,00 — **Saldo Atual:** R$ 3.683.612,15
Valor Comprometido com Requisições: R$ 137.060,75 — **Saldo Disponível para Atendimento:** R$ 3.546.551,40

● **Item da requisição possui valor variável**

ITENS DA REQUISIÇÃO

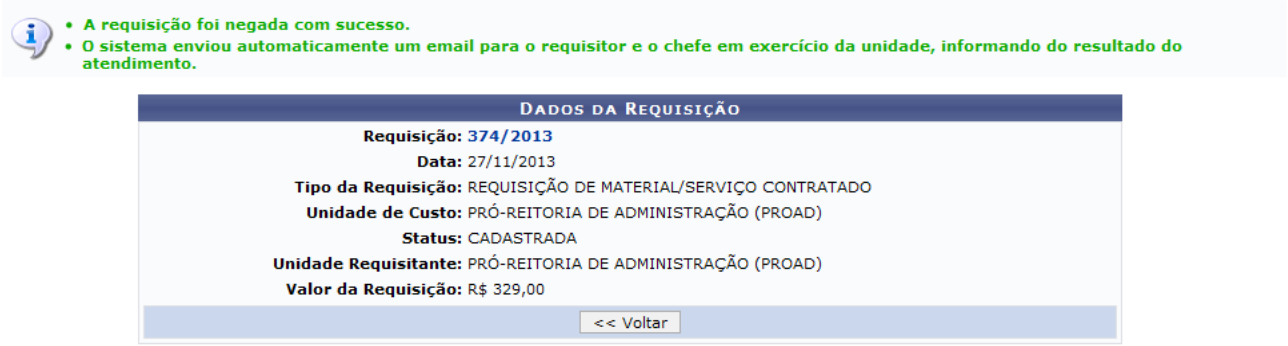
Título do item	Quantidade	Valor	Total
ITEM 5.2	2,00	R$ 112,00000	R$ 224,00000
Descrição: Auditório climatizado com capacidade para até 80 (quarenta) pessoas, para utilização em 02 turnos e com cadeiras em número equivalente. Capacidade para oferta simultânea mínima de 2 (dois) auditórios;			
ITEM 6.12	1,00	R$ 85,00000	R$ 85,00000
Descrição: Projetor Multimídia (Data Show)			
ITEM 6.16	1,00	R$ 20,00000	R$ 20,00000
Descrição: Tela de Projeção (1,80 x 1,80m)			
		Total:	**R$ 329,00000**

Justificativa Negação: * Atualização de valores

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Insira a Justificativa Negação no campo especificado.

Exemplificaremos inserindo a Justificativa Negação Atualização de valores. Após ter informado o dado solicitado, clique em **Confirmar** para prosseguir e a mensagem de sucesso abaixo será mostrada:



- **A requisição foi negada com sucesso.**
- **O sistema enviou automaticamente um email para o requisitor e o chefe em exercício da unidade, informando do resultado do atendimento.**

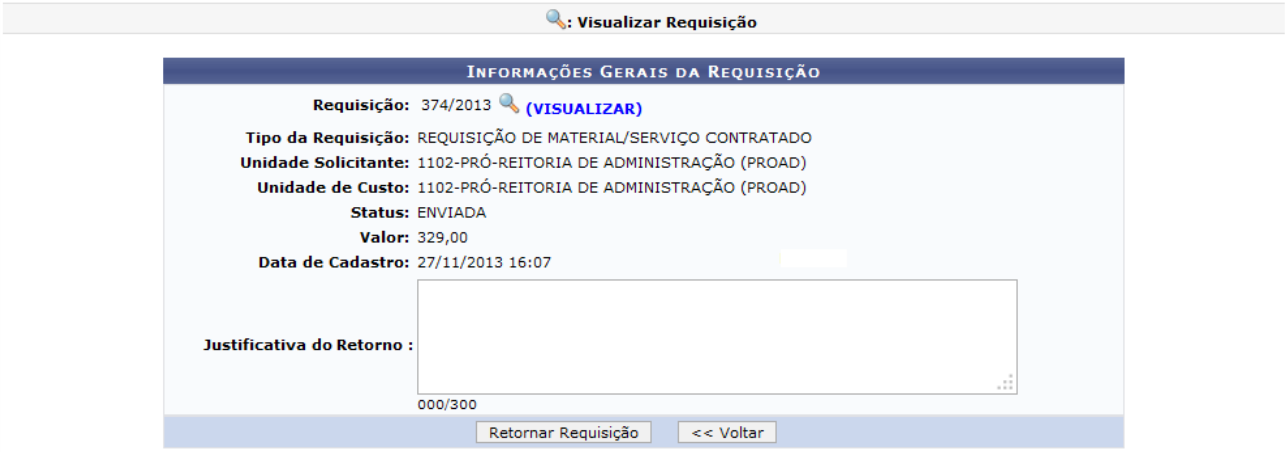
DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 374/2013
Data: 27/11/2013
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Unidade de Custo: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
Status: CADASTRADA
Unidade Requisitante: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
Valor da Requisição: R$ 329,00

<< Voltar

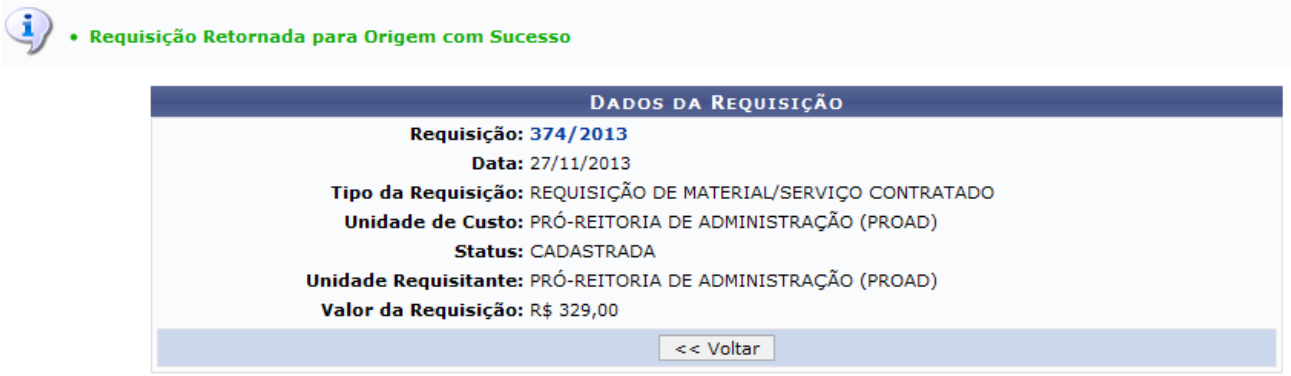
- Retornar Requisição

Caso o usuário deseje retornar determinada requisição ao usuário cadastrador, seja para atualizações de dados ou outros fins, clique em **Retornar** e será gerada a tela abaixo:



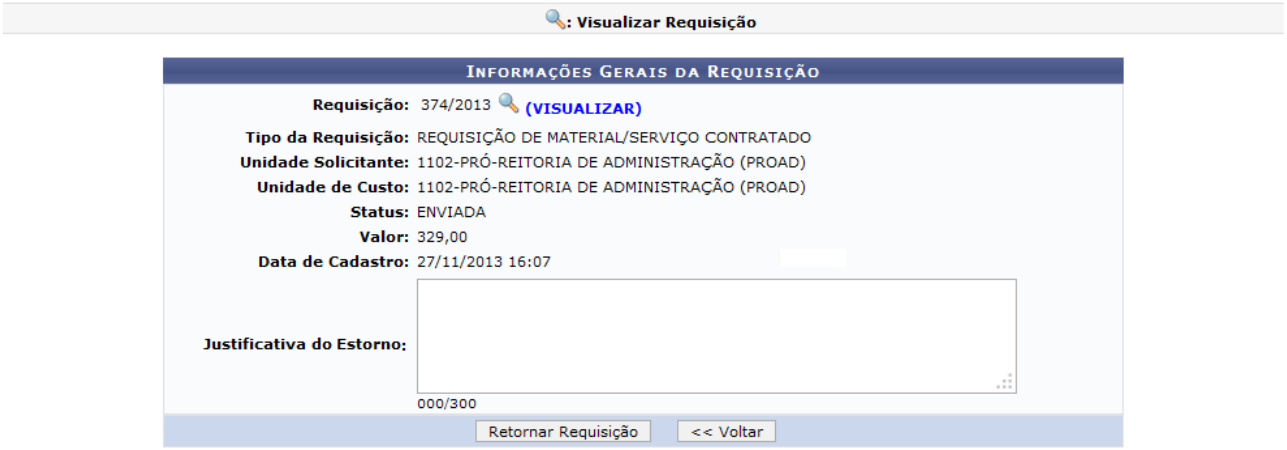
Clique em (VISUALIZAR) para ver os dados da requisição selecionada e a página que será gerada será semelhante à página exemplificada anteriormente neste mesmo manual. Este comportamento será equivalente em todas as demais telas que disponham desta opção.

Utilize o espaço em branco fornecido pelo sistema para descrever a Justificativa do Retorno e clique em Retornar Requisição para efetuar esta ação. A mensagem de sucesso que confirmará a conclusão desta operação será gerada conforme mostrado abaixo:



- Estornar Requisição

O estorno de uma requisição deverá ser feito **apenas quando o usuário desejar cancelar definitivamente a requisição e impossibilitar a utilização da mesma**. Para isso, clique em **Estornar** e será visualizada a seguinte tela:



Informe a Justificativa do Estorno da requisição e, por fim, clique em **Estornar**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:

Atribuições Relacionadas

- Requisições que Comprometem Saldo do Contrato
- Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo

2.15. Requisições que Comprometem o Saldo do Contrato

Esta funcionalidade permitirá ao usuário listar as requisições que comprometem o saldo do contrato, bem como visualizar os dados referentes à requisição e efetuar o retorno ou o estorno das mesmas.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Requisição de Material/Serviço Contratado → Requisições que Comprometem Saldo do Contrato*.

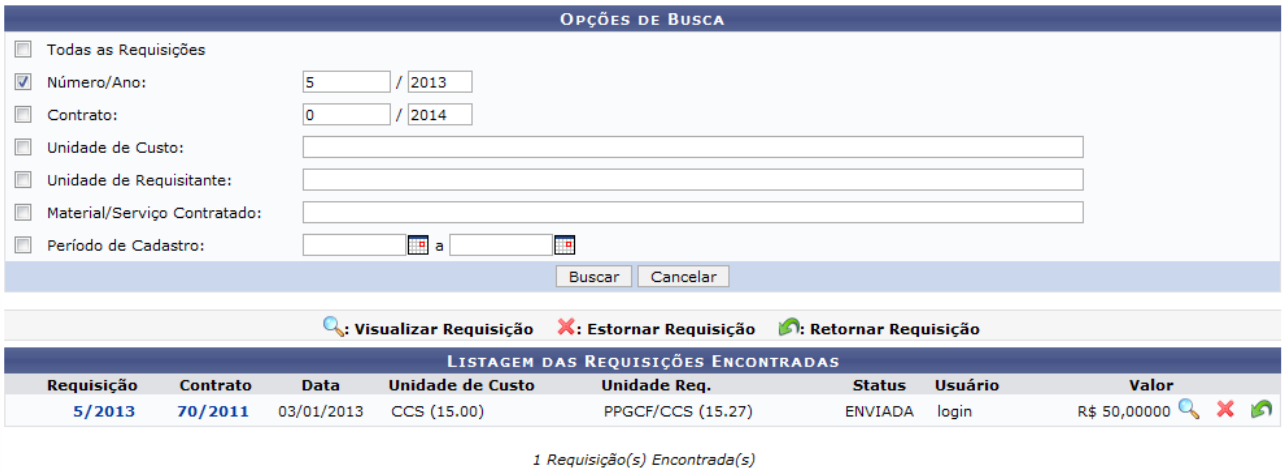
O sistema exibirá a seguinte tela de busca:

Na tela acima, o usuário deverá informar um ou mais dos critérios para localizar a requisição desejada.

É importante ressaltar que nos campos *Unidade de Custo*, *Unidade Requisitante* e *Material/Serviço Contratado*, após ter digitado as letras iniciais, o sistema irá exibir uma lista com as opções relacionadas para resposta. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exemplificaremos a operação informando o **Número/Ano: 5/2013**.

Após ter fornecido devidamente os dados solicitados, clique em **Buscar** para prosseguir com a operação. O sistema apresentará o resultado da busca no seguinte formato:



A tela acima possibilita ao usuário **Visualizar Requisição**, **Estornar Requisição** e **Retornar Requisição**. Essas operações serão explicadas detalhadamente abaixo.

- Visualizar Requisição

Para visualizar os detalhes de uma requisição, clique no seu número ou no ícone ao seu lado.

As Informações Gerais da Requisição serão apresentadas pelo sistema no seguinte formato:

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 5/2013
Status: ENVIADA
Data: 03/01/2013
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Natureza da Despesa: SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)
Unidade Requisitante: CCS - PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACEUTICAS (15.27)
Unidade de Custo: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
Usuário: login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 00000-0000)
Valor da Requisição: R$ 50,00000
Observações: Ar-condicionado Split instalado na sala do Freezer -80 2º andar do Prédio de Farmácia.

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 70/2011 — **Licitação:** PR - 85/2011
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) — **Subtipo do Contrato:** NENHUM
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: SERVIÇOS REFERENTES A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, TIPOS JANELA, SPLITS, MULTSPLITS E EM CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, INCLUINDO SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, QUANDO NECESSÁRIO.
Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Data de Início: 22/09/2011 — **Data de Término:** 21/09/2013 (Original: 22/09/2012)
Data da Publicação: 22/09/2011
Continuado: Sim
Valor Original do Contrato: R$ 1.350.000,00
Valor Atual do Contrato: R$ 2.700.000,00 — **Saldo Atual:** R$ 1.868.555,65
Valor Comprometido com Requisições: R$ 184.516,83 — **Saldo Disponível para Atendimento:** R$ 1.684.038,82

● **Item da requisição possui valor variável**

ITENS DA REQUISIÇÃO

Título do item	Quantidade	Valor	Total
Item 30	1,00	R$ 50,00000	R$ 50,00000
Descrição: MANUTENÇÃO CORRETIVA - Split de 21 a 36.000 BTUs			
		Total:	**R$ 50,00000**

OUTRAS INFORMAÇÕES

MOVIMENTAÇÕES DA REQUISIÇÃO

Data	Status	Usuário	Observações
03/01/2013 09:46	AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOME DO USUÁRIO	
07/01/2013 15:11	AUTORIZADA	NOME DO USUÁRIO	
07/01/2013 15:11	PENDENTE ATENDIMENTO	NOME DO USUÁRIO	
07/01/2013 15:31	ATENDIDA	NOME DO USUÁRIO	

OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTINGENCIAMENTOS

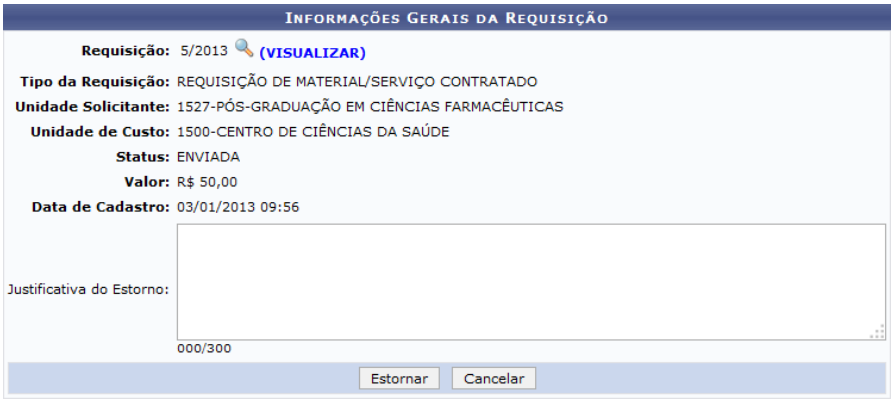
Data/Hora	Número	Unid./PTRes/ND/FR/Esf./PI	Autorização	Usuário	Valor
07/01/2013 15:11	5201324	CCS / 61436 / 339000 / 0112000000 / 1 / ND	136511	login	R$ 50,00
				Total Contido:	R$ 50,00

AUTORIZAÇÕES

Data/Hora	Número	Unidade Solicitada	Contingenciamentos	Valor Solicitado	Valor Autorizado	Status
03/01/2013 09:46	136511	1500 - CCS	5201324	R$ 50,00	R$ 50,00	FINALIZADA

- **Estornar Requisição**

De volta à Listagem das Requisições Encontradas, clique no ícone ✖ ao lado de uma determinada requisição para estorná-la. O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:



INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

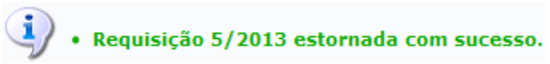
Requisição: 5/2013 (VISUALIZAR)
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
Unidade Solicitante: 1527-PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS
Unidade de Custo: 1500-CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
Status: ENVIADA
Valor: R$ 50,00
Data de Cadastro: 03/01/2013 09:56

Justificativa do Estorno:

000/300

Estornar | Cancelar

Para confirmar o estorno da requisição, insira uma Justificativa do Estorno, se desejado e, em seguida, clicar em **Estornar**. É importante ressaltar que **após a confirmação do estorno, a requisição não poderá mais ter prosseguimento, ou seja, não poderá mais ser utilizada**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela:



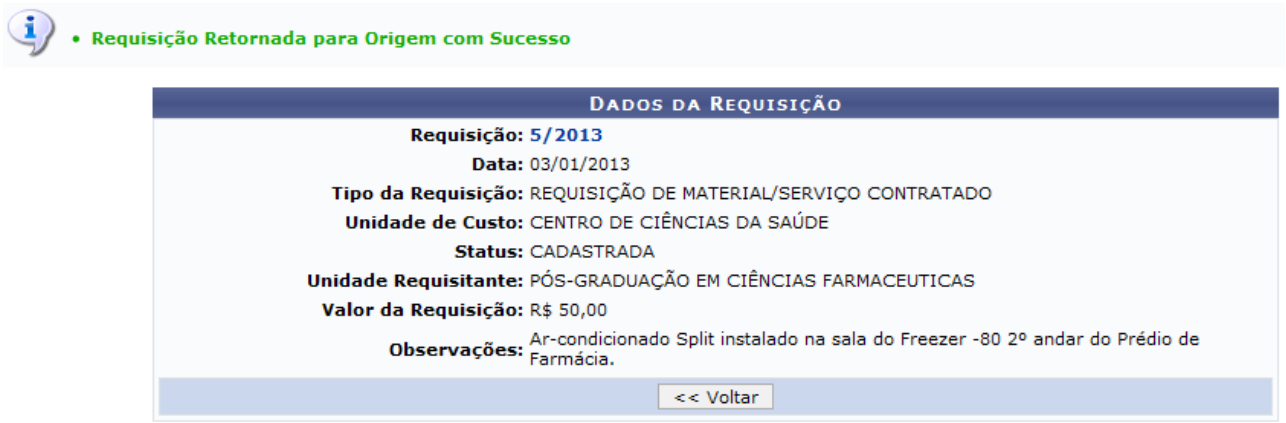
- **Retornar Requisição**

Retornando mais uma vez à Listagem das Requisições Encontradas, clique no ícone .

É importante ressaltar que ao retornar a requisição, o usuário irá devolvê-la para o usuário solicitante, que poderá realizar alterações em seus dados. Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e a reimpressão do seu comprovante.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

Na página acima, inserida uma Justificativa do Retorno, se desejado, e clique em **Retornar Requisição** para concluir a operação. A seguinte tela de sucesso será disponibilizada pelo sistema:



Clique no link com o número da Requisição para visualizar os dados da requisição retornada.

Atribuições Relacionadas

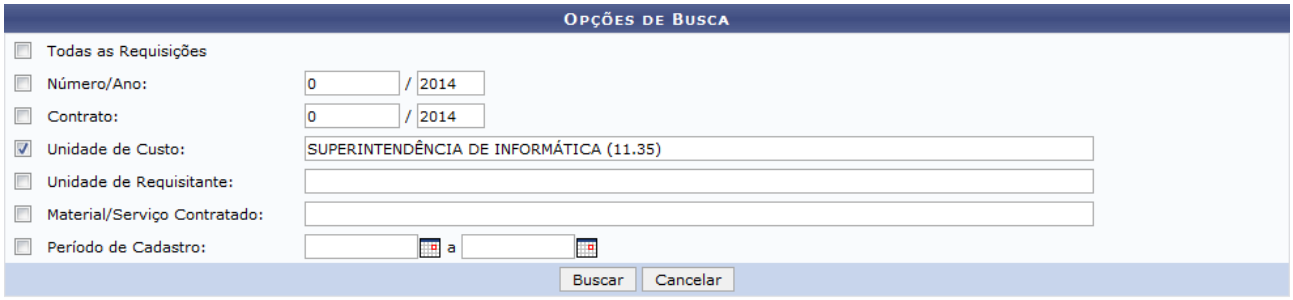
- Atender Requisições
- Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo

2.16. Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo

Esta funcionalidade é utilizada pelos Gestores de Contratos da Instituição para notificar por e-mail os usuários que cadastraram no sistema requisições que ainda não foram debitadas do saldo do contrato.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Requisição de Material/Serviço Contratado → Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo*.

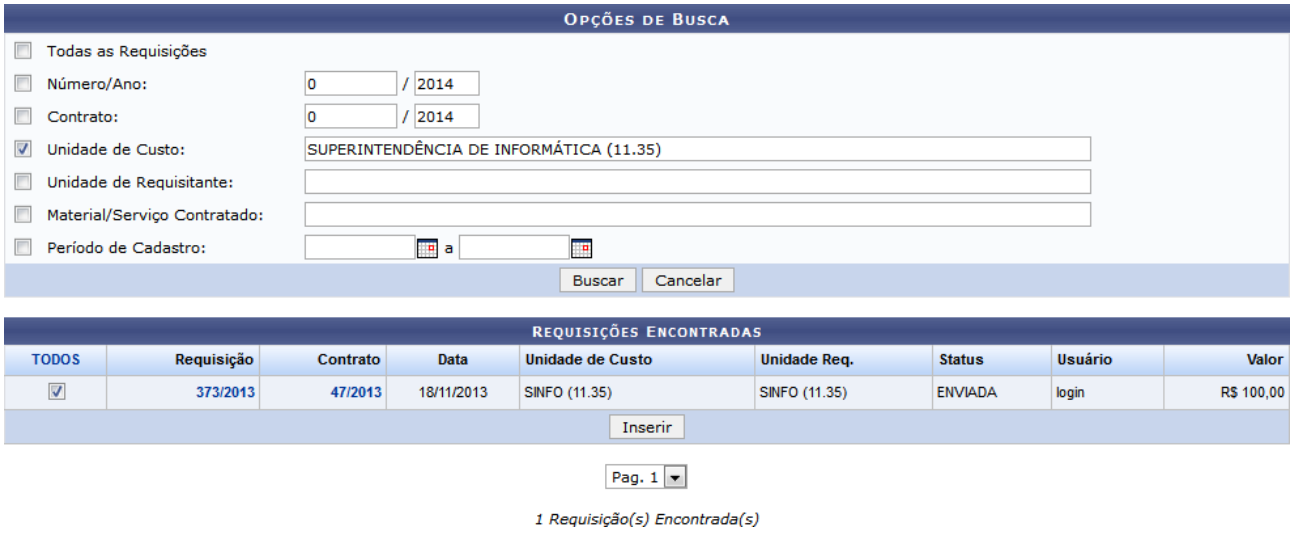
O sistema exibirá a seguinte tela:



Contratos

Exemplificaremos com a Unidade de Custo: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Clique em **Buscar** para prosseguir. A lista de Requisições Encontradas será disponibilizada conforme mostrado na tela seguinte:



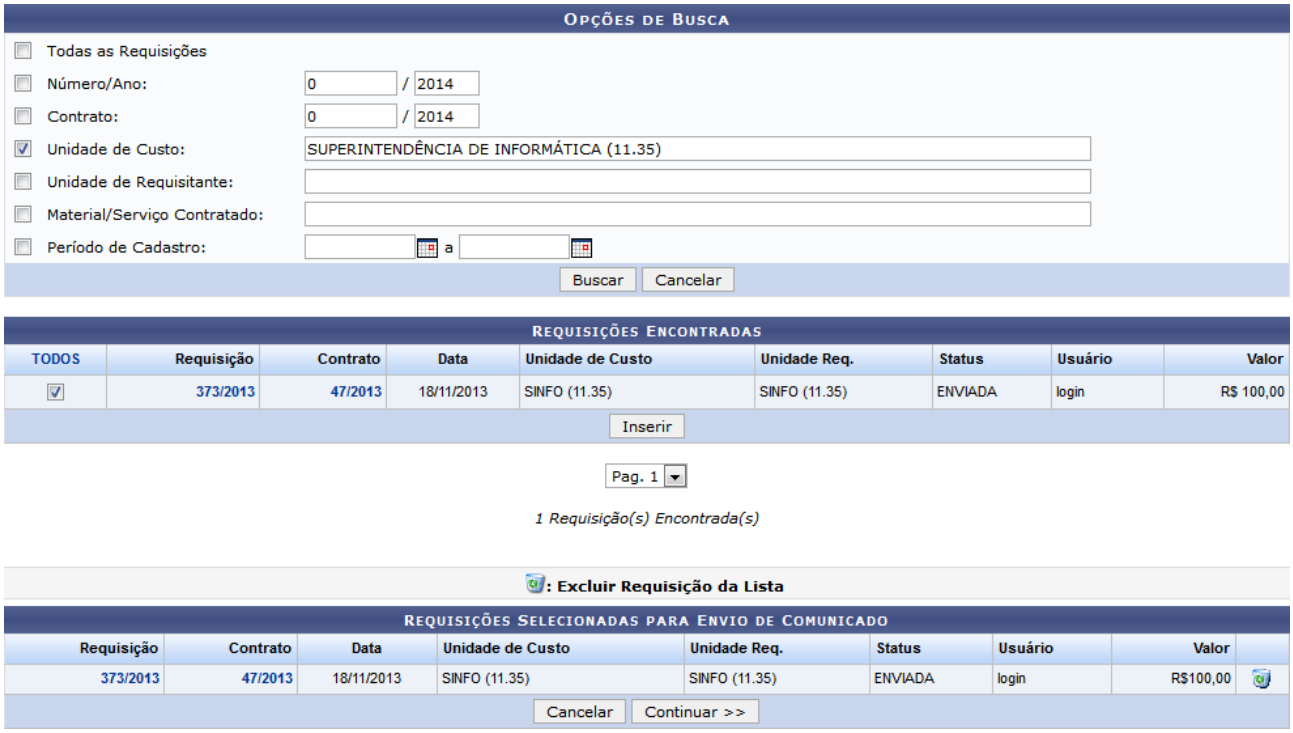
Para visualizar os dados de determinada Requisição ou Contrato, clique em seus respectivos números. Como exemplo, utilizaremos o número da Requisição 373/2013 e o número do Contrato 47/2013.

Selecione as requisições cujos usuários cadastrantes deverão receber o comunicado clicando em suas respectivas caixas de seleção. Caso deseje selecionar todas as requisições listadas, clique em TODOS.

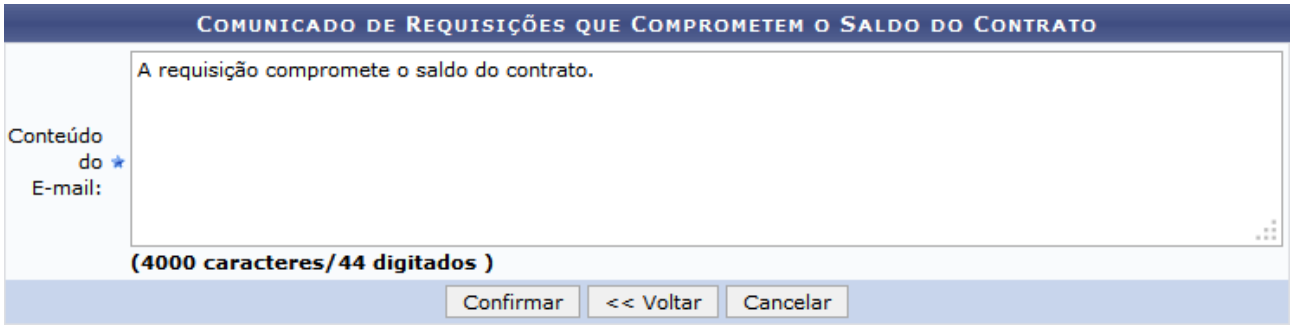
Para exemplificar, selecionaremos a requisição de número **373/2013**.

Após selecionar todas as requisições desejadas, clique em **Inserir**.

As Requisições Selecionadas para Envio de Comunicado serão listadas embaixo da lista de Requisições Encontradas, conforme mostra a tela a seguir:



Caso deseje remover uma requisição anteriormente selecionada, clique no ícone ao seu lado e confirme a remoção na caixa de diálogo apresentada pelo sistema:



Na tela acima, insira o Conteúdo do E-mail, ou seja, do comunicado que os usuários cadastradores das requisições selecionadas receberão. Exemplificaremos com o Conteúdo do E-mail: A requisição compromete o saldo do contrato.

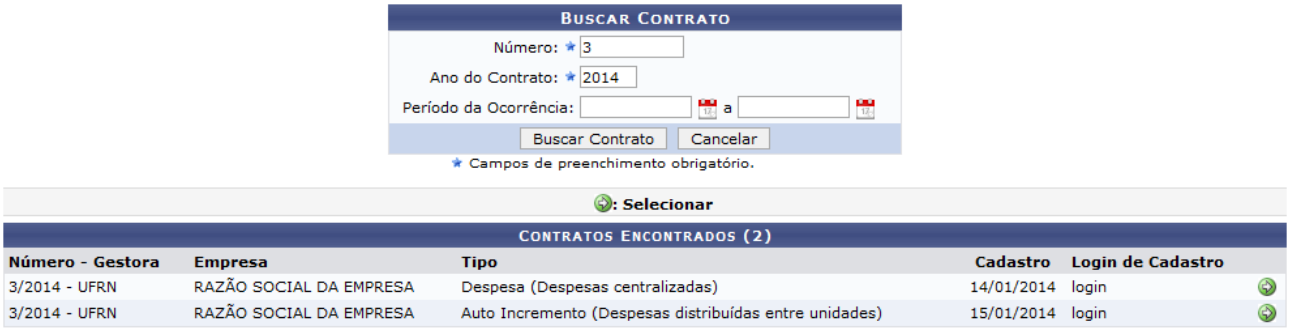
Para finalizar a operação, clique em **Confirmar**. A mensagem de sucesso abaixo será disponibilizada pelo sistema no topo da página:

2.17. Livro de Ocorrências do Gestor do Contrato

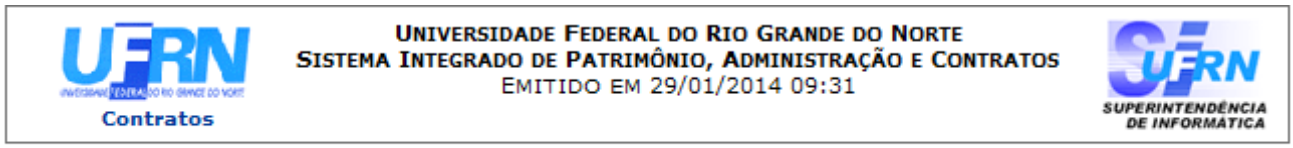
Esta função permite ao Gestor de Contratos visualizar as ocorrências inseridas por ele. As ocorrências são irregularidades encontradas, providências determinadas, incidentes verificados e o resultado dessas medidas. Estas devem ser registradas em livro conforme a lei 8.666/93.

Para iniciar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ocorrências → Livro de Ocorrências (Gestor Contratos)*.

Exemplificamos com a tela abaixo:



Aqui o usuário deverá selecionar o contrato desejado. Para isso, clique no ícone . Uma tela semelhante a seguinte será exibida:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 29/01/2014 09:31

Contratos

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

LIVRO DE OCORRÊNCIAS
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

Número:	3/2014
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Sub-Tipo do Contrato:	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO
Data de Início:	01/03/2012 **Data de Término:** 11/11/2012
Data da Publicação:	01/03/2012
Continuado:	Não
Licitação:	CONVITE 502/2012 (Processo: 23077.000963/2012-67)
Valor do Contrato:	R$ 55.052,47 **Valor Acumulado do Contrato:** R$ 55.062,47
Saldo Atual do Contrato:	R$ 55.062,47
Valor dos Últimos 12 meses:	R$ 0,00
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Ocorrências

Data	Ocorrência / Documentos Associados / Providências/ Observações	Arquivo(s)
17/01/2014	Movimentação de 2º Termo de APOSTILAMENTO realizada no contrato. Data da movimentação: 17/01/2014	
17/01/2014	Movimentação de 1º Termo de APOSTILAMENTO realizada no contrato. Data da movimentação: 17/01/2014	

Voltar SIPAC | Superintendência de Informática | Copyright © 2005-2014 - UFRN Imprimir

Atribuições Relacionadas

- Registrar Ocorrência

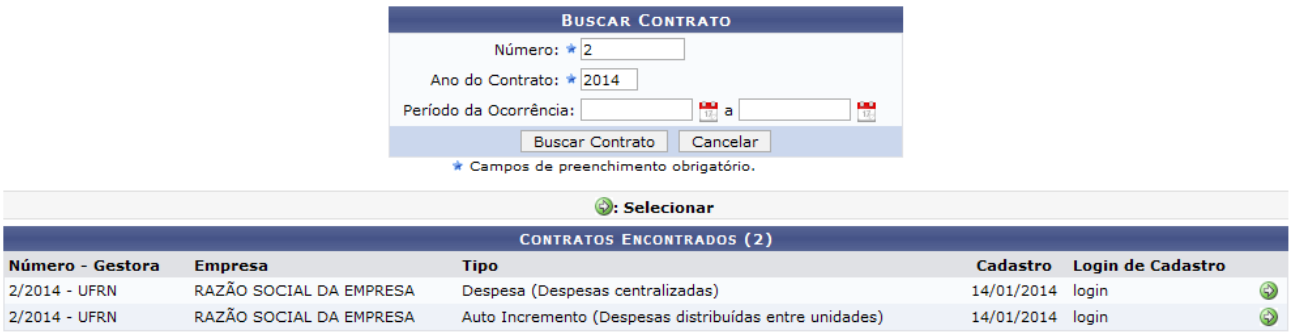
2.18. Livro de Ocorrências do Fiscal

Esta funcionalidade é necessária para que o GESTOR DE CONTRATOS acompanhe as ocorrências registradas pelo FISCAL DE CONTRATO através Portal Administrativo.

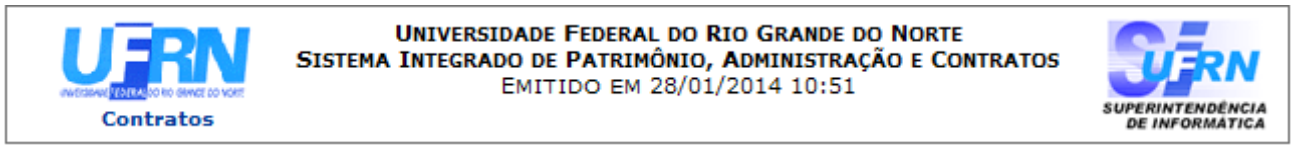
O Livro de Ocorrências do Fiscal permite ao Gestor de Contratos visualizar todos os atos de fiscalização da execução, como as irregularidades encontradas, as vistorias realizadas pelo fiscal (através do Portal Administrativo), entre outras.

Para iniciar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ocorrências → Livro de Ocorrências do Fiscal*.

Ao **Buscar Contrato**, seguinte tela será exibida:



Selecionando o contrato desejado, o sistema retornará a seguinte tela:



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

Número:	2/2014
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Sub-Tipo do Contrato:	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO
Data de Início:	01/03/2012 **Data de Término:** 11/11/2012
Data da Publicação:	01/03/2012
Continuado:	Não
Licitação:	CONCORRÊNCIA 502/2012 (Processo: 23077.000963/2012-67)
Valor do Contrato:	R$ 55.052,47 **Valor Acumulado do Contrato:** R$ 55.052,47
Saldo Atual do Contrato:	R$ 55.052,47
Valor dos Últimos 12 meses:	R$ 0,00
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

2.19. Cadastrar Ordem de Serviço

Registra os dados da Ordem de Serviço em um contrato para um determinado objeto solicitado pela Instituição por uma requisição de material ou serviço. A ordem de serviço é o documento base da prestação de serviços. **Para efetuar esta operação é necessário cadastrar a obra ou serviço no Módulo Infraestrutura**.

Para iniciar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ordem de Serviço → Cadastrar*.

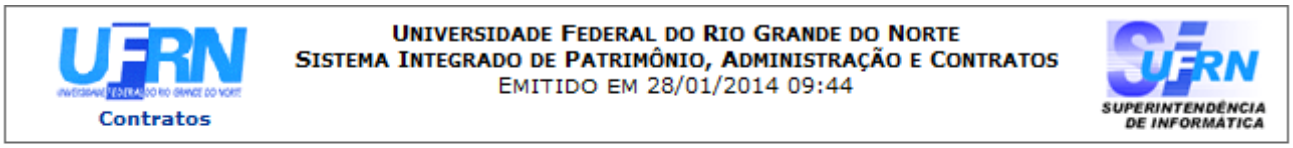
Buscando o contrato desejado, será exibida a tela contendo o *Resumo do contrato*, juntamente dos Dados da Ordem de Serviço:

Os campos Número/Ano e Data já virão preenchidos, podendo ainda ser alterados pelo usuário. O usuário poderá informar o texto da Ordem de Serviço no campo *Conteúdo Adicional*. Exemplificamos, com o Número/Ano 1/2014 e a Data 28/01/2014.

Ao concluir todas as alterações desejadas, clique em **Confirmar**. Por fim, será exibido o resultado da operação do cadastro da ordem de serviço para a respectiva obra.

Para visualizar o comprovante, clique no ícone

. Assim, será disponibilizado o comprovante com as informações fornecidas ao sistema, como mostra a figura a seguir:



Ordem de Serviços N°.1/2014 - SIN

Pela presente ORDEM DE SERVIÇOS, fica a empresa **RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA (00.000.000/0000-00)**, estabelecida à RUA DESENVOLVIMENTO, , FORTALEZA-CE, autorizada a iniciar a Obra de descrição *REFORMA NOS BANHEIROS DO SETOR*, conforme Empenho(s) 800511/2013, datado de 4 de Fevereiro de 2013 .

De conformidade com a licitação **CONCORRÊNCIA 10/2014 - UFRN** , o prazo máximo para execução dos serviços é de **17 (DEZESSETE)** dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. O prazo para o inicio dos mesmos é de **5 (CINCO)** dias corridos, a partir do recebimento da presente ordem de serviços

Informamos, outrossim, que o(a) NOME DO FISCAL . será(ão) o(s) responsável(is) pela fiscalização dos serviços.

Algumas Cláusulas Contratuais:

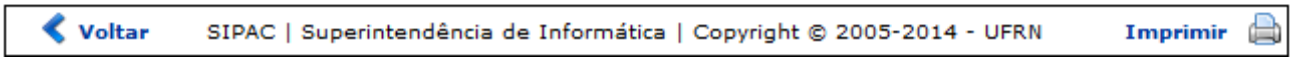
5.5 - Os Acréscimos dos serviços excedentes e extraordinários, bem como as prorrogações de prazos, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do término de vigência dos instrumentos contratuais, devidamente justificadas pelo Engenheiro responsável pela fiscalização da obra ou serviços.

9.1 - Para o fiel cumprimento do objeto do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia em favor da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, que será equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato e que, a critério da CONTRATADA poderá ser efetuada numa das seguintes das modalidades previstas no Contrato.

Atenciosamente,

Eng. NOME DO SUPERINTENDENTE
Superintendente de Infra Estrutura

Superintendência de Infra-Estrutura - SIN
Av. Senador Salgado Filho, 0000 - Lagoa Nova
CEP 59000-000 - Natal/RN
Fones: (084)0000-0000/0000 - Fax: (084)0000-0000



Atribuições Relacionadas

- Atualizar Ordem de Serviço
- Imprimir Ordem de Serviço
- Remover Ordem de Serviço

2.20. Atualizar Ordem de Serviço

Esta funcionalidade permite a atualização dos dados de uma ordem de serviço.

Para atualizar uma ordem de serviço, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ordem de Serviço → Atualizar*.

Uma vez buscado o contrato desejado, o sistema exibirá a tela a seguir:

Defina os novos número e ano da ordem de serviço no campo *Número/Ano*, a data, através do campo *Data*, bem como alguma observação necessária, no campo *Conteúdo Adicional*.

Serão usados como exemplo o Número/Ano 31/2012 e a Data 03/12/2012.

Após as alterações desejadas, clique em **Atualizar**.

Confirmada a operação, será exibida a mensagem do sucesso, junto com os dados da ordem de serviço para verificação, conforme mostrado na tela abaixo:

• **Atualização realizada com sucesso.**

Para visualizar e/ou imprimir a Ordem de Serviço escolha a opção **Comprovante**.

RESUMO DA OBRA

Requisição: 7365/2012
Área(m²): NÃO INFORMADA
Descrição da Obra: O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A EXECUÇÃO, PELA CONTRATADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO DA CONSTRUÇÃO DOS MUROS DE CONTENÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE VOCAÇÃO TECNOLÓGICA – CIVT E DO CENTRO DE EDUCAÇÃO E BLOCO I DO SETOR DE AULAS TEÓRICAS V.
Empresa: NOME DA EMPRESA
Status: EM ANDAMENTO
Dias da Vigência: 270
Período de Vigência: 05/12/2012 - 01/09/2013
Período de Execução da Obra: 05/12/2012 - 03/06/2013

UNIDADES

Unidade
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)

FISCAIS CADASTRADOS

Nome	Cargo	Designação
NOME DO SERVIDOR	Fiscal	SUPLENTE
NOME DO SERVIDOR	ENGENHEIRO CIVIL	INDEFINIDO
NOME DO SERVIDOR	ENGENHEIRO CIVIL	INDEFINIDO

DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO

Número/Ano: 31/2012
Data: 03/12/2012

Comprovante

Para visualizar o comprovante da alteração, clique em Comprovante . O sistema exibirá uma tela com a ordem de serviço:

Ordem de Serviços N°.31/2012 - SIN

Pela presente ORDEM DE SERVIÇOS, fica a empresa **NOME DA EMPRESA (00.000.000/0000-00)**, estabelecida à RUA DESENVOLVIMENTO, 0000, Natal-RN, autorizada a iniciar a Obra de descrição *O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A EXECUÇÃO, PELA CONTRATADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO DA CONSTRUÇÃO DOS MUROS DE CONTENÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE VOCAÇÃO TECNOLÓGICA – CIVT E DO CENTRO DE EDUCAÇÃO E BLOCO I DO SETOR DE AULAS TEÓRICAS V.*, conforme Empenho(s) .

De conformidade com a licitação **CONCORRÊNCIA 7/2012 - UFRN** , o prazo máximo para execução dos serviços é de **181 (CENTO E OITENTA E UM)** dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. O prazo para o inicio dos mesmos é de **5 (CINCO)** dias corridos, a partir do recebimento da presente ordem de serviços

Informamos, outrossim, que o(a) NOME DO SERVIDOR **(Fiscal)**, NOME DO SERVIDOR **(ENGENHEIRO CIVIL)**, NOME DO SERVIDOR **(ENGENHEIRO CIVIL)**. será(ão) o(s) responsável(is) pela fiscalização dos serviços.

Algumas Cláusulas Contratuais:

5.5 - Os Acréscimos dos serviços excedentes e extraordinários, bem como as prorrogações de prazos, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do término de vigência dos instrumentos contratuais, devidamente justificadas pelo Engenheiro responsável pela fiscalização da obra ou serviços.

9.1 - Para o fiel cumprimento do objeto do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia em favor da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, que será equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato e que, a critério da CONTRATADA poderá ser efetuada numa das seguintes das modalidades previstas no Contrato.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
Superintendente de Infra Estrutura

Superintendência de Infra-Estrutura - SIN
Av. Desenvolvimento, 0000
CEP 00000-000 - Natal/RN
Fones: (000)0000-0000/0000 - Fax: (000)0000-0000

Atribuições Relacionados

- Cadastrar Ordem de Serviço
- Imprimir Ordem de Serviço

2.21. Imprimir Ordem de Serviço

Esta ação permite a impressão de uma ordem de serviço de um contrato anteriormente cadastrado no sistema.

Para imprimir ordem de serviço, entre no *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ordem de Serviço → Imprimir*.

O sistema exibirá a tela para Buscar Ordem de Serviço.

As informações a serem fornecidas são Número do contrato desejado para impressão e Ano do contrato em questão. Exemplificaremos com o contrato Número 50 e Ano 2009. Após informar os dados do contrato, e selecionada a ordem de serviço, será exibida a página contendo as informações seguintes:

UFRN
Contratos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 22/01/2014 15:05

SUFRN
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Ordem de Serviços N°.50/2009 - SIN

Pela presente ORDEM DE SERVIÇOS, fica a empresa **NOME DA EMPRESA- (00.000.000/ 0000-00)** , estabelecida à RUA DESENVOLVIMENTO, , NATAL-RN, autorizada a iniciar a Obra de descrição *EXECUÇÃO, PELA CONTRATADA, DA REFORMA E AMBIENTAÇÃO EM DIVERSOS SETORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE,*, conforme Empenho(s) 905818/2009, datado de 14 de Setembro de 2009 .

De conformidade com a licitação **TOMADA DE PREÇO 9/2009 - UFRN** , o prazo máximo para execução dos serviços é de **181 (CENTO E OITENTA E UM)** dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. O prazo para o inicio dos mesmos é de **5 (CINCO)** dias corridos, a partir do recebimento da presente ordem de serviços

Informamos, outrossim, que o(a) será(ão) o(s) responsável(is) pela fiscalização dos serviços.

Algumas Cláusulas Contratuais:

5.5 - Os Acréscimos dos serviços excedentes e extraordinários, bem como as prorrogações de prazos, deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do término de vigência dos instrumentos contratuais, devidamente justificadas pelo Engenheiro responsável pela fiscalização da obra ou serviços.

9.1 - Para o fiel cumprimento do objeto do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar garantia em favor da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, que será equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato e que, a critério da CONTRATADA poderá ser efetuada numa das seguintes das modalidades previstas no Contrato.

Atenciosamente,

NOME DO SUPERINTENDENTE
Superintendente de Infra Estrutura

Superintendência de Infra-Estrutura - SIN
Av. Senador Salgado Filho, 3000 - Lagoa Nova
CEP 59078-970 - Natal/RN
Fones: (084)3215-3162/3163 - Fax: (084)3215-3160

Voltar
SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2014 - UFRN - sipac.ufrn.br
Imprimir

Atribuições Relacionadas

- Atualizar Ordem de Serviço
- Cadastrar Ordem de Serviço
- Remover Ordem de Serviço

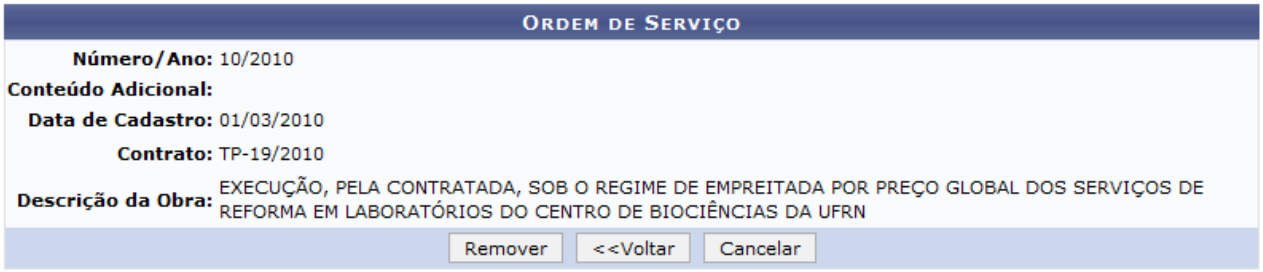
2.22. Remover Ordem de Serviço

Esta operação tem objetivo de remover uma Ordem de Serviço existente.

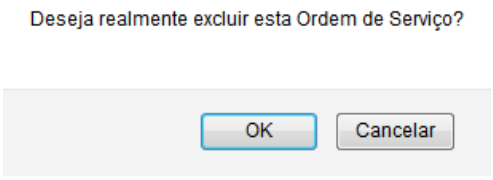
Para isso, entre no *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ordem de Serviço → Remover*.

A seguinte página será exibida:

Para realizar a busca por contrato, o usuário poderá selecionar *Por Contrato* ou *Por Ordem de Serviço*. Caso a opção *Por Contrato* for selecionada, a opção *Origem* será oferecida preenchida automaticamente pelo sistema. Exemplificamos com Por Contrato e no campo Número/Ano, utilizamos 10/2010. Clique em **Buscar**. A seguinte página será exibida:



Verifique os dados apresentados e, caso realmente queira remover a ordem de serviço, clique em **Remover**. A seguinte caixa de diálogo será exibida:



Confirme a remoção clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:

Manuais Relacionados

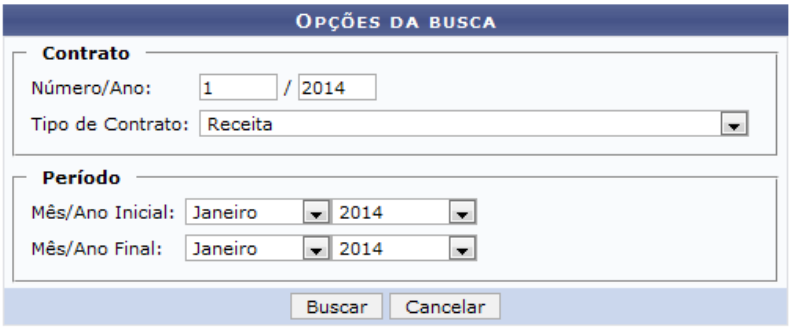
- Atualizar Ordem de Serviço
- Cadastrar Ordem de Serviço
- Imprimir Ordem de Serviço

2.23. Nível Satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades

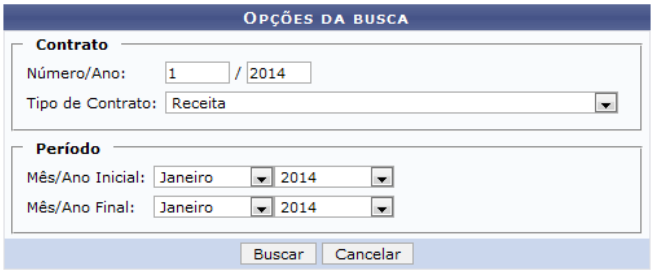
Esta funcionalidade permite que o usuário, gestor do contrato, emita um relatório contendo o nível de satisfação das unidades beneficiadas de um contrato para com cada uma das cláusulas deste, de acordo com as informações presentes nas Fichas de Acompanhamento e Atesto de um Contrato, que são enviadas mensalmente pelas unidades.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ficha de Acompanhamento e Atestado → Nível satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades*.

A seguinte tela será exibida:



Após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em **Buscar** e a tela será recarregada da seguinte forma:



Na tela acima, clique no ícone para selecionar o contrato desejado e a tela a seguir será apresentada pelo sistema:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 21/01/2014 17:54

Contratos

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

NÍVEL DE SATISFAÇÃO: CLÁUSULAS CONTRATUAIS X UNIDADES BENEFICIADAS

Período: Janeiro/2014 até Janeiro/2014

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 1/2014 **Licitação:** CC - 40/2014

Tipo do Contrato: Receita **Subtipo do Contrato:** AQUISIÇÃO DE LIVROS

Status: ABERTO

Objeto do Contrato: Contratação de Serviços

Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

Data de Início: 02/01/2014 **Data de Término:** 31/01/2014 (Original: 31/01/2014)

Data da Publicação: 02/01/2014

NÍVEL DE SATISFAÇÃO

Cláusula	C	NC
N.º 1 - Manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (farda, luvas, sapatos, proteção especial etc.), devidamente identificados através de crachá, sendo proibido ao empregado exercer sua atividade sem que sua carteira de saúde e do trabalho estejam devidamente atualizadas	54.0 (78.3%)	15.0 (21.7%)
N.º 2 - Pagamento de seus empregados até o 5o dia do mês subseqüente ao vencido, conforme legislação em vigor, e no local de trabalho dos mesmos, através de recursos em espécie, não sendo autorizado o deslocamento para locais de recebimento que não os indicados previamente, salvo se a mão-de-obra deslocada for reposta durante o deslocamento	67.0 (97.1%)	2.0 (2.9%)
N.º 3 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos de Proteção Individual em quantidade e qualidade e tecnologia adequadas	65.0 (94.2%)	4.0 (5.8%)
N.º 4 - Fornecer, mensalmente, aos seus empregados alocados na execução dos serviços, objeto do presente Contrato, o quantitativo de vales correspondente ao fornecimento diário de 04 (quatro) vales transportes para os que labutam com carga horária de 44 horas semanais e proporcional aos dias trabalhados para os funcionários que trabalham em escala de 12 X 36 horas	66.0 (95.7%)	3.0 (4.3%)
N.º 5 - Treinar e capacitar todo pessoal selecionado para prestar serviços nas diversas unidades através de cursos com programas mínimos de Controle de Infecção Hospitalar e Noções Básicas de Saúde Pública	59.0 (85.5%)	10.0 (14.5%)
N.º 6 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, a fim de comprovar o real andamento dos serviços e execução do contrato	58.0 (84.1%)	11.0 (15.9%)
N.º 7 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista	66.0 (95.7%)	3.0 (4.3%)
N.º 8 - Promover a substituição de todo e qualquer empregado seu, quando solicitado pela UFRN com o fim de evitar paralisação, no todo ou em parte, dos serviços, ficando entendido que a UFRN se reserva o direito de descontar na fatura mensal, o período correspondente às horas não trabalhadas	62.0 (89.9%)	7.0 (10.1%)
N.º 9 - Frequência Integral ( ) Sim ( ) Não	66.0 (95.7%)	3.0 (4.3%)

C - Cumpridas / NC - Não Cumpridas

Quantidade de Unidades Beneficiadas: 45
Quantidade de Fichas Enviadas no período: 69

Voltar SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2014 - UFRN - sipac.ufrn.br Imprimir

Manuais Relacionados

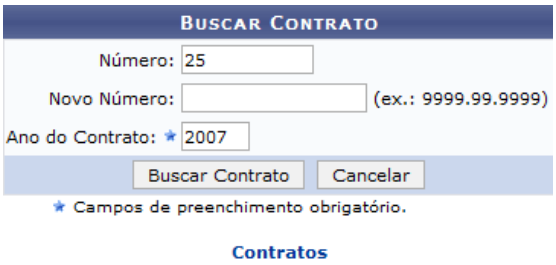
- Situação do Envio das Fichas de Acomp./Atestado

2.24. Situação do Envio das Fichas de Acompanhamento/Atestado

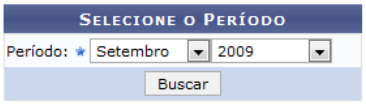
Esta operação permite que o usuário verifique a situação do envio das fichas de acompanhamento e atestados da execução de um determinado contrato, em um período de tempo especificado.

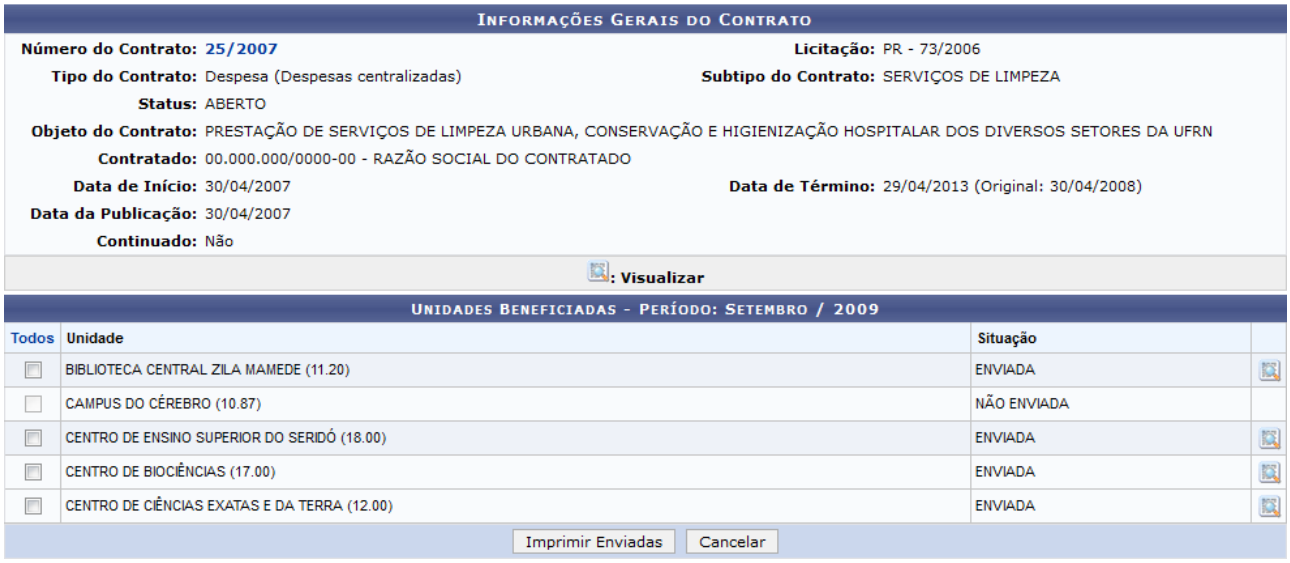
Para isso, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Fiscalização → Ficha de Acompanhamento e Atestado → Situação do Envio das Fichas de Acomp./Atestado*.

A seguinte tela será exibida pelo sistema, onde o usuário deverá buscar pelo contrato cujas fichas de acompanhamento e atestados de execução deseja visualizar:



Após informar os dados desejados, clique em **Buscar Contrato** para prosseguir com a operação. O sistema o direcionará para a página a seguir:





Na página acima, é possível visualizar a situação de envio das fichas de acompanhamento e atestados referentes à execução do referido contrato em um determinado período de tempo. É interessante ressaltar que só é possível enviar uma ficha de acompanhamento e atestado se tiver sido definido, no cadastro do contrato, que o mesmo necessita de um atestado mensal.

Por padrão, o sistema exibe as fichas e atestados referentes ao mês corrente. No entanto, caso deseje, é possível buscar pelas fichas de acompanhamento e atestados de um determinado mês. Para isso, informe o Período das fichas que deseja visualizar, ou seja, seu mês e ano. Utilizaremos como exemplo o Período: Setembro/2009.

Após informar o Período desejado, clique em **Buscar** para prosseguir com a busca de fichas de acompanhamento e atestados para o período. A lista de fichas encontradas será prontamente atualizada e passará a exibir apenas as fichas referentes ao período informado.

Na lista de fichas de acompanhamento e atestados encontrados para o período informado, é possível visualizar os detalhes de uma ou mais fichas com status *Enviada*. Para visualizar os detalhes de uma única ficha, clique no ícone ao seu lado.

Se desejar visualizar os detalhes de mais de uma ficha enviada, selecione-as clicando na caixa de seleção localizada ao seu lado ou clique em

para selecionar todas as fichas listadas. Após selecionar as fichas desejadas, clique em **Imprimir Enviada**s.

Utilizaremos como exemplo a ficha da unidade beneficiada BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20). A Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução do Contrato será disponibilizada, então, no seguinte formato:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 15/04/2015 17:37

Contratos

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA

Número do Contrato:	25/2007	**Licitação:**	PR - 73/2006
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)	**Subtipo do Contrato:**	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Status:	ABERTO		
Objeto do Contrato:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR DOS DIVERSOS SETORES DA UFRN		
Contratado:	00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO		
Data de Início:	30/04/2007	**Data de Término:**	29/04/2013 (Original: 30/04/2008)
Unidade Beneficiada:	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)		

INFORMAÇÕES DA FICHA

Status: ENVIADO
Período: Setembro / 2009 **Responsável pelo Envio:**NOME DO RESPONSÁVEL
As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada? NÃO

Cláusulas do Contrato

C	NC	Cláusula
☑	☐	N.º 11 - Freqüência Integral ( ) Sim ( ) Não
☑	☐	N.º 10 - Substituição de todo e qualquer empregado seu, quando solicitado pela UFRN com o fim de evitar paralisação, no todo ou em parte, dos serviços, ficando entendido que a UFRN se reserva o direito de descontar na fatura mensal, o período correspondente às horas não trabalhadas
☑	☐	N.º 09 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, a fim de comprovar o real andamento dos serviços e execução do contrato
☑	☐	N.º 08 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
☑	☐	N.º 07 - Pagamento de seus empregados até o 5o dia do mês subseqüente ao vencido, conforme legislação em vigor, e no local de trabalho dos mesmos, através de recursos em espécie, não sendo autorizado o deslocamento para locais de recebimento que não os indicados previamente, salvo se a mão-de-obra deslocada for reposta durante o deslocamento
☑	☐	N.º 06 - Fornecer, mensalmente, aos seus empregados alocados na execução dos serviços, objeto do presente Contrato, o quantitativo de vales correspondente ao fornecimento diário de 04 (quatro) vales transportes, proporcional aos dias trabalhados, seja com carga horária de 44 horas semanais de Segunda a Sexta feira e em escalas de 12x36
☑	☐	N.º 05 - Selecionar, treinar e capacitar todo pessoal necessário para prestar serviços nas áreas médico-hospitalares
☑	☐	N.º 04 - promover, periodicamente, cursos de reciclagem de todo pessoal envolvido na prestação dos serviços de limpeza e conservação, objeto deste Projeto, inclusive mantendo um quadro de reserva, com pessoal igualmente treinado e capacitado para atender eventuais substituições às respectivas áreas físicas necessitadas
☑	☐	N.º 03 - nomear encarregados responsáveis e treinados, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas
☑	☐	N.º 02 - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços contratados, os quais deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações contidas no Projeto Básico (Anexo I)
☐	☑	N.º 01 - Manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (farda, luvas, sapatos, proteção especial, etc.), devidamente identificados através de crachá, sendo proibido ao empregado exercer sua atividade sem que sua carteira de saúde e do trabalho estejam devidamente atualizadas

C - Cumpridas / NC - Não Cumpridas

Ocorrências:
Falta de uniformes para os seus empregados.

Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais acima referidas? SIM
Ocorrências :

Voltar
SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - sipac.ufrn.br
Imprimir

Manuais Relacionados

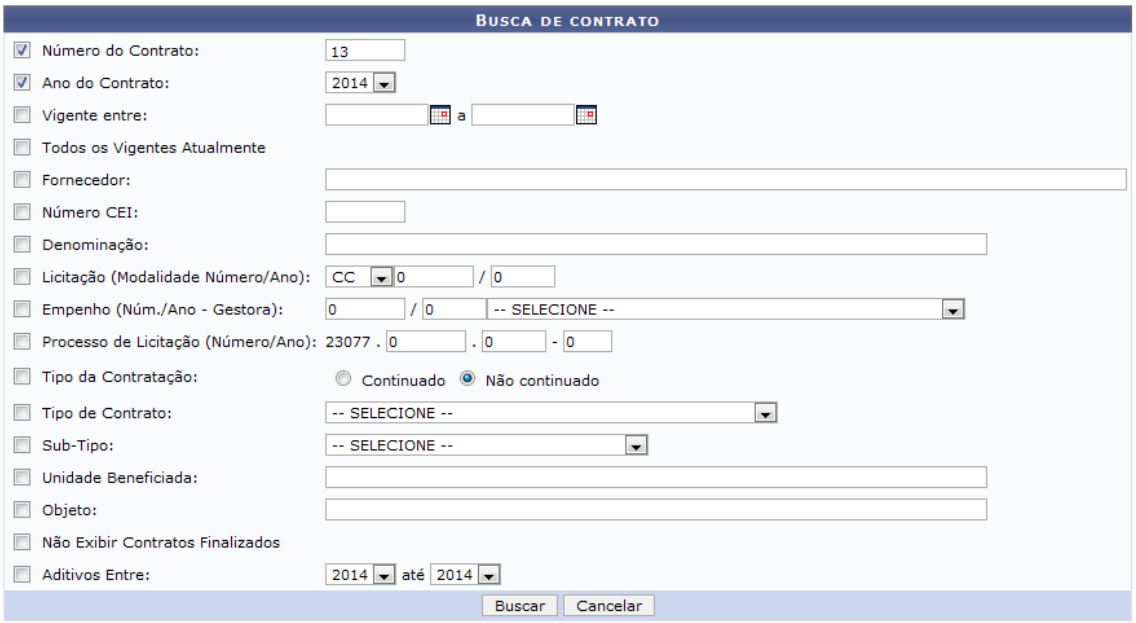
- Relatório de Nível de Satisfação: Cláusulas Contratuais x Unidades

2.25. Adicionar Nota Fiscal

Esta funcionalidade permite ao usuário adicionar uma nota fiscal a um contrato estabelecido entre a Instituição e uma empresa responsável pela execução das situações firmadas no contrato.

- Para isso, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Nota Fiscal → Adicionar Nota Fiscal*.

A seguinte tela será exibida:



Automaticamente o sistema irá exibir na parte inferior da tela, a Lista de Contratos cadastrados recentemente.

Para realizar a pesquisa por contratos, o usuário deverá informar um dos campos, combinando-os para refinar a busca.

Após informar os dados desejados, clique em **Buscar** e a página será recarregada de maneira semelhante à tela exibida acima.

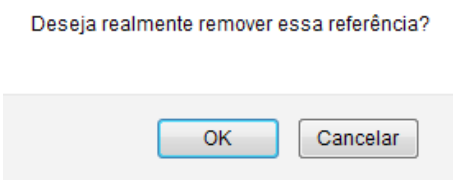
Clique no ícone para selecionar o contrato desejado e a tela a seguir será exibida:

Caso queira ser direcionado diretamente para o formulário, clique no ícone . Se desejar ser direcionado para o topo da página, clique no ícone .

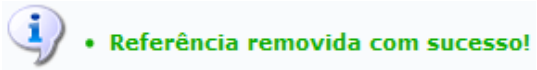
Para adicionar notas fiscais a um contrato é necessário que haja saldo suficiente no contrato e que este valor seja maior que o valor da nota fiscal a ser adicionada. Para realizar esta operação o usuário deverá fornecer os Dados da Nota Fiscal.

Após informar devidamente os dados, o usuário deverá realizar a adição das referências, para isso, clique no ícone e a referência será adicionada à lista de Referência Associadas, conforme o exibido na tela anterior e a mensagem de sucesso a seguir será exibida no topo da tela:

Para realizar a remoção da referência anteriormente adicionada, o usuário deverá clicar no ícone e a caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação:



Clique em OK para confirmar a remoção da referência e a mensagem de sucesso da ação será exibida conforme a tela a seguir.



Retornando para a tela que permite a visualização das Referências Associadas, o usuário poderá ainda realizar a inserção da unidade beneficiada. Para isso, clique em **Inserir Unidade Beneficiada** e a mensagem de sucesso da ação será exibida juntamente com a página configurada da seguinte forma:

Após adicionadas as referências e as unidades beneficiadas, o usuário poderá realizar a inserção da nota fiscal, para isso clique em **Inserir Nota** e a mensagem de sucesso da ação será exibida juntamente com a tela configurada da seguinte forma:

A tela acima possibilita ao usuário modificar os dados cadastrados na nota fiscal, bem como fazer a remoção da mesma.

Para prosseguir com a operação, clique em **Continuar** e a tela será recarregada da seguinte forma:

: Ir para o formulário

DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato:	13/2014	**Status:**	ABERTO
Tipo do Contrato:	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
Subtipo do Contrato:	NENHUM		
Data da Assinatura:	01/03/2013		
Data de Início:	01/03/2013	**Data de Término:**	19/03/2013 (Original: 19/03/2013)
Data da Publicação:	19/03/2013	**Duração:**	0 meses
Denominação:			
Objeto do Contrato:	Construção de Serviços		
Continuado:	Sim	**Permite Acréscimo:**	Sim
Valor Inicial do Contrato:	R$ 10.000,00	**Valor Acumulado do Contrato:**	R$ 10.000,00
Saldo Atual:	R$ 9.800,00		
Permite inserção de notas fiscais pela gestora:	Sim	**Valor dos Últimos 12 meses:**	R$ 0,00
Nome do Imóvel:			

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação:	CONCORRÊNCIA - 25/2014
Processo de Licitação:	23077.000025/2014-02

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:	Sim		
Observação do Despacho:	---		
Percentual de Entrega:	100%	**Improdutividade:**	---
Coordenador do Contrato:	NOME DO COORDENADOR - 000.000.000-00		

Ordenadores de Despesas:

Identificação
NOME DO ORDENADOR - 000.000.000-00

DADOS DO CONTRATADO

Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
Número do CEI:	-		
Endereço:	RUA DESENVOLVIMENTO	**Cidade/UF:**	NATAL/ RN
Telefones:	12345678 - 12345678 FAX: 12345678	**E-mail:**	desenv@info.ufrn.br

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade	Valor Total	Saldo Atual
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00
RESIDENCIAS/ALUGUEIS (11.77.01)	R$ 5.000,00	R$ 4.800,00
Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:	**R$ 10.000,00**	**R$ 9.800,00**

NOTA FISCAL 1

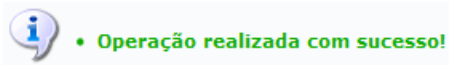
Série:	1
Número:	2
Data Emissão:	01/03/2013
Valor:	R$ 200,00

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
RESIDENCIAS/ALUGUEIS (11.77.01)	DEZ/2013	R$ 200,00	R$ 200,00
		Total:	**R$ 200,00**

Confirmar | << Voltar | Cancelar

Para finalizar a operação, clique em **Confirmar** e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:


• Operação realizada com sucesso!

Atribuições Relacionadas

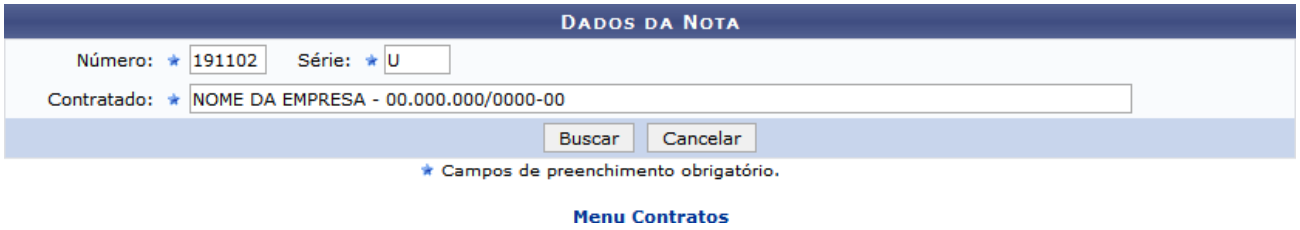
- Consulta de Contratos da Unidade
- Editar Nota Fiscal
- Estornar Nota Fiscal

2.26. Estornar Nota Fiscal

Esta funcionalidade permite que seja realizado o estorno de uma nota fiscal, ou seja, sua remoção do sistema, desfazendo toda sua operação de quando foi inserida.

Para estornar uma nota fiscal, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Nota Fiscal → Estornar Nota Fiscal*.

O sistema apresentará a tela seguinte:



Para efetuar uma busca pela nota fiscal a ser estornada, utilize os campos *Número* e *Série* para informar o número e série da nota, respectivamente. Em seguida, digite o nome ou número de registro da empresa no campo *Contratado*. Ao inserir as primeiras letras do contratado, será possível selecionar o mesmo através de uma lista disponibilizada pelo sistema.

Exemplificaremos com o Número 191102, Série U e Contratado NOME DA EMPRESA - 00.000.000/0000-00.

Ao preencher os campos, clique em **Buscar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Para confirmar a operação de estorno da nota, clique em **Estornar**. Será mostrada a seguinte tela com uma mensagem de sucesso, como também os dados da nota fiscal:

Atribuições Relacionadas

- Adicionar Nota Fiscal
- Editar Nota Fiscal

2.27. Editar Nota Fiscal

Esta funcionalidade permitirá ao usuário editar uma nota fiscal adicionada a um contrato da Instituição. É necessário que a Nota Fiscal tenha sido cadastrada no módulo de almoxarifado.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Nota Fiscal → Editar Nota Fiscal*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Menu Contratos

Na tela apresentada acima, o usuário deverá buscar a nota fiscal fornecendo um dos critérios.

Exemplificaremos a operação selecionando o Tipo de Nota Fiscal Extra Orçamentária. Após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em **Buscar** para prosseguir com a operação e a tela será recarregada da seguinte forma:

1 Registro(s) Encontrado(s)

O usuário poderá selecionar a nota fiscal clicando no ícone . A seguinte tela será apresentada:

: Ir para o formulário

DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato:	35/2010 - UFRN	**Status:**	ABERTO
Tipo do Contrato:	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		
Subtipo do Contrato:	NENHUM		
Data da Assinatura:	01/06/2010		
Data de Início:	01/06/2010	**Data de Término:**	01/06/2013 (Original: 01/06/2011)
Data da Publicação:	01/06/2010	**Duração:**	36 meses
Denominação:			
Objeto do Contrato:	SERVIÇOS DE HOTELARIA, LOCALIZADA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DO NATAL/RN		
Continuado:	Sim	**Permite Acréscimo:**	Sim
Valor Inicial do Contrato:	R$ 895.968,00	**Valor Acumulado do Contrato:**	R$ 2.687.904,00
Saldo Atual:	R$ 632.076,47		
Permite inserção de notas fiscais pela gestora:	Não	**Valor dos Últimos 12 meses:**	R$ 0,00
Cadastrador:	NOME DO USUÁRIO (login)		

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação:	PREGÃO - 37/2010
Processo de Licitação:	23077.012087/2010-50

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:	Não
Observação do Despacho:	---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
Número do CEI:	-		
Endereço:	RUA DESENVOLVIMENTO	**Cidade/UF:**	NATAL/ RN
Telefones:	12345678 - 12345678 FAX: 12345678	**E-mail:**	desenv@info.ufrn.br

: Visualizar Arquivo

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO

Tipo	Data	Nome
Minutas	18/06/2010	035 - 2010 NOME DA EMPRESA.pdf
Termo Aditivo	20/06/2012	035 - 2010 NOME DA EMPRESA.pdf 3º TERMO ADITIVO PRAZO.pdf

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade	Valor Total	Saldo Atual
EAJ - PÓS-GRADUAÇÃO EM PRODUÇÃO ANIMAL (11.22.16)	R$ 1.930,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA CARDIORRESPIRATÓRIA (50.08)	R$ 380,00	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA (12.02)	R$ 2.019,72	R$ 0,00
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R$ 11.361,53	R$ 0,00
Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:	**R$ 2.077.722,53**	**R$ 0,00**

: Atualizar Nota Fiscal : Desassociar Nota Fiscal

NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)

Série	Número	Valor		
U	24015	652,00		

Cancelar Continuar >>

Na tela apresentada acima, o usuário poderá clicar no ícone para ser direcionado a parte inferior da página onde o sistema exibe as notas fiscais associadas ao contrato.

Clicando no ícone , o usuário será direcionado ao topo da tela.

Caso deseje, será possível fazer o download dos Arquivos de Detalhamento do Contrato em seu computador. Para isso, clique no ícone .

Para alterar a nota fiscal associada ao contrato, clique no ícone e o sistema recarregará a tela da seguinte maneira:

: Ir para o formulário

Dados do Contrato

Número do Contrato: 35/2010 - UFRN **Status:** ABERTO
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)
Subtipo do Contrato: NENHUM
Data da Assinatura: 01/06/2010
Data de Início: 01/06/2010 **Data de Término:** 01/06/2013 (Original: 01/06/2011)
Data da Publicação: 01/06/2010 **Duração:** 36 meses
Denominação:
Objeto do Contrato: SERVIÇOS DE HOTELARIA, LOCALIZADA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DO NATAL/RN
Continuado: Sim **Permite Acréscimo:** Sim
Valor Inicial do Contrato: R$ 895.968,00 **Valor Acumulado do Contrato:** R$ 2.687.904,00
Saldo Atual: R$ 632.076,47
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não **Valor dos Últimos 12 meses:** R$ 0,00
Cadastrador: NOME DO USUÁRIO (login)

Dados da Licitação

Licitação: PREGÃO - 37/2010
Processo de Licitação: 23077.012087/2010-50

Informações para o Processo de Pagamento

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não
Observação do Despacho: ---

Dados do Contratado

Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Número do CEI: -
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO **Cidade/UF:** NATAL/ RN
Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678 **E-mail:** desenv@info.ufrn.br

: Visualizar Arquivo

Arquivos de Detalhamento do Contrato

Tipo	Data	Nome
Minutas	18/06/2010	035 - 2010 NOME DA EMPRESA.pdf
Termo Aditivo	20/06/2012	035 - 2010 NOME DA EMPRESA.pdf 3º TERMO ADITIVO PRAZO.pdf

Unidades Beneficiadas

Unidade	Valor Total	Saldo Atual
EAJ - PÓS-GRADUAÇÃO EM PRODUÇÃO ANIMAL (11.22.16)	R$ 1.930,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA CARDIORRESPIRATÓRIA (50.08)	R$ 380,00	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA (12.02)	R$ 2.019,72	R$ 0,00
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R$ 11.361,53	R$ 0,00
Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:	**R$ 2.077.722,53**	**R$ 0,00**

: Referência Associadas : Desassociar : Adicionar : Remover : Visualizar Arquivo : Ir para o topo

Dados da Nota Fiscal

Tipo da Nota: * Tradicional Eletrônica
Código de Autenticação:
Série: * U
Número: * 24015
Valor da Nota (R$): * 650,01
Data de Emissão: * 22/11/2013
Data do Atesto:
Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
Está associada com requisição? Sim Não

Unidades Beneficiadas

Unidade Beneficiada: 6º SEMINÁRIO EDUCACIONAL E LEITURA - BRASIL (16.66)
Nova Unidade Beneficiada:
Valor para a Unidade (R$): * 650,01

Referências

Mês: Dezembro Ano: 2013 Valor: 650,01

Referência Associadas (1)

Mês/Ano	Ano	Valor
DEZ	2013	650,01
	Total:	**1,00**

Inserir Unidade Beneficiada

Unidades Beneficiadas Associadas a Nota Fiscal (1)

Unidade Beneficiada	Série	Número	Valor
CT - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA PRODUÇÃO (14.22)	U	183868	385,00
		Total:	**385,00**

Atualizar Nota

: Atualizar Nota Fiscal : Desassociar Nota Fiscal

Notas Fiscais Associadas ao Contrato (1)

Série	Número	Valor
U	183868	385,00

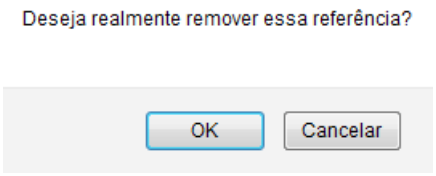
Cancelar Continuar >>

Na tela apresentada acima, o usuário poderá alterar os parâmetros da nota fiscal.

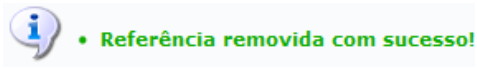
O usuário poderá clicar no ícone para associar uma referência de valor para a nota fiscal.

Exemplificaremos a operação com o Mês Dezembro, Ano 2013 e o Valor 650,01. A referência será listada na seção *Referências Associadas*, assim como mostra a tela acima e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

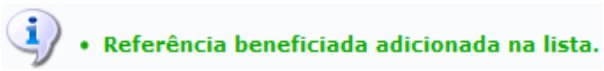
Caso deseje remover uma referência associada, clique no ícone e a seguinte caixa de diálogo para confirmação da ação será apresentada:



Confirme a operação clicando em **OK** e a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:

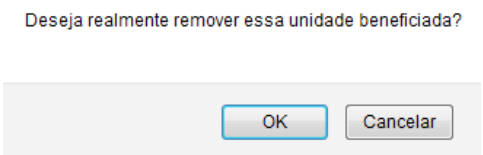


De volta à tela com os Dados do Contrato, o usuário poderá confirmar a operação de inserir a unidade beneficiada clicando em Inserir Unidade Beneficiada. Exemplificaremos a operação selecionando a Unidade Beneficiada 6° SEMINÁRIO EDUCACIONAL E LEITURA - BRASIL (16.66) e informando o Valor para a Unidade (R$) 650,01. A unidade beneficiada será listada na seção *Unidades Beneficiadas Associadas a Nota Fiscal* e a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



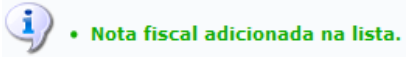
Caso deseje visualizar informações sobre a unidade beneficiada, posicione o cursor do mouse sobre o ícone .

Para remover a unidade beneficiada, clique no ícone e a seguinte caixa de diálogo para confirmação será apresentada:

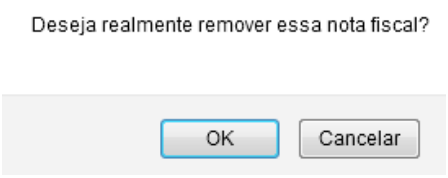


Confirme a operação clicando em **OK** e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

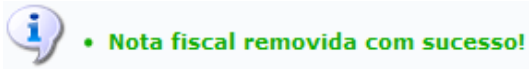
Para confirmar a atualização da nota fiscal, o usuário deverá clicar em **Atualizar Nota** e a mensagem se sucesso abaixo será exibida:



Retornando para a tela contendo as Notas Fiscais Associadas ao Contrato, clique no ícone , caso deseje remover uma nota fiscal associada ao contrato. A seguinte janela será exibida:



Confirme a operação clicando em **OK** e o sistema exibirá a mensagem de sucesso abaixo:



Para dar prosseguimento à operação de edição da nota fiscal, clique em **Continuar** e a seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato: 35/2010 - UFRN **Status:** ABERTO
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)
Subtipo do Contrato: NENHUM
Data da Assinatura: 01/06/2010
Data de Início: 01/06/2010 **Data de Término:** 01/06/2013 (Original: 01/06/2011)
Data da Publicação: 01/06/2010 **Duração:** 36 meses
Denominação:
Objeto do Contrato: SERVIÇOS DE HOTELARIA, LOCALIZADA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DO NATAL/RN
Continuado: Sim **Permite Acréscimo:** Sim
Valor Inicial do Contrato: R$ 895.968,00 **Valor Acumulado do Contrato:** R$ 2.687.904,00
Saldo Atual: R$ 632.076,47
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não **Valor dos Últimos 12 meses:** R$ 0,00
Cadastrador: NOME DO USUÁRIO (login)

DADOS DA LICITAÇÃO

Licitação: PREGÃO - 37/2010
Processo de Licitação: 23077.012087/2010-50

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO

Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores: Não
Observação do Despacho: ---

DADOS DO CONTRATADO

Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
Número do CEI: -
Endereço: RUA DESENVOLVIMENTO **Cidade/UF:** NATAL/ RN
Telefones: 12345678 - 12345678 FAX: 12345678 **E-mail:** desenv@info.ufrn.br

: Visualizar Arquivo

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO

Tipo	Data	Nome
Minutas	18/06/2010	035 - 2010 NOME DA EMPRESA.pdf
Termo Aditivo	20/06/2012	NOME DA EMPRESA CONTRATO Nº 035-2010 3º TERMO ADITIVO PRAZO.pdf

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade	Valor Total	Saldo Atual
EAJ - PÓS-GRADUAÇÃO EM PRODUÇÃO ANIMAL (11.22.16)	R$ 1.930,00	R$ 0,00
ESPECIALIZAÇÃO EM FISIOTERAPIA CARDIORRESPIRATÓRIA (50.08)	R$ 380,00	R$ 0,00
CCET - DEPARTAMENTO DE ESTATISTICA (12.02)	R$ 2.019,72	R$ 0,00
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R$ 11.361,53	R$ 0,00
Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:	**R$ 2.077.722,53**	**R$ 0,00**

NOTA FISCAL 1

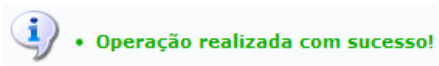
Série: U
Número: 24015
Data Emissão: 22/11/2013
Valor: R$ 652,00

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
GABINETE DO REITOR/RECEITAS PROPRIAS (11.32.21)			R$ 652,00
		Total:	**R$ 652,00**

Confirmar << Voltar Cancelar

Confirme a operação clicando em **Confirmar** e a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Manuais Relacionados

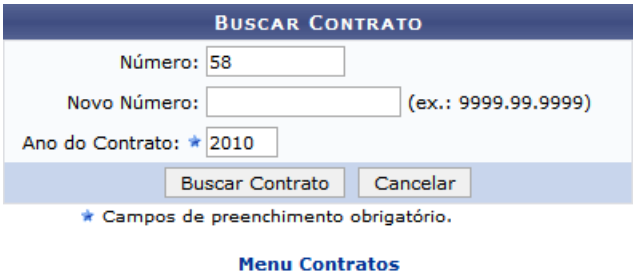
- Consulta de Contratos da Unidade
- Contrato Detalhado
- Estornar Nota Fiscal

2.28. Guia de Recolhimento da União

Esta funcionalidade permite o cadastro, visualização, alteração e exclusão de Guias de Recolhimento da União no sistema.

Para realizar as operações, acesse o *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Receitas → Guia de Recolhimento da União*.

O sistema exibirá a tela a seguir:



Para realizar a busca por contratos, informe o número do contrato e o ano do contrato, no campo. Para prosseguir com a busca, clique em **Buscar Contrato**.

Dependendo da existência ou não de contratos que possuam o mesmo número identificador, o sistema poderá exibir a listagem a seguir:

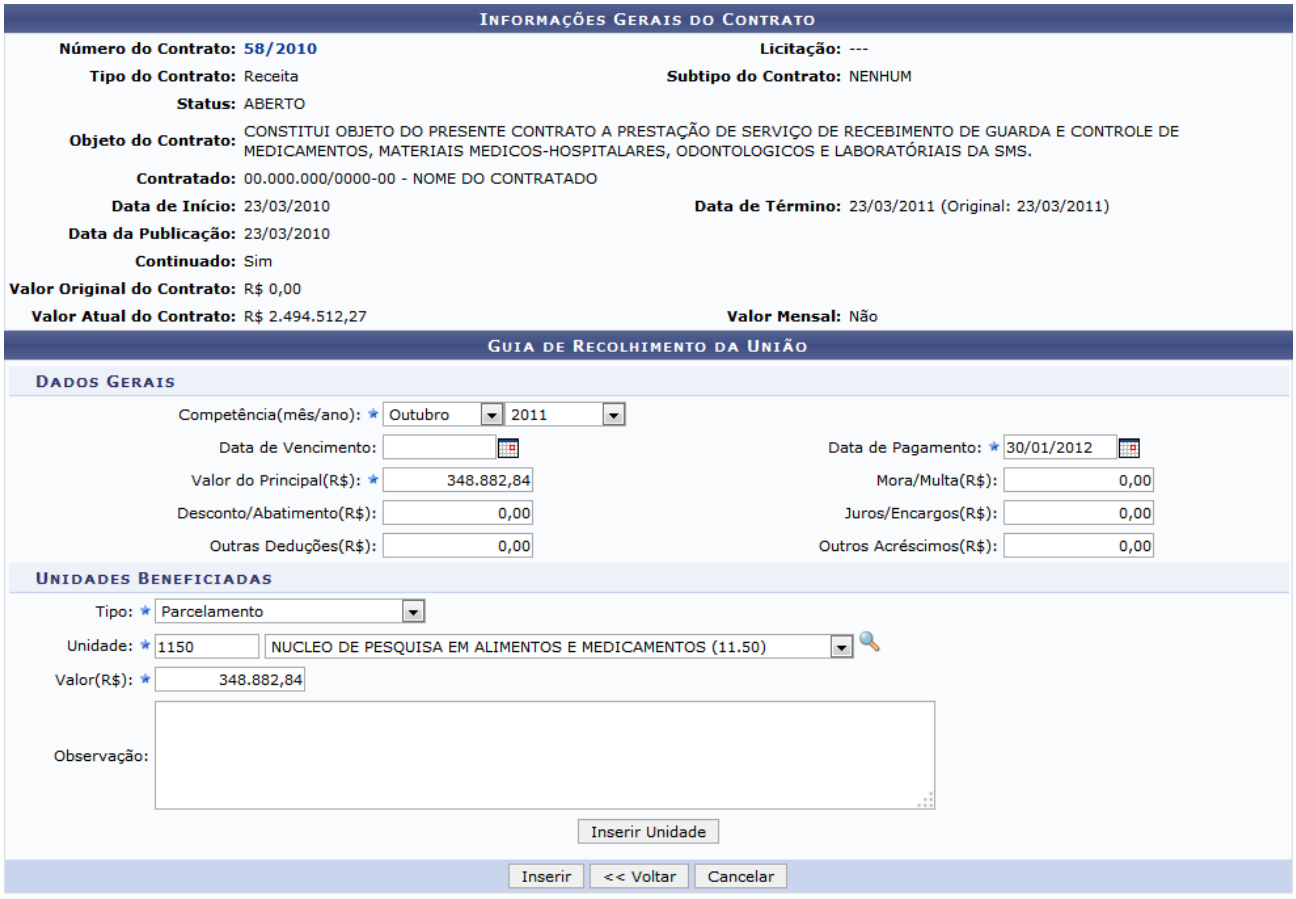
Selecione o contrato desejado através do ícone . Exemplificaremos com o contrato do Tipo Receita.

A seguinte tela será exibida:

A partir deste momento será possível inserir uma nova Guia de Recolhimento da União para o contrato, como também visualizar, alterar e remover guias anteriormente inseridas. Cada operação será descrita em forma de tópicos a seguir:

- **Inserir Nova Guia de Recolhimento da União**

Para inserir uma nova guia de recolhimento da união, clique em **Inserir Nova Guia de Recolhimento da União**. O sistema exibirá a tela a seguir:



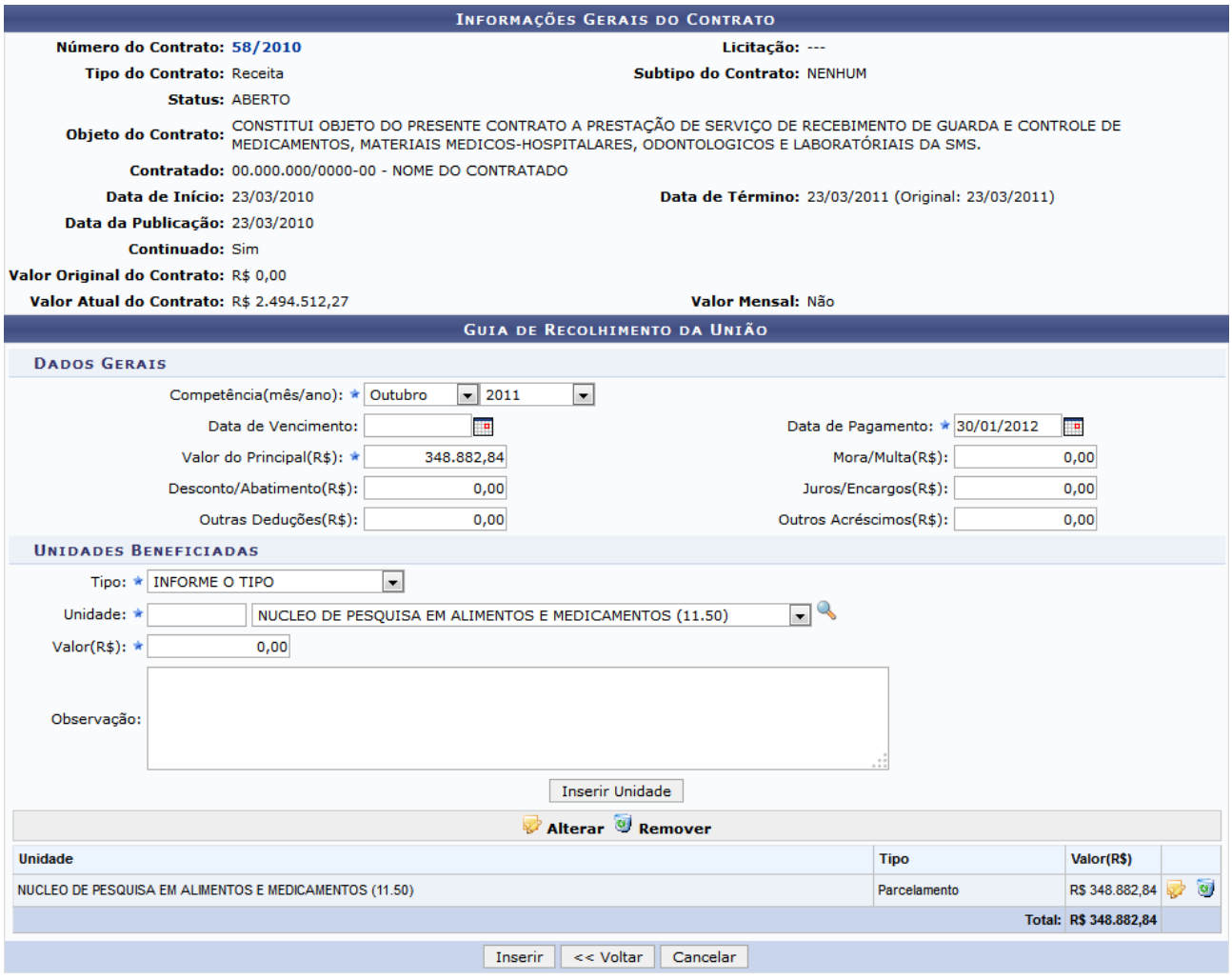
Para inserir uma Guia de Recolhimento da União é necessário que pelo menos uma unidade beneficiada seja associada, e que o valor total da guia seja igual ao somatório dos valores inseridos nas unidades.

Preencha os dados referentes à nova guia a ser adicionada ao sistema.

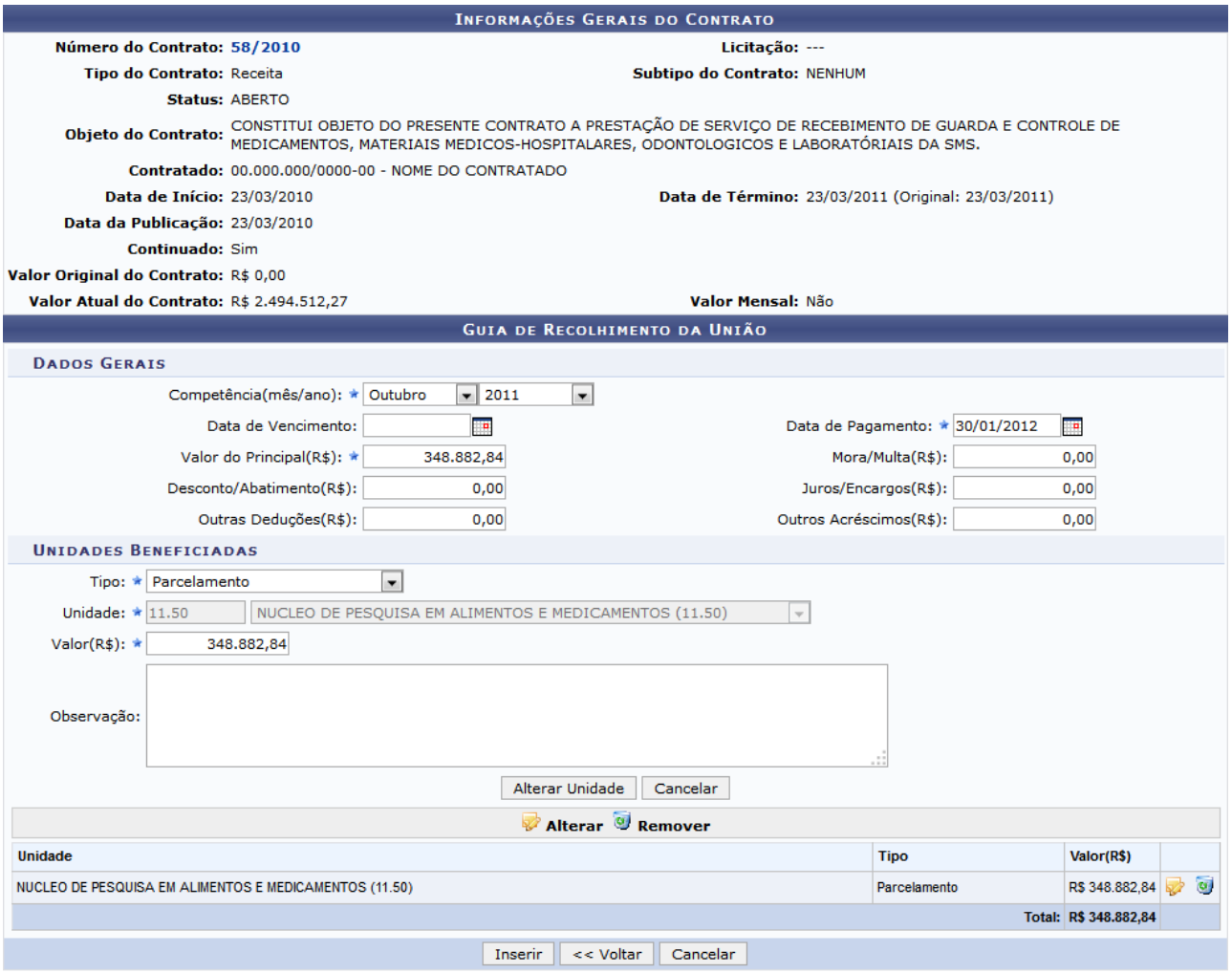
Exemplificaremos a operação de cadastro da nova guia indicando os seguintes dados:

- Competência(mês/ano): Outubro/2011;
- Data de Pagamento: 30/01/2012;
- Valor do Principal(R$):348.882,84;
- Tipo: Parcelamento;
- Unidade:1150 NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50);
- Valor(R$): 348.882,84.

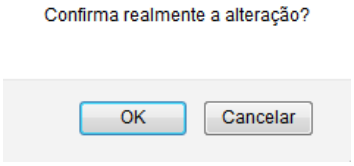
Ao concluir o preenchimento, clique em **Inserir Unidade**. Deste modo, a unidade será adicionada como exibido a seguir:



Caso deseje alterar as informações da unidade inserida, clique no ícone . O sistema irá reconfigurar a tela para o seguinte modo:

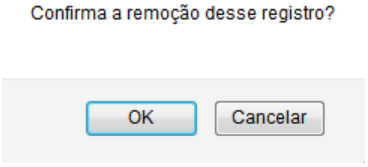


Altere as informações desejadas conforme descrito anteriormente, em seguida clique em **Alterar Unidade**. O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:



Para confirmar a alteração, clique em **OK**. Será exibida então a tela de Unidade Inserida.

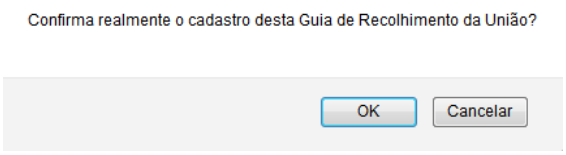
Caso deseje excluir a unidade inserida, clique no ícone . Logo, surgirá a seguinte caixa de diálogo para a confirmação da remoção:



Para prosseguir com a remoção do registro, clique em **OK**.

Se for desejado inserir demais unidades, repita os procedimentos descritos anteriormente.

Para inserir a nova Guia de Recolhimento da União, retornando à tela *Inserir Nova Guia de Recolhimento da União*, clique em **Inserir**. A seguinte caixa de diálogo sobre a confirmação do procedimento será apresentada:



Clique em **OK** para confirmar. Por fim, a nova guia será listada em *Guias de Recolhimento da União já Cadastradas*, como também a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

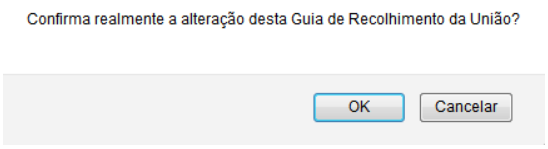
- **Visualizar**

Para visualizar as informações contidas na Guia de Recolhimento da União, clique no ícone .

- **Alterar**

Clique no ícone para alterar os dados da Guia de Recolhimento.

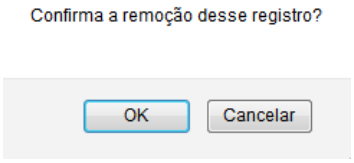
Os procedimentos para a alteração dos dados exibidos serão idênticos aos descritos no tópico anterior, referentes à inserção de uma nova Guia de Recolhimento da União. Após alterar os dados desejados, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a caixa de diálogo a seguir para a confirmação da alteração:



Clique em **OK** para confirmar. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

- **Remover**

Para remover uma Guia de Recolhimento da União, clique no ícone correspondente à guia desejada. A seguinte caixa de diálogo será exibida:



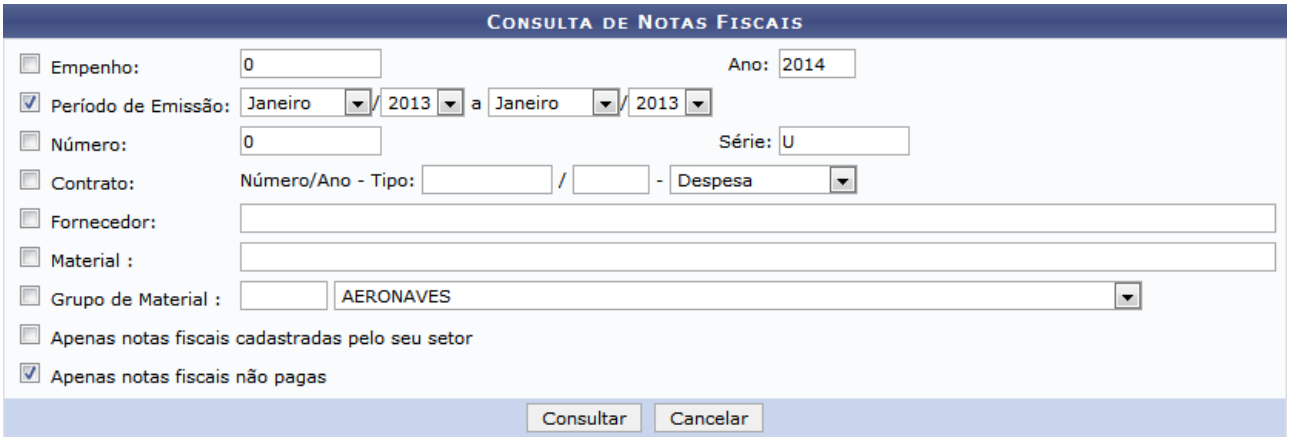
Clique em **OK** para confirmar a remoção. Será exibida a mensagem de sucesso abaixo:

2.29. Cadastrar Processo de Pagamento

Esta funcionalidade permite o cadastro de um processo de pagamento, para que seja possível a solicitação de pagamentos relativos a um contrato. O cadastro de processos de pagamentos de um contrato são encaminhados ao ordenador de despesa da unidade a qual o processo foi destinado. Esta ação é necessária para que possam ser efetuados pagamentos relativos às notas fiscais associadas ao processo.

Para realizar a operação, acesse *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Processos de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento*.

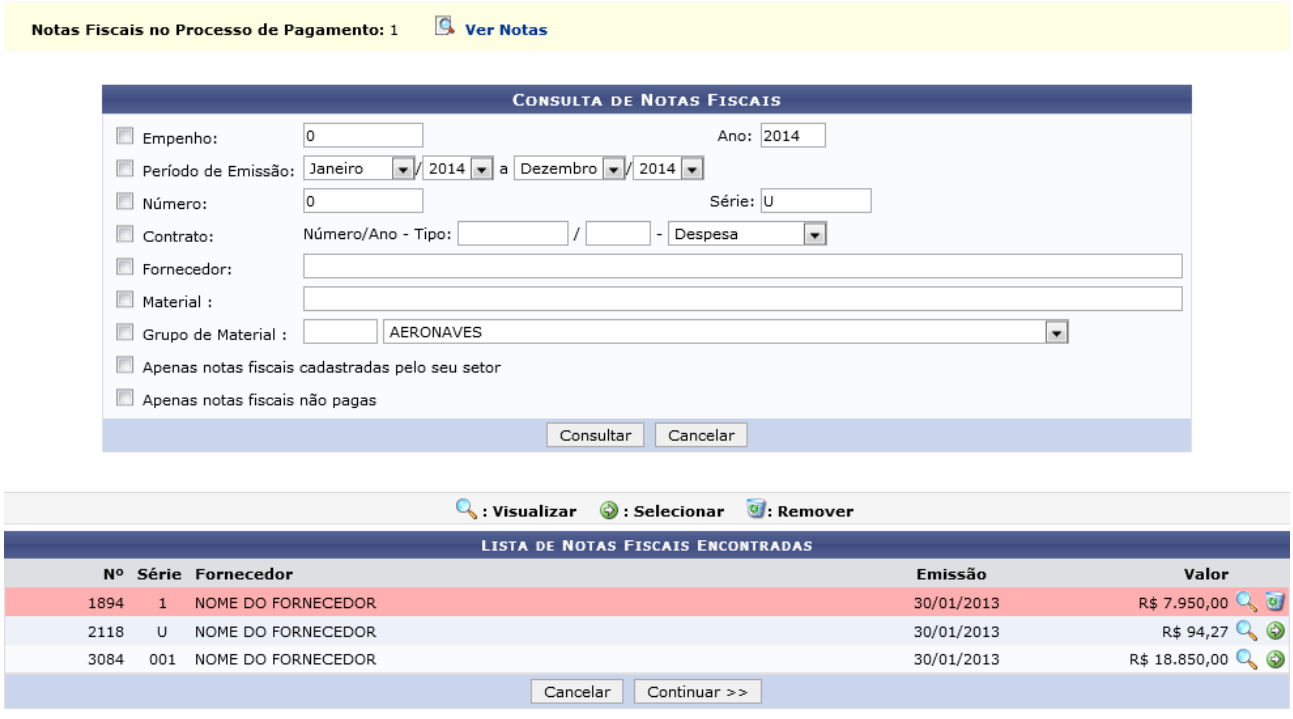
A seguinte tela será exibida:



Utilize os critérios descritos para buscar notas fiscais.

Para prosseguir com a busca, clique em **Consultar**. A lista de notas fiscais encontradas será exibida da seguinte forma:

No campo *Notas Fiscais Encontradas*, clique no ícone para selecionar uma nota fiscal desejada. Exemplificaremos com a seleção da nota de Série 1. A tela será exibida como mostrado a seguir:

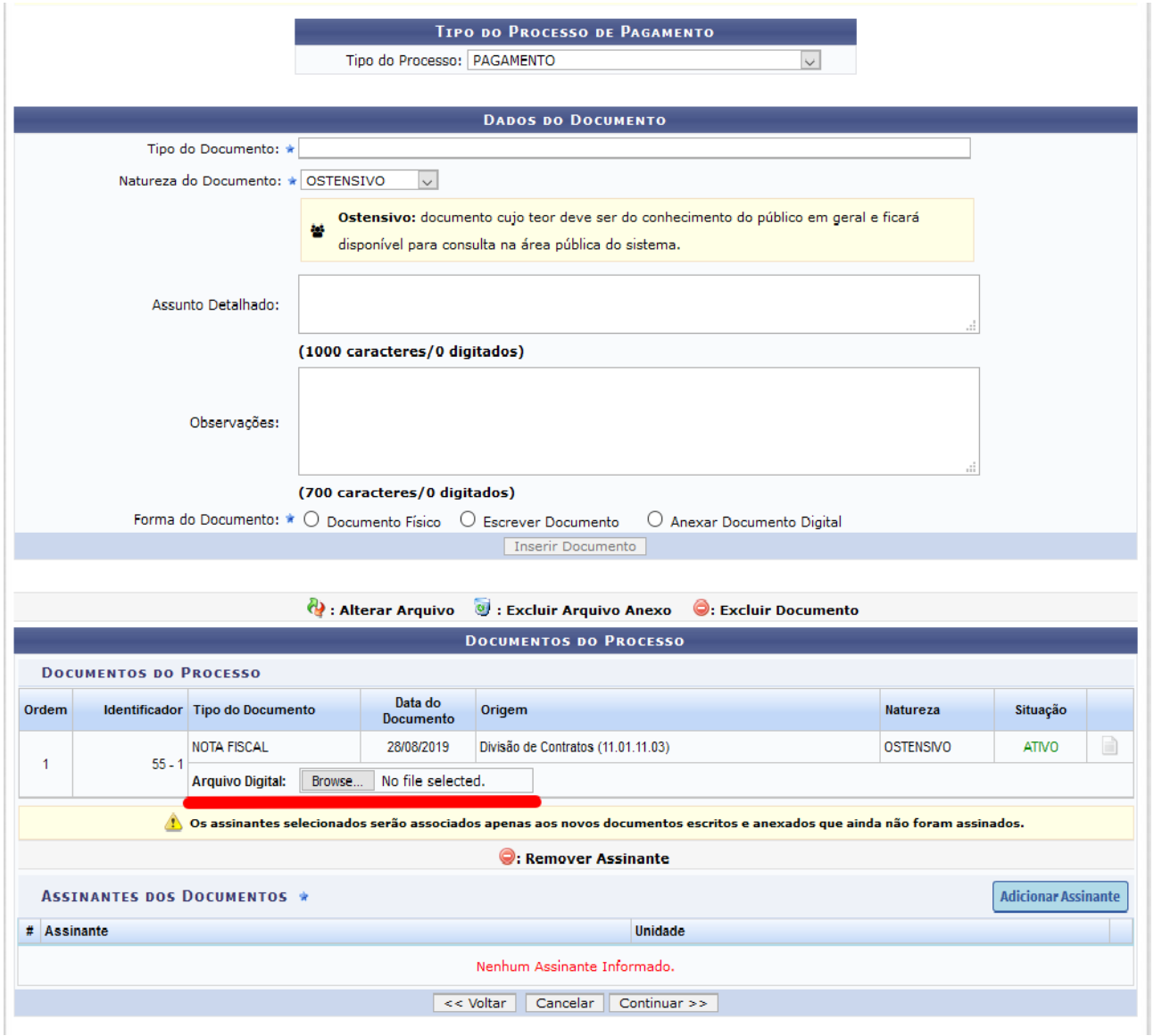


Também será possível selecionar demais notas caso for necessário, desde que as novas notas correspondam ao mesmo fornecedor da primeira nota selecionada.

Para visualizar uma lista das notas fiscais selecionadas, clique em **Ver Notas**. Uma nova janela será aberta, conforme mostrado a seguir:

De volta à tela de Nota Fiscal Selecionada, caso for necessário remover a seleção de uma nota fiscal, clique no ícone correspondente à nota desejada. A seleção será removida pelo sistema e a tela será reconfigurada e exibida de forma semelhante à tela de Notas Fiscais Encontradas, exibida anteriormente.

Após selecionar as notas fiscais desejadas, clique em **Continuar** para prosseguir com a operação. A seguinte tela será exibida:



Os campos acima estarão disponíveis para o cadastro do processo de pagamento.

IMPORTANTE!

Não esquecer de anexar o arquivo contendo a Nota Fiscal, conforme destacado em vermelho na figura anterior.

Inserido o arquivo contendo a Nota Fiscal, proceda a anexação dos demais documentos pertinentes ao pagamento.

<u>Observação</u>: Conforme orientação da COOF/PROAP, o processo avulso de pagamento, além de conter os documentos normais encaminhados para pagamento, tais como, relatório mensal de acompanhamento, certidões de regularidade fiscal da Contratada, deve obrigatoriamente conter cópias de:

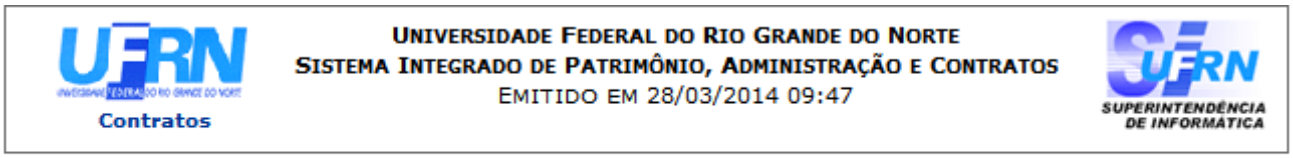
- **Nota de Empenho vigente do contrato;**
- **Despacho da PROAP de autorização de emissão de empenho e posteriores pagamentos.**

Após o preenchimento dos dados desejados e anexados os documentos devidos, clique em **Confirmar** para cadastrar o processo de pagamento. A seguinte mensagem de sucesso será exibida pelo sistema:

Retornando à tela anterior, caso haja um despacho para pagamento, clique em

para visualizá-lo. **Vale ressaltar que, em alguns contratos, não há despacho para pagamento cadastrado no sistema**.

O despacho será apresentado conforme figura abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 28/03/2014 09:47

Contratos

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

DESPACHO PARA PAGAMENTO - DCF/PROAD

Encaminhe-se ao **Ordenador de Despesa** , o presente processo de pagamento de Nº. 23077.000048/2014-33, referente ao objeto do contrato **OBJETO DE CONTRATO** da firma contratada **NOME DO FORNECEDOR** , referente ao(s) mês(es) de 1/2013 , informando que está de acordo com o contrato celebrado com a UFRN, abaixo sintetizado, cujo processo encontra-se arquivado nesta Assessoria.

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número:	00/2013	**Período:**	30/01/2013 à 28/03/2014
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DO FORNECEDOR		
Licitação:	PREGÃO - 1/2013		
Objeto:	DESCRIÇÃO		

NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO PROCESSO DE PAGAMENTO

Unidade	Nota Fiscal	Valor
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)	NF 1	R$ 7.950,00
	TOTAL GERAL:	**R$ 7.950,00**

DESPACHO

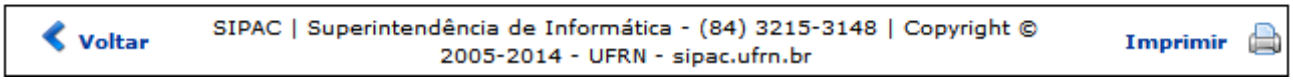
Encaminhe-se ao DCF para pagamento.

Natal , 28 de Março de 2014.

Natal , 28 de Março de 2014.

PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANCAS

Ordenador de Despesa



Voltar

SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2014 - UFRN - sipac.ufrn.br

Imprimir

Caso for desejado cadastrar um novo processo de pagamento, clique em **Cadastrar Outro Processo de Pagamento**. Será exibida a tela de Consulta de Notas Fiscais.

Manuais Relacionados

- Alterar Processo de Pagamento
- Consultar Situação de Processo de Pagamento
- Criar Usando Processo Existente

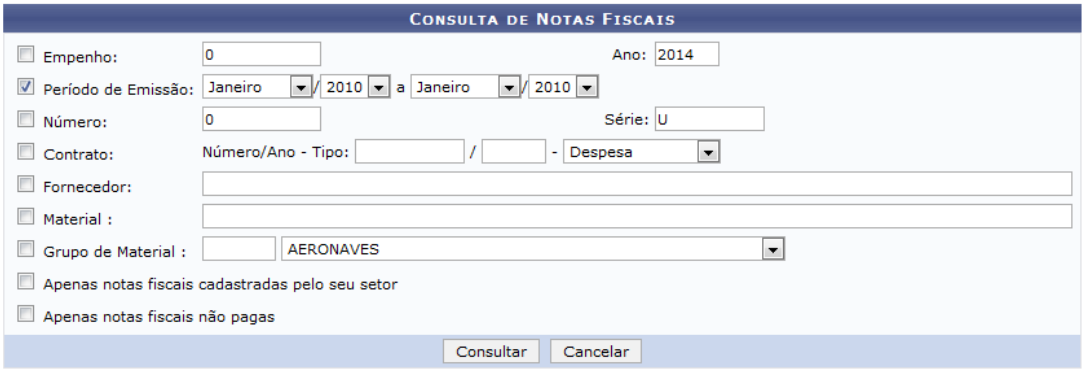
2.30. Alterar Processo de Pagamento

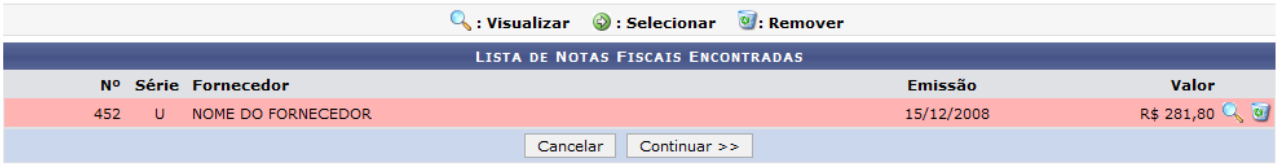
Esta operação tem como objetivo alterar as notas fiscais envolvidas no processo de pagamento.

Para realizar a operação, acesse *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Processos de Pagamento → Alterar Processo de Pagamento*.

Será exibida a tela onde o usuário deverá inserir os Dados do Processo para busca.

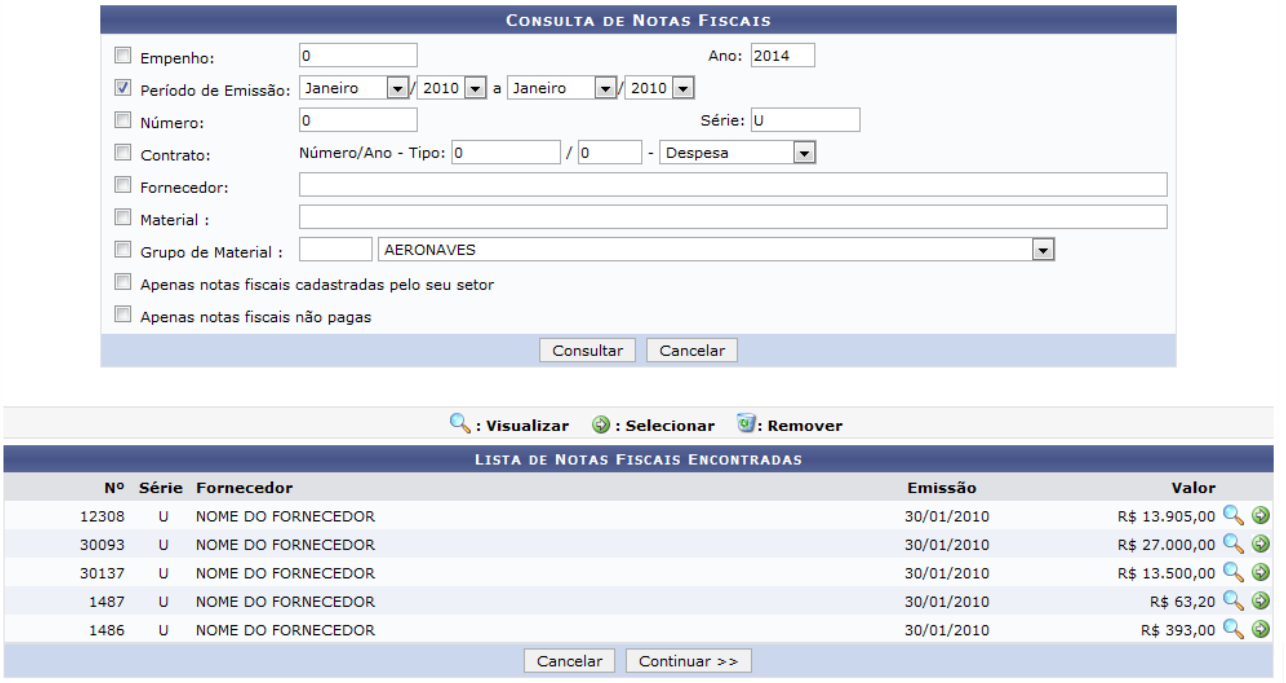
Será exibida, então, a tela com o campo para a *Consulta de Notas Fiscais* e a *Lista de Notas Fiscais Encontradas* associadas ao contrato:



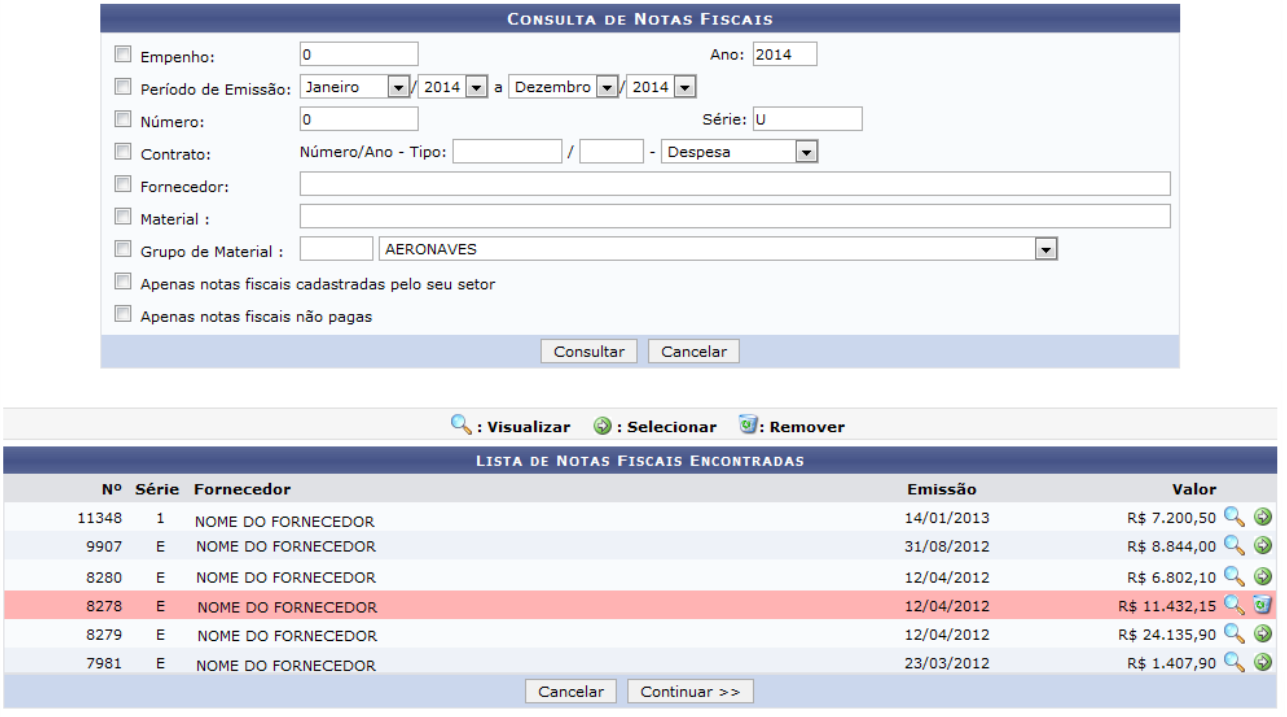


Nesta tela, o usuário poderá refinar ainda mais a sua busca caso deseje buscar por uma nota fiscal específica, informando um ou mais dos critérios.

Após informar os dados desejados, o usuário deverá clicar em **Consultar** para prosseguir com a busca. Passará a constar na *Lista de Notas Fiscais Encontradas*, apenas as notas fiscais que atendem aos critérios da busca realizada, como apresentado a seguir:

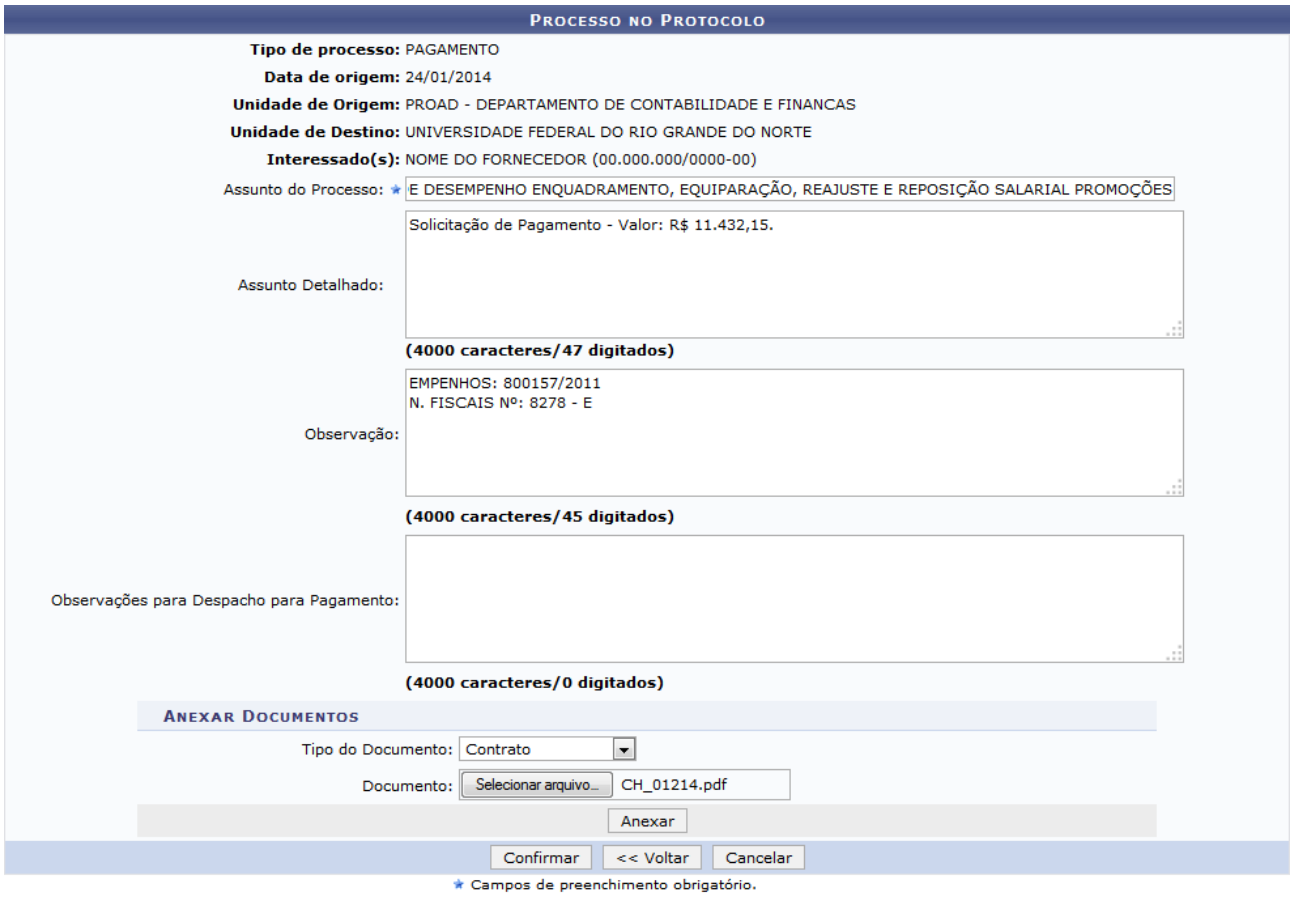


Ao clicar no ícone , a nota será destacada, indicando que a mesma foi selecionada para o Processo de Pagamento.



O usuário também terá a opção de remover a seleção da nota fiscal clicando no ícone . Nesse caso, a nota voltará à sua situação original na lista, sem destaque algum.

Ao concluir a escolha da nota para pagamento à empresa contratada, clique em **Continuar**. A página *Processo no Protocolo* erá exibida pelo sistema:



Ao concluir as alterações, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da tela contendo os dados do Processo no Protocolo:

Manuais Relacionados

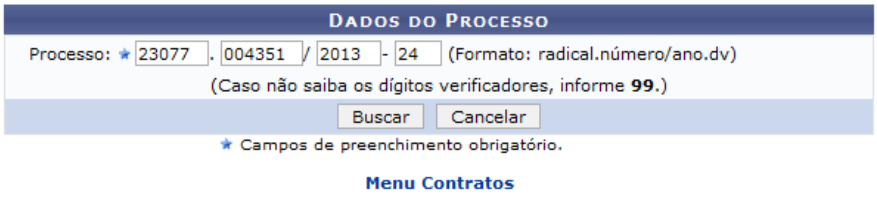
- Cadastrar Processo de Pagamento
- Consultar Situação
- Criar Usando Processo Existente

2.31. Criar Usando Processo Existente

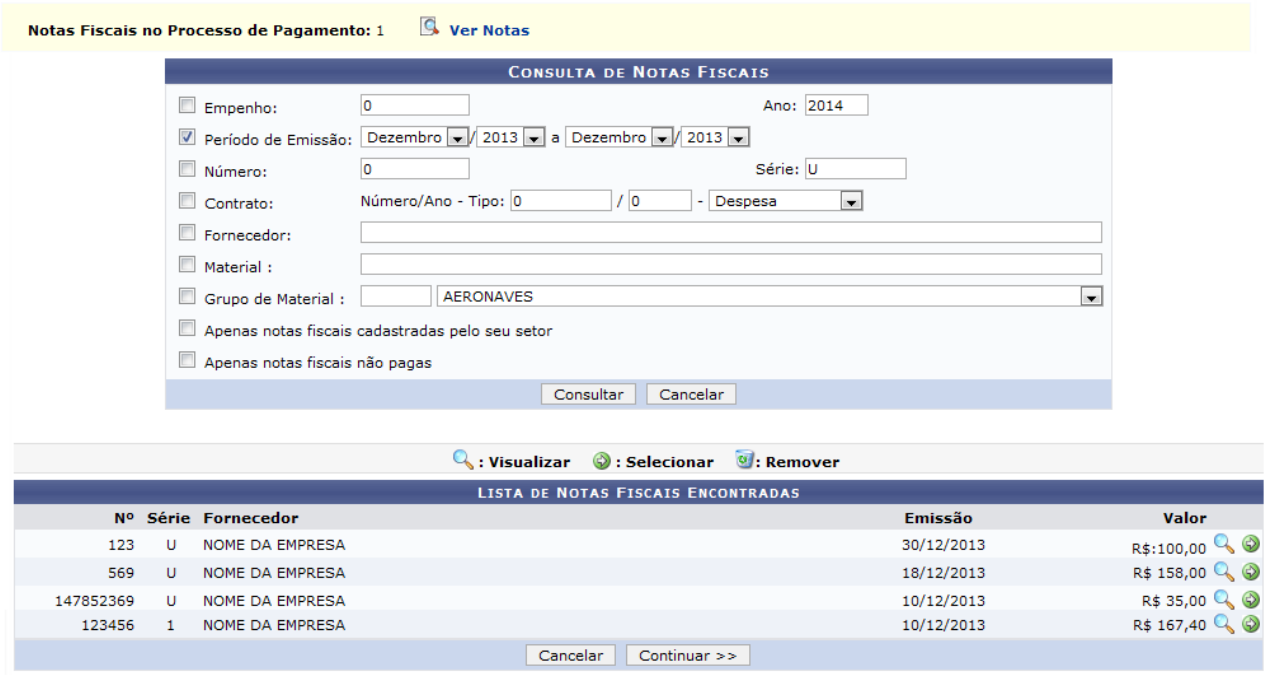
Essa funcionalidade é utilizada para criar um processo de pagamento a partir de um processo já existente no sistema.

Para realizar a operação, acesse *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Processos de Pagamento → Criar Usando Processo Existente*.

A seguinte tela será exibida:

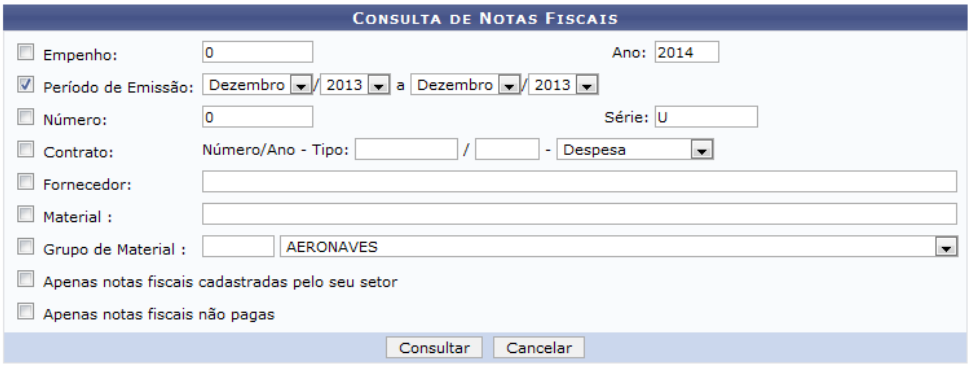


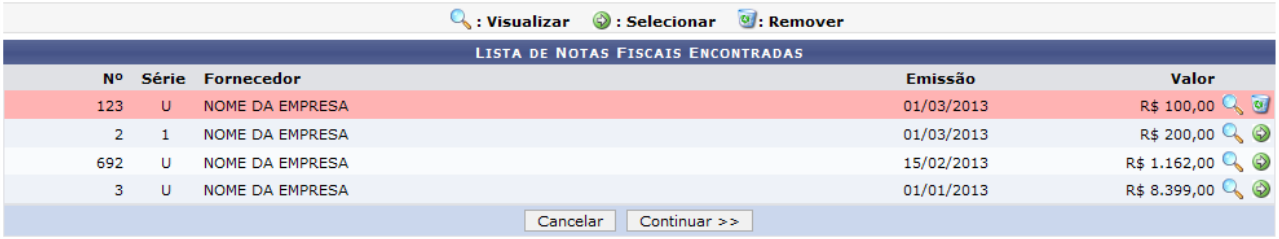
Após ter informado o dado solicitado, clique em **Buscar** e a tela será recarregada da seguinte forma:



Na tela acima, clique em Ver Notas se desejar visualizar a lista com as Notas do Fornecedor.

Clique no ícone para selecionar a nota fiscal desejada e a tela será recarregada da seguinte forma:

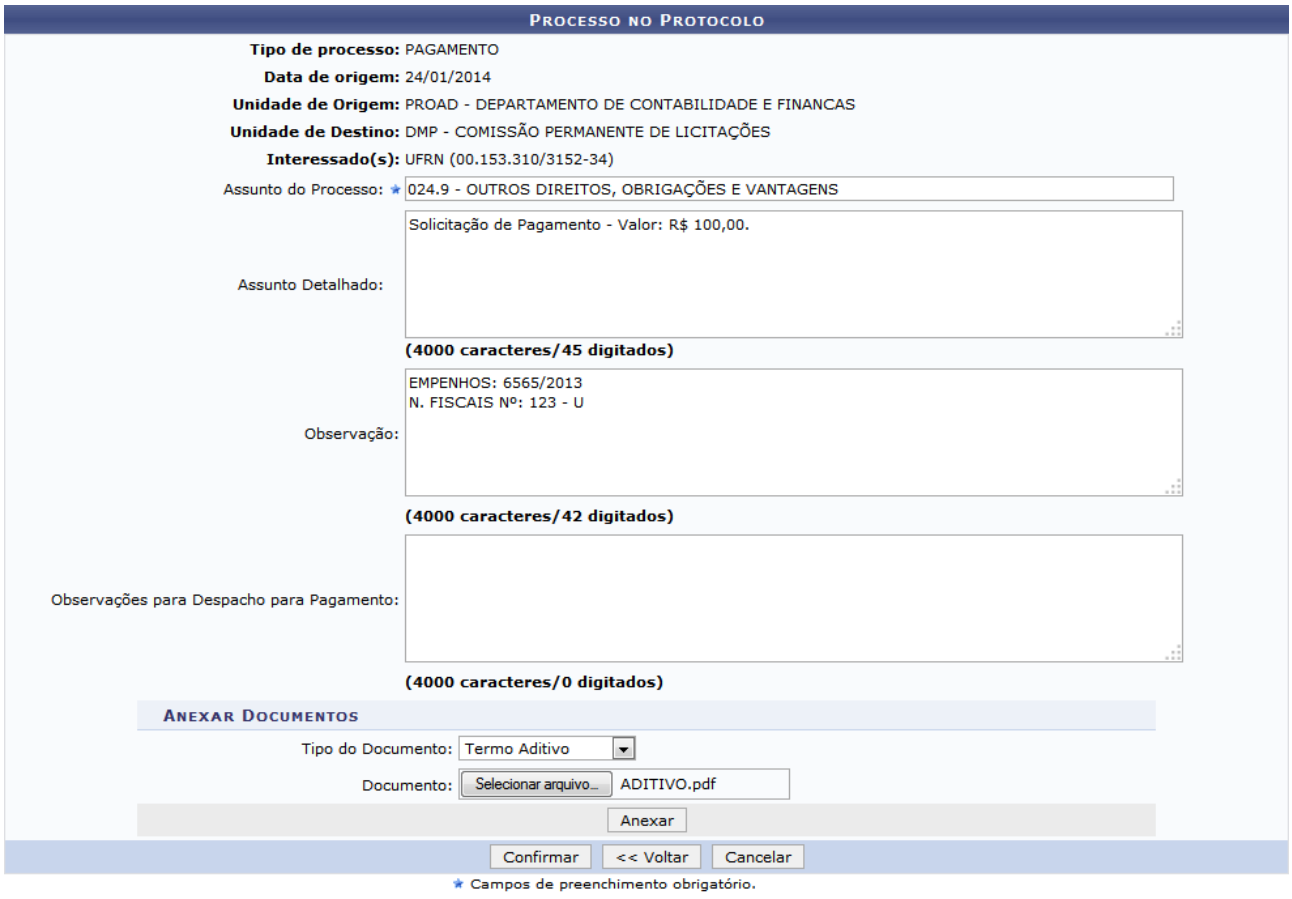




Na tela acima, a nota selecionada ficará sinalizada em cor rosa. Para selecionar outras notas, repita a operação descrita anteriormente.

Caso deseje remover a nota selecionada, clique no ícone .

Após ter selecionado as notas fiscais desejadas, clique em **Continuar** para prosseguir com a operação e a tela a seguir será apresentada:



Na tela acima, o usuário deverá informar os dados nos campos para preenchimento. Se desejar, o usuário também poderá anexar documentos ao processo.

Após ter informado devidamente os dados solicitados na tela, clique em **Confirmar** para avançar com a operação e a página a seguir será apresentada:

Manuais Relacionados

- Cadastrar Processo de Pagamento
- Alterar Processo de Pagamento
- Consultar Situação

2.32. Consultar Situação de Processo de Pagamento

Esta ação permite que o usuário, gestor de contrato, realize uma consulta da situação dos processos de pagamento de um determinado contrato.

Para realizar esta operação acesse *SIPAC → Módulos → Contratos → Gestor Local → Outros → Pagamento → Processos de Pagamento → Consultar Situação*.

O sistema exibirá a tela permitindo que o usuário informe os Parâmetros de Busca.

Realize a pesquisa utilizando um ou mais dos seguintes critérios, combinando-os para refinar a busca.

Após informar os dados desejados a seguinte página será gerada pelo sistema, permitindo a visualização dos Processos Encontrados.

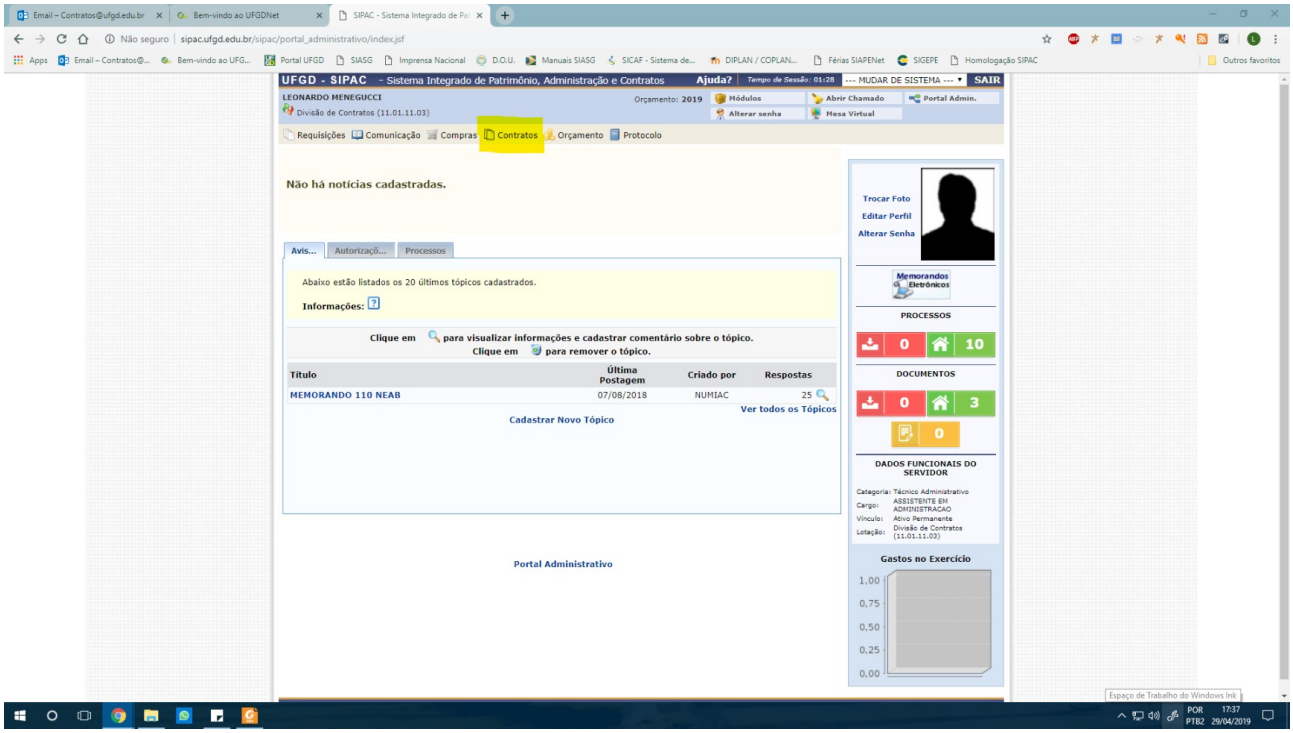
Para visualizar os Dados do Processo o usuário deverá clicar em **Detalhes**. A tela a seguir será apresentada pelo sistema.

Manuais Relacionados

- Cadastrar Processo de Pagamento
- Alterar Processo de Pagamento
- Criar Usando Processo Existente

3. Atribuições do Fiscal

O fiscal acessa as funções disponíveis no SIPAC através do Portal Administrativo, menu Contratos:

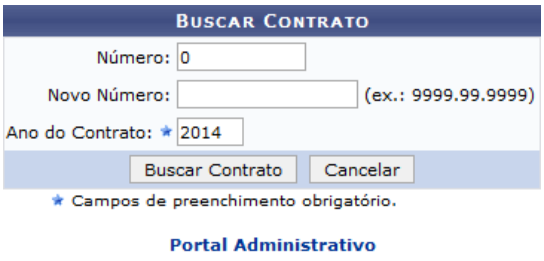


3.1. Incluir Ocorrência no Contrato

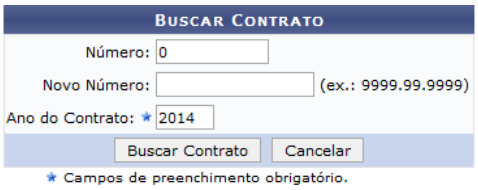
Esta funcionalidade permite gerar um livro de ocorrências, possibilitando adicionar observações que devem ser registradas ao longo da vigência do contrato. O processo é realizado quando ocorre algum tipo de ocorrência contratual e é possível, também, alterar e/ou remover as ocorrências já cadastradas.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização → Incluir Ocorrência*.

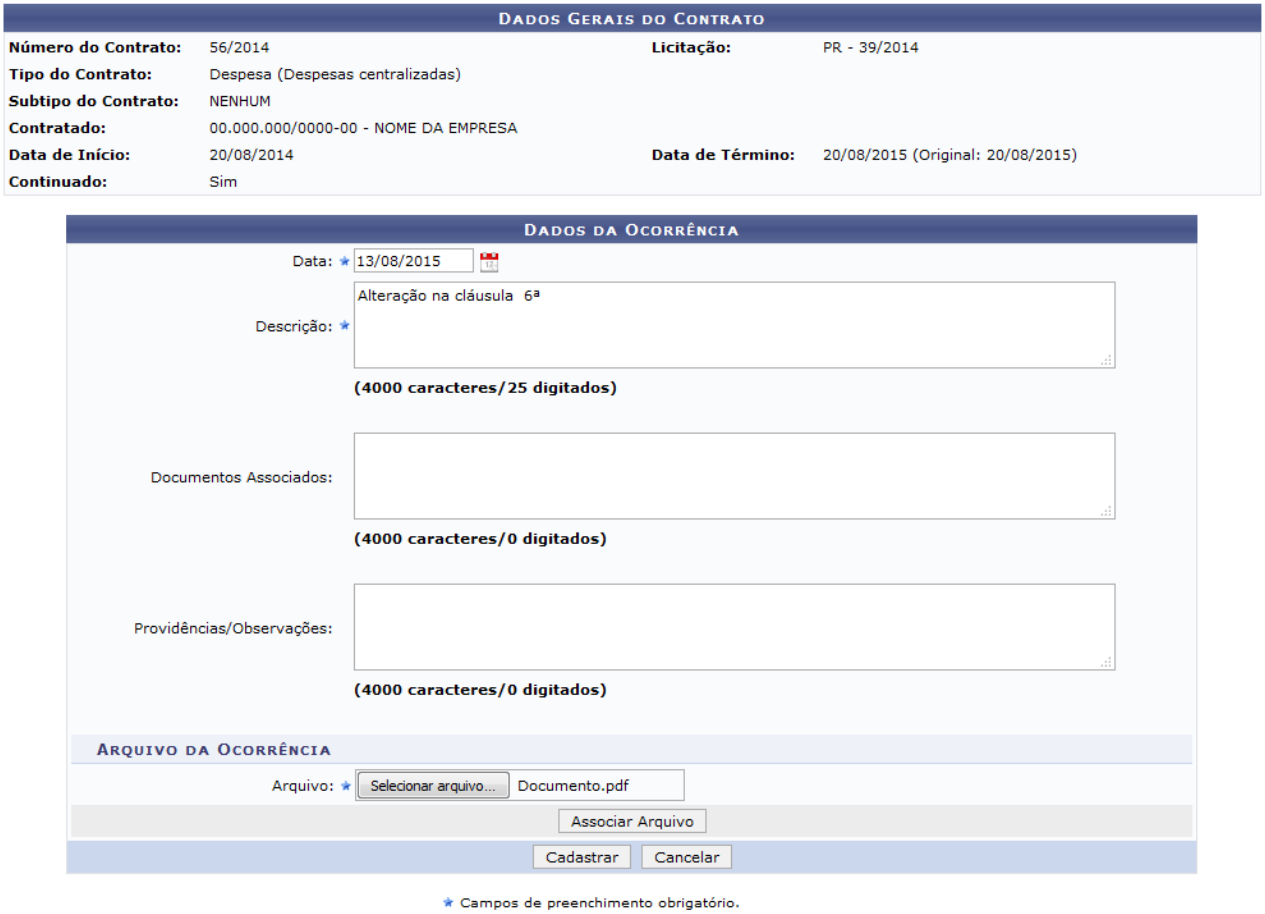
O sistema exibirá a seguinte tela:



Após informar os dados, clique em **Buscar Contrato** para dar sequência a operação. A lista de Contratos Encontrados será exposta abaixo dos campos de busca, conforme a página a seguir:

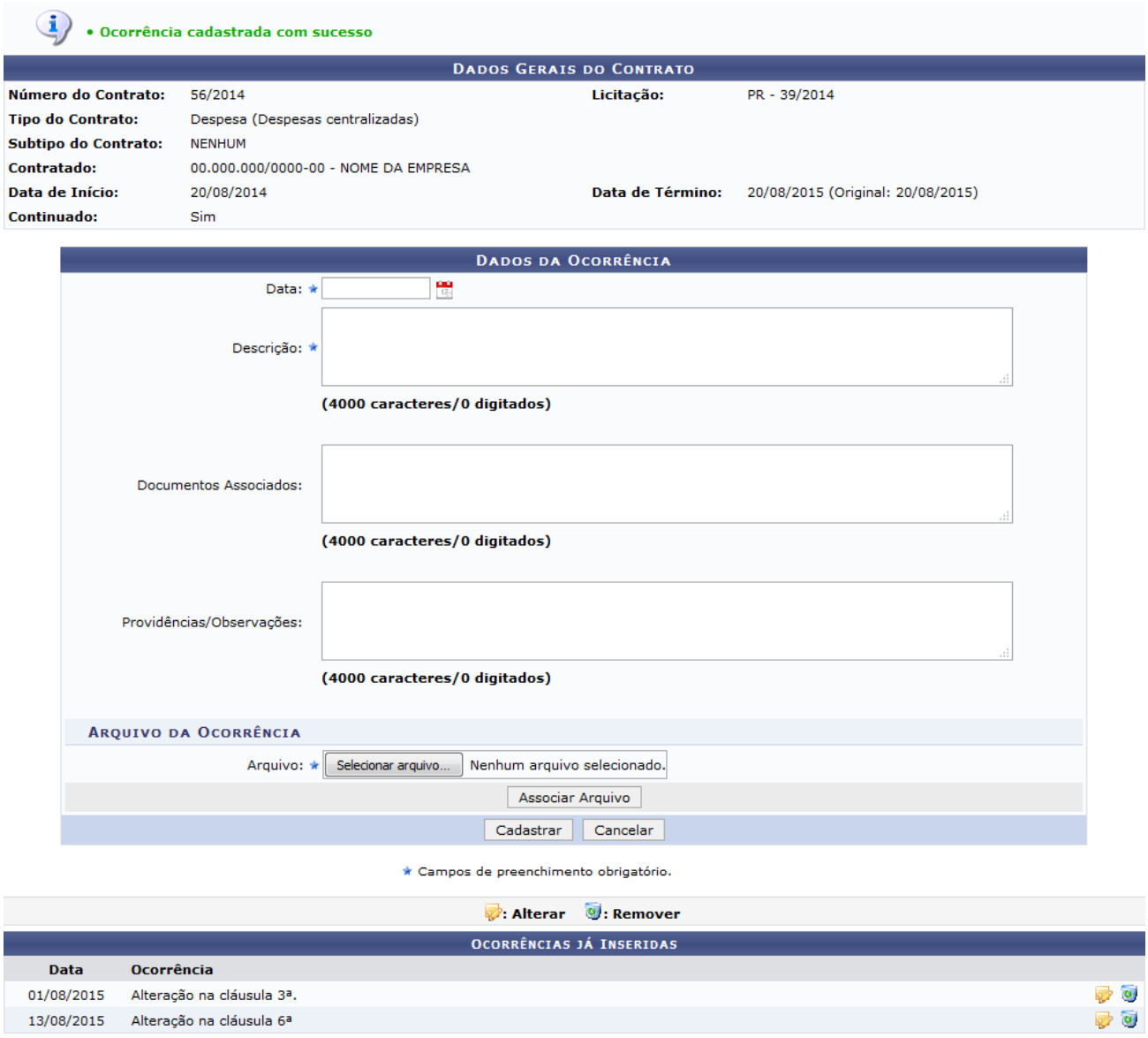


Para selecionar o contrato, clique no ícone . A tela com os Dados Gerais do Contrato será exibida, contendo, também, os campos para preenchimento dos Dados da Ocorrência:

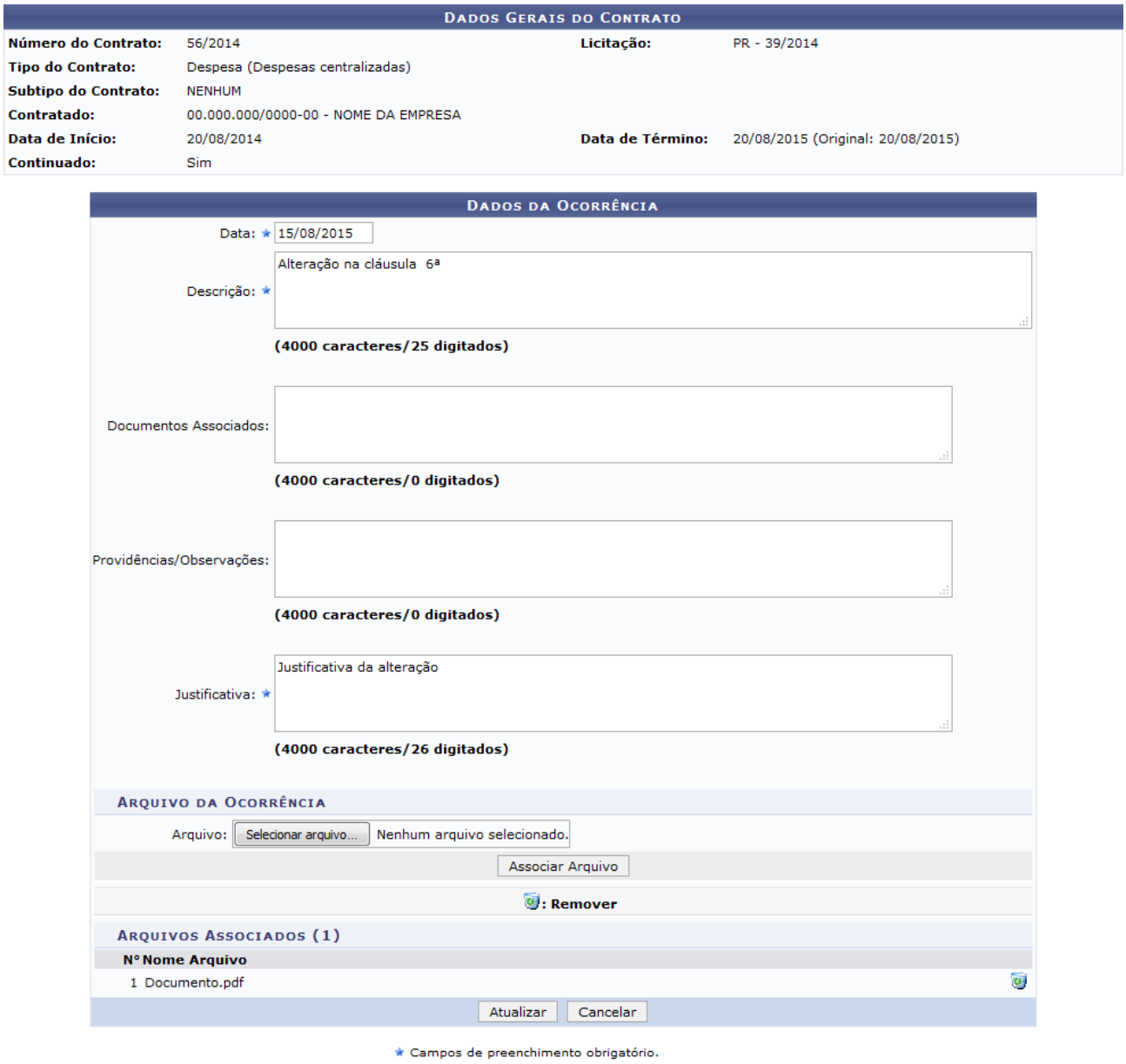


Para inserir uma nova ocorrência, preencha os campos, podendo anexar arquivo referente à ocorrência se entender necessário.

Após definir todos os dados, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação do cadastro e a nova ocorrência passará a constar na lista das Ocorrências já Inseridas, conforme figura abaixo:



Se desejar alterar os dados de uma ocorrência, clique no ícone ao lado dela. A seguinte tela será exposta:

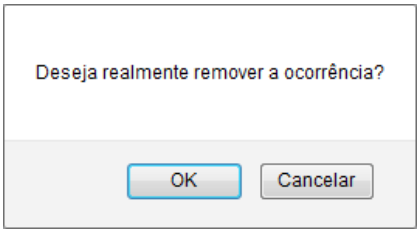


Após alterar os dados, clique em **Atualizar** para continuar com a ação. Uma mensagem de confirmação da operação será gerada no topo da página:

De volta à lista das Ocorrências já Inseridas, clique no ícone para remover uma ocorrência já cadastrada. A página a seguir será passível de visualização:

Para remover uma ocorrência é necessário informar uma justificativa.

Posteriormente, clique em **Remover** para confirmar a exclusão da ocorrência. O sistema fornecerá uma caixa de diálogo que solicita a confirmação da exclusão da ocorrência. Veja:



Clique em OK para confirmar a operação

Manuais Relacionados

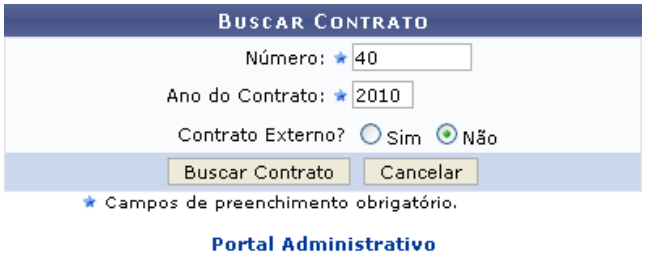
- Visualizar Livro do Fiscal

3.2. Visualizar Livro do Fiscal

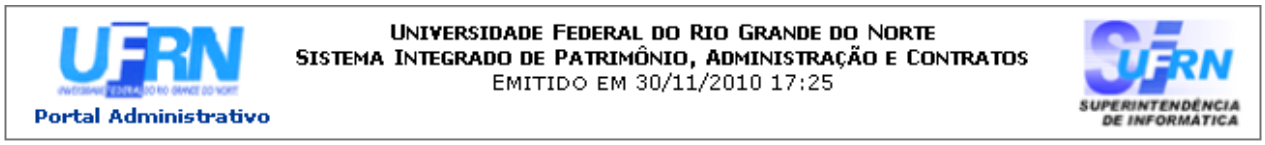
Esta funcionalidade permite que o usuário, servidor cadastrado como Fiscal de Contratos, visualize o livro do fiscal. O documento contém todas as ocorrências contratuais previamente cadastradas por ele através da operação de inclusão de ocorrências.

Para visualizar o livro do fiscal, acesse o *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização → Livro do Fiscal*.

O sistema solicitará o número e ano do contrato conforme a tela a seguir:



Realizada a busca, será gerado o relatório no seguinte formato:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 30/11/2010 17:25

Portal Administrativo

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

Número:	40/2010		
Tipo do Contrato:	Despesa		
Sub-Tipo do Contrato:	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO		
Data de Início:	01/07/2010	**Data de Término:**	01/07/2011
Data da Publicação:	01/07/2010		
Continuado:	Sim		
Licitação:	PREGÃO 24/2009 (Processo: 23077.015476/2009-00)		
Valor do Contrato:	R$ 4.361.828,04	**Valor Atual do Contrato:**	R$ 4.361.828,04
Saldo Atual do Contrato:	R$ 3.781.283,45		
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA ATENDER ATIVIDADES DAS UNIDADES DAS ÁREAS HOSPITALARES/ASSEMELHADAS DA UFRN		

Ocorrências da Fiscalização da Execução do Contrato

Data	Ocorrência	Documentos Associados	Providências/ Observações	Arquivo
23/07/2010	Alteração na data de vigência do contrato Fiscal: NOME DO FISCAL			

Voltar

SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas

Imprimir

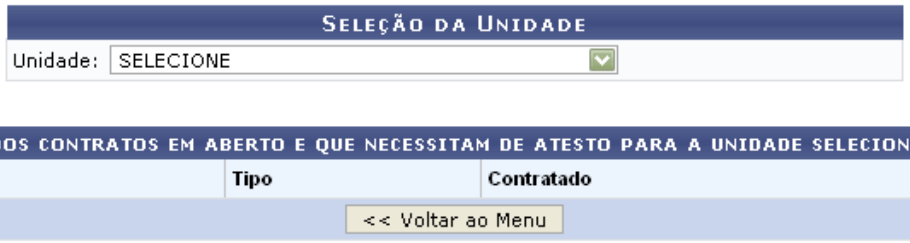
Se houver algum Arquivo anexado à ocorrência da fiscalização, o seguinte link estará disponível para visualização do mesmo: **Visualizar**. Ao clicar neste, será gerada uma nova tela para que o usuário possa visualizar o documento.

3.3. Enviar Ficha de Acompanhamento

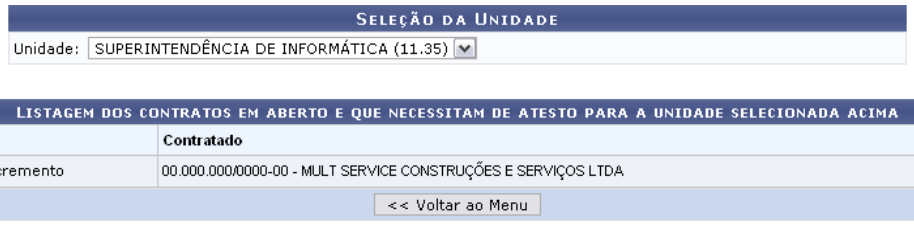
É necessário o gestor associar o fiscal a uma determinada unidade no módulo de contratos (*2.7.Definir usuário responsável por Unidade*), para ter acesso ao envio da ficha de acompanhamento das unidades por ele beneficiadas. Cada unidade deverá enviar a ficha de acompanhamento com periodicidade mensal. Portanto, é designado um responsável por unidade (fiscal técnico) com tal permissão.

Para enviar a ficha de acompanhamento de um contrato, o responsável pelo envio deverá acessar o *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Contratos → Enviar Ficha de Acompanhamento*.

O sistema exibirá tela semelhante à imagem abaixo, referente à Seleção da Unidade na qual deseja que os contratos sejam listados, para envio da ficha de acompanhamento. Selecione, dentre as cadastradas no sistema, a unidade desejada.



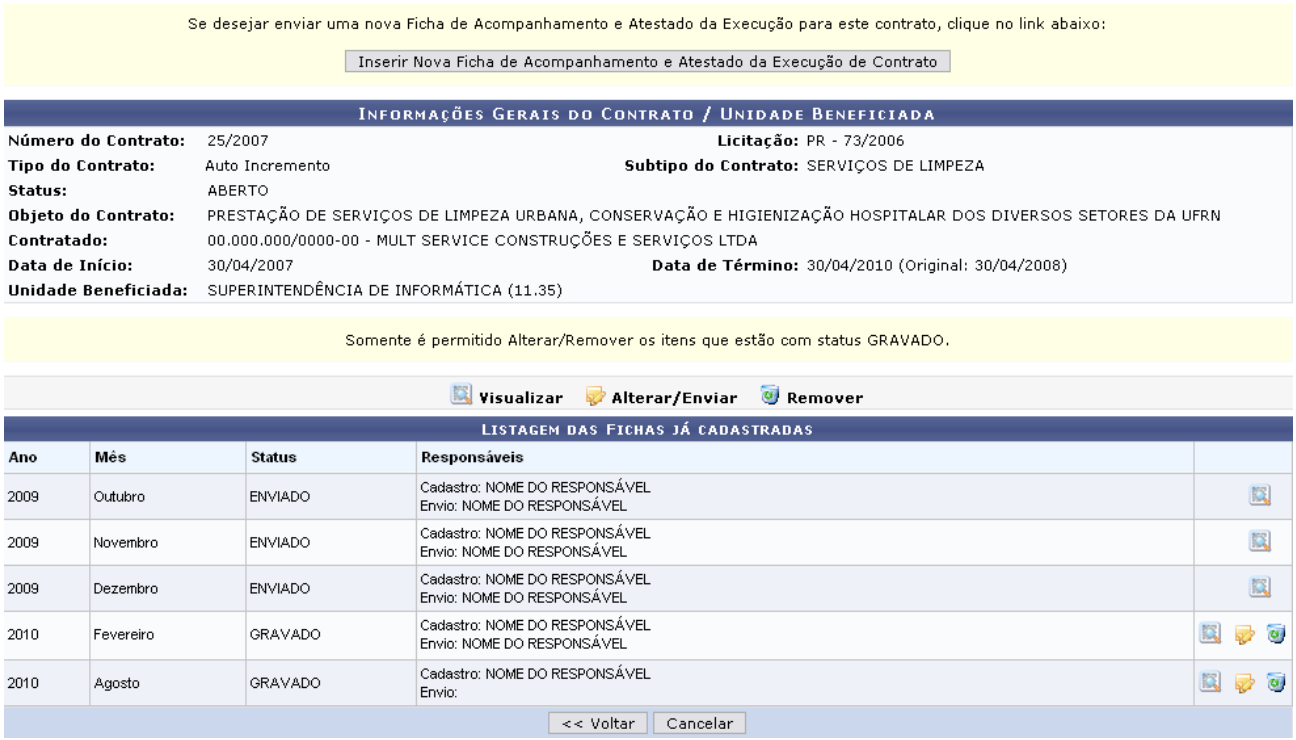
Uma vez selecionada a unidade, será exibida a imagem a seguir, contendo a lista de contratos abertos para a referida unidade.



Escolha o contrato de seu interesse e clique em **Selecionar**.

Será exibida, então, a tela abaixo, para que o usuário visualize as informações do contrato selecionado.

Clique em **Inserir Nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato** para inserir os novos dados.

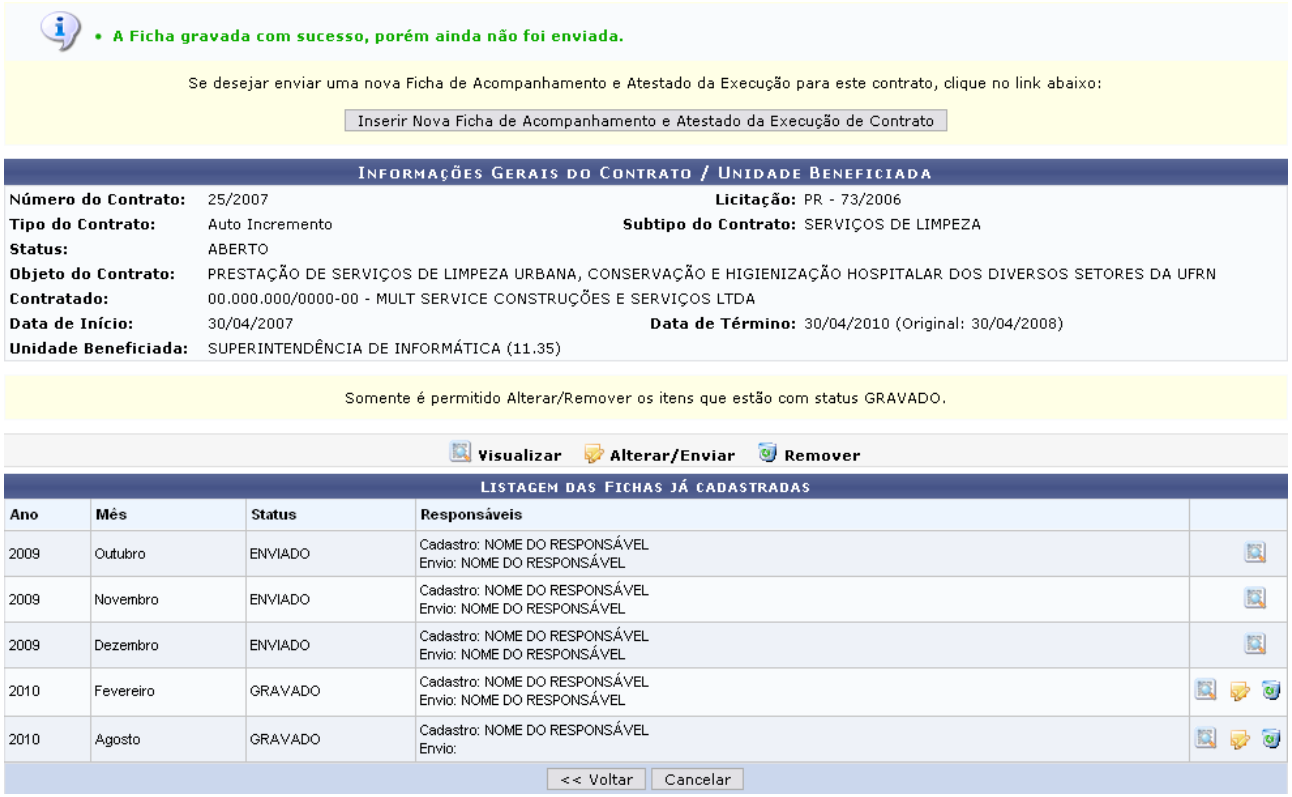


Uma vez selecionado para inserir nova ficha, o sistema exibirá tela semelhante à mostrada a seguir:

O usuário deverá informar os seguintes dados da ficha de acompanhamento:

- Período: mês e ano do contrato; (ao enviar ou gravar a ficha devem ser informados);
- Informar se as cláusulas contratuais foram integralmente cumpridas pelo contratante. Caso não tenham sido, selecione as que não foram;
- Descrever as ocorrências das cláusulas não cumpridas, se elas existirem;
- Informar se os serviços foram integralmente prestados;
- Caso os serviços não tenham sido integralmente prestados, descrever as ocorrências. (ao enviar a ficha deve ser informado)

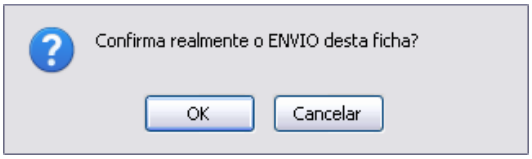
Por fim, se desejar gravar as informações para que sejam enviadas em um momento posterior, clique em **Gravar**. A mensagem de sucesso virá logo após:



Se desejar, o usuário poderá realizar alterações ou até mesmo enviar a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato.

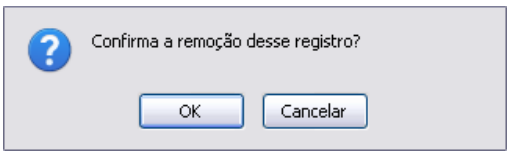
Para realizar uma ou outra ação, clique em e o sistema retrocederá à tela anterior.

Nesta tela, clicando em **Enviar**, não será possível realizar alterações nas informações cedidas na ficha e nem mesmo removê-la. Será necessário confirmar a ação.



Clique em OK para confirmar o envio. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

Retornando à Listagem das Fichas Já Cadastradas, caso haja alguma ficha com status GRAVADO, o usuário, se achar necessário, poderá removera mesma. Esta ação será realizada ao clicar no ícone . A seguinte caixa de diálogo será gerada para confirmação:



Para confirmar a remoção, clique em OK. O sistema logo exibirá a mensagem de sucesso da ação.

Ainda na Listagem das Fichas Já Cadastradas, clicando em o usuário visualizará o relatório da Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato semelhante ao próximo:

Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 26/07/2010 16:36

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA

Número do Contrato: 25/2007 **Licitação:** PR - 73/2006
Tipo do Contrato: Auto Incremento **Subtipo do Contrato:** SERVIÇOS DE LIMPEZA
Status: ABERTO
Objeto do Contrato: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR DOS DIVERSOS SETORES DA UFRN
Contratado: 00.00.000/0000-00 - MULT SERVICE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
Data de Início: 30/04/2007 **Data de Término:** 30/04/2010 (Original: 30/04/2008)
Unidade Beneficiada: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

INFORMAÇÕES DA FICHA

Status: GRAVADO
Período: Agosto / 2010 **Responsável pelo Envio:**
As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada? SIM

Cláusulas do Contrato

C	NC	Cláusula
☑	☐	N.º 01 - Manter seus empregados durante a execução dos serviços devidamente uniformizados com seus padrões próprios e de acordo com o exigido pela legislação trabalhista (farda, luvas, sapatos, proteção especial, etc.), devidamente identificados através de crachá, sendo proibido ao empregado exercer sua atividade sem que sua carteira de saúde e do trabalho estejam devidamente atualizadas
☑	☐	N.º 02 - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços contratados, os quais deverão ser executados rigorosamente de acordo com as especificações contidas no Projeto Básico (Anexo I)
☑	☐	N.º 03 - nomear encarregados responsáveis e treinados, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas
☑	☐	N.º 04 - promover, periodicamente, cursos de reciclagem de todo pessoal envolvido na prestação dos serviços de limpeza e conservação, objeto deste Projeto, inclusive mantendo um quadro de reserva, com pessoal igualmente treinado e capacitado para atender eventuais substituições às respectivas áreas físicas necessitadas
☑	☐	N.º 05 - Selecionar, treinar e capacitar todo pessoal necessário para prestar serviços nas áreas médico-hospitalares
☑	☐	N.º 06 - Fornecer, mensalmente, aos seus empregados alocados na execução dos serviços, objeto do presente Contrato, o quantitativo de vales correspondente ao fornecimento diário de 04 (quatro) vales transportes, proporcional aos dias trabalhados, seja com carga horária de 44 horas semanais de Segunda a Sexta feira e em escalas de 12x36
☑	☐	N.º 07 - Pagamento de seus empregados até o 5o dia do mês subseqüente ao vencido, conforme legislação em vigor, e no local de trabalho dos mesmos, através de recursos em espécie, não sendo autorizado o deslocamento para locais de recebimento que não os indicados previamente, salvo se a mão-de-obra deslocada for reposta durante o deslocamento
☑	☐	N.º 08 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
☑	☐	N.º 09 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, a fim de comprovar o real andamento dos serviços e execução do contrato
☑	☐	N.º 10 - Substituição de todo e qualquer empregado seu, quando solicitado pela UFRN com o fim de evitar paralisação, no todo ou em parte, dos serviços, ficando entendido que a UFRN se reserva o direito de descontar na fatura mensal, o período correspondente às horas não trabalhadas
☑	☐	N.º 11 - Freqüência Integral ( ) Sim ( ) Não

C - Cumpridas / NC - Não Cumpridas

Ocorrências:

Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais acima referidas? SIM
Ocorrências :

Voltar SIPAC | Copyright © 2005-2010 - Superintendência de Informática - UFRN Imprimir