

**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).**

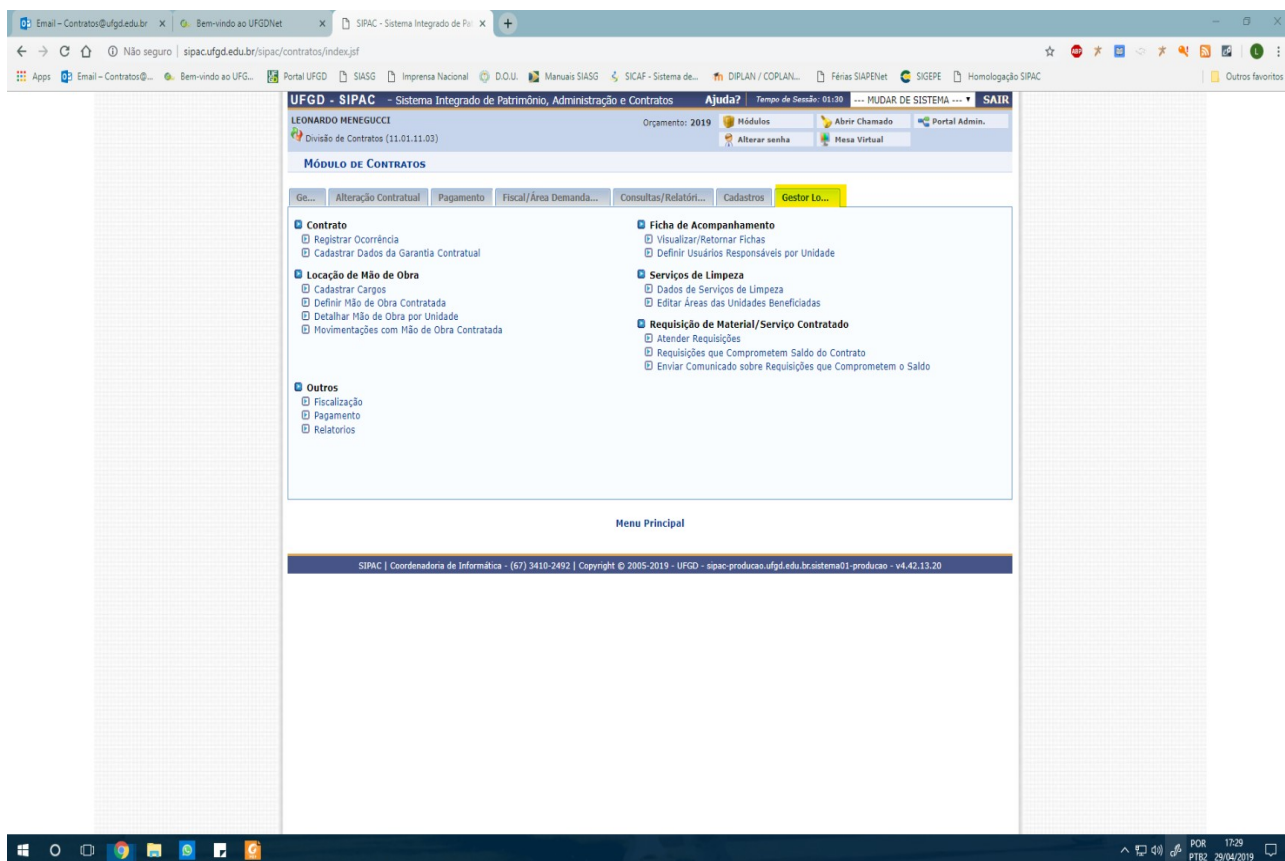
**Posteriormente, o gestor deverá definir o fiscal/usuário responsável por unidade (título 2.7), que possibilitará ao fiscal do contrato encaminhar as fichas de acompanhamento e execução do contrato.**

O gestor também deverá cadastrar os dados da **garantia contratual (título 2.4)**, quando houver.

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*, acessando 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:

BUSCAR CONTRATO

Número:

Novo Número:  (ex.: 9999.99.9999)

Ano do Contrato: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

### Contratos

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		
<b>Número do Contrato:</b>	16/2011	<b>Licitação:</b> PR - 140/2010
<b>Tipo do Contrato:</b>	Despesa (Despesas centralizadas)	
<b>Subtipo do Contrato:</b>	NENHUM	
<b>Contratado:</b>	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Data de Início:</b>	15/03/2011	<b>Data de Término:</b> 15/03/2012 (Original: 15/03/2012)
<b>Continuado:</b>	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:	<input type="checkbox"/> ?
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*:

**• Arquivo associado com sucesso!**

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

DADOS DA OCORRÊNCIA	
Data: *	01/05/2014
Descrição: *	Lançamento de Nota Fiscal 38. Série: U
Documentos Associados:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Providências/Observações:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Notificar Fiscal do Contrato:	<input type="checkbox"/>

ARQUIVO DA OCORRÊNCIA	
Arquivo: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Selecione um arquivo... Nenhum arquivo selecionado. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Associar Arquivo"/> </div>
: Remover	

ARQUIVOS ASSOCIADOS (1)	
Nº	Nome Arquivo
1	NF38

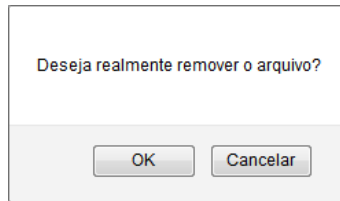
\* Campos de preenchimento obrigatório.

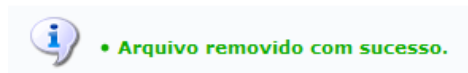
OCORRÊNCIAS JÁ INSERIDAS	
Data	Ocorrência
15/07/2011	Lançamento da Nota Fiscal 35. Série: U. Emissão: 12/07/2011. Unidade: NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50). Valor Unidade: R\$ 100,00. Referência: JUN/2011
15/07/2011	Lançamento da Nota Fiscal 33. Série: U. Emissão: 12/07/2011. Unidade: 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.

Para inserir um novo arquivo, repita a operação.

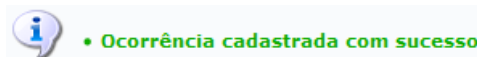
Caso deseje remover um arquivo previamente associado, clique no ícone ao seu lado. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada pelo sistema:



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:

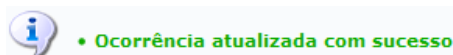
DADOS GERAIS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b>	16/2011	<b>Licitação:</b>	PR - 140/2010
<b>Tipo do Contrato:</b>	Despesa (Despesas centralizadas)		
<b>Subtipo do Contrato:</b>	NENHUM		
<b>Contratado:</b>	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
<b>Data de Início:</b>	15/03/2011	<b>Data de Término: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


DADOS DA Ocorrência	
Data: *	16/07/2011
Descrição: *	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 <b>(4000 caracteres/170 digitados)</b>
Documentos Associados:	<div></div> <b>(4000 caracteres/0 digitados)</b>
Providências/Observações:	<div></div> <b>(4000 caracteres/0 digitados)</b>
Justificativa: *	Justificativa para o lançamento da Nota Fiscal. <div></div> <b>(4000 caracteres/47 digitados)</b>
ARQUIVO DA Ocorrência	
Arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Associar Arquivo"/>
<input type="button" value="Remover"/>	
ARQUIVOS ASSOCIADOS (1)	
Nº	Nome Arquivo
1	Nome do Arquivo.PNG
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:



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:	15/07/2011
Descrição:	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
Justificativa: *	<div>A ocorrência foi registrada em duplicidade.</div> <div>(4000 caracteres/43 digitados)</div>
<div>Remover</div> <div>Cancelar</div>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

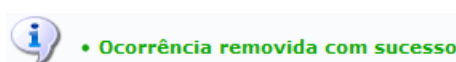
Exemplificaremos com a *Justificativa*: A ocorrência foi registrada em duplicidade.

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

Deseja realmente remover a ocorrência?

OK
Cancelar

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 CADASTRO (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? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Título do item: *	<input type="text" value="mão de obra"/>
	(4000 caracteres/11 digitados)
Descrição detalhada: *	<input type="text" value="Prestação de Serviços Técnicos"/>
	(4000 caracteres/30 digitados)
Unidade de medida: *	<input type="text" value="DIÁRIA"/>
Natureza da Despesa: *	<input type="text" value="SERV. PESSOA JURÍDICA (339039)"/>
Quantidade:	<input type="text"/>
Valor do Item pode Variar? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Valor Unitário(R\$): *	<input type="text" value="1.000,000000"/>
Quantidade Gerenciável ? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não 
Quem pode solicitar: *	<input type="radio"/> Somente Unidades Beneficiadas. <input checked="" type="radio"/> Todas as Unidades.
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="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 CADASTRO (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:**  ▼

**Natureza da Despesa:**

**Quantidade:**



**Valor do Item pode Variar?** ☐ Sim ☒ Não

**Valor Unitário(R\$):**



**Quantidade Gerenciável ?** ☐ Sim ☒ Não

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


\* 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	
<b>Título:</b> mão de obra							
<b>Descrição Detalhada:</b> 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:

DADOS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 5/2013 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)	
<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM	
<b>Data da Assinatura:</b> 14/03/2013	
<b>Data de Início:</b> 14/03/2013	<b>Data de Término:</b> 13/03/2014 (Original: 13/03/2014)
<b>Data da Publicação:</b> 14/03/2013	<b>Duração:</b> 11 meses
<b>Denominação:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b>	
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 1.000.000,00	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 1.000.000,00
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 1.000.000,00	
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Sim	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00
<b>Cadastrador:</b> NOME DO USUÁRIO (login)	
DADOS DA LICITAÇÃO	
<b>Licitação:</b> CONCORRÊNCIA - 11110/2013	
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.11111/2013-00	
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO	
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não	
<b>Observação do Despacho:</b> ---	
DADOS DO CONTRATADO	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Número do CEI:</b> -	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 12345678 - 12345678 FAX: 12345678	<b>E-mail:</b> desenv@info.ufrn.br

ANEXAR ARQUIVO	
<b>Tipo do Anexo:</b>	Termo Aditivo
<b>Arquivo Anexo:</b>	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> TERMO.png
<input type="button" value="Anexar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


ARQUIVOS DO CONTRATO		
<b>Tipo</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>
Minutas	05/02/2013	006 - 2013 NOME DA MINUTA.pdf











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:


GARANTIA CONTRATUAL	
<b>DADOS DO CONTRATO</b>	
<b>Número do Contrato:</b> 9/2014 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)	
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
<b>Data da Assinatura:</b> 15/01/2014	
<b>Data de Início:</b> 15/01/2014	<b>Data de Término:</b> 21/02/2014 (Original: 21/02/2014)
<b>Data da Publicação:</b> 15/01/2014	<b>Duração:</b> 23 meses
<b>Denominação:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b> -	
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 1.000,00	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 1.000,00
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 1.000,00	
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Sim	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00
<b>Cadastrador:</b> NOME DO CADASTRADOR (login)	
<b>Gestor do Contrato:</b> NOME DO GESTOR DE CONTRATO (login)	
<b>DADOS DA LICITAÇÃO</b>	
<b>Licitação:</b> CONCORRÊNCIA - 1/2013	
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.007170/2013-50	
<b>INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO</b>	
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não	
<b>Observação do Despacho:</b> ---	
<b>DADOS DO CONTRATADO</b>	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO	
<b>Número do CEI:</b> -	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 00000000 - 00000000 FAX: 00000000	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>DADOS DA GARANTIA CONTRATUAL</b>	
<b>Modalidade da Garantia:</b>  Seguro Garantia	
<b>Período de Vigência da Garantia:</b>  20/01/2014 a  21/02/2014	
<b>Número da Garantia:</b>  0001	
<b>Valor da Garantia:</b>  1.000,00	
<b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA RESPONSÁVEL - 00.000.000/0000-00</b> 	
<b>DADOS DA EMPRESA RESPONSÁVEL</b>	
<b>Empresa Responsável:</b> 	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 00000000 - 00000000 FAX: 00000000	<b>E-mail:</b> desenv@info.ufrn.br
  	

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:



• A Garantia Contratual foi cadastrada com 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:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 4/2014	<b>Licitação:</b> CC - 6/2003
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE IMÓVEL.	
<b>Contratado:</b> 000.000.000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO	
<b>Data de Início:</b> 16/01/2014	<b>Data de Término:</b> 16/06/2014 (Original: 16/06/2014)
<b>Data da Publicação:</b> 20/01/2014	
<b>Continuado:</b> Não	
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 1.000,00	
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 1.000,00	<b>Saldo Atual:</b> R\$ 1.000,00

CADASTRAR CLÁUSULA	
Número: ★ 01	
Descrição: ★	<div> <p>PERÍODO DE VIGÊNCIA: Este contrato deverá ser realizado no período de 06 meses, contados a partir da assinatura do mesmo.</p> </div>
<div> <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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:

 • Cláusula cadastrada com sucesso.

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
Número do Contrato: 4/2014	Licitação: CC - 6/2003
Tipo do Contrato: Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	Subtipo do Contrato: NENHUM
Status: ABERTO	
Objeto do Contrato: LOCAÇÃO DE IMÓVEL.	
Contratado: 000.000.000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO	
Data de Início: 16/01/2014	Data de Término: 16/06/2014 (Original: 16/06/2014)
Data da Publicação: 20/01/2014	
Continuado: Não	
Valor Original do Contrato: R\$ 1.000,00	
Valor Atual do Contrato: R\$ 1.000,00	Saldo Atual: R\$ 1.000,00

CADASTRAR CLÁUSULA	
Número: *	<input type="text"/>
Descrição: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

 Alterar  Remover

CLÁUSULAS JÁ CADASTRADAS		
Número	Descrição	
01	PERÍODO DE VIGÊNCIA: Este contrato deverá ser realizado no período de 06 meses, contados a partir da assinatura do mesmo.	 

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

Selecionar

UNIDADES BENEFICIADAS	
Unidade	
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	
CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)	
CENTRO DE BIOCÊNCIAS (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)	

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

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:



**FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA	
<b>Número do Contrato:</b> 100/2006	<b>Licitação:</b> PR - 48/2006
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)	<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NAS DIVERSAS UNIDADES DA UFRN.	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Data de Início:</b> 02/01/2007	<b>Data de Término:</b> 02/09/2010 (Original: 01/01/2008)
<b>Unidade Beneficiada:</b> 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 2 - Pagamento de seus empregados até o 5º dia do mês subsequente 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 3 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos de Proteção Individual em quantidade e qualidade e tecnologia adequadas
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 7 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 descontinuar na fatura mensal, o período correspondente às horas não trabalhadas
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 :**

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:

Informar o Motivo do Retorno

Observação:

Os serviços objeto do contrato ainda não foram concluídos integralmente. Portanto, a ficha está preenchida de forma incorreta.

Retornar

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:

• A Ficha foi retornada com sucesso.

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA**

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

Visualizar Retornar Ficha

**LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS**

Mês	Ano	Status	Responsáveis	
Outubro	2008	RETORNADO	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

### 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:

**ASSOCIAR USUÁRIO COM UNIDADE**

Contrato (Número/Ano): ★ 2 / 2014


Tipo do Contrato: ★ Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) ▼

Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE




Unidade: ★ BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20) ▼

Usuário: ★ NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00 (login)

---

 **Remover**

**UNIDADES/USUÁRIOS JÁ ASSOCIADOS**

Contrato	Unidade	Usuário	
50/2010 - UFRN	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00 (login)	
55/2011 - UFRN	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00 (login)	
55/2011 - UFRN	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00 (login)	
50/2010 - UFRN	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00 (login)	
50/2010 - UFRN	UEI-UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL/CE (19.00.10)	NOME DO USUÁRIO - 000.000.000-00 (login)	


**Contratos**

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:

Confirma a remoção desse registro?

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:

INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

Denominação:

Cadastrar

CARGOS JÁ INSERIDOS

Denominação	
ADMINISTRADOR	Excluir
ALMOXARIFE	Excluir
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Excluir
APONTADOR	Excluir
ARMAZENISTA	Excluir

Menu Contratos

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*:

 • Cargo VIGILANTE cadastrado com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO

Denominação:

Cadastrar

CARGOS JÁ INSERIDOS

Denominação	
ADMINISTRADOR	Excluir
ALMOXARIFE	Excluir
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Excluir
APONTADOR	Excluir
ARMAZENISTA	Excluir
VIGILANTE	Excluir

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:

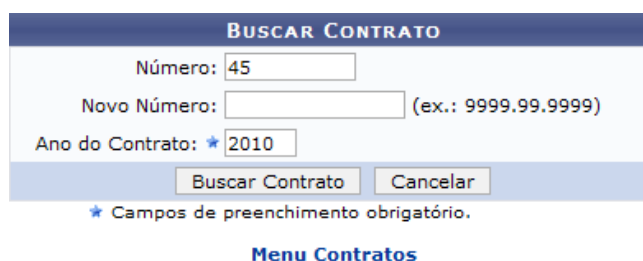


## 2.9. Definir Mão de Obra Contratada

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:



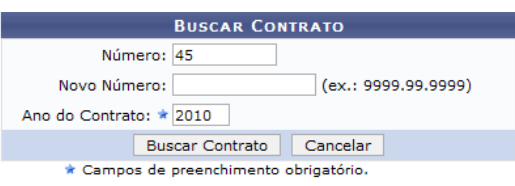
O formulário, intitulado "BUSCAR CONTRATO", possui os seguintes campos: "Número:" com o valor "45" preenchido; "Novo Número:" com um exemplo "(ex.: 9999.99.9999)"; e "Ano do Contrato:" com o valor "2010" e um ícone de estrela indicando obrigatoriedade. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar Contrato" e "Cancelar". No rodapé do formulário, uma mensagem indica: "★ Campos de preenchimento obrigatório.".

**Menu Contratos**

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:



O formulário, intitulado "BUSCAR CONTRATO", possui os seguintes campos: "Número:" com o valor "45" preenchido; "Novo Número:" com um exemplo "(ex.: 9999.99.9999)"; e "Ano do Contrato:" com o valor "2010" e um ícone de estrela indicando obrigatoriedade. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar Contrato" e "Cancelar". No rodapé do formulário, uma mensagem indica: "★ Campos de preenchimento obrigatório.".

**Selecionar**

CONTRATOS ENCONTRADOS (1)				
Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro
45/2010 - UFRN	NOME DA EMPRESA	Despesa (Despesas centralizadas)	11/08/2010	login

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

DADOS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 45/2010 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)	
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
<b>Data da Assinatura:</b> 01/07/2010	<b>Data de Término:</b> 29/06/2013 (Original: 01/07/2012)
<b>Data de Início:</b> 01/07/2010	<b>Duração:</b> 35 meses
<b>Data da Publicação:</b> 01/07/2010	
<b>Denominação:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA ATENDER ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO (SUPERVISOR)	
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 335.424,12	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 670.973,08
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 268.097,21	
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Não	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00
<b>Cadastrador:</b> NOME DO SERVIDOR (login)	
DADOS DA LICITAÇÃO	
<b>Licitação:</b> PREGÃO - 24/2009	
<b>Processo de Licitação:</b> 00000.000000/0000-00	
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO	
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não	
<b>Observação do Despacho:</b> ---	
DADOS DO CONTRATADO	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Número do CEI:</b> -	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 12345678	<b>E-mail:</b> email@email.com
<b>Visualizar Arquivo</b>	
ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO	
<b>Tipo</b>	<b>Data</b> <b>Nome</b>
Minuta Padrão	11/08/2010      045 - 2010 CONTRATO DA FISCALIZAO DE MOD E OBRA.pdf
: Adicionar detalhamento     : Remover detalhamento	
DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>ESCALA</b> <b>G10</b> <b>I20</b> <b>I40</b> <b>P</b> <b>R</b> <b>V</b> <b>VALOR</b>
ADMINISTRADOR	44 HORAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1.000,00
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO; V : VALE-TRANSPORTE;	
<input style="border: none; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input style="border: none; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>	


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:

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					

 : Adicionar detalhamento
  : Remover detalhamento

DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA								
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	V	VALOR
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ADMINISTRADOR	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 1.000,00


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

<< Voltar    Cancelar    Continuar >>

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								
<b>Número do Contrato:</b> 45/2010 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO							
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)								
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA								
<b>Data da Assinatura:</b> 01/07/2010								
<b>Data de Início:</b> 01/07/2010	<b>Data de Término:</b> 29/06/2013 (Original: 01/07/2012)							
<b>Data da Publicação:</b> 01/07/2010	<b>Duração:</b> 35 meses							
<b>Denominação:</b>								
<b>Objeto do Contrato:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA ATENDER ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO (SUPERVISOR)								
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim							
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 335.424,12	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 670.973,08							
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 268.097,21								
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Não	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00							
<b>Cadastrador:</b> NOME DO SERVIDOR (login)								
DADOS DA LICITAÇÃO								
<b>Licitação:</b> PREGÃO - 24/2009								
<b>Processo de Licitação:</b> 00000.000000/0000-00								
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO								
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não								
<b>Observação do Despacho:</b> ---								
DADOS DO CONTRATADO								
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA								
<b>Número do CEI:</b> -								
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN							
<b>Telefones:</b> 12345678	<b>E-mail:</b> email@email.com							
 <b>Visualizar Arquivo</b>								
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 1.000,00
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO; V : VALE-TRANSPORTE;								
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								

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





• Definição de Mão de Obra realizada com sucesso

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número/Ano do Contrato:</b> 45/2010	
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)	
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
<b>Permite Acréscimo:</b> SIM	
<b>Objeto do Contrato:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA ATENDER ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO (SUPERVISOR)	
<b>Data da Assinatura:</b> 01/07/2010	
<b>Data de Início:</b> 01/07/2010	<b>Data de Término:</b> 29/06/2013
<b>Data da Publicação:</b> 01/07/2010	<b>Duração:</b> 35 meses
<b>Continuado:</b> Sim	
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> 335.424,12	
<b>Valor Atual do Contrato:</b> 670.973,08	
<b>Cadastrado Por:</b> NOME DO SERVIDOR (login)	
DADOS DO CONTRATADO	
<b>Fornecedor:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Número do CEI:</b> ---	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 12345678	<b>E-mail:</b> email@email.com
DADOS DA LICITAÇÃO	
<b>Processo de Compra:</b> 00000.000000/0000-00	
<b>Licitação:</b> PR - 24/2009	
<b>PREGÃO</b>	
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO	
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> NÃO	
<b>Observação do Despacho:</b> ---	
ALERTA DE VENCIMENTO	
<b>Dias para o Vencimento:</b> 30	
<b>E-mails a Serem Alertados:</b>	<div><b>E-mail</b> Nenhum E-mail Adicionado</div>

#### 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:

BUSCAR CONTRATO	
Número:	<input type="text" value="47"/>
Novo Número:	<input type="text"/> (ex.: 9999.99.9999)
Ano do Contrato:	★ <input type="text" value="2013"/>
<div>Buscar Contrato Cancelar</div>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Menu Contratos](#)

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	
<b>Número do Contrato:</b> 47/2013 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)	
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	
<b>Data da Assinatura:</b> 18/11/2013	
<b>Data de Início:</b> 18/11/2013	<b>Data de Término:</b> 17/11/2015 (Original: 17/11/2014)
<b>Data da Publicação:</b> 18/11/2013	<b>Duração:</b> 23 meses
<b>Denominação:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b> CONTRATO DE OBRAS	
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 100.000,00	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 110.000,00
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 109.580,00	
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Sim	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00
<b>Cadastrador:</b> NOME DO CADASTRADOR (login)	
<b>Gestor do Contrato:</b> NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)	
DADOS DA LICITAÇÃO	
<b>Licitação:</b> CONCORRÊNCIA - 1/2013	
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.007170/2013-50	
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO	
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não	
<b>Observação do Despacho:</b> ---	
DADOS DO CONTRATADO	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO	
<b>Número do CEI:</b> -	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 00000000 - 00000000 FAX: 00000000	<b>E-mail:</b> 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
<b>G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;</b>	
<input data-bbox="630 1205 726 1227" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="742 1205 821 1227" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="837 1205 965 1227" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>	

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:

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	QUANT.								
ALMOXARIFE / 44 HORAS / G10 - I20 - * - * - R / R\$ 800,00	1								
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT. ORIG.	VALOR	TOTAL
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
TOTAIS:							1		R\$ 1.000,00
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;									
<input data-bbox="628 1070 719 1086" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="743 1070 820 1086" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="845 1070 963 1086" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>									


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									
<b>Número do Contrato:</b> 47/2013 - UFRN					<b>Status:</b> ABERTO				
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)									
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA									
<b>Data da Assinatura:</b> 18/11/2013									
<b>Data de Início:</b> 18/11/2013					<b>Data de Término:</b> 17/11/2015 (Original: 17/11/2014)				
<b>Data da Publicação:</b> 18/11/2013									
<b>Duração:</b> 23 meses									
<b>Denominação:</b>									
<b>Objeto do Contrato:</b> CONTRATO DE OBRAS									
<b>Continuado:</b> Sim									
<b>Permite Acréscimo:</b> Sim									
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 100.000,00					<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 110.000,00				
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 109.580,00									
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Sim					<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00				
<b>Cadastrador:</b> NOME DO CADASTRADOR (login)									
<b>Gestor do Contrato:</b> NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)									
DADOS DA LICITAÇÃO									
<b>Licitação:</b> CONCORRÊNCIA - 1/2013									
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.007170/2013-50									
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO									
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não									
<b>Observação do Despacho:</b> ---									
DADOS DO CONTRATADO									
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO									
<b>Número do CEI:</b> -									
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO					<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN				
<b>Telefones:</b> 00000000 - 00000000 FAX: 00000000					<b>E-mail:</b> 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								QUANT.	
ADMINISTRADOR / 12H. DIURNAS / * - * - * - * - / R\$ 1.000,00								0	
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	QUANT. ORIG.	VALOR	TOTAL
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFE	44 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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;									
<input data-bbox="630 1305 726 1328" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input data-bbox="746 1305 826 1328" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="847 1305 965 1328" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>									

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									
<b>Número do Contrato:</b> 47/2013 - UFRN					<b>Status:</b> ABERTO				
<b>Tipo do Contrato:</b> Despesa (Despesas centralizadas)									
<b>Subtipo do Contrato:</b> LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA									
<b>Data da Assinatura:</b> 18/11/2013									
<b>Data de Início:</b> 18/11/2013					<b>Data de Término:</b> 17/11/2015 (Original: 17/11/2014)				
<b>Data da Publicação:</b> 18/11/2013					<b>Duração:</b> 23 meses				
<b>Denominação:</b>									
<b>Objeto do Contrato:</b> CONTRATO DE OBRAS									
<b>Continuado:</b> Sim					<b>Permite Acréscimo:</b> Sim				
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 100.000,00					<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 110.000,00				
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 109.580,00									
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Sim					<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00				
<b>Cadastrador:</b> NOME DO CADASTRADOR (login)									
<b>Gestor do Contrato:</b> NOME DO GESTOR DO CONTRATO (login)									
DADOS DA LICITAÇÃO									
<b>Licitação:</b> CONCORRÊNCIA - 1/2013									
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.007170/2013-50									
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO									
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não									
<b>Observação do Despacho:</b> ---									
DADOS DO CONTRATADO									
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO									
<b>Número do CEI:</b> -									
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO					<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN				
<b>Telefones:</b> 00000000 - 00000000 FAX: 00000000					<b>E-mail:</b> email@email.com				
DETALHAMENTO DA LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA POR UNIDADE									
Unidade		G10	I20	I40	P	R	QUANT.	VALOR	Valor Atual
BIBLIOTECA SETORIAL DO CCHLA (13.09)									R\$ 0,00
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA								TOTAL
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
<b>Totais:</b>							<b>2</b>		<b>R\$ 2.000,00</b>
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)									R\$ 20.000,00
CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA								TOTAL
ADMINISTRADOR	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
ALMOXARIFE	44 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	R\$ 800,00	R\$ 800,00
<b>Totais:</b>							<b>2</b>		<b>R\$ 1.800,00</b>
<b>G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;</b>									
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="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:	<div>E-mail</div> <div>Nenhum E-mail Adicionado</div>

## 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.

BUSCAR CONTRATO	
Número: *	<input type="text" value="100"/>
Ano do Contrato: *	<input type="text" value="2006"/>
Contrato Externo?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Buscar Contrato"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

BUSCAR CONTRATO	
Número: *	<input type="text" value="0"/>
Ano do Contrato: *	<input type="text" value="2010"/>
Contrato Externo?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Buscar Contrato"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Seletor				
CONTRATOS ENCONTRADOS (2)				
Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro
100/2006 - UFRN	SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA	Despesa	01/02/2007	login
100/2006 - UFRN	SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA	Auto Incremento	13/04/2010	login

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:

Selecione uma das operações cadastradas para o contrato para prosseguir com o detalhamento relacionado a mão de obra.

DADOS GERAIS DO CONTRATO			
Número do Contrato:	100/2006	Licitação:	PR - 48/2006
Tipo do Contrato:	Despesa/Ordinário		
SubTipo do Contrato:	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		
Contratado:	03.159.145/0001-28 - SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA		
Data de Início:	02/01/2007	Data de Término:	02/07/2009 (Original: 01/01/2008)
Continuado:	Indefinido		

OPERAÇÕES CADASTRADAS PARA O CONTRATO				
Data da Operação	Operação	Valor	Nova Data de Término	
11/05/2007	1º ADITIVO	R\$ 17.627,40		<input type="button" value="Selecionar"/>
10/07/2007	7º ADITIVO	R\$ 7.985,39	01/01/2008	<input type="button" value="Selecionar"/>
20/09/2007	8º ADITIVO	R\$ 381.891,87	01/01/2008	<input type="button" value="Selecionar"/>
30/10/2007	9º ADITIVO	R\$ 6.912,00		<input type="button" value="Selecionar"/>
29/11/2007	10º ADITIVO	R\$ 3.943,34		<input type="button" value="Selecionar"/>
12/12/2007	1º REAJUSTE	R\$ 23.322,77		<input type="button" value="Selecionar"/>
14/01/2008	11º ADITIVO	R\$ 6.774.088,44	02/01/2009	<input type="button" value="Selecionar"/>
26/02/2008	12º ADITIVO	R\$ 144.209,01		<input type="button" value="Selecionar"/>
17/11/2008	19º ADITIVO	R\$ 454.500,41		<input type="button" value="Selecionar"/>
26/12/2008	4º REAJUSTE	R\$ 4.210,53		<input type="button" value="Selecionar"/>
26/01/2009	20º ADITIVO	R\$ 4.108.165,86	02/07/2009	<input type="button" value="Selecionar"/>
25/03/2009	21º ADITIVO	R\$ 46.782,64		<input type="button" value="Selecionar"/>

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:

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

Para exibir os dados de uma unidade, clique em ; Para ocultar os dados de uma unidade, clique em .

Informe a quantidade da mão de obra alterada para cada uma das unidades. Clique no símbolo se a quantidade da mão de obra for acrescida; Clique no símbolo se a quantidade da mão de obra for decrementada;

Para inserir uma categoria de profissional para a unidade ainda não informada, clique em ; Para excluir uma categoria de profissional para a unidade informada nesta operação, clique em .

---

**MODIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA DE ACORDO COM O 10º ADITIVO**

**Unidade**

**CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)**

---

**GABINETE DO REITOR (11.32)**

---

**HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)**

---

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

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:

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

Para exibir os dados de uma unidade, clique em ; Para ocultar os dados de uma unidade, clique em .

Informe a quantidade da mão de obra alterada para cada uma das unidades. Clique no símbolo se a quantidade da mão de obra for acrescida; Clique no símbolo se a quantidade da mão de obra for decrementada;

Para inserir uma categoria de profissional para a unidade ainda não informada, clique em ; Para excluir uma categoria de profissional para a unidade informada nesta operação, clique em .

---

**MODIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA DE ACORDO COM O 10º ADITIVO**

**Unidade**

**CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)**

CATEGORIA PROFISSIONAL	ESCALA	G10	I20	I40	P	R	VALOR UNIT.	QUANT. ORIG.	QUANT. OPER.		
ALMOXARIFE	12H. NOTURNAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	R\$ 300,05	0	2		
ALMOXARIFE	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	1	<input type="text" value="0"/>		
ARMAZENISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	0	2		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	1	<input type="text" value="0"/>		
AUXILIAR OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	1	<input type="text" value="0"/>		
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	1	<input type="text" value="0"/>		
JARDINEIRO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	2	<input type="text" value="0"/>		
OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	0	<input type="text" value="0"/>		
RECEPCIONISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R\$ 600,00	2	<input type="text" value="0"/>		
<b>TOTAIS:</b>								<b>8</b>			

---

**GABINETE DO REITOR (11.32)**

---

**HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)**

---

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


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, clique 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: 10º 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:	<input type="text" value="2"/>								
<input type="button" value="Inserir"/>									
NOVAS MÃOS DE OBRAS ADICIONADAS									
Categoria Profissional	Escala	G10	I20	I40	P	R	Quant. Oper.	Valor Unit.	Total Oper.
ALMOXARIFE	12H. NOTURNAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	R\$ 300,05	R\$ 600,10 
FINALIZADA AS INSERÇÕES, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO.									
<input type="button" value="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: 10º 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:	<input type="text" value="0"/>								
<input type="button" value="Inserir"/>									
NOVAS MÃOS DE OBRAS ADICIONADAS									
Categoria Profissional	Escala	G10	I20	I40	P	R	Quant. Oper.	Valor Unit.	Total Oper.
ALMOXARIFE	12H. NOTURNAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	R\$ 300,05	R\$ 600,10 
ARMAZENISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00 
FINALIZADA AS INSERÇÕES, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO.									
<input type="button" value="Finalizar"/>									



Caso deseje excluir a categoria adicionada, clique no ícone .


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




**Contrato: 100/2006 - Despesa/Ordinário**

**Operação: 10º ADITIVO - Valor Total: R\$ 3.943,34**

Para exibir os dados de uma unidade, clique em ; Para ocultar os dados de uma unidade, clique em .

Informe a quantidade da mão de obra alterada para cada uma das unidades. Clique no símbolo  se a quantidade da mão de obra for acrescida; Clique no símbolo  se a quantidade da mão de obra for decrementada;

Para inserir uma categoria de profissional para a unidade ainda não informada, clique em ; Para excluir uma categoria de profissional para a unidade informada nesta operação, clique em .

MODIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA DE ACORDO COM O 10º ADITIVO	
Unidade	
	CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
<hr/>	
	GABINETE DO REITOR (11.32)
<hr/>	
	HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
<hr/>	
G10: GRATIFICAÇÃO DE 10%; I20: INSALUBRIDADE DE 20%; I40: INSALUBRIDADE DE 40%; P : PERICULOSIDADE; R : REFEIÇÃO;	
<div>&lt;&lt; Voltar    Cancelar    Continuar &gt;&gt;</div>	

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: 10º ADITIVO - Valor Total: R\$ 3.943,34

MODIFICAÇÃO DA MÃO DE OBRA DE ACORDO COM O 10º 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2	R\$ 300,05	R\$ 600,10
ALMOXARIFE	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
ARMAZENISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	2	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
AUXILIAR OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
JARDINEIRO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
RECEPCIONISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
GARÇON	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
RECEPCIONISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
AUXILIAR DE COZINHA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
AUXILIAR DE LABORATORIO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
AUXILIAR OPERACIONAL	12H. NOTURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
AUXILIAR OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
COPEIRO	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
COPEIRO	12H. NOTURNAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
COZINHEIRO	12H. NOTURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
COZINHEIRO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
MOTORISTA	44 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
MOTORISTA	44 HORAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
OPERACIONAL	12H. NOTURNAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
OPERACIONAL	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
OPERADOR DE MAQUINA DE LAVANDERIA	12H. DIURNAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
PEDREIRO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	R\$ 600,00	R\$ 0,00
PORTEIRO	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0	R\$ 6.000,00	R\$ 0,00
RECEPCIONISTA	44 HORAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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										
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="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:

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b>	100/2006
<b>Continuado:</b>	Indefinido
<b>Tipo do Contrato:</b>	Despesa/Ordinário
<b>SubTipo do Contrato:</b>	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
<b>Objeto do Contrato:</b>	Locação de Mão de Obra para as Unidades com falta de pessoal
<b>Fornecedor:</b>	03.159.145/0001-28 SS CONSTRUÇÕES EMPREEDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA
<b>Telefone Fornecedor:</b>	12345678
<b>E-mail Fornecedor:</b>	desenv@info.ufrn.br
<b>Data de Início:</b>	02/01/2007
<b>Data de Término:</b>	02/07/2009
<b>Continuado:</b>	Indefinido
<b>Valor Original do Contrato:</b>	5.537.827,56
<b>Valor Atual do Contrato:</b>	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 quadrado 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: *	<input type="text" value="55"/>
Ano do Contrato: *	<input type="text" value="2011"/>
<input type="button" value="Buscar Contrato"/> <input type="button" value="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:

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
Número do Contrato:	55/2011
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

DADOS DO SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Área:	Área Externa
Qtd.(m²) por servente:	1,00
Valor(R\$) por m²:	1.000,00
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

DADOS JÁ INSERIDOS		
Área	Qtd.(m²) por servente	Valor(R\$) por m²

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:

Confirma realmente o cadastro desses valores?

<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
---

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

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
Número do Contrato:	55/2011
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

DADOS DO SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Área:	INFORME A ÁREA
Qtd.(m²) por servente:	0,00
Valor(R\$) por m²:	0,000000
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



DADOS JÁ INSERIDOS		
Área	Qtd.(m²) por servente	Valor(R\$) por m²
Área Externa	1.0	R\$ 1.000,00

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

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
Número do Contrato:	55/2011
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

DADOS DO SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Área:	Área Externa
Qtd.(m²) por servente:	2,00
Valor(R\$) por m²:	1.000,00
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


 <b>Alterar</b>  <b>Remover</b>		
DADOS JÁ INSERIDOS		
Área	Qtd.(m²) por servente	Valor(R\$) por m²
Área Externa	1.0	R\$ 1.000,00

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:

Confirma realmente a alteração desses valores?

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:



 • **Dados alterados com sucesso.**


DADOS GERAIS DO CONTRATO	
Número do Contrato:	55/2011
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

DADOS DO SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Área:	INFORME A ÁREA
Qtd.(m²) por servente:	0,00
Valor(R\$) por m²:	0,000000
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

 <b>Alterar</b>  <b>Remover</b>		
DADOS JÁ INSERIDOS		
Área	Qtd.(m²) por servente	Valor(R\$) por m²
Área Externa	2.0	R\$ 1.000,00


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:

Confirma a remoção desse registro?

OK

Cancelar

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:

 • **Dados removidos com sucesso.**

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
Número do Contrato:	55/2011
Tipo do Contrato:	Despesa (Despesas centralizadas)
Subtipo do Contrato:	SERVIÇOS DE LIMPEZA
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA

DADOS DO SERVIÇOS DE LIMPEZA	
Área:	★ INFORME A ÁREA
Qtd.(m²) por servente:	★ 0,00
Valor(R\$) por m²:	★ 0,000000
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

 **Alterar**  **Remover**

DADOS JÁ INSERIDOS		
Área	Qtd.(m²) por servente	Valor(R\$) por m²

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:

BUSCAR CONTRATO	
Número:	★ 25
Ano do Contrato:	★ 2007
<input type="button" value="Buscar Contrato"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.


**Menu Contratos**

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

#### DADOS DA UNIDADE BENEFICIADA

Área Interna (m²):	<input type="text" value="330,000000"/>
Área Externa (m²):	<input type="text" value="650,000000"/>
Área Hospitalar (m²):	<input type="text" value="0,000000"/>
Área Hospitalar com Adicional Noturno (m²):	<input type="text" value="0,000000"/>
Área Externa - 20% de Insalubridade (m²):	<input type="text" value="1,000000"/>
Área Interna - 20% de Insalubridade (m²):	<input type="text" value="0,000000"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="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

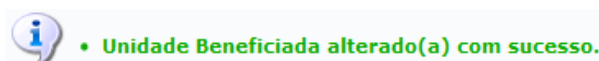
UNIDADES BENEFICIADAS (48)							
Unidade	Int. (m²)	Ext. (m²)	Hosp. (m²)	Hosp.AN. (m²)	Ext. 20% (m²)	Int. 20% (m²)	Valor Total (R\$)
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)	325,000000	650,000000	0,000000	0,000000	1,000000	0,000000	R\$ 76.848,42 
INSTITUTO INTERNACIONAL DE FÍSICA (11.32.22)	0,000000	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:

A imagem mostra a interface de busca com o título "OPÇÕES DE BUSCA". Há uma lista de campos com checkboxes: "Número/Ano:" (preenchido com 374 / 2013), "Contrato:", "Unidade de Custo:", "Unidade de Requisitante:", "Material/Serviço Contratado:", "Todas as requisições pendentes" e "Considerar Contratos que não estão vigentes". Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

[Menu Contratos](#)

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:

OPÇÕES DE BUSCA						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número/Ano:	374	/	2013		
<input type="checkbox"/>	Contrato:	0	/	0		
<input type="checkbox"/>	Unidade de Custo:					
<input type="checkbox"/>	Unidade de Requisitante:					
<input type="checkbox"/>	Material/Serviço Contratado:					
<input type="checkbox"/>	Todas as requisições pendentes					
<input type="checkbox"/>	Considerar Contratos que não estão vigentes					
				<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		


  

Analisar Requisição						
LISTAGEM DAS REQUISIÇÕES ENCONTRADAS						
Requisição	Contrato	Data	Unidade de Custo	Unidade Req.	Usuário	Valor
<a href="#">374/2013</a>	<a href="#">5/2011</a>	27/11/2013	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	login	R\$ 329,00000

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			
<b>Número:</b> 374/2013			
<b>Status:</b> PENDENTE ATENDIMENTO			
<b>Data:</b> 27/11/2013			
<b>Tipo da Requisição:</b> REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO			
<b>Natureza da Despesa:</b> SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)			
<b>Unidade Requirante:</b> PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
<b>Unidade de Custo:</b> PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
<b>Usuário:</b> login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000/0000)			
<b>Valor da Requisição:</b> R\$ 329,00000			
<b>Observações:</b>			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b> 5/2011		<b>Licitação:</b> PR - 157/2010	
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM	
<b>Status:</b> ABERTO			
<b>Objeto do Contrato:</b> 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).			
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA			
<b>Data de Início:</b> 14/01/2011		<b>Data de Término:</b> 14/01/2014 (Original: 14/01/2012)	
<b>Data da Publicação:</b> 14/01/2011			
<b>Continuado:</b> Sim			
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 1.467.312,00			
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 4.401.936,00		<b>Saldo Atual:</b> R\$ 3.683.612,15	
<b>Valor Comprometido com Requisições:</b> R\$ 137.060,75		<b>Saldo Disponível para Atendimento:</b> 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)			
			<b>Total:</b> 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			
<b>Número:</b> 374/2013			
<b>Status:</b> PENDENTE ATENDIMENTO			
<b>Data:</b> 27/11/2013			
<b>Tipo da Requisição:</b> REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO			
<b>Natureza da Despesa:</b> SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039)			
<b>Unidade Requisitante:</b> PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
<b>Unidade de Custo:</b> PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)			
<b>Usuário:</b> login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 0000/0000)			
<b>Valor da Requisição:</b> R\$ 329,00000			
<b>Observações:</b>			

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b> 5/2011		<b>Licitação:</b> PR - 157/2010	
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM		
<b>Status:</b> ABERTO			
<b>Objeto do Contrato:</b> 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).			
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA			
<b>Data de Início:</b> 14/01/2011	<b>Data de Término:</b> 14/01/2014 (Original: 14/01/2012)		
<b>Data da Publicação:</b> 14/01/2011			
<b>Continuado:</b> Sim			
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 1.467.312,00			
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 4.401.936,00	<b>Saldo Atual:</b> R\$ 3.683.612,15		
<b>Valor Comprometido com Requisições:</b> R\$ 137.060,75	<b>Saldo Disponível para Atendimento:</b> 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	
<b>Descrição:</b> 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;			R\$ 224,00000
ITEM 6.12	1,00	R\$ 85,00000	
<b>Descrição:</b> Projetor Multimídia (Data Show)			R\$ 85,00000
ITEM 6.16	1,00	R\$ 20,00000	
<b>Descrição:</b> Tela de Projeção (1,80 x 1,80m)			R\$ 20,00000
			<b>Total:</b> R\$ 329,00000

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

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b> 5/2011		<b>Licitação:</b> PR - 157/2010	
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)		<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM	
<b>Status:</b> ABERTO			
<b>Objeto do Contrato:</b> 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).			
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA			
<b>Data de Início:</b> 14/01/2011		<b>Data de Término:</b> 14/01/2014 (Original: 14/01/2012)	
<b>Data da Publicação:</b> 14/01/2011			
<b>Continuado:</b> Sim			
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 1.467.312,00			
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 4.401.936,00		<b>Saldo Atual:</b> R\$ 3.683.612,15	
<b>Valor Comprometido com Requisições:</b> R\$ 137.060,75		<b>Saldo Disponível para Atendimento:</b> 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	
<b>Descrição:</b> 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;			R\$ 224,00000
ITEM 6.12	1,00	R\$ 85,00000	
<b>Descrição:</b> Projetor Multimídia (Data Show)			R\$ 85,00000
ITEM 6.16	1,00	R\$ 20,00000	
<b>Descrição:</b> Tela de Projeção (1,80 x 1,80m)			R\$ 20,00000
			<b>Total:</b> R\$ 329,00000

Atualização de valores

Justificativa Negação: ★

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
<b>Requisição:</b> 374/2013
<b>Data:</b> 27/11/2013
<b>Tipo da Requisição:</b> REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO
<b>Unidade de Custo:</b> PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
<b>Status:</b> CADASTRADA
<b>Unidade Requirante:</b> PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
<b>Valor da Requisição:</b> 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:

 : Visualizar Requisição

---

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição:** 374/2013  [\(VISUALIZAR\)](#)

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO

**Unidade Solicitante:** 1102-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

**Unidade de Custo:** 1102-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)


**Status:** ENVIADA

**Valor:** 329,00


**Data de Cadastro:** 27/11/2013 16:07

**Justificativa do Retorno :**

000/300

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:

 • **Requisição Retornada para Origem com Sucesso**

---

**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


#### ■ 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:

: Visualizar Requisição

---

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição:** 374/2013  (VISUALIZAR)

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO

**Unidade Solicitante:** 1102-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

**Unidade de Custo:** 1102-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

**Status:** ENVIADA

**Valor:** 329,00

**Data de Cadastro:** 27/11/2013 16:07

**Justificativa do Estorno:**

000/300

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:

**OPÇÕES DE BUSCA**

☐ Todas as Requisições

☒ Número/Ano:

☐ Contrato:

☐ Unidade de Custo:

☐ Unidade de Requisitante:

☐ Material/Serviço Contratado:

☐ Período de Cadastro:

/

/

a

#### Contratos

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:

OPÇÕES DE BUSCA

☐ Todas as Requisições
 

☒ Número/Ano: 5 / 2013
 ☐ Contrato: 0 / 2014
 ☐ Unidade de Custo:
 ☐ Unidade de Requisitante:
 ☐ Material/Serviço Contratado:
 ☐ Período de Cadastro: a

Buscar

Cancelar

Visualizar Requisição
 Estornar Requisição
 Retornar Requisição

Requisição	Contrato	Data	Unidade de Custo	Unidade Req.	Status	Usuário	Valor
5/2013	70/2011	03/01/2013	CCS (15.00)	PPGCF/CCS (15.27)	ENVIADA	login	R\$ 50,00000

1 Requisição(s) Encontrada(s)

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:



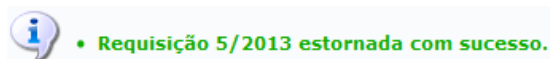
INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO				
<b>Número:</b> 5/2013 <b>Status:</b> ENVIADA <b>Data:</b> 03/01/2013 <b>Tipo da Requisição:</b> REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO <b>Natureza da Despesa:</b> SERV. PESSOA JURÍDICA - (339039) <b>Unidade Requisitante:</b> CCS - PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACEUTICAS (15.27) <b>Unidade de Custo:</b> CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00) <b>Usuário:</b> login - NOME DO USUÁRIO (Ramal: 00000-0000) <b>Valor da Requisição:</b> R\$ 50,00000 <b>Observações:</b> Ar-condicionado Split instalado na sala do Freezer -80 2º andar do Prédio de Farmácia.				
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO				
<b>Número do Contrato:</b> 70/2011 <b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades) <b>Status:</b> ABERTO <b>Objeto do Contrato:</b> 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. <b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA <b>Data de Início:</b> 22/09/2011 <b>Data da Publicação:</b> 22/09/2011 <b>Continuado:</b> Sim <b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 1.350.000,00 <b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 2.700.000,00 <b>Valor Comprometido com Requisições:</b> R\$ 184.516,83		<b>Licitação:</b> PR - 85/2011 <b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM <b>Data de Término:</b> 21/09/2013 (Original: 22/09/2012) <b>Saldo Atual:</b> R\$ 1.868.555,65 <b>Saldo Disponível para Atendimento:</b> 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	
<b>Requisição:</b> 5/2013  <a href="#">(VISUALIZAR)</a> <b>Tipo da Requisição:</b> REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO <b>Unidade Solicitante:</b> 1527-PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS <b>Unidade de Custo:</b> 1500-CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE <b>Status:</b> ENVIADA <b>Valor:</b> R\$ 50,00 <b>Data de Cadastro:</b> 03/01/2013 09:56	
Justificativa do Estorno:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;">   </div>
<div>000/300</div> <div> <input type="button" value="Estornar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

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:

A imagem mostra a tela "Visualizar Requisição" do sistema. No topo, há uma barra com o ícone de lupa e o texto "Visualizar Requisição". Abaixo, há um formulário com o título "INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO". O formulário contém os seguintes campos: "Requisição: 5/2013" com um link "(VISUALIZAR)", "Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO", "Unidade Solicitante: 1527-PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACEUTICAS", "Unidade de Custo: 1500-CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE", "Status: ENVIADA", "Valor: 50,00", "Data de Cadastro: 03/01/2013 09:33". Abaixo desses campos, há um campo "Justificativa do Retorno:" com uma área de texto e o limite "000/300". No rodapé da tela, há dois botões: "Retornar Requisição" e "<< Voltar".

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:

A imagem mostra a tela "DADOS DA REQUISIÇÃO" do sistema. No topo, há uma barra com o título "DADOS DA REQUISIÇÃO". Abaixo, há um formulário com o seguinte conteúdo: "Requisição: 5/2013", "Data: 03/01/2013", "Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO", "Unidade de Custo: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE", "Status: CADASTRADA", "Unidade Requisitante: PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS FARMACEUTICAS", "Valor da Requisição: R\$ 50,00", "Observações: Ar-condicionado Split instalado na sala do Freezer -80 2º andar do Prédio de Farmácia." No rodapé da tela, há um botão "<< Voltar".

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

#### Atribuições Relacionadas

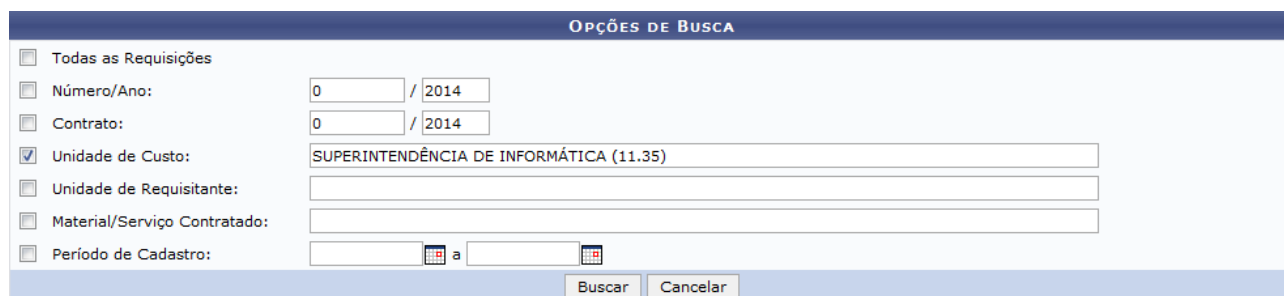
- Atender Requisições
- Enviar Comunicado sobre Requisições que Comprometem o Saldo

## 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:



A tela de "OPÇÕES DE BUSCA" apresenta vários campos de filtro. Os campos "Número/Ano" e "Contrato" estão preenchidos com "0" e "2014". O campo "Unidade de Custo" está preenchido com "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)". Os campos "Unidade de Requisitante" e "Material/Serviço Contratado" estão vazios. O campo "Período de Cadastro" mostra uma seleção de datas. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

### 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:

OPÇÕES DE BUSCA								
<input type="checkbox"/>	Todas as Requisições							
<input type="checkbox"/>	Número/Ano:	0	/	2014				
<input type="checkbox"/>	Contrato:	0	/	2014				
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade de Custo:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)						
<input type="checkbox"/>	Unidade de Requisitante:							
<input type="checkbox"/>	Material/Serviço Contratado:							
<input type="checkbox"/>	Período de Cadastro:			a				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								

REQUISICOES ENCONTRADAS								
TODOS	Requisição	Contrato	Data	Unidade de Custo	Unidade Req.	Status	Usuário	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	373/2013	47/2013	18/11/2013	SINFO (11.35)	SINFO (11.35)	ENVIADA	login	R\$ 100,00
<input type="button" value="Inserir"/>								
Pag. 1								
1 Requisição(s) Encontrada(s)								

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

OPÇÕES DE BUSCA

☐ Todas as Requisições  
☐ Número/Ano: 0 / 2014  
☐ Contrato: 0 / 2014  
☒ Unidade de Custo: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
☐ Unidade de Requisitante:  
☐ Material/Serviço Contratado:  
☐ Período de Cadastro: a

Buscar

Cancelar

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS

TODOS	Requisição	Contrato	Data	Unidade de Custo	Unidade Req.	Status	Usuário	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	373/2013	47/2013	18/11/2013	SINFO (11.35)	SINFO (11.35)	ENVIADA	login	R\$ 100,00

Inserir

Pag. 1

1 Requisição(s) Encontrada(s)

Excluir Requisição da Lista

REQUISIÇÕES SELECIONADAS PARA ENVIO DE COMUNICADO

Requisição	Contrato	Data	Unidade de Custo	Unidade Req.	Status	Usuário	Valor
373/2013	47/2013	18/11/2013	SINFO (11.35)	SINFO (11.35)	ENVIADA	login	R\$100,00

Cancelar

Continuar >>

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

COMUNICADO DE REQUISIÇÕES QUE COMPROMETEM O SALDO DO CONTRATO

Conteúdo do E-mail:

A requisição compromete o saldo do contrato.

(4000 caracteres/44 digitados)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

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:

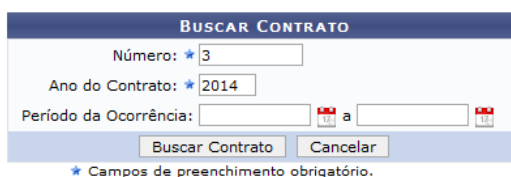


## 2.17. Livro de Ocorrências do Gestor do Contrato

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:



O formulário, intitulado "BUSCAR CONTRATO", possui os seguintes campos: "Número:" com o valor "3", "Ano do Contrato:" com o valor "2014", e "Período da Ocorrência:" com campos para data inicial e final. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar Contrato" e "Cancelar". Uma legenda indica: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

📌: Selecionar				
CONTRATOS ENCONTRADOS (2)				
Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro
3/2014 - UFRN	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	Despesa (Despesas centralizadas)	14/01/2014	login
3/2014 - UFRN	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	15/01/2014	login

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

**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 SERVICOS		

**Ocorrências**

Data	Ocorrência	Arquivo(s)
	Documentos Associados	
	Providências/ Observações	
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:

**BUSCAR CONTRATO**

Número: \*

Ano do Contrato: \*

Período da Ocorrência:  a

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar					
CONTRATOS ENCONTRADOS (2)					
Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro	
2/2014 - UFRN	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	Despesa (Despesas centralizadas)	14/01/2014	login	
2/2014 - UFRN	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	14/01/2014	login	

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

**Contratos**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**  
 EMITIDO EM 28/01/2014 10:51

**SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA**

### RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

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

RESUMO DA OBRA		
Requisição: 5/2014		
Área(m²): NÃO INFORMADA		
Descrição da Obra: REFORMA DOS BANHEIROS DO SETOR		
Empresa: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		
Status: EM ANDAMENTO		
Dias da Vigência: 17		
Período de Vigência: 14/01/2014 - 31/01/2014		
UNIDADES		
Unidade		
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)		
FISCAIS CADASTRADOS		
Nome	Cargo	Designação
NOME DO FISCAL		INDEFINIDO
DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO		
Número/Ano: ★ 1 / 2014		
Data: ★ 28/01/2014		
Conteúdo Adicional: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> (4000 caracteres/0 digitados)		
EMPENHOS		
Número	Ano	Data
800511	2013	04/02/2013
<div> <div>Confirmar</div> <div>&lt;&lt; Voltar</div> <div>Cancelar</div> </div>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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.



• Cadastro realizado com sucesso.

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

RESUMO DA OBRA		
Requisição: 5/2014		
Área(m²): NÃO INFORMADA		
Descrição da Obra: REFORMA NOS BANHEIROS DO SETOR		
Empresa: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		
Status: EM ANDAMENTO		
Dias da Vigência: 17		
Período de Vigência: 14/01/2014 - 31/01/2014		
UNIDADES		
Unidade		
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)		
FISCAIS CADASTRADOS		
Nome	Cargo	Designação
NOME DO FISCAL		INDEFINIDO
DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO		
Número/Ano: 1/2014		
Data: 28/01/2014		
EMPENHOS		
Número	Ano	Data
800511	2013	04/02/2013



Comprovante



Para visualizar o comprovante, clique no ícone **Comprovante**. Assim, será disponibilizado o comprovante com as informações fornecidas ao sistema, como mostra a figura a seguir:



## Ordem de Serviços Nº.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 início 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



[Voltar](#)

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

[Imprimir](#)



### 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:

RESUMO DA OBRA	
<b>Requisição:</b> 7365/2012	
<b>Área(m²):</b> NÃO INFORMADA	
<b>Descrição da Obra:</b>	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.
<b>Empresa:</b> NOME DA EMPRESA	
<b>Status:</b> EM ANDAMENTO	
<b>Dias da Vigência:</b> 270	
<b>Período de Vigência:</b> 05/12/2012 - 01/09/2013	
<b>Período de Execução da Obra:</b> 05/12/2012 - 03/06/2013	
<b>UNIDADES</b>	
<b>Unidade</b>	
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA (11.08)	
<b>FISCAIS CADASTRADOS</b>	
Não existe nenhum fiscal vigente cadastrado para esta obra.	

DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO	
Número/Ano: *	31 / 2012
Data: *	03/12/2012
Conteúdo Adicional:	<div></div>
(4000 caracteres/0 digitados)	
<div>Atualizar &lt;&lt; Voltar Cancelar</div>	

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](#)



[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 início 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

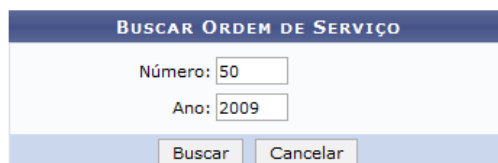
- Cadastrar Ordem de Serviço
- Imprimir Ordem de Serviço

### 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.



A interface de busca para a Ordem de Serviço. Possui um cabeçalho azul escuro com o texto 'BUSCAR ORDEM DE SERVIÇO' em branco. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Número:' com o valor '50' e 'Ano:' com o valor '2009'. Na base da interface, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

**Menu Contratos**

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:

## **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 início 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



### **Atribuições Relacionadas**

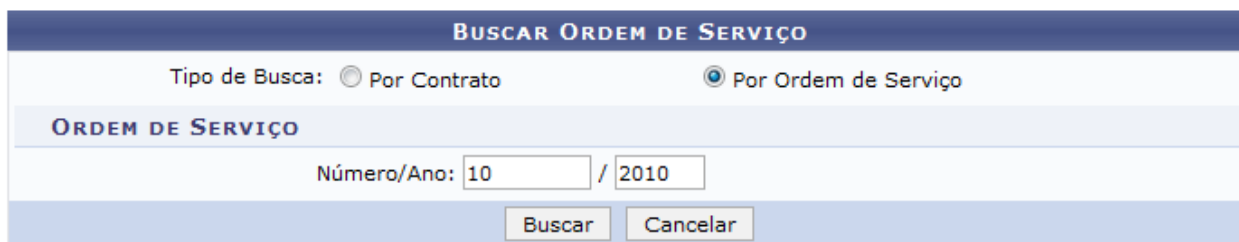
- Atualizar Ordem de Serviço
- Cadastrar Ordem de Serviço
- Remover Ordem de Serviço

## 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*.

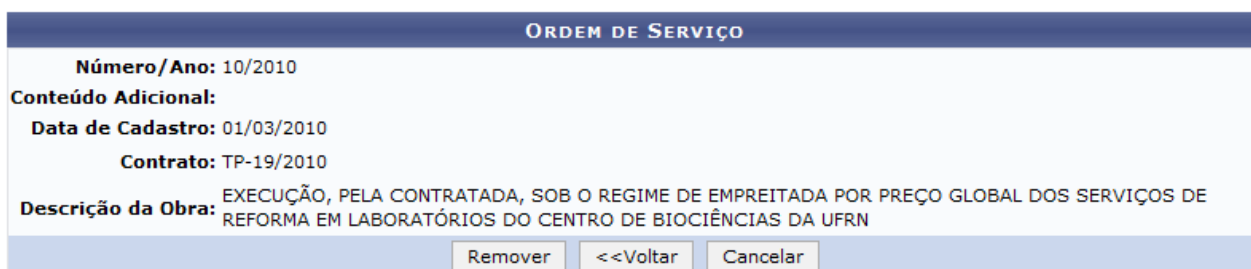
A seguinte página será exibida:



Forma de busca de Ordem de Serviço. O formulário possui um cabeçalho azul com o título "BUSCAR ORDEM DE SERVIÇO". Abaixo, há uma seção "Tipo de Busca:" com dois botões de rádio: "Por Contrato" (desselecionado) e "Por Ordem de Serviço" (selecionado). Segue uma seção "ORDEM DE SERVIÇO" com um campo "Número/Ano:" contendo "10" e "2010". Na base, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

### Menu Contratos

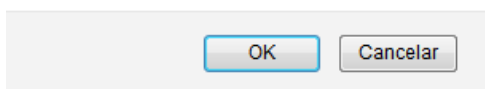
Para realizar a busca por contrato, o usuário poderá selecionar *Por Contrato* ou *Por Ordem de Serviço*. Caso a opção *Por Contrato* for selecionada, a opção *Origem* será oferecida preenchida automaticamente pelo sistema. Exemplificamos com *Por Contrato* e no campo *Número/Ano*, utilizamos 10/2010.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



Detalhes da Ordem de Serviço. O formulário possui um cabeçalho azul com o título "ORDEM DE SERVIÇO". Abaixo, há uma seção "Número/Ano:" contendo "10/2010". Segue uma seção "Conteúdo Adicional:" com os campos "Data de Cadastro:" contendo "01/03/2010" e "Contrato:" contendo "TP-19/2010". Na base, há uma seção "Descrição da Obra:" contendo o texto "EXECUÇÃO, PELA CONTRATADA, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL DOS SERVIÇOS DE REFORMA EM LABORATÓRIOS DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS DA UFRN". Na base, há três botões: "Remover", "<<Voltar" e "Cancelar".

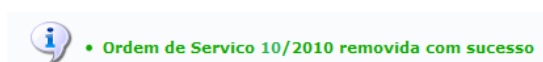
Verifique os dados apresentados e, caso realmente queira remover a ordem de serviço, clique em **Remover**. A seguinte caixa de diálogo será exibida:

Deseja realmente excluir esta Ordem de Serviço?



Caixa de diálogo de confirmação com dois botões: "OK" e "Cancelar".

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:

**OPÇÕES DA BUSCA**

**Contrato**

Número/Ano: 1 / 2014

Tipo de Contrato: Receita

**Período**

Mês/Ano Inicial: Janeiro 2014

Mês/Ano Final: Janeiro 2014

Buscar Cancelar

### Menu Contratos

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

**OPÇÕES DA BUSCA**

**Contrato**

Número/Ano: 1 / 2014

Tipo de Contrato: Receita


**Período**

Mês/Ano Inicial: Janeiro 2014

Mês/Ano Final: Janeiro 2014

Buscar Cancelar

: Selecionar					
CONTRATOS ENCONTRADOS (1)					
Número/Ano - Gestora	Tipo	Empresa	Cadastro	Login Cadastro	
1/2014 - UFRN	Receita	NOME DA EMPRESA	15/01/2014	login	

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



**NÍVEL DE SATISFAÇÃO: CLÁUSULAS CONTRATUAIS X UNIDADES BENEFICIADAS**

**Período:** Janeiro/2014 até Janeiro/2014

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 1/2014	<b>Licitação:</b> CC - 40/2014
<b>Tipo do Contrato:</b> Receita	<b>Subtipo do Contrato:</b> AQUISIÇÃO DE LIVROS
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> Contratação de Serviços	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Data de Início:</b> 02/01/2014	<b>Data de Término:</b> 31/01/2014 (Original: 31/01/2014)
<b>Data da Publicação:</b> 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 subsequente 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**

**Manuais Relacionados**

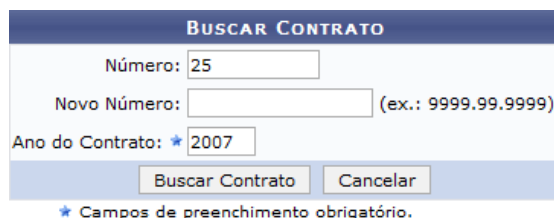
- Situação do Envio das Fichas de Acomp./Atestado

## 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*.

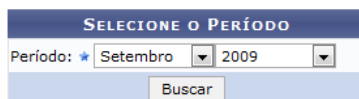
A seguinte tela será exibida pelo sistema, onde o usuário deverá buscar pelo contrato cujas fichas de acompanhamento e atestados de execução deseja visualizar:



Formulário para buscar um contrato. Campos: Número (25), Novo Número (ex.: 9999.99.9999), Ano do Contrato (2007). Botões: Buscar Contrato, Cancelar. Legenda: \* Campos de preenchimento obrigatório.

### Contratos

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



Formulário para selecionar o período. Campo: Período (Setembro, 2009). Botão: Buscar.




Tela de informações gerais do contrato e unidades beneficiadas. Cabeçalho: INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO. Dados: 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), Data da Publicação: 30/04/2007, Continuado: Não. Botão: Visualizar. Tabela: UNIDADES BENEFICIADAS - PERÍODO: SETEMBRO / 2009. Colunas: Unidade, Situação. Linhas: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20) - ENVIADA, CAMPUS DO CÉREBRO (10.87) - NÃO ENVIADA, CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00) - ENVIADA, CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00) - ENVIADA, CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00) - ENVIADA. Botões: Imprimir Enviadas, Cancelar.

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 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO		
Data de Início: 30/04/2007	Data de Término: 29/04/2013 (Original: 30/04/2008)	
Data da Publicação: 30/04/2007		
Continuado: Não		
		
UNIDADES BENEFICIADAS - PERÍODO: SETEMBRO / 2009		
Todos	Unidade	Situação
<input type="checkbox"/>	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	ENVIADA
<input type="checkbox"/>	CAMPUS DO CÉREBRO (10.87)	NÃO ENVIADA
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)	ENVIADA
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)	ENVIADA
<input type="checkbox"/>	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)	ENVIADA
<input type="button" value="Imprimir Enviadas"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

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 **Todos** para selecionar todas as fichas listadas. Após selecionar as fichas desejadas, clique em **Imprimir Enviadas**.

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:

**FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

INFORMAÇÕES DA FICHA	
<b>Status:</b> ENVIADO	
<b>Período:</b> Setembro / 2009	<b>Responsável pelo Envio:</b> NOME DO RESPONSÁVEL
<b>As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada?</b> NÃO	

**Cláusulas do Contrato**

C	NC	Cláusula
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 11 - Frequência Integral ( ) Sim ( ) Não
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 08 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 07 - Pagamento de seus empregados até o 5º dia do mês subsequente 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 05 - Selecionar, treinar e capacitar todo pessoal necessário para prestar serviços nas áreas médico-hospitalares
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 :**



**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:



O formulário, intitulado "BUSCA DE CONTRATO", contém os seguintes campos e opções:

- ☒ Número do Contrato: 13
- ☒ Ano do Contrato: 2014
- ☐ Vigente entre: [seleção de data] a [seleção de data]
- ☐ Todos os Vigentes Atualmente
- ☐ Fornecedor: [campo de texto]
- ☐ Número CEI: [campo de texto]
- ☐ Denominação: [campo de texto]
- ☐ Licitação (Modalidade Número/Ano): CC / 0
- ☐ Empenho (Núm./Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELEIONE --
- ☐ Processo de Licitação (Número/Ano): 23077 . 0 - 0
- ☐ Tipo da Contratação: ☐ Continuado ☒ Não continuado
- ☐ Tipo de Contrato: -- SELEIONE --
- ☐ Sub-Tipo: -- SELEIONE --
- ☐ Unidade Beneficiada: [campo de texto]
- ☐ Objeto: [campo de texto]
- ☐ Não Exibir Contratos Finalizados
- ☐ Aditivos Entre: 2014 até 2014

Botões: Buscar, Cancelar

Selecionar Contrato				
LISTA DE CONTRATOS				
Número/Ano	Tipo	Vigência	Duração	Valor Atual (R\$)
13/2014	Receita - NENHUM	15/01/2014 - 22/01/2014	0 mês	---
	Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora): / 0			
	Fornecedor: NOME DA EMPRESA(00.000.000/0000-00)			
	Objeto: CONSTRUÇÃO DE SERVIÇOS			

1 Registro(s) Encontrado(s)

[Menu Contratos](#)

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:

: 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:** Construção de Serviços  
**Objeto do Contrato:**  
**Continuado:** Sim **Permite Acréscimo:** Sim  
**Valor Inicial do Contrato:** R\$ 10.000,00 **Valor Acumulado do Contrato:** R\$ 10.000,00  
**Saldo Atual:** R\$ 10.000,00  
**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\$ 5.000,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>

---

 Referência Associadas
  Desassociar
  Adicionar
  Remover
  Visualizar Arquivo
  Ir para o topo

---

**DADOS DA NOTA FISCAL**

**Tipo da Nota:** ☒ Tradicional ☐ Eletrônica  
**Série:** 1  
**Número:** 2  
**Valor da Nota (R\$):** 200,00  
**Data de Emissão:** 01/03/2013  
**Data do Atesto:**  
**Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado.  
**Está associada com requisição?** ☐ Sim ☒ Não

---

**UNIDADES BENEFICIADAS**

☒ Unidade Beneficiada: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**Valor para a Unidade (R\$):** 200,00

---



**REFERÊNCIAS**

**Mês:** Dezembro **Ano:** 2013 **Valor:** 200,00 


---

**REFERÊNCIA ASSOCIADAS (1)**


Mês/Ano	Ano	Valor
DEZ	2013	200,00
<b>Total:</b>		<b>200,00</b>

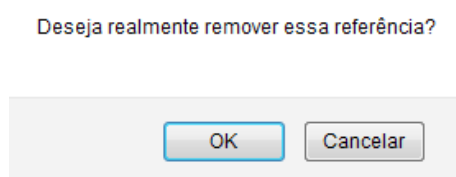
Caso queira ser direcionado diretamente para o formulário, clique no ícone . Se desejar ser direcionado para o topo da página, clique no ícone .

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.

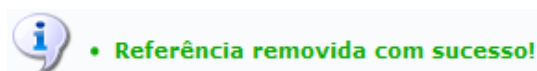
Após informar devidamente os dados, o usuário deverá realizar a adição das referências, para isso, clique no ícone  e a referência será adicionada à lista de Referência Associadas, conforme o exibido na tela anterior e a mensagem de sucesso a seguir será exibida no topo da tela:



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:





• Unidade Beneficiada adicionada na lista.

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\$ 10.000,00  
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\$ 4.800,00
RESIDENCIAS/ALUGUEIS (11.77.01)	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>	<b>R\$ 9.800,00</b>

Referência Associadas Desassociar Adicionar Remover Visualizar Arquivo Ir para o topo

#### DADOS DA NOTA FISCAL

Tipo da Nota: ☒ Tradicional ☐ Eletrônica  
Série:   
Número:   
Valor da Nota (R\$):   
Data de Emissão:   
Data do Atesto:   
Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado.  
Está associada com requisição? ☐ Sim ☒ Não

#### UNIDADES BENEFICIADAS

☒ Unidade Beneficiada: RESIDENCIAS/ALUGUEIS (11.77.01)  
Valor para a Unidade (R\$):

#### REFERÊNCIAS

Mês:  Ano:  Valor:

#### UNIDADES BENEFICIADAS ASSOCIADAS A NOTA FISCAL (1)

Unidade Beneficiada	Série	Número	Valor	
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	1	2	200,00	
Total:			200,00	

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:





• Nota fiscal adicionada na lista.

↓: 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
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>	<b>R\$ 9.800,00</b>

Referência Associadas Desassociar Adicionar Remover Visualizar Arquivo Ir para o topo

#### DADOS DA NOTA FISCAL

**Tipo da Nota:** ☒ Tradicional ☐ Eletrônica  
**Série:**   
**Número:**   
**Valor da Nota (R\$):**   
**Data de Emissão:**   
**Data do Atesto:**   
**Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado.  
**Está associada com requisição?** ☐ Sim ☒ Não

#### UNIDADES BENEFICIADAS

☒ **Unidade Beneficiada:** RESIDENCIAS/ALUGUEIS (11.77.01)  
**Valor para a Unidade (R\$):**

#### REFERÊNCIAS

**Mês:** Dezembro **Ano:** 2013 **Valor:**

#### NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)

Série	Número	Valor
1	2	200,00

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

DADOS DA LICITAÇÃO	
<b>Licitação:</b> CONCORRÊNCIA - 25/2014	
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.000025/2014-02	

INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO	
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Sim	
<b>Observação do Despacho:</b> ---	
<b>Percentual de Entrega:</b> 100%	<b>Improdutividade:</b> ---
<b>Coordenador do Contrato:</b> NOME DO COORDENADOR - 000.000.000-00	
<b>Ordenadores de Despesas:</b>	<b>Identificação</b>
	NOME DO ORDENADOR - 000.000.000-00

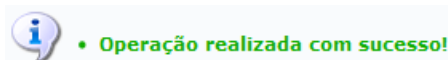
DADOS DO CONTRATADO	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Número do CEI:</b> -	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 12345678 - 12345678 FAX: 12345678	<b>E-mail:</b> desenv@info.ufrn.br

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
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>	<b>R\$ 9.800,00</b>

NOTA FISCAL 1			
<b>Série:</b> 1			
<b>Número:</b> 2			
<b>Data Emissão:</b> 01/03/2013			
<b>Valor:</b> R\$ 200,00			

UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
RESIDENCIAS/ALUGUEIS (11.77.01)	DEZ/2013	R\$ 200,00	R\$ 200,00
<b>Total:</b>			<b>R\$ 200,00</b>

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



### 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:

DADOS DA NOTA	
Número: *	191102
Série: *	U
Contratado: *	NOME DA EMPRESA - 00.000.000/0000-00
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

#### Menu Contratos

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:

DADOS DA NOTA FISCAL	
<b>Nota Fiscal:</b> 191102 - U	
<b>Fornecedor:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Valor Total:</b> R\$100,00	
<b>Referência:</b> 10/2013 - R\$ 100,00	
<b>Unidade Beneficiada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	100,00
<b>DESEJA REALMENTE ESTORNAR A NOTA FISCAL?</b>	
<input type="button" value="Estornar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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:

 • A nota fiscal nº 191102, série U e do fornecedor 04.540.064/0001-36 - CONSTRUCAR COM. DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA ME foi estornada com sucesso.

NOTA FISCAL		
<b>Nota Fiscal:</b> 191102		
<b>Série:</b> U		
<b>Data de Emissão:</b> 19/11/2013		
<b>Data do Atesto:</b>		
<b>Data de cadastro:</b> 19/11/2013 10:21:16		
<b>Usuário de cadastro:</b> NOME DO SERVIDOR (login)		
<b>Status:</b> PENDENTE		
<b>DADOS DO FORNECEDOR</b>		
<b>Fornecedor:</b> NOME DA EMPRESA		
<b>CPF/CNPJ:</b> 00.000.000/0000-00		
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO NATAL / RN		
<b>HISTÓRICO DE MUDANÇA DE STATUS</b>		
<b>Data</b>	<b>Usuário</b>	<b>Status</b>
19/11/2013 10:21	login	PENDENTE



Imprimir Nota Fiscal

<< Voltar

#### 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:



A tela de busca de nota fiscal apresenta um formulário com os seguintes campos:

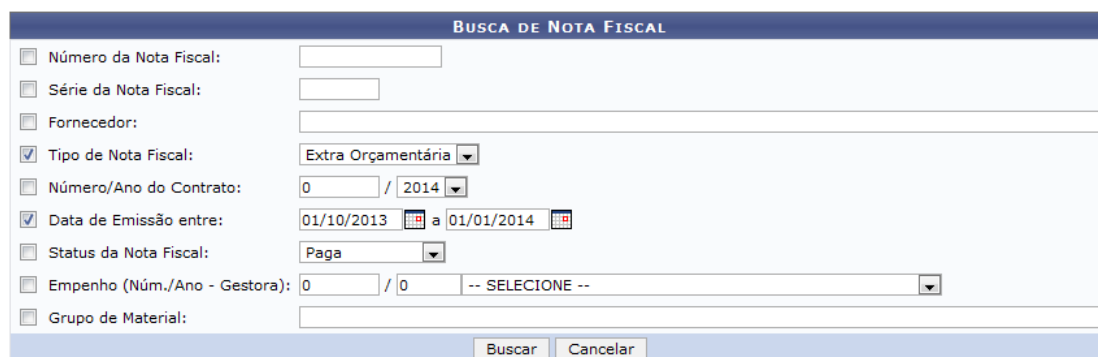
- ☐ Número da Nota Fiscal: [ ]
- ☐ Série da Nota Fiscal: [ ]
- ☐ Fornecedor: [ ]
- ☒ Tipo de Nota Fiscal: Extra Orçamentária [v]
- ☐ Número/Ano do Contrato: [ ] / 2014 [v]
- ☐ Data de Emissão entre: [ ] a [ ]
- ☐ Status da Nota Fiscal: Paga [v]
- ☐ Empenho (Núm./Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELECIONE -- [v]
- ☐ Grupo de Material: [ ]

Botões: [Buscar] [Cancelar]

### 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:



A tela de busca de nota fiscal com os seguintes campos preenchidos:

- ☒ Tipo de Nota Fiscal: Extra Orçamentária [v]
- ☐ Número/Ano do Contrato: 0 / 2014 [v]
- ☒ Data de Emissão entre: 01/10/2013 a 01/01/2014 [v]
- ☐ Status da Nota Fiscal: Paga [v]
- ☐ Empenho (Núm./Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELECIONE -- [v]

Botões: [Buscar] [Cancelar]

Selecionar Nota Fiscal						
NOTAS FISCAIS (1)						
Nº	Fornecedor	Data de Emissão	Data de Atesto	Tipo	Valor (R\$)	Status
24015-U	NOME DA EMPRESA(000000000000000000) Unidade Beneficiada: GABINETE DO REITOR/RECEITAS PROPRIAS (11.32.21) Empenhos: Não possui Empenhos	22/11/2013		Extra-Orçamentária Contrato: 35/2010	R\$ 652,00	Em Pagamento
		Grupos de Material: Não possui grupo de material				

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	
<b>Número do Contrato:</b> 35/2010 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	
<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM	
<b>Data da Assinatura:</b> 01/06/2010	<b>Data de Término:</b> 01/06/2013 (Original: 01/06/2011)
<b>Data de Início:</b> 01/06/2010	<b>Duração:</b> 36 meses
<b>Data da Publicação:</b> 01/06/2010	
<b>Denominação:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b> SERVIÇOS DE HOTELARIA, LOCALIZADA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DO NATAL/RN	
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 895.968,00	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 2.687.904,00
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 632.076,47	
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Não	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00
<b>Cadastrador:</b> 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	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA	
<b>Número do CEI:</b> -	
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO	<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN
<b>Telefones:</b> 12345678 - 12345678 FAX: 12345678	<b>E-mail:</b> 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 ESTATÍSTICA (12.02)	R\$ 2.019,72	R\$ 0,00
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R\$ 11.361,53	R\$ 0,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 2.077.722,53</b>	<b>R\$ 0,00</b>


: Atualizar Nota Fiscal   
 : Desassociar Nota Fiscal

NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)			
Série	Número	Valor	
U	24015	652,00	 

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
EJA - 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 ESTATÍSTICA (12.02)	R\$ 2.019,72	R\$ 0,00
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R\$ 11.361,53	R\$ 0,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 2.077.722,53</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Referência Associadas Desassociar Adicionar Remover Visualizar Arquivo Ir para o topo

#### DADOS DA NOTA FISCAL

**Tipo da Nota:** ☐ Tradicional ☒ Eletrônica  
**Código de Autenticação:**   
**Série:**   
**Número:**   
**Valor da Nota (R\$):**   
**Data de Emissão:**    
**Data do Atesto:**    
**Arquivo:**  Nenhum arquivo selecionado.  
**Está associada com requisição?** ☐ Sim ☒ Não

#### UNIDADES BENEFICIADAS

☒ Unidade Beneficiada:    
☐ Nova Unidade Beneficiada:   
**Valor para a Unidade (R\$):**

#### REFERÊNCIAS

**Mês:**  **Ano:**  **Valor:**

#### REFERÊNCIA ASSOCIADAS (1)

Mês/Ano	Ano	Valor	
DEZ	2013	650,01	
<b>Total:</b>		<b>1,00</b>	

#### UNIDADES BENEFICIADAS ASSOCIADAS A NOTA FISCAL (1)

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

Atualizar Nota Fiscal Desassociar Nota Fiscal

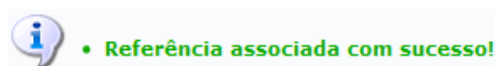
#### NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)


Série	Número	Valor	
U	183868	385,00	

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

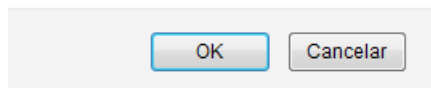
O usuário poderá clicar no ícone  para associar uma referência de valor para a nota fiscal.

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:

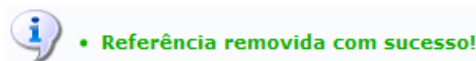


Caso deseje remover uma referência associada, clique no ícone  e a seguinte caixa de diálogo para confirmação da ação será apresentada:

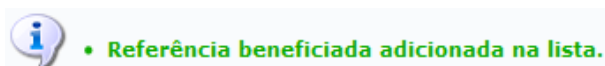
Deseja realmente remover essa referência?





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



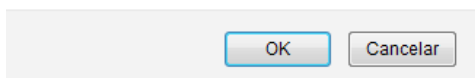
De volta à tela com os Dados do Contrato, o usuário poderá confirmar a operação de inserir a unidade beneficiada clicando em Inserir Unidade Beneficiada. Exemplificaremos a operação selecionando a Unidade Beneficiada 6º SEMINÁRIO EDUCACIONAL E LEITURA - BRASIL (16.66) e informando o Valor para a Unidade (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:

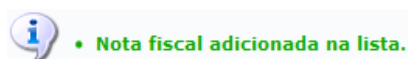
Deseja realmente remover essa unidade beneficiada?



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 de 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:

Deseja realmente remover essa nota fiscal?

OK

Cancelar

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



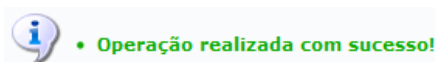
• Nota fiscal removida com sucesso!

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

DADOS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b> 35/2010 - UFRN	<b>Status:</b> ABERTO		
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)			
<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM			
<b>Data da Assinatura:</b> 01/06/2010			
<b>Data de Início:</b> 01/06/2010	<b>Data de Término:</b> 01/06/2013 (Original: 01/06/2011)		
<b>Data da Publicação:</b> 01/06/2010	<b>Duração:</b> 36 meses		
<b>Denominação:</b>			
<b>Objeto do Contrato:</b> SERVIÇOS DE HOTELARIA, LOCALIZADA NO PERÍMETRO URBANO DA CIDADE DO NATAL/RN			
<b>Continuado:</b> Sim	<b>Permite Acréscimo:</b> Sim		
<b>Valor Inicial do Contrato:</b> R\$ 895.968,00	<b>Valor Acumulado do Contrato:</b> R\$ 2.687.904,00		
<b>Saldo Atual:</b> R\$ 632.076,47			
<b>Permite inserção de notas fiscais pela gestora:</b> Não	<b>Valor dos Últimos 12 meses:</b> R\$ 0,00		
<b>Cadastrador:</b> NOME DO USUÁRIO (login)			
DADOS DA LICITAÇÃO			
<b>Licitação:</b> PREGÃO - 37/2010			
<b>Processo de Licitação:</b> 23077.012087/2010-50			
INFORMAÇÕES PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO			
<b>Permite inserção de notas fiscais pelos fornecedores:</b> Não			
<b>Observação do Despacho:</b> ---			
DADOS DO CONTRATADO			
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA			
<b>Número do CEI:</b> -			
<b>Endereço:</b> RUA DESENVOLVIMENTO		<b>Cidade/UF:</b> NATAL/ RN	
<b>Telefones:</b> 12345678 - 12345678 FAX: 12345678		<b>E-mail:</b> desenv@info.ufrn.br	
 <b>Visualizar Arquivo</b>			
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 ESTATÍSTICA (12.02)	R\$ 2.019,72	R\$ 0,00	
ESCOLA DE ENFERMAGEM DE NATAL (11.69)	R\$ 11.361,53	R\$ 0,00	
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 2.077.722,53</b>	<b>R\$ 0,00</b>	
NOTA FISCAL 1			
<b>Série:</b> U			
<b>Número:</b> 24015			
<b>Data Emissão:</b> 22/11/2013			
<b>Valor:</b> R\$ 652,00			
UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
GABINETE DO REITOR/RECEITAS PROPRIAS (11.32.21)			R\$ 652,00
<b>Total:</b>			<b>R\$ 652,00</b>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="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:

A tela de busca de contrato possui os seguintes campos e botões:

- Número:** Campo de texto com o valor "58".
- Novo Número:** Campo de texto com o exemplo "(ex.: 9999.99.9999)".
- Ano do Contrato:** Campo de texto com o valor "2010" e um ícone de estrela indicando obrigatoriedade.
- Botões:** "Buscar Contrato" e "Cancelar".
- Legenda:** "★ Campos de preenchimento obrigatório."
- Menu:** "Menu Contratos" (link azul).

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:

A tela de busca de contrato possui os seguintes campos e botões:

- Número:** Campo de texto com o valor "58".
- Novo Número:** Campo de texto com o exemplo "(ex.: 9999.99.9999)".
- Ano do Contrato:** Campo de texto com o valor "2010" e um ícone de estrela indicando obrigatoriedade.
- Botões:** "Buscar Contrato" e "Cancelar".
- Legenda:** "★ Campos de preenchimento obrigatório."



Selecionar				
CONTRATOS ENCONTRADOS (2)				
Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro
58/2010 - UFRN	NOME DA EMPRESA	Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)	09/07/2010	login
58/2010 - UFRN	NOME DA EMPRESA	Receita	24/05/2010	login

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

A seguinte tela será exibida:

Se desejar inserir uma Nova Guia de Recolhimento da União para este contrato, clique no link abaixo.

[Inserir Nova Guia de Recolhimento da União](#)

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 58/2010	<b>Licitação:</b> ---
<b>Tipo do Contrato:</b> Receita	<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MEDICOS-HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATÓRIAS DA SMS.	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO	
<b>Data de Início:</b> 23/03/2010	<b>Data de Término:</b> 23/03/2011 (Original: 23/03/2011)
<b>Data da Publicação:</b> 23/03/2010	
<b>Continuado:</b> Sim	
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 0,00	
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 2.494.512,27	<b>Valor Mensal:</b> Não
  	
GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO JÁ CADASTRADAS	
Competência	Valor(R\$)
Julho /2011	R\$ 348.882,84   
Agosto /2011	R\$ 348.882,84   
Setembro /2011	R\$ 348.882,84   
<a href="#">&lt;&lt; Voltar ao Menu</a>	

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:

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 58/2010	<b>Licitação:</b> ---
<b>Tipo do Contrato:</b> Receita	<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MEDICOS-HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATÓRIAS DA SMS.	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO	
<b>Data de Início:</b> 23/03/2010	<b>Data de Término:</b> 23/03/2011 (Original: 23/03/2011)
<b>Data da Publicação:</b> 23/03/2010	
<b>Continuado:</b> Sim	
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 0,00	
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 2.494.512,27	<b>Valor Mensal:</b> Não
GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO	
DADOS GERAIS	
Competência(mês/ano): * Outubro 2011	
Data de Vencimento: <input type="text"/>	Data de Pagamento: * 30/01/2012
Valor do Principal(R\$): * 348.882,84	Mora/Multa(R\$): 0,00
Desconto/Abatimento(R\$): 0,00	Juros/Encargos(R\$): 0,00
Outras Deduções(R\$): 0,00	Outros Acréscimos(R\$): 0,00
UNIDADES BENEFICIADAS	
Tipo: * Parcelamento	
Unidade: * 1150 NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)	
Valor(R\$): * 348.882,84	
Observação: <input type="text"/>	
<a href="#">Inserir Unidade</a>	
<a href="#">Inserir</a> <a href="#">&lt;&lt; Voltar</a> <a href="#">Cancelar</a>	

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:



INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b> 58/2010		<b>Licitação:</b> ---	
<b>Tipo do Contrato:</b> Receita		<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM	
<b>Status:</b> ABERTO			
<b>Objeto do Contrato:</b> CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MEDICOS-HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATÓRIAS DA SMS.			
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO			
<b>Data de Início:</b> 23/03/2010		<b>Data de Término:</b> 23/03/2011 (Original: 23/03/2011)	
<b>Data da Publicação:</b> 23/03/2010			
<b>Continuado:</b> Sim			
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 0,00		<b>Valor Mensal:</b> Não	
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 2.494.512,27			

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO			
<b>DADOS GERAIS</b>			
Competência(mês/ano): * Outubro 2011			
Data de Vencimento:		Data de Pagamento: * 30/01/2012	
Valor do Principal(R\$): * 348.882,84		Mora/Multa(R\$): 0,00	
Desconto/Abatimento(R\$): 0,00		Juros/Encargos(R\$): 0,00	
Outras Deduções(R\$): 0,00		Outros Acréscimos(R\$): 0,00	
<b>UNIDADES BENEFICIADAS</b>			
Tipo: * INFORME O TIPO			
Unidade: * NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)			
Valor(R\$): * 0,00			
Observação:			
<input type="button" value="Inserir Unidade"/>			
 <b>Alterar</b>  <b>Remover</b>			
<b>Unidade</b>		<b>Tipo</b>	<b>Valor(R\$)</b>
NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)		Parcelamento	R\$ 348.882,84
		<b>Total:</b>	<b>R\$ 348.882,84</b>
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b> 58/2010	<b>Licitação:</b> ---
<b>Tipo do Contrato:</b> Receita	<b>Subtipo do Contrato:</b> NENHUM
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MEDICOS-HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATÓRIAS DA SMS.	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO	
<b>Data de Início:</b> 23/03/2010	<b>Data de Término:</b> 23/03/2011 (Original: 23/03/2011)
<b>Data da Publicação:</b> 23/03/2010	
<b>Continuado:</b> Sim	
<b>Valor Original do Contrato:</b> R\$ 0,00	<b>Valor Mensal:</b> Não
<b>Valor Atual do Contrato:</b> R\$ 2.494.512,27	


GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO			
<b>DADOS GERAIS</b>			
Competência(mês/ano): * Outubro 2011			
Data de Vencimento:	Data de Pagamento: * 30/01/2012		
Valor do Principal(R\$): * 348.882,84	Mora/Multa(R\$): 0,00		
Desconto/Abatimento(R\$): 0,00	Juros/Encargos(R\$): 0,00		
Outras Deduções(R\$): 0,00	Outros Acréscimos(R\$): 0,00		
<b>UNIDADES BENEFICIADAS</b>			
Tipo: * Parcelamento			
Unidade: * 11.50 NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)			
Valor(R\$): * 348.882,84			
Observação:			
<input type="button" value="Alterar Unidade"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>			
Unidade	Tipo	Valor(R\$)	
NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)	Parcelamento	R\$ 348.882,84	 
		<b>Total:</b> R\$ 348.882,84	
<input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

Confirma realmente a alteração?

OK Cancelar

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:

Confirma a remoção desse registro?

OK Cancelar

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:

Confirma realmente o cadastro desta Guia de Recolhimento da União?

OK

Cancelar

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:



• Guia de Recolhimento da União cadastrada com sucesso.

Se desejar inserir uma Nova Guia de Recolhimento da União para este contrato, clique no link abaixo.

[Inserir Nova Guia de Recolhimento da União](#)

#### INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 58/2010

Licitação: ---

Tipo do Contrato: Receita

Subtipo do Contrato: NENHUM

Status: ABERTO

Objeto do Contrato: CONSTITUI OBJETO DO PRESENTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE GUARDA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MEDICOS-HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATÓRIAS DA SMS.

Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO

Data de Início: 23/03/2010

Data de Término: 23/03/2011 (Original: 23/03/2011)

Data da Publicação: 23/03/2010

Continuado: Sim

Valor Original do Contrato: R\$ 0,00

Valor Atual do Contrato: R\$ 2.843.395,11

Valor Mensal: Não



Visualizar



























Alterar



Remover

#### GUIAS DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO JÁ CADASTRADAS

Competência	Valor(R\$)	
Março /2010	R\$ 52.332,39	  
Março /2010	R\$ 174.441,42	  
Janeiro /2011	R\$ 872.207,10	  
Junho /2011	R\$ 348.882,84	  
Julho /2011	R\$ 348.882,84	  
Agosto /2011	R\$ 348.882,84	  
Setembro /2011	R\$ 348.882,84	  
Outubro /2011	R\$ 348.882,84	  

<< Voltar ao Menu

- **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:

Confirma realmente a alteração desta Guia de Recolhimento da União?

OK


Cancelar

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



• Guia de Recolhimento da União alterado com sucesso.

- **Remover**

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

Confirma a remoção desse registro?

OK

Cancelar

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



• Guia de Recolhimento da União removido com sucesso.

## 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:

CONSULTA DE NOTAS FISCAIS	
<input type="checkbox"/> Empenho:	<input type="text" value="0"/> Ano: <input type="text" value="2014"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Período de Emissão:	<input type="text" value="Janeiro"/> / <input type="text" value="2013"/> a <input type="text" value="Janeiro"/> / <input type="text" value="2013"/>
<input type="checkbox"/> Número:	<input type="text" value="0"/> Série: <input type="text" value="U"/>
<input type="checkbox"/> Contrato:	Número/Ano - Tipo: <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text" value="Despesa"/>
<input type="checkbox"/> Fornecedor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Material :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Grupo de Material :	<input type="text" value="AERONAVES"/>
<input type="checkbox"/> Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor	
<input checked="" type="checkbox"/> Apenas notas fiscais não pagas	
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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:

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**

☐ Empenho: 0 Ano: 2014

☒ Período de Emissão: Janeiro 2013 a Janeiro 2013

☐ Número: 0 Série: U

☐ Contrato: Número/Ano - Tipo: 0 / 0 - Acadêmico

☐ Fornecedor:

☐ Material :

☐ Grupo de Material : AERONAVES

☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

☒ Apenas notas fiscais não pagas

: Visualizar : Selecionar : Remover

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS				
Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
1894	1	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 7.950,00
2118	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 94,27
3084	001	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 18.850,00

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:

Notas Fiscais no Processo de Pagamento: 1 Ver Notas

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**

☐ Empenho: 0 Ano: 2014

☐ Período de Emissão: Janeiro 2014 a Dezembro 2014

☐ Número: 0 Série: U

☐ Contrato: Número/Ano - Tipo: / - Despesa

☐ Fornecedor:

☐ Material :

☐ Grupo de Material : AERONAVES

☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor

☐ Apenas notas fiscais não pagas

: Visualizar : Selecionar : Remover


LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS				
Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
1894	1	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 7.950,00
2118	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 94,27
3084	001	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 18.850,00

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:

NOTAS DO FORNECEDOR				
Num.	Série	Fornecedor	Data de Emissão	Valor
1894	1	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2013	R\$ 7.950,00

Fechar X

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:


TIPO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Tipo do Processo: PAGAMENTO

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Natureza do Documento: OSTENSIVO


**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: 




(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: 

(700 caracteres/0 digitados)


Forma do Documento: ☐ Documento Físico ☐ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Inserir Documento


 : Alterar Arquivo
 : Excluir Arquivo Anexo
 : Excluir Documento


DOCUMENTOS DO PROCESSO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Identificador	Tipo do Documento	Data do Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	55 - 1	NOTA FISCAL	28/08/2019	Divisão de Contratos (11.01.11.03)	OSTENSIVO	ATIVO	

Arquivo Digital:  No file selected.

 Os assinantes selecionados serão associados apenas aos novos documentos escritos e anexados que ainda não foram assinados.

 : Remover Assinante

ASSINANTES DOS DOCUMENTOS

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

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.

**Observação:** 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:

 • Operação realizada com sucesso!

**PROCESSO NO PROTOCOLO**  
**Número do processo:** 23077.000048/2014-33  
**Data do Cadastro:** 28/03/2014  
**Usuário Cadastro:** NOME DO USUÁRIO (login)  
**Unidade de Origem:** PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS  
**Unidade de Destino:** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
**Interessado(s):** NOME DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)  
**Assunto:** Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 7.950,00  
**Observação:** EMPENHOS: 800076/2013 N. FISCAIS Nº: 1894 - 1

**DADOS COMPLEMENTARES**  
**Fornecedor:** NOME DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)  
**Valor R\$:** 7.950,00

**NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS**

Unidade Beneficiada	Tipo	Número/Série	Emissão	Validade	Mês/Ano	Status	Valor Total	Valor Pago
--	Tradicional	1894/1	30/01/2013			EM PAGAMENTO	7950.0	0


**HISTÓRICO DE MOVIMENTAÇÕES**

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
28/03/2014 09:27	PAGO	NOME DO USUÁRIO	

 [Imprimir a Capa do Processo](#)

 [Imprimir Despacho para Pagamento](#)

[Cadastrar Outro Processo de Pagamento](#)

Retornando à tela anterior, caso haja um despacho para pagamento, clique em  [Imprimir Despacho para Pagamento](#) para visualizá-lo. Vale ressaltar que, em alguns contratos, não há despacho para pagamento cadastrado no sistema.

O despacho será apresentado conforme figura abaixo:

## 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

Natal, 28 de Março de 2014.

Encaminhe-se ao DCF para pagamento.

Natal, 28 de Março de 2014.

**PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Ordenador de Despesa**



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

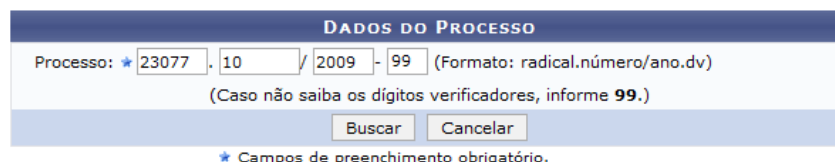
- Alterar Processo de Pagamento
- Consultar Situação de Processo de Pagamento
- Criar Usando Processo Existente

## 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*.

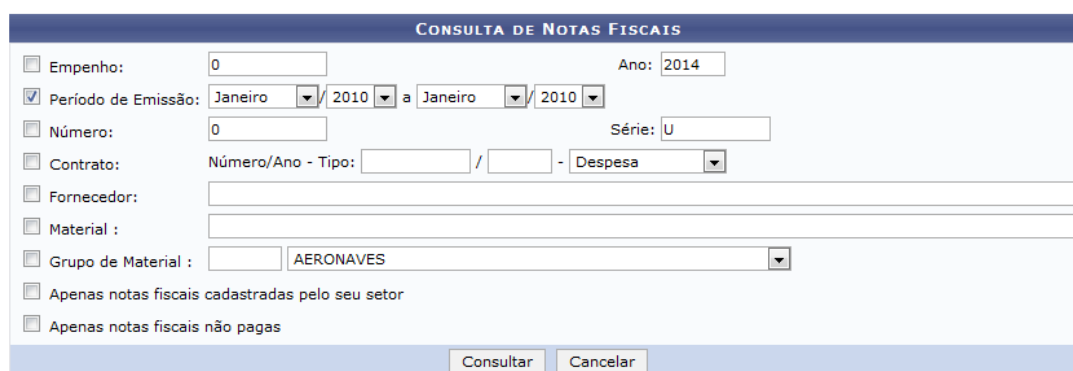
Será exibida a tela onde o usuário deverá inserir os Dados do Processo para busca.



Tela de Dados do Processo. Campos: Processo: 23077, 10, 2009, 99. (Formato: radical.número/ano.dv). (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.). Botões: Buscar, Cancelar. Legenda: \* Campos de preenchimento obrigatório.

Menu Contratos

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



Tela de Consulta de Notas Fiscais. Campos: Empenho: 0, Ano: 2014, Período de Emissão: Janeiro 2010 a Janeiro 2010, Número: 0, Série: U, Contrato: Número/Ano - Tipo: / - Despesa, Fornecedor: , Material: , Grupo de Material: AERONAVES, Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor, Apenas notas fiscais não pagas. Botões: Consultar, Cancelar.

Visualizar Selecionar Remover				
LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS				
Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
452	U	NOME DO FORNECEDOR	15/12/2008	R\$ 281,80
Cancelar Continuar >>				

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:

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**

☐ Empenho: 0 Ano: 2014  
☒ Período de Emissão: Janeiro 2010 a Janeiro 2010  
☐ Número: 0 Série: U  
☐ Contrato: Número/Ano - Tipo: 0 / 0 - Despesa  
☐ Fornecedor:  
☐ Material :  
☐ Grupo de Material : AERONAVES  
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor  
☐ Apenas notas fiscais não pagas

: Visualizar
 : Selecionar
 : Remover

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS				
Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
12308	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2010	R\$ 13.905,00
30093	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2010	R\$ 27.000,00
30137	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2010	R\$ 13.500,00
1487	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2010	R\$ 63,20
1486	U	NOME DO FORNECEDOR	30/01/2010	R\$ 393,00

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

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**

☐ Empenho: 0 Ano: 2014  
☐ Período de Emissão: Janeiro 2014 a Dezembro 2014  
☐ Número: 0 Série: U  
☐ Contrato: Número/Ano - Tipo: / - Despesa  
☐ Fornecedor:  
☐ Material :  
☐ Grupo de Material : AERONAVES  
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor  
☐ Apenas notas fiscais não pagas

: Visualizar
 : Selecionar
 : Remover

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS				
Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
11348	1	NOME DO FORNECEDOR	14/01/2013	R\$ 7.200,50
9907	E	NOME DO FORNECEDOR	31/08/2012	R\$ 8.844,00
8280	E	NOME DO FORNECEDOR	12/04/2012	R\$ 6.802,10
8278	E	NOME DO FORNECEDOR	12/04/2012	R\$ 11.432,15
8279	E	NOME DO FORNECEDOR	12/04/2012	R\$ 24.135,90
7981	E	NOME DO FORNECEDOR	23/03/2012	R\$ 1.407,90

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* será exibida pelo sistema:

PROCESSO NO PROTOCOLO	
<b>Tipo de processo:</b>	PAGAMENTO
<b>Data de origem:</b>	24/01/2014
<b>Unidade de Origem:</b>	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
<b>Unidade de Destino:</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
<b>Interessado(s):</b>	NOME DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)
<b>Assunto do Processo:</b>	* E DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES
<b>Assunto Detalhado:</b>	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 11.432,15.
<b>Observação:</b>	<p>(4000 caracteres/47 digitados)</p> <p>EMPENHOS: 800157/2011 N. FISCAIS Nº: 8278 - E</p> <p>(4000 caracteres/45 digitados)</p>
<b>Observações para Despacho para Pagamento:</b>	<p>(4000 caracteres/0 digitados)</p>
<b>ANEXAR DOCUMENTOS</b>	
<b>Tipo do Documento:</b>	Contrato
<b>Documento:</b>	Selecionar arquivo... CH_01214.pdf
Anexar	
Confirmar << Voltar Cancelar	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

PROCESSO NO PROTOCOLO	
<b>Número do processo:</b>	23077.000010/2014-61
<b>Tipo de processo:</b>	PAGAMENTO
<b>Data de origem:</b>	24/01/2014
<b>Unidade de Origem:</b>	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
<b>Unidade de Destino:</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
<b>Interessado(s):</b>	NOME DO FORNECEDOR
<b>Assunto:</b>	Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 11.432,15
<b>Observação:</b>	EMPENHOS: 800157/2011 N. FISCAIS Nº: 8278 - E
<b>DADOS COMPLEMENTARES</b>	
<b>Fornecedor:</b>	NOME DO FORNECEDOR (00.000.000/0000-00)
<b>Valor R\$:</b>	11.432,15
<div>  <b>Imprimir a Capa do Processo</b> </div> <div>  <b>Imprimir Despacho para Pagamento</b> </div> <div> <a href="#">Cadastrar Outro Processo de Pagamento</a> </div>	

## 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:


**DADOS DO PROCESSO**

Processo: ★ 23077 . 004351 / 2013 - 24 (Formato: radical.número/ano.dv)  
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.)

★ Campos de preenchimento obrigatório.




**Menu Contratos**

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









Notas Fiscais no Processo de Pagamento: 1  **Ver Notas**

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**


☐ Empenho: 0 Ano: 2014  
☒ Período de Emissão: Dezembro / 2013 a Dezembro / 2013  
☐ Número: 0 Série: U  
☐ Contrato: Número/Ano - Tipo: 0 / 0 - Despesa  
☐ Fornecedor:  
☐ Material :  
☐ Grupo de Material : AERONAVES  
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor  
☐ Apenas notas fiscais não pagas

 : Visualizar  : Selecionar  : Remover

**LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS**

Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
123	U	NOME DA EMPRESA	30/12/2013	R\$:100,00  
569	U	NOME DA EMPRESA	18/12/2013	R\$ 158,00  
147852369	U	NOME DA EMPRESA	10/12/2013	R\$ 35,00  
123456	1	NOME DA EMPRESA	10/12/2013	R\$ 167,40  

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:

**CONSULTA DE NOTAS FISCAIS**

☐ Empenho: 0 Ano: 2014  
☒ Período de Emissão: Dezembro/2013 a Dezembro/2013  
☐ Número: 0 Série: U  
☐ Contrato: Número/Ano - Tipo: / - Despesa  
☐ Fornecedor:  
☐ Material :  
☐ Grupo de Material : AERONAVES  
☐ Apenas notas fiscais cadastradas pelo seu setor  
☐ Apenas notas fiscais não pagas

: Visualizar
 : Selecionar
 : Remover

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS				
Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
123	U	NOME DA EMPRESA	01/03/2013	R\$ 100,00
2	1	NOME DA EMPRESA	01/03/2013	R\$ 200,00
692	U	NOME DA EMPRESA	15/02/2013	R\$ 1.162,00
3	U	NOME DA EMPRESA	01/01/2013	R\$ 8.399,00

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:

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

**Tipo de processo:** PAGAMENTO  
**Data de origem:** 24/01/2014  
**Unidade de Origem:** PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS  
**Unidade de Destino:** DMP - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
**Interessado(s):** UFRN (00.153.310/3152-34)

Assunto do Processo: 024.9 - OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 100,00.

Assunto Detalhado:

Observação:

EMPENHOS: 6565/2013  
N. FISCAIS Nº: 123 - U

Observações para Despacho para Pagamento:

**(4000 caracteres/45 digitados)**

**(4000 caracteres/42 digitados)**

**(4000 caracteres/0 digitados)**

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: Termo Aditivo

Documento: Selecionar arquivo... ADITIVO.pdf

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

• Operação realizada com sucesso!

PROCESSO NO PROTOCOLO
<b>Número do processo:</b> 23077.004351/2013-24
<b>Tipo de processo:</b> PAGAMENTO
<b>Data de origem:</b> 01/01/1999
<b>Unidade de Origem:</b> DMP - SEÇÃO DE COMPRAS
<b>Unidade de Destino:</b> DMP - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
<b>Interessado(s):</b> UFRN (00.153.310/3152-34)
<b>Assunto:</b> Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 100,00
<b>Observação:</b> EMPENHOS: 6565/2013 N. FISCAIS Nº: 123 - U

DADOS COMPLEMENTARES
<b>Fornecedor:</b> UFRN (00.153.310/3152-34)
<b>Valor R\$:</b> 100,00

Imprimir a Capa do Processo

Imprimir Despacho para Pagamento

[Cadastrar Outro Processo de Pagamento](#)

## 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.

Buscar Unidade

PARÂMETROS DE BUSCA	
<input checked="" type="radio"/> Número do Processo:	<input type="text"/> 0 / 2014 0
<input type="radio"/> Número Empenho:	<input type="text"/> 0 / 2014
<input type="radio"/> CPF/CNPJ:	<input type="text"/> 00.000.000/0000-00
Unidade: <input type="text"/> UFRN (11.00)	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

[Menu Contratos](#)

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.



 **Buscar Unidade**

PARÂMETROS DE BUSCA

☒ Número do Processo:   /

☐ Número Empenho:  /

Unidade:  Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado. 

☐ CPF/CNPJ:

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	CPF/CNPJ	Fornecedor	
23077.042256/2007-81	00.000.000/0000-00	NOME DA EMPRESA	<a href="#">Detalhes</a>
23077.043760/2011-84	00.000.000/0000-00	NOME DA EMPRESA	<a href="#">Detalhes</a>
23077.049832/2011-05	00.000.000/0000-00	NOME DA EMPRESA	<a href="#">Detalhes</a>
23077.053399/2011-02	00.000.000/0000-00	NOME DA EMPRESA	<a href="#">Detalhes</a>
23077.000246/2010-73	00.000.000/0000-00	NOME DA EMPRESA	<a href="#">Detalhes</a>
23077.001327/2010-91	00.000.000/0000-00	NOME DA EMPRESA	<a href="#">Detalhes</a>

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

DADOS DO PROCESSO DE PAGAMENTO - PROTOCOLO

**Número/Ano Processo:** 42256/2007

**Interessado:** NOME DO INTERESSADO


**CPF/CNPJ:** 0.000.000/0000-00

**Assunto:** Fornecimento de transporte á Universidade.

**Observação:** Transportes Zero KM.

PROCESSO DE PAGAMENTO - MOVIMENTAÇÕES

Data Envio	Unidade de Destino	Recebido em
04/12/2007 00:00	11.02.02.07 - DCF - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	04/12/2007 00:00
04/12/2007 00:00	11.02.02.05 - DCF - DIVISÃO DE CONTABILIDADE	04/12/2007 00:00
04/12/2007 00:00	11.02.02.10 - DCF - SEÇÃO FINANCEIRA	04/12/2007 00:00
06/12/2007 00:00	11.02.02.01 - DCF - ARQUIVO	

 [Imprimir Capa do Processo](#)

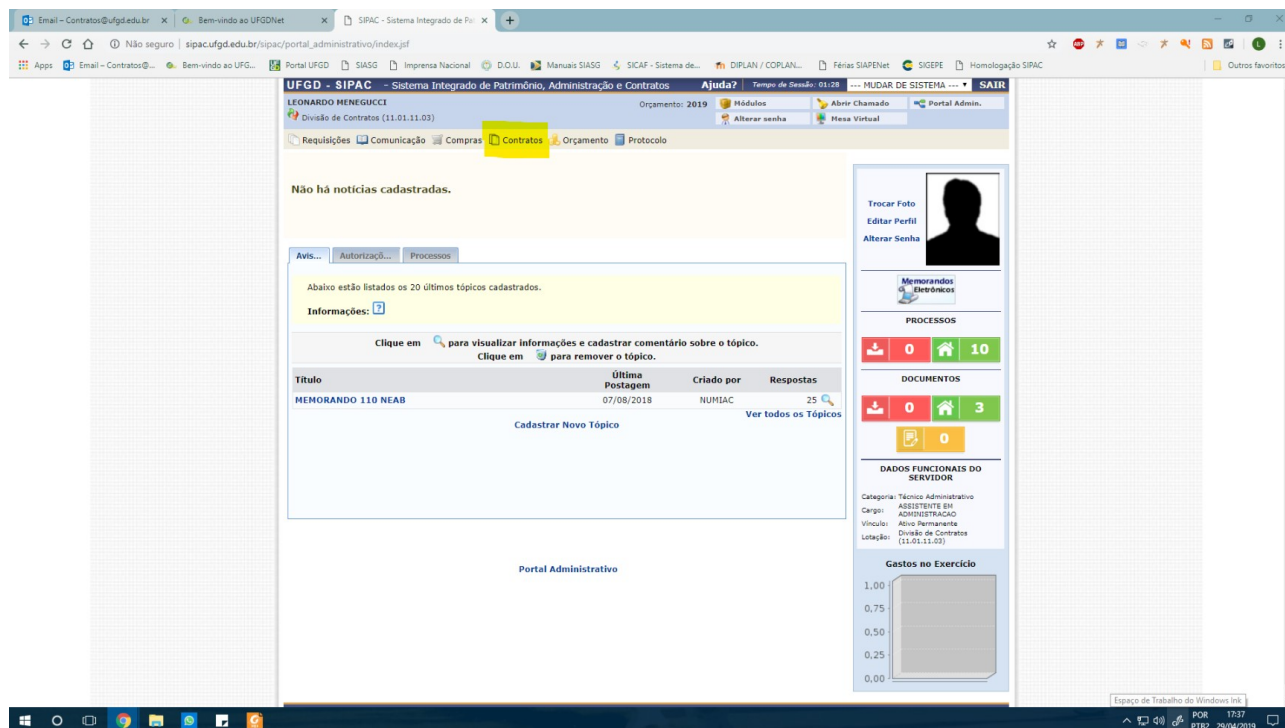
[<< Voltar](#)

## 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:

Portal Administrativo

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:

BUSCAR CONTRATO	
Número:	<input type="text" value="0"/>
Novo Número:	<input type="text"/> (ex.: 9999.99.9999)
Ano do Contrato:	<input type="text" value="2014"/>
<input type="button" value="Buscar Contrato"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Seletor				
CONTRATOS ENCONTRADOS (1)				
Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro
56/2014 - UFRN	NOME DA EMPRESA	Despesa (Despesas centralizadas)	10/09/2014	login

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:

DADOS GERAIS DO CONTRATO	
<b>Número do Contrato:</b>	56/2014
<b>Tipo do Contrato:</b>	Despesa (Despesas centralizadas)
<b>Subtipo do Contrato:</b>	NENHUM
<b>Contratado:</b>	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA
<b>Data de Início:</b>	20/08/2014
<b>Data de Término:</b>	20/08/2015 (Original: 20/08/2015)
<b>Continuado:</b>	Sim

DADOS DA OCORRÊNCIA	
Data:	<input type="text" value="13/08/2015"/>
Descrição:	<input type="text" value="Alteração na cláusula 6ª"/>
	(4000 caracteres/25 digitados)
Documentos Associados:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Providências/Observações:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
ARQUIVO DA OCORRÊNCIA	
Arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Documento.pdf
<input type="button" value="Associar Arquivo"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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:



• Ocorrência cadastrada com sucesso

#### DADOS GERAIS DO CONTRATO

**Número do Contrato:** 56/2014 **Licitação:** PR - 39/2014  
**Tipo do Contrato:** Despesa (Despesas centralizadas)  
**Subtipo do Contrato:** NENHUM  
**Contratado:** 00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA  
**Data de Início:** 20/08/2014 **Data de Término:** 20/08/2015 (Original: 20/08/2015)  
**Continuado:** Sim

#### DADOS DA OCORRÊNCIA

Data: ★

Descrição: ★

(4000 caracteres/0 digitados)

Documentos Associados:

(4000 caracteres/0 digitados)

Providências/Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

#### ARQUIVO DA OCORRÊNCIA

Arquivo: ★  Nenhum arquivo selecionado.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar : Remover

#### OCORRÊNCIAS JÁ INSERIDAS

Data	Ocorrência	
01/08/2015	Alteração na cláusula 3ª.	
13/08/2015	Alteração na cláusula 6ª	

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

DADOS GERAIS DO CONTRATO			
<b>Número do Contrato:</b>	56/2014	<b>Licitação:</b>	PR - 39/2014
<b>Tipo do Contrato:</b>	Despesa (Despesas centralizadas)		
<b>Subtipo do Contrato:</b>	NENHUM		
<b>Contratado:</b>	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
<b>Data de Início:</b>	20/08/2014	<b>Data de Término:</b>	20/08/2015 (Original: 20/08/2015)
<b>Continuado:</b>	Sim		

DADOS DA Ocorrência	
Data: *	15/08/2015
Descrição: *	Alteração na cláusula 6ª
	(4000 caracteres/25 digitados)
Documentos Associados:	
	(4000 caracteres/0 digitados)
Providências/Observações:	
	(4000 caracteres/0 digitados)
Justificativa: *	Justificativa da alteração
	(4000 caracteres/26 digitados)
ARQUIVO DA Ocorrência	
Arquivo:	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
	<input type="button" value="Associar Arquivo"/>
	: Remover
ARQUIVOS ASSOCIADOS (1)	
Nº	Nome Arquivo
1	Documento.pdf
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

DADOS GERAIS DO CONTRATO			
Número do Contrato:	56/2014	Licitação:	PR - 39/2014
Tipo do Contrato:	Despesas (Despesas centralizadas)		
Subtipo do Contrato:	NENHUM		
Contratado:	00.000.000/0000-00 - NOME DA EMPRESA		
Data de Início:	20/08/2014	Data de Término:	20/08/2014 (Original: 20/08/2014)
Continuado:	Sim		

DADOS DA OCORRÊNCIA	
Data:	15/08/2015
Descrição:	Alteração na cláusula 6ª
Justificativa: *	<div>Não há mais a necessidade de alterar tal cláusula</div> <div>(4000 caracteres/49 digitados)</div>
<div>Remover</div> <div>Cancelar</div>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

Deseja realmente remover a ocorrência?	
OK	Cancelar

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:

BUSCAR CONTRATO	
Número: *	40
Ano do Contrato: *	2010
Contrato Externo?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<div>Buscar Contrato</div> <div>Cancelar</div>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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

## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS

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



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.

SELEÇÃO DA UNIDADE	
Unidade:	SELECIONE 

LISTAGEM DOS CONTRATOS EM ABERTO E QUE NECESSITAM DE ATESTO PARA A UNIDADE SELECIONADA ACIMA			
Número	Tipo	Contratado	
<< Voltar ao Menu			

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

SELEÇÃO DA UNIDADE	
Unidade:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) 

LISTAGEM DOS CONTRATOS EM ABERTO E QUE NECESSITAM DE ATESTO PARA A UNIDADE SELECIONADA ACIMA			
Número	Tipo	Contratado	
25 / 2007	Auto Incremento	00.000.000/0000-00 - MULT SERVICE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	Selecionar
<< Voltar ao Menu			

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.

Se desejar enviar uma nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução para este contrato, clique no link abaixo:

[Inserir Nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato](#)

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA	
<b>Número do Contrato:</b> 25/2007	<b>Licitação:</b> PR - 73/2006
<b>Tipo do Contrato:</b> Auto Incremento	<b>Subtipo do Contrato:</b> SERVIÇOS DE LIMPEZA
<b>Status:</b> ABERTO	
<b>Objeto do Contrato:</b> PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR DOS DIVERSOS SETORES DA UFRN	
<b>Contratado:</b> 00.000.000/0000-00 - MULT SERVICE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	
<b>Data de Início:</b> 30/04/2007	<b>Data de Término:</b> 30/04/2010 (Original: 30/04/2008)
<b>Unidade Beneficiada:</b> SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	

Somente é permitido Alterar/Remover os itens que estão com status GRAVADO.

 Visualizar  Alterar/Enviar  Remover

LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS			
Ano	Mês	Status	Responsáveis
2009	Outubro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL
2009	Novembro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL
2009	Dezembro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL
2010	Fevereiro	GRAVADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL
2010	Agosto	GRAVADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio:
<< Voltar Cancelar			

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



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:	00.000.000/0000-00 - 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)

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO	
Período:	Agosto 2010
As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada?	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<b>CLÁUSULAS DO CONTRATO: MARQUE SOMENTE AS QUE NÃO FORAM CUMPRIDAS.</b>	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	N.º 05 - Selecionar, treinar e capacitar todo pessoal necessário para prestar serviços nas áreas médico-hospitalares
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	N.º 07 - Pagamento de seus empregados até o 5o dia do mês subsequente 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
<input type="checkbox"/>	N.º 08 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	N.º 11 - Frequência Integral
Caso tenha marcado NÃO no quesito anterior, marque acima as cláusulas que NÃO foram cumpridas e descreva as ocorrências abaixo:	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais do referido mês?	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Descreva as ocorrências, caso tenha marcado NÃO no quesito anterior:	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<div style="text-align: center;"> <input style="border: none; background: none; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value=" &lt;&lt; Voltar "/> <input style="border: none; background: none; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Gravar "/> <input style="border: none; background: none; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Enviar "/> <input style="border: none; background: none; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> </div>	

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:



• A Ficha gravada com sucesso, porém ainda não foi enviada.

Se desejar enviar uma nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução para este contrato, clique no link abaixo:

[Inserir Nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de 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:** 00.000.000/0000-00 - 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)

Somente é permitido Alterar/Remover os itens que estão com status GRAVADO.

Visualizar Alterar/Enviar Remover

#### LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS

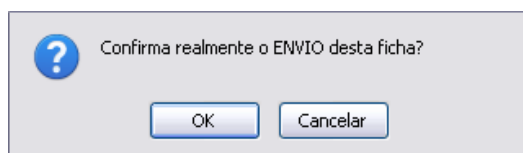
Ano	Mês	Status	Responsáveis	
2009	Outubro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2009	Novembro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2009	Dezembro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2010	Fevereiro	GRAVADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2010	Agosto	GRAVADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio:	

<< Voltar Cancelar

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.

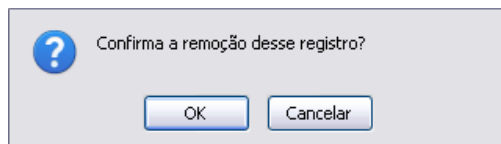


Clique em OK para confirmar o envio. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• A Ficha foi enviada com sucesso.


Retornando à Listagem das Fichas Já Cadastradas, caso haja alguma ficha com status GRAVADO, o usuário, se achar necessário, poderá remover a 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.



• A Ficha foi removida com sucesso.

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:

 <b>Portal Administrativo</b>	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS</b> EMITIDO EM 26/07/2010 16:36	 <b>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</b>
---	--	---

### FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA	
<b>Número do Contrato:</b>	25/2007 <span style="float: right;"><b>Licitação:</b> PR - 73/2006</span>
<b>Tipo do Contrato:</b>	Auto Incremento <span style="float: right;"><b>Subtipo do Contrato:</b> SERVIÇOS DE LIMPEZA</span>
<b>Status:</b>	ABERTO
<b>Objeto do Contrato:</b>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR DOS DIVERSOS SETORES DA UFRN
<b>Contratado:</b>	00.00.000/0000-00 - MULT SERVICE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
<b>Data de Início:</b>	30/04/2007 <span style="float: right;"><b>Data de Término:</b> 30/04/2010 (Original: 30/04/2008)</span>
<b>Unidade Beneficiada:</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

INFORMAÇÕES DA FICHA	
<b>Status:</b> GRAVADO	
<b>Período:</b> Agosto / 2010	<b>Responsável pelo Envio:</b>
<b>As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada?</b> SIM	

#### Cláusulas do Contrato

C	NC	Cláusula
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 05 - Selecionar, treinar e capacitar todo pessoal necessário para prestar serviços nas áreas médico-hospitalares
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 07 - Pagamento de seus empregados até o 5o dia do mês subsequente 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 08 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 11 - 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 :