

Elaborado pela DGTI



Sistema SUAP
Módulo Contratos

suap
sistema unificado de
administração pública

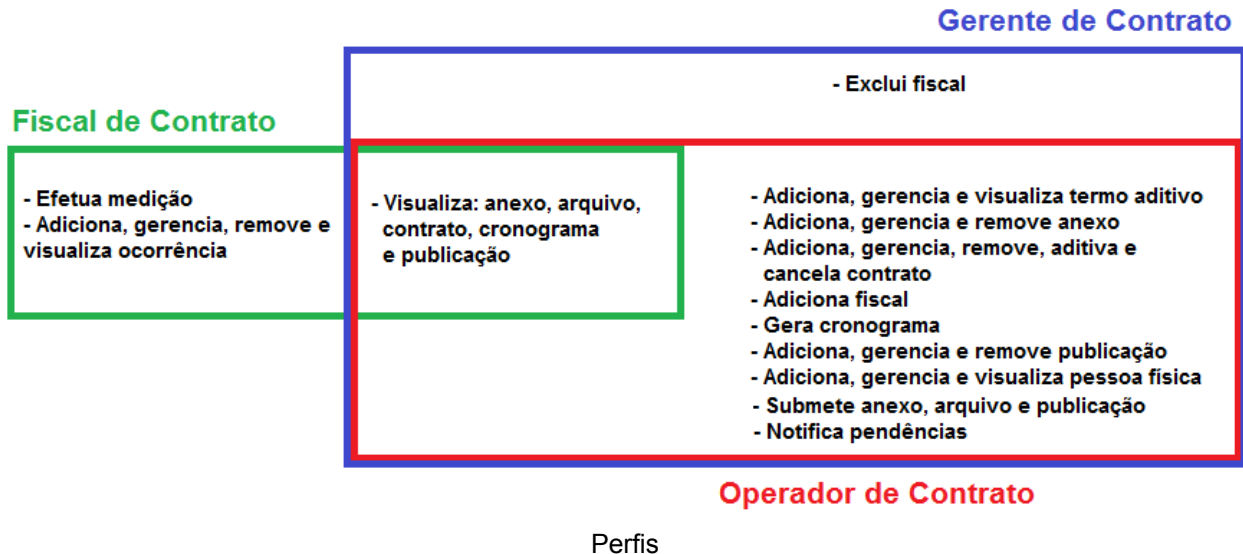
Abril/2018

MANUAL DO USUÁRIO

MÓDULO CONTRATOS SUAP

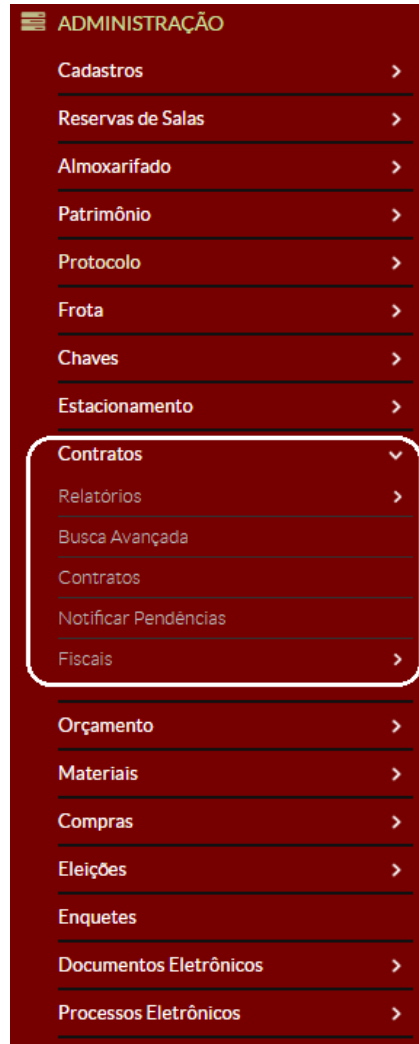
O SUAP fornece um módulo denominado Contratos que auxilia na gestão e na fiscalização dos contratos realizados pela Instituição. Este manual descreve o funcionamento do módulo citado.

1. Perfis



2. Cadastrar contrato

O módulo Contratos pode ser acessado através do menu **Administração** → **Contratos**.



Menu 'Contratos'

A etapa inicial é cadastrar os contrato acessando o menu: Administração → Contratos → **Contratos**.

Contratos

[Adicionar Contrato](#)[Ajuda](#)

FILTROS

Texto:

[Ir](#)

Campi:

[Todos](#)[Ativos](#)[Próximos a Vencer](#)[Concluídos](#)[Cancelados](#)

◀ 2017 01 de Janeiro

Mostrando 1 Contrato

#		Número	Campus	Contratada / Percentual Executado	Data de Início	Data de Vencimento	Termos Aditivos
🔍	🗑️	00001/2018	CNP	OI TELECOMUNICAÇÕES S/A (76.535.764/0001-43) Valor Executado: 0% Período Executado: 62%	01/01/2017	31/12/2018	

Mostrando 1 Contrato

Tela do menu 'Contratos → Contratos'

Na tela do menu Contratos é possível visualizar todos os contratos cadastrados. Para adicionar um novo contrato clique no botão [Adicionar Contrato](#). Em seguida o sistema direciona para a tela do formulário de cadastro de contrato.

Adicionar Contrato

Ajuda

Tipo: *	<input type="text" value="Contrato"/>
Número: *	<input type="text"/> <small>No formato: 99999/9999</small>
Valor: *	<input type="text"/> <small>Valor do Contrato</small>
Data de Início: *	<input type="text"/>
Data de Término: *	<input type="text"/>
Objeto: *	<input type="text"/>
Continuado	<input type="checkbox"/>
Processo:	<input type="text"/>
Empenho:	<input type="text"/>
Campi: *	<input type="text" value="ALF"/> BAG BLV CAS <small>Mantenha pressionado o "Control", ou "Command" no Mac, para selecionar mais de uma opção.</small>
Contratada: *	<input type="text"/>
Quantidade de parcelas: *	<input type="text" value="1"/>
Tipo de Licitação:	<input type="text" value="....."/>
Número da Licitação:	<input type="text"/>
Concluído	<input type="checkbox"/>

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Tela 'Adicionar Contrato'

Em seguida, as seguintes informações devem ser preenchidas:

1. **Tipo:** Selecionar o tipo de documento que está sendo cadastrado.
2. **Número:** Informar o número do contrato.
3. **Valor:** Preencher com o valor do contrato.
4. **Data Início:** Preencher com a data de início do contrato.

5. **Data Término:** Preencher do fim da vigência do contrato.
6. **Objeto:** Preencher o objeto do contrato, a que se destina o contrato e as razões que lhe deram causa.
7. **Continuado:** marcar este campo se o contrato se tratar de prestação de serviço continuado.
8. **Processo:** Informar o número do processo gerado pelo módulo de protocolo.
9. **Empenho:** Informar o número do empenho gerado para o contrato.
10. **Contratada:** Informar a razão social da empresa contratada.
11. **Quantidade de Parcelas:** Informar a quantidade de parcelas que serão utilizadas para realizar o pagamento. É interessante que exista um cronograma físico financeiro, de forma a mostrar a quantidade de material ou serviço que deverá ser entregue ou executada por período (mês, semana, etc) e qual valor corresponde a parcela entregue ou executada.
12. **Tipo de Licitação:** Informar o tipo de licitação que gerou o contrato (Pregão, Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Inexigibilidade, Dispensa ou Leilão).
13. **Número da Licitação:** Informa o número do processo licitatório.
14. **Concluído:** Marcar esse campo se o contrato já foi finalizado, todos os produtos ou serviços foram entregues ou executados e não existe notificações a realizar.
15. **Campi:** Informar a qual Campus o contrato pertence.

Salvar e continuar editando

Ao clicar no botão uma nova tela é aberta onde são exibidos os dados do contrato recém cadastrado, bem como as seguintes abas: Publicações, Cronograma, Fiscais, Termos Aditivos, Anexos e Livro de Ocorrências.

Contrato 1234/1234

Editar

Cancelar

Vence em 30/04/2018

Tipo do Contrato	Contrato		
Data de Início	12/11/2017	Data de Vencimento	30/04/2018
Processo	23190.034027.2014-15		
Campus	▪ Campus Alta Floresta		
Arquivo Digitalizado	Aguardando submissão do arquivo	Submeter Arquivo	
Objeto	teste		
Continuado	Sim		
Valor	R\$ 120.000,00		
Valor Executado	R\$ 0,00 0%	Período Executado	141 dias de 169 83%
Licitação	Concorrência		
Número de Parcelas	60	Número do Cronograma	Aguardando definição do cronograma
Conclusão	Não		

Publicações Cronograma Fiscais Termos Aditivos Anexos

Livro de Ocorrências

[Adicionar Publicação](#)

Nenhuma publicação cadastrada.

Tela 'Dados e edição do contrato selecionado'

Caso alguma informação do contrato esteja incorreta, clique no botão [Editar](#) para corrigi-las.

Também é possível cancelar o contrato cadastrado, clicando no botão [Cancelar](#).

2.1 Submeter contrato digitalizado

Uma vez que, o contrato estiver cadastrado é recomendável fazer *upload* do arquivo digitalizado do contrato para o sistema. Para fazer o *upload*, procure o campo 'Arquivo Digitalizado' e clique no botão

[Submeter Arquivo](#)

que fica ao lado desse campo.

Contrato 1234/1234

Editar

Cancelar

Vence em 30/04/2018

Tipo do Contrato Contrato

Data de Início 12/11/2017

Data de Vencimento 30/04/2018

Processo 23190.034027.2014-15



Campus • Campus Alta Floresta

Arquivo Digitalizado

Aguardando submissão do arquivo

Submeter Arquivo

Campo 'Arquivo Digitalizado' para submissão do Contrato

Ao clicar no botão  o formulário de *upload* é exibido. Em seguida, escolha o arquivo a ser inserido e clique no botão .

Upload de Arquivo

Arquivo: *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Formulário de *upload* para submissão do Contrato

3. Abas do formulário de edição/visualização do contrato

Para acessar o formulário de edição/visualização clique no menu Contratos (ADMINISTRAÇÃO → Contratos → Contratos). Em seguida, selecione o contrato desejado clicando no ícone de uma lupa exibido ao lado do contrato.

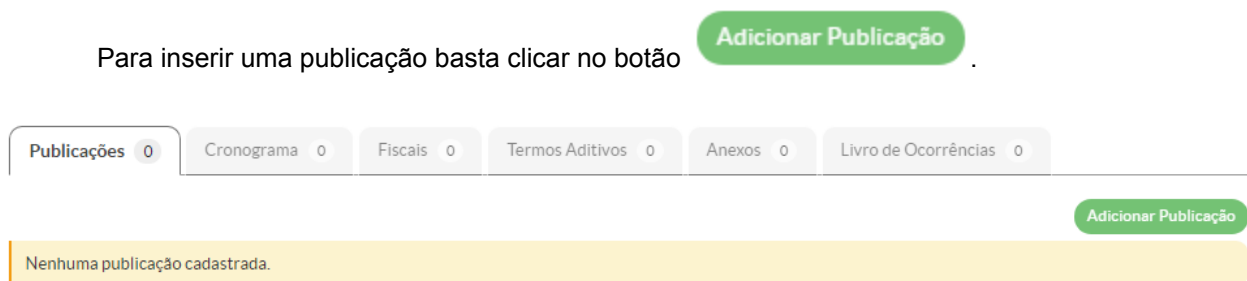
A tela de edição/visualização de dados do Contrato possui 06 (seis) abas, conforme indicado na seção 1, e serão descritas a seguir:

- **Publicações:** aba que contém todas as publicações realizadas referente ao contrato. Exemplos de publicações: Extrato do Contrato, Convocações, Aplicação de Penalidades, Termos Aditivos, etc.
- **Cronograma:** aba que permite cadastrar o cronograma de execução do serviço, bem como o cronograma de desembolso. Um cronograma é composto por parcelas que corresponde às etapas de execução. Por exemplo, num contrato para aquisição de computadores onde a entrega será integral, ou seja, todos computadores serão entregues de uma vez, o cronograma possuirá apenas uma parcela no valor do contrato.

Por outro lado, em um contrato de execução de obra o serviço não será entregue e pago integralmente. Geralmente a cada mês haverá um pagamento correspondente a execução de determinados serviços. Neste caso o cronograma possuirá várias parcelas correspondendo às etapas prevista no cronograma físico-financeiro da execução da obra. Através do cronograma e das medições é possível identificar o status do contrato.

- **Fiscais:** aba que permite cadastrar os servidores que irão fiscalizar o contrato.
- **Termos Aditivos:** aba que permite cadastrar os termos aditivos realizados para o contrato.
- **Anexos:** aba que permite cadastrar os anexos do contrato. Exemplo de Anexo: Projetos, Memoriais Descritivos, etc.
- **Livros de Ocorrência:** aba que permite que o fiscal cadastre todas as ocorrências identificadas durante a execução contratual.

3.1 Aba publicações



Aba Publicações

No formulário para cadastrar a publicação os seguintes campos devem ser informados:

- **Tipo:** Informe o tipo de publicação.
- **Número:** informe o número da publicação.
- **Data:** Informe a data de publicação.
- **Descrição:** Faça uma breve descrição da publicação. Ex: Publicação do extrato do contrato nº '---', processo nº '---', destinado a '---'. Local da publicação '---', data '--', caderno nº '---', página nº '---'.

Adicionar Publicação

Tipo: *

Número: *

Data: *
Data no formato dd/mm/aaaa

Descrição: *
Breve descrição sobre o conteúdo da publicação

[Salvar](#)

Tela adicionar Publicação

Uma vez que os dados forem salvos eles poderão ser visualizados na aba Publicação e o botão [Upload de publicação](#) será ativado. Este botão permite fazer *upload* do arquivo referente à publicação adicionada, sendo que o mesmo deverá estar no formato PDF.

Publicações 1 Cronograma 0 Fiscais 0 Termos Aditivos 0 Anexos 0

Livro de Ocorrências 0

[Adicionar Publicação](#)

Opções	Tipo	Número	Data	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
	Portaria	23	11/04/18	Teste adição de publicação	Aguardando submissão do arquivo	Upload de publicação

Aba Publicações

Upload de publicação


Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

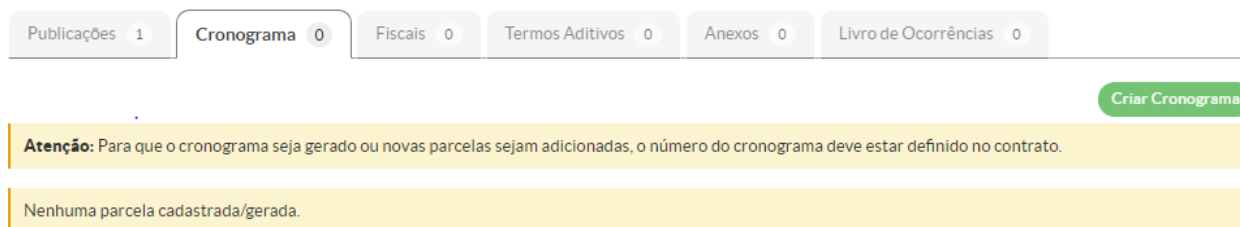
[Enviar](#)

Tela *Upload* do arquivo referente à publicação adicionada, exibida ao clicar no botão 'Upload de publicação'


3.2 Aba cronograma

A aba cronograma exibe o cronograma de execução e pagamento do contrato. O cronograma é composto por parcelas. Em cada parcela é possível realizar medições, a fim de atestar se a parcela foi concluída, se ela foi concluída no prazo estimado e se existe alguma ocorrência na execução da parcela. Caso a parcela tenha sido executada corretamente uma ordem de pagamento é emitida.

Todo contrato deve possuir um cronograma de pagamento e execução. Para gerar um cronograma selecione clique no botão 



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

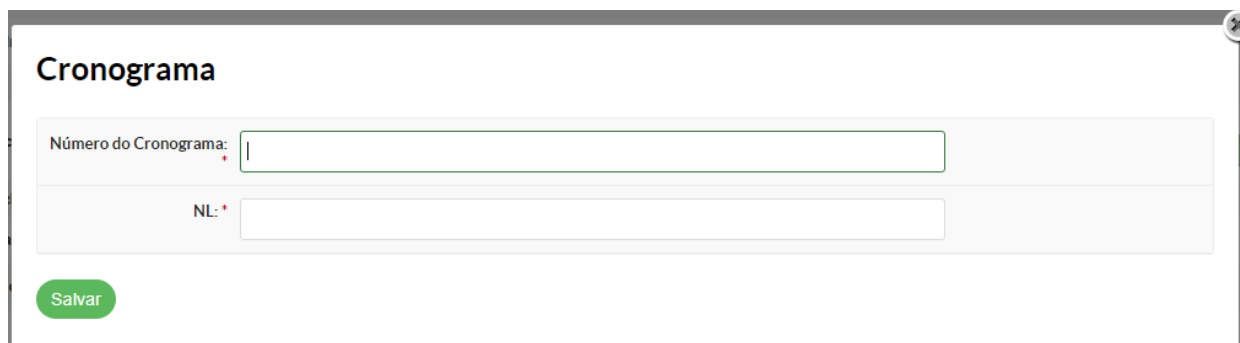


Atenção: Para que o cronograma seja gerado ou novas parcelas sejam adicionadas, o número do cronograma deve estar definido no contrato.

Nenhuma parcela cadastrada/gerada.

Aba Cronograma


Na tela que abrir informe o número do cronograma e o NL.





Cronograma

Número do Cronograma:

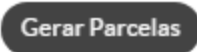

NL: *

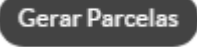



Tela com dados para criação do cronograma

Após salvar os dados, o formulário de visualização de empenho será exibido. Na aba Cronograma agora existem dois botões  e  que permite a criar as parcelas de execução/pagamento do contrato.

3.2.1 Adicionar parcela

Conforme mencionado anteriormente um cronograma é composto por parcelas. Se soubermos a quantidade de parcelas e o valor de cada uma delas podemos utilizar o botão  que irá criar todas as parcelas do contrato. Caso a quantidade e o valor das parcelas não estejam disponíveis a princípio, podemos criar uma parcela por vez utilizando o botão 

O botão  irá gerar o número de parcelas definida no momento de cadastramento do contrato, uma a cada mês. Os valores corresponderão a relação do valor total do contrato por o número de parcela. Apesar do sistema definir as possíveis datas e valores esses campos podem ser alterados para os valores reais.

Ao clicar no botão  as parcelas de execução e pagamento do contrato são exibidas e podem ser editadas, ou seja, os campos data prevista de início, data prevista de término e valor previsto, podem ser modificados. Após conferir os dados e/ou atualizá-los clique no botão



Gerar Parcelas

Data Inicial

[Alterar Parcelas](#)

Parcela #1

Data Prevista de Início:	<input type="text" value="12/11/2017"/> Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução
Data Prevista de Término:	<input type="text" value="11/12/2017"/> Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução
Valor Previsto (R\$):	<input type="text" value="2.000,00"/> Valor previsto da parcela

Parcela #2

Data Prevista de Início:	<input type="text" value="12/12/2017"/> Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução
Data Prevista de Término:	<input type="text" value="11/01/2018"/> Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução
Valor Previsto (R\$):	<input type="text" value="2.000,00"/> Valor previsto da parcela

⋮

Parcelas #3 à #59

Parcela #60

Data Prevista de Início:	<input type="text" value="12/10/2022"/> Data no formato dd/mm/aaaa do início de execução
Data Prevista de Término:	<input type="text" value="11/11/2022"/> Data no formato dd/mm/aaaa do término de execução
Valor Previsto (R\$):	<input type="text" value="2.000,00"/> Valor previsto da parcela

[Gerar Parcelas](#)

Tela Gerar Parcelas

Ao finalizar o cadastramento das parcelas a tela de edição/visualização do contrato novamente é exibida. Na aba cronograma é possível visualizar as parcelas geradas.



Nº: 00001/2018

Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Opções
-	#1	12/11/17 - 11/12/17	R\$ 2.000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição
-	#2	12/12/17 - 11/01/18	R\$ 2.000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição
-	#3	12/01/18 - 11/02/18	R\$ 2.000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição
-	#4	12/02/18 - 11/03/18	R\$ 2.000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição

Aba Cronograma após a geração das parcelas

3.2.2 Efetuar medição

Entende-se por medição o ato de verificar e atestar o recebimento dos materiais e serviços objetos do contrato. A medição é realizada para cada parcela. Durante a medição o fiscal do contrato deve verificar se o objeto do contrato foi entregue nos prazos previstos no contrato, e se o material/serviço atende completamente as especificações do objeto contratual. Caso o fiscal encontre alguma irregularidade na execução contratual, ele deverá registrar essas ocorrências, bem como as providências tomadas para saná-las.

Para cada parcela existe um botão  , assim é necessário indicar qual parcela está sendo recebida. Para realizar uma medição, na aba Cronograma clique no botão  referente a parcela que será recebida. Essa ação direciona para um formulário onde deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- **Data efetiva do início:** informar a data que o serviço foi iniciado, ou no caso de materiais informar a data que o fornecedor recebeu o empenho.
- **Data efetiva do término:** informar a data efetiva do término do serviço referente a parcela, ou no caso de materiais informar a data que o fornecedor entregou o material.
- **Número do documento:** informar o número da nota fiscal referente ao serviço executado ou a do material entregue.
- **Valor executado:** informar o valor da parcela executada.
- **Ocorrência:** informar todas as ocorrências encontradas durante a execução contratual.
- **Providência:** informar as providências tomadas diante das ocorrências citadas.

Efetuar Medição

Data Efetiva de Início: * 12/11/2017

Data Efetiva de Término: *

Nº do Documento: *

Valor Executado (R\$): * 2.000,00
Valor efetivamente executado

Ocorrência: *

Providência:

Salvar

Novembro 2017						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Formulário para efetuar medição

Após salvar os dados da medição, a tela de edição/visualização de dados do Contrato é exibida novamente. Na aba cronograma os dados referente à medição estarão disponíveis para visualização e edição.

Nº: 00001/2018

Opções	Nº da Parcela	Período Previsto	Valor Previsto	Medição	Opções
-	#1	12/11/17 - 11/12/17	R\$ 2.000,00	Fiscal da Medição: Agnaldo Aparecido Ferraz (RTR) Período Executado: 12/11/2017 - 11/12/2017 Valor Executado: R\$ 2.000,00 Nº do Documento: 1 Ocorrência: teste Providência: teste Arquivo: Nenhum arquivo enviado Editar Medição Remove Medição Imprimir Despacho Anexar Arquivo	Efetuar Medição
-	#2	12/12/17 - 11/01/18	R\$ 2.000,00	Aguardando medição	Efetuar Medição

Aba Cronograma com medições efetuadas

Na coluna 'Medição' existem quatro botões:

- **Edita Medição** que permite alterar as informações cadastradas da medição.
- **Remove Medição** que permite excluir a medição realizada.
- **Imprimir Despacho** que permite imprimir o despacho comprovando a execução do serviço ou do recebimento do material para fins de pagamento.
- **Anexar Arquivo** que permite anexar um arquivo.

COLAR AQUI IMAGEM DO NOSSO DOCUMENTO FORMATADO (despacho)

3.3 Aba fiscais

O fiscal é um servidor nomeado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual. Todos os contratos devem possuir pelo menos um fiscal. A aba Fiscais possui uma lista com os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato. Para adicionar um fiscal ao contrato clique no botão

Adicionar Fiscal

Adicionar Fiscal

Defina o cronograma do contrato para que memorandos de solicitação de fiscal possam ser gerados.

Nenhum fiscal cadastrado.

Aba Fiscais

Adicionar Fiscal

Ao clicar em **Adicionar Fiscal** a tela para adicionar um fiscal é exibida. Os campos abaixo devem ser preenchidos:

- **Tipo:** Campo obrigatório onde se informa o tipo de fiscal (Titular ou Substituto).
- **Servidor:** Campo obrigatório onde se informa o nome o servidor que será fiscal do contrato.
- **Portaria:** Campo obrigatório onde se informa o número da portaria de nomeação do servidor para fiscalização do contrato.
- **Campi:** Campo obrigatório onde se informa a qual Campus o fiscal pertence.
- **Data Nomeação:** Informe a data de nomeação do fiscal (Data da Portaria).
- **Data Final Vigência:** Informe a data final de vigência da função de fiscal do servidor. Geralmente a data final do contrato ou prazo é definido em portaria.

Adicionar Fiscal

Tipo: *

Servidor: *

Portaria: *

Campi: *

Data da Nomeação:

Data Final da Vigência:

Inativo:

Salvar



Tela de Adicionar Fiscal

Após salvar os dados do fiscal, a tela de edição/visualização de dados do Contrato é exibida novamente. Na aba Fiscais aparecerá o nome dos fiscais cadastrados. Caso exista mais fiscais clique no

botão **Adicionar Fiscal** e adicione os demais fiscais.

A primeira coluna da tabela, denominada 'Opções' ("Figura Aba Cronograma com medições efetuadas"), possui dois ícones, sendo que o primeiro permite alterar as informações referente ao fiscal cadastrado e o segundo permite excluir o fiscal.

Se o cronograma já estiver cadastrado algumas funcionalidades estarão presentes, sendo elas: Memorando de solicitação de fiscal, Memorando de solicitação de publicação de portaria e Despacho de solicitação de publicação de portaria, identificadas pelo número 2 na figura "Aba fiscais com funcionalidades para gerar documentos"

Opções	Servidor	Termo	Portaria	Campus	Data da Nomeação	Data Final da Vigência	Situação
 	2398861 - Agnaldo Aparecido Ferraz	-	0001/2018	RTR	12/04/18	01/08/19	Ativo

Aba fiscais com funcionalidades para gerar documentos

3.3.1 Memorando de solicitação de fiscal

A função 'Memorando de Solicitação de Fiscal' emite um memorando solicitando à autoridade superior a indicação do servidor cadastrado para fiscalizar o contrato. Para gerar o memorando clique no


botão **Memorando de solicitação de fiscal** que direciona para uma tela onde deverá ser informado o número do memorando.

Geração de Memorando para Solicitação de Fiscal

Memorando N°: *

Enviar

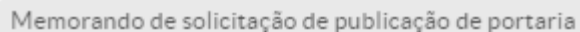
Tela para gerar memorando de solicitação de fiscal

Informe o número do memorando e clique no botão . Após essa operação é gerado o memorando solicitado.

COLAR AQUI IMAGEM DO NOSSO DOCUMENTO FORMATADO

3.3.2 Memorando de solicitação de publicação de portaria

A função 'Memorando de Solicitação de Publicação de Portaria' emite um memorando solicitando à autoridade superior a permissão para emissão de portaria de nomeação de servidor para fiscalizar o contrato. Para gerar o memorando clique no botão



que direciona para uma tela onde deverá ser informado o número do memorando, bem como o nome do servidor que será fiscal do contrato.


Geração de Memorando para Solicitação de Publicação de Portaria

Memorando N°: *

Servidor: *

Enviar

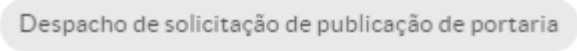
Tela para gerar memorando de solicitação de publicação de portaria

Após preencher os campos clique no botão . Após essa operação é gerado o memorando solicitado.

COLAR AQUI IMAGEM DO NOSSO DOCUMENTO FORMATADO

3.3.3 Despacho de solicitação de publicação de portaria

A função 'Despacho de Solicitação de Publicação de Portaria' emite um despacho solicitando a elaboração da portaria de nomeação de servidor para fiscalizar o contrato. Para gerar o despacho clique

no botão  que direciona para uma tela onde deverá ser informado o número do memorando, o número do despacho e o nome do servidor que será fiscal do contrato.


[Início](#) » [Contratos](#) » [Contrato 1234/1234](#) » [Contrato 1234/1234](#) » [Geração de Despacho para Fiscal](#)

Geração de Despacho para Fiscal

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

 Enviar

Tela para gerar despacho de solicitação de publicação de portaria

Após preencher os campos clique no botão . Após essa operação é gerado o despacho solicitado.

COLAR AQUI IMAGEM DO NOSSO DOCUMENTO FORMATADO

3.4 Aba termos aditivos

Durante a vigência de um contrato ele pode sofrer aditivos. O SUAP trata 3 (três) tipos de aditivos:

- **Aditivo de Valor:** neste caso o contrato tem seu valor modificado (aditivado ou suprimido) decorrente do acréscimo/subtração de quantitativos de materiais ou serviços já contratados ou de novos materiais e serviços não presentes no contrato original.
- **Aditivo de Prazo:** deve ser utilizado exclusivamente para serviços contínuos. Neste caso, o contrato original tem sua data de final de vigência estendida por igual período. As demais cláusulas permanecem inalteradas.

- **Aditivo de Fiscal:** pode ser realizado um termo aditivo para incluir um novo fiscal ao contrato.

Para adicionar um aditivo clique no botão

Adicionar Termo

Publicações 1	Cronograma 60	Fiscais 1	Termos Aditivos 0	Anexos 0
Livro de Ocorrências 0				

Adicionar Termo

Nenhum termo aditivo cadastrado.

Aba Termos Aditivos

Será exibido o formulário para cadastrar o Termo Aditivo. Os seguintes campos devem ser preenchidos:

- **Número:** informar o numero seqüencial do termo aditivo do contrato.
- **Valor:** caso o contrato seja de valor, preencha este campo com o valor do Termo Aditivo.
- **Data Inicial:** informe a data inicial do Termo Aditivo. Se o Termo Aditivo for de valor informe a data de assinatura, se for de prazo informe a de início da vigência do Termo Aditivo.
- **Data Final:** informe a data final do termo aditivo. Se o Termo Aditivo for de valor informe a data final do contrato, se o Termo Aditivo for de prazo informe a data de vencimento do termo aditivo.
- **Processo:** informe o número do processo que gerou o Termo Aditivo.
- **Empenho:** informe o numero do empenho caso o Termo Aditivo seja do tipo valor.
- **De prazo:** marcar este campo se o Termo Aditivo for do tipo prazo.
- **De valor:** marcar este campo se o Termo Aditivo for do tipo valor.
- **De Fiscal:** marcar este campo se o Termo Aditivo for do tipo fiscal.

Adicionar aditivo

Número: *
No formato: 99999/9999

Valor:
Formato: "9.999,99"

Data inicial:

Data final:

Processo:

Empenho:

De prazo:

De valor:

De fiscal:

[Salvar](#)

Formulário Adicionar Termo Aditivo


Após preencher todos os campos clique no botão [Salvar](#) para concluir a operação. Após salvar os dados do Termo Aditivo, a tela de edição/visualização de dados do Contrato é exibida novamente. Na aba Termos Aditivos aparecerá o Termo Aditivo cadastrado. Caso exista mais Termos

Aditivos clique no botão [Adicionar Termo](#) e adicione os demais Termos Aditivos.



Publicações 1 Cronograma 60 Fiscais 1 **Termos Aditivos 1** Anexos 0


Livro de Ocorrências 0

[Adicionar Termo](#)

Opções	Ordem	Número	Tipo de Aditivo	Arquivo Digitalizado	Opções
 	1º Termo	00001/2018	Aditivo de Prazo (12/11/17 - 30/04/18)	Aguardando submissão do arquivo	Emitir Despacho

Aba Termos Aditivos com termos aditivos cadastrados

A primeira coluna da tabela que apresenta os Termos Aditivos cadastrados existem dois ícones: o ícone  que permite visualizar/editar as informações do Termo Aditivo; e o ícone  que é utilizado para excluir um Termo Aditivo.

Ao clicar no ícone  a seguinte tela será exibida.

Início » Contratos » Contratos » Contrato 1234/1234 » Contrato 1234/1234 » Aditivo

Aditivo 00001/2018

Editar Termo Aditivo

- Informações Gerais

Contrato	1234/1234
Tipo de Aditivo	Aditivo de Prazo
Data de Início	12/11/2017
Data de Vencimento	30/04/2018
Valor	R\$ 120.000,00
Arquivo Digitalizado	Aguardando submissão do arquivo. ⓘ

- Publicações

Adicionar Publicação

Nenhuma publicação cadastrada.

- Fiscais

Adicionar Fiscal

Nenhum fiscal cadastrado.

Tela de visualização/edição de dados do Termo Aditivo

Esta tela possui duas seções, fiscais e publicações, que possuem a mesma funcionalidade e finalidade das respectivas abas na tela de visualização/edição de dados do Contrato. Nessa tela também é possível inserir o Termo Aditivo em formato PDF. Para isto basta clicar no ícone de uma seta para cima

localizado na frente campo **Arquivo Digitalizado** | **Aguardando submissão do arquivo.** ⓘ

Na última coluna da tabela que apresenta os Termos Aditivos cadastrados existe o botão **Emitir Despacho**. Este botão permite gerar um despacho solicitando que o setor responsável pelo arquivamento dos contratos adicione o Termo Aditivo como anexo ao contrato. Ao clicar no botão a tela abaixo é exibida.

Início » Contratos » Contratos » Contrato 1234/1234 » Contrato 1234/1234 » Geração de Despacho para Termo Aditivo

Geração de Despacho para Termo Aditivo

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

Enviar

Tela Geração de Despacho para Termo Aditivo

Informe o número do memorando e o número do despacho e clique no botão **Enviar** para gerar o despacho.

3.5 Aba Anexos

A aba Anexos possui uma relação de todos os documentos que são anexos do contrato. Para cadastrar um anexo ao contrato clique no botão **Adicionar Anexo**.

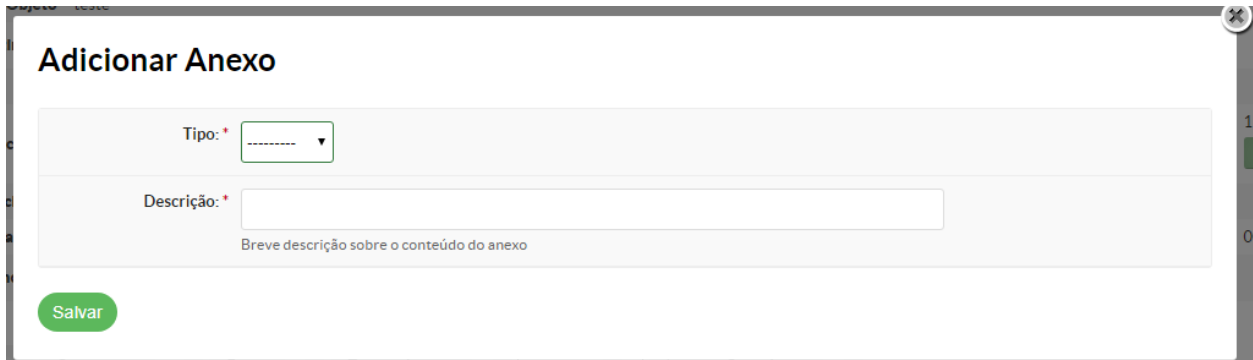
Publicações 1	Cronograma 60	Fiscais 1	Termos Aditivos 1	Anexos 0
Livro de Ocorrências 0				

Adicionar Anexo

Nenhum anexo cadastrado.

Aba Anexos

No formulário que abrir informe o tipo de anexo e uma descrição. Após clique no botão salvar.



Adicionar Anexo

Tipo: *

Descrição: *

Breve descrição sobre o conteúdo do anexo

Salvar

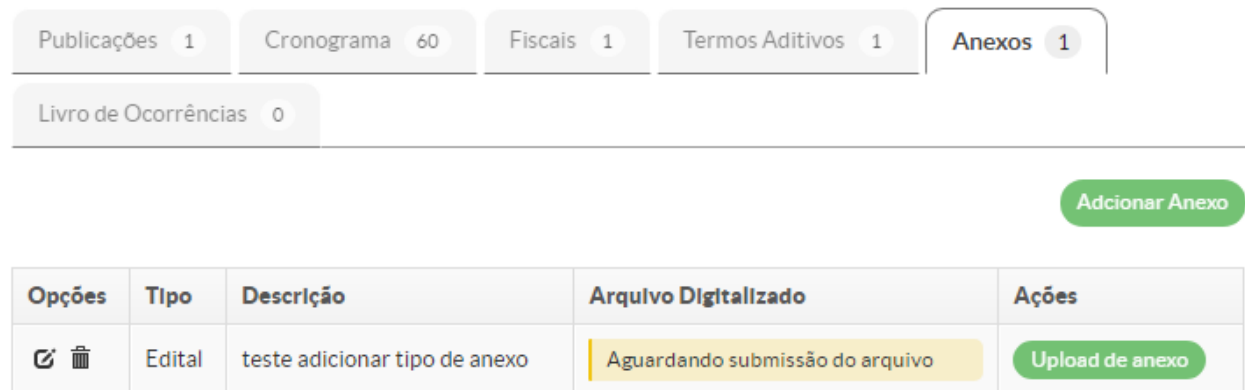
Formulário Cadastrar Tipo de Anexo

Após preencher todos os campos clique no botão **Salvar** para concluir a operação. Após salvar os dados do tipo do anexo, a tela de edição/visualização de dados do Contrato é exibida novamente. Na aba Anexos aparecerá o Anexo cadastrado.

Na última coluna da tabela que apresenta os Anexos cadastrados existe o botão

Upload de anexo



que permite fazer upload do arquivo.



Publicações 1 Cronograma 60 Fiscais 1 Termos Aditivos 1 **Anexos 1**

Livro de Ocorrências 0

Adicionar Anexo

Opções	Tipo	Descrição	Arquivo Digitalizado	Ações
 	Edital	teste adicionar tipo de anexo	Aguardando submissão do arquivo	Upload de anexo

Aba Anexos com os Anexos cadastrados



Ao clicar no botão **Upload de anexo** a tela abaixo é exibida.

Início » Contratos » Contratos » Contrato 1234/1234 » Contrato 1234/1234 » Upload anexo

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

Tela Upload de Arquivo do Anexo

Após escolher o arquivo clique no botão para concluir a operação. A tela de edição/visualização de dados do Contrato é exibida novamente. Na aba Anexos aparecerá o Anexo cadastrado. Caso exista mais Anexos clique no botão e adicione os demais Anexos.

Após o upload do arquivo irá aparecer na primeira coluna da tabela que apresenta os Anexos cadastrados dois ícones: o ícone  que permite alterar as informações do anexo selecionado; e o ícone  que é utilizado para excluir um Anexo.

3.6 Aba Livro de Ocorrências

Durante a vigência do contrato falhas e irregularidades podem ocorrer na execução do serviço ou na entrega do material, objetos do contrato. Segundo a legislação vigente é obrigação do fiscal registrar todas as ocorrências identificadas. Para registrar uma ocorrência procure pela aba Livro de Ocorrências na tela de edição/visualização do Contrato. Nesta aba existe o botão

Publicações 1 Cronograma 60 Fiscais 1 Termos Aditivos 1 Anexos 1

Livro de Ocorrências 0

Nenhuma ocorrência cadastrada até o momento.

Aba Livro de Ocorrências

Ao clicar em um formulário será aberto para informar as ocorrências encontradas na execução contratual. Informe as ocorrências e clique no botão .

Utilizado termo: responsabilidade_sire_IEMT.pdf

Registro de Ocorrência

Ocorrência: *

Descrição da ocorrência

[Enviar](#)

Formulário Registro de Ocorrências

Concluído o procedimento de registrar a ocorrência, os dados referente a ela estarão disponíveis para consulta na tela de edição/visualização do Contrato na aba Livro de Ocorrências.

Na última coluna da tabela que apresenta as ocorrências cadastradas existe o botão



[Upload de Arquivo](#)

que permite fazer upload do arquivo.

Publicações 1 Cronograma 60 Fiscais 1 Termos Aditivos 1 Anexos 1

Livro de Ocorrências 1

[Adicionar Ocorrência](#)

Opções	Data	Hora	Fiscal	Descrição	Arquivo	Opções
 	19/04/18	17:57	Agnaldo Aparecido Ferraz (RTR)	teste livro de ocorrências	Nenhum arquivo enviado	Upload de Arquivo

Aba Livro de Ocorrências com uma ocorrência registrada

Ao clicar no botão

[Upload de Arquivo](#)



a tela abaixo é exibida.



Upload de arquivo

Arquivo: * Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Tela Upload de Arquivo Livro de Ocorrências

Após escolher o arquivo clique no botão  para concluir a operação. A tela de edição/visualização de dados do Contrato é exibida novamente. Na aba Livro de Ocorrências aparecerá o arquivo cadastrado. Caso exista mais ocorrências clique no botão  e adicione as demais ocorrências.

Após o upload do arquivo irá aparecer na primeira coluna da tabela que apresenta as ocorrências cadastradas dois ícones: o ícone  que permite alterar as informações da ocorrência selecionado; e o ícone  que é utilizado para excluir uma ocorrência.

4. Notificar pendências


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

Para utilizar esse recurso acesse o menu 'ADMINISTRAÇÃO → Contratos → Notificar Pendências', que direciona para uma tela contendo um filtro, onde é possível listar todas as pendências ou listar por Campus.

Pendências

FILTROS

Filtrar por Campus:



Selecione um campus.

Tela onde são listadas as pendências

Tais pendências são classificadas por:

- **Contratos aguardando renovação:** são apresentados todos os contratos do tipo continuado (campo marcado no formulário de cadastro do contrato) que estejam a 1 (um) mês da data para o término de sua validade.
- **Parcelas aguardando medição:** são exibidos todos os contratos que possuem medições atrasadas. Considera-se por medição atrasada aquelas que não foram realizadas dentro do prazo previsto de término. O campo 'prazo previsto de término' pertence ao formulário de cadastramento de parcelas do cronograma.

Início » Pendências

Pendências

FILTROS

Filtrar por Campus:

Todos ▼

Enviar

Selecionar Tudo

Contratos aguardando Renovação 1

Parcelas aguardando Medição 11

Total de 1 item

-	Número	Fiscals	Contratada	Prazo de Vencimento
<input type="checkbox"/>	1234/1234	▪ Agnaldo Aparecido Ferraz (RTR) (ifmt@ifmt.edu.br)	OI TELECOMUNICAÇÕES S/A (76.535.764/0001-43)	30/04/2018

Enviar Notificação via E-mail

Classificação das pendências

Para enviar uma notificação ao fiscal, a caixa de seleção localizada em frente ao número do(s) contrato(s) deve ser marcada. Para selecionar todos os contratos basta clicar no botão

Selecionar Tudo

Enviar Notificação via E-mail

Uma vez que os contratos estejam selecionados clique no botão para que o fiscal receba uma notificação e providencie a correção da pendências.

5. Relatórios

O SUAP fornece quatro tipos de relatórios para auxiliar no gerenciamento dos contratos. São eles: Contratos a serem aditivados, Contratos a serem licitados, Situação dos contratos e Pendências. Os relatórios podem ser acessados através do menu 'ADMINISTRAÇÃO → Contratos → Relatórios'.

5.1 Contratos a serem aditivados

O relatório de contratos a serem aditivados apresenta a relação de todos os contratos de serviço contínuo que estão a 1 (um) mês do vencimento. Para gerar o relatório acesse o menu 'Contratos → Relatórios → Contratos a serem aditivados'. Uma tela será exibida com a relação desses contratos.

Início » Contratos a serem aditivados

Contratos a serem Aditivados

Total de 1 item

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
1234/1234	OI TELECOMUNICAÇÕES S/A (76.535.764/0001-43)	12/11/2017 - 30/04/2018	▪ 1º Termo (de Prazo)

Tela Relatório dos contratos a serem aditivados

5.2 Contratos a serem licitados

O relatório de contratos a serem licitados apresenta a relação de todos os contratos de serviço contínuo que já foram prorrogados dentro do limite de sessenta meses e estão a 90 (dias) do final da vigência. Para gerar o relatório acesse o menu 'Contratos → Relatórios → Contratos a serem licitados'. Uma tela será exibida com a relação desses contratos.

Início » Contratos a serem licitados

Contratos a serem Licitados

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
Nenhum contrato encontrado			

Tela Relatório dos contratos a serem licitados

5.3 Situação dos contratos

O relatório de situação dos contratos apresenta informações detalhadas de todos os contratos gerados em um determinado período e mantido por um determinado Campus. Para gerar o relatório acesse o menu 'Contratos → Relatórios → Situação de Contratos'. Uma tela será exibida com a relação desses contratos.

Situação dos Contratos

Campus:

Data inicial: *

Data final: *

Somente continuados:

Somente concluídos:

Enviar

Tela Relatório de situação dos contratos

Preencha os campos de acordo com a busca que deseja realizar e então clique no botão

Enviar

. Uma lista é gerada dos os contratos que estão dentro da situação desejada.

Situação dos Contratos

Campus: TODOS

Número	Contratada	CNPJ	Serviço/Objeto	Parc. (fixa/variável)	Valor do Contrato	Vigência	Último TA de Prazo	Período prorrogação	Último TA de Valor	Valor aditivado	Valor Global	Empenho	Fiscals	Continuado	Concluído
1234/1234	OI TELECOMUNICAÇÕES S/A (76.535.764/0001-43)	76.535.764/0001-43	teste	-	120.000,00	12/11/2017 - 30/04/2018	00001/2018	12/11/2017 - 30/04/2018	-	-	120.000,00	-	Aginaldo Aparecido Ferraz /	Sim	Não
5000/6000	3D PROJETO E ASSESSORIA EM INFORMATICA LTDA (07.766.048/0001-54)	07.766.048/0001-54	teste	-	30.000,00	01/01/2018 - 30/04/2018	-	---	-	-	30.000,00	-	-	Não	Não
8888/7777	Algar Telecom S/A (71.208.516/0170-69)	71.208.516/0170-69	Teste módulo contratos	-	100.000,00	05/02/2018 - 28/02/2019	-	---	1	20.000,00	120.000,00	-	Aginaldo Aparecido Ferraz / Bruno Jose de Amorim Coutinho /	Não	Não
1111/2222	3G - COMERCIO, SERVIÇO E CONSULTORIA LTDA - ME (02.654.460/0001-69)	02.654.460/0001-69	teste	-	2.000,00	01/03/2018 - 01/04/2018	-	---	-	-	2.000,00	-	-	Não	Não

Situação dos contratos utilizando apenas o filtro do período desejado

5.4 Pendências


O relatório de pendências exibe a relação de todas as pendências encontradas para cada contrato. Para gerar o relatório acesse o menu 'Contratos → Relatórios → Pendências'. Selecione o Campus para o qual pretende gerar o relatório.

Relatório de Pendências

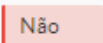
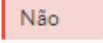
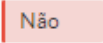
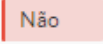
Filtrar por Campus: Todos ▼

Enviar

Tela para gerar o relatório de pendências

Após selecionar o Campus e clicar no botão  uma tela será apresentada contendo a relação de todos os contratos do campus selecionado e todas as pendências detectadas.

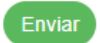
Relatório de Pendências

Contrato	Pendência	Fiscals	Concluído
00001/2018	Publicações do contrato não informadas, Contrato sem cronograma, Arquivo digitalizado não anexado e Contrato sem fiscal definido	-	
8888/7777	Há publicações sem anexo	Aginaldo Aparecido Ferraz (RTR) e Bruno Jose de Amorim Coutinho (RTR)	
5000/6000	Publicações do contrato não informadas, Arquivo digitalizado não anexado e Contrato sem fiscal definido	-	
1234/1234	Há publicações sem anexo e Há termo aditivo sem anexo	Aginaldo Aparecido Ferraz (RTR)	

Relatório de pendências utilizando como filtro todos os Campi

6. Busca avançada

Para acessar a busca avançada vá em 'ADMINISTRAÇÃO → Contratos → Busca Avançada'.

Em seguida, preencha e/ou selecione o(s) filtro(s) desejado(s) e clique no botão .

Busca Avançada de Contratos

A busca por Período de Vigência não considera as datas de aditivos.

FILTROS

Número:	Fornecedor:	Campus:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-----"/>
Fiscal:	Período de Vigência Inicial:	Período de Vigência Final:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enviar

Tela busca avançada

Uma lista será apresentada contendo a relação dos contratos que estão dentro do filtro desejado.

Busca Avançada de Contratos

A busca por Período de Vigência não considera as datas de aditivos.

FILTROS

Número:	Fornecedor:	Campus:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ALF <input type="button" value="▼"/>
Fiscal:	Período de Vigência Inicial:	Período de Vigência Final:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

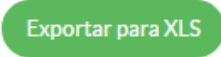
Enviar

Exportar para XLS

Total de 1 item

Número	Contratada	Período de Vigência	Termos Aditivos
1234/1234	OI TELECOMUNICAÇÕES S/A (76.535.764/0001-43)	Início: 12/11/2017 Vencimento: 30/04/2018	▪ 1º Termo (de Prazo)

Lista dos contratos utilizando apenas o filtro Campus

Os dados listados podem ser exportados para um documento do tipo planilha. Para tanto, basta clicar no botão  .