



[ROTEIRO PRÁTICO DE TREINAMENTO - SISTEMA SIPAC - CONTRATOS]

Este guia de referência contém um passo a passo com os procedimentos necessários para utilização das principais funcionalidades do módulo de Contratos.

ROTEIRO DE TREINAMENTO SIPAC – CONTRATOS

1. INTRODUÇÃO - CONTRATOS



O módulo de Contratos abrange atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, com ações divididas conforme responsabilidades legais de cada um. A solução auxilia no acompanhamento dos prazos, rotinas, gestão de processos e recursos e torna mais transparente e visível a execução dos contratos, tanto nos aspectos internos quanto externos, relacionados aos Órgãos de fiscalização.

Fonte:

(<http://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:contratos:lista>)

2. PERFIS DE ACESSO



- ✓ **GESTOR CONTRATOS GLOBAL:** Usuário com permissão no módulo para cadastrar e alterar os registros de contratos de qualquer Unidade Gestora da Instituição, assim como todas as demais funcionalidades do módulo.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Contratos > GESTOR CONTRATOS GLOBAL.

- ✓ **FISCAL DE CONTRATO:** Usuário associado ao contrato com permissão no Portal Administrativo para cadastrar e alterar Ocorrências, Notas Fiscais, Ficha de Acompanhamento e outras funcionalidades relativas à Fiscalização.

Permissão atribuída automaticamente quando o usuário é associado ao Contrato como Fiscal através da funcionalidade SIPAC > Contratos > Geral > Associar Fiscal ao Contrato, do módulo de Contratos.

- ✓ **RESPONSÁVEL DA UNIDADE BENEFICIADA:** Permissão atribuída automaticamente quando o usuário é definido como Responsável por uma Unidade na funcionalidade SIPAC > Contratos > Geral > Definir Usuários Responsáveis por Unidade, do módulo de Contratos.

3. DADOS AUXILIARES PARA O TREINAMENTO

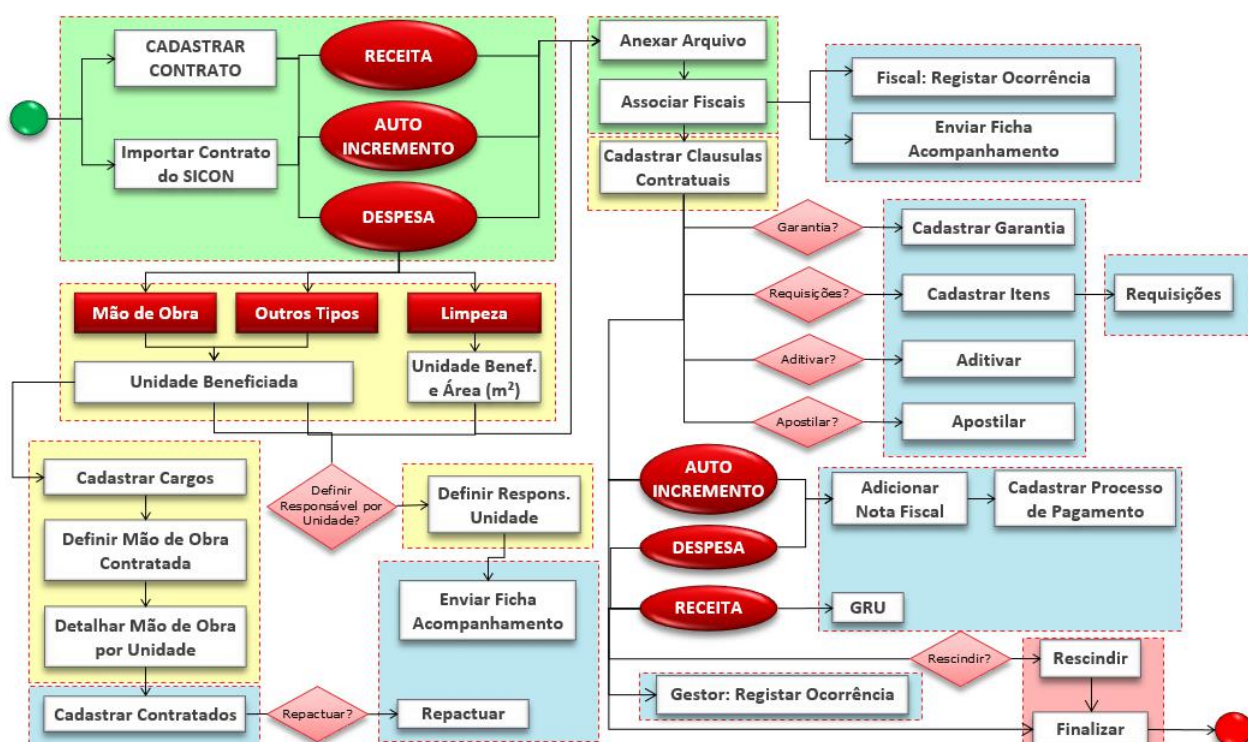
Usuários para acesso:

Perfil Gestor: _____

Perfil Fiscal: _____

Perfil Responsável de Unidade: _____

4. FLUXO



5. O MÓDULO

O Cadastro é o ponto de partida para registro do contrato no sistema, quando serão inseridos dados como Nº, objeto, contratado, vigência, valor e modalidade entre outros. Informações para alertas de vencimento também são registradas nessa fase.

6. RELACIONAMENTO COM OUTROS MÓDULOS

- ✓ Módulo Protocolo – Processo de Pagamento;
- ✓ Módulo de Faturas – NF's

7. CADASTRO DE CONTRATO

Os contratos no SIPAC podem ser de 3 tipos diferentes: Contrato de Auto Incremento, Contrato de Despesa e Contrato de Receita.

Os contratos do tipo Auto Incremento são aqueles cujo valor do contrato é distribuído entre as Unidades da Instituição e vai se incrementando, conforme a necessidade durante a execução do contrato.

Os contratos do tipo Despesa são aqueles cujo valor é composto conforme demanda prévia das Unidades Beneficiadas e até o limite do valor total do contrato. Existe o controle de saldo por Unidade por meio das Notas Fiscais.

Os contrato do tipo Receita é utilizado para registro das contratações que geram crédito para a Instituição. GRU's incrementam o Saldo e Notas Fiscais o decrementam.

SIPAC > CONTRATOS > Geral



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, cadastre um contrato de cada tipo e edite ao menos dois deles. Anote os números dos contratos para utilização em outras funcionalidades.

8. DADOS COMPLEMENTARES



Os dados complementares são aqueles comuns a todos os tipos de contrato, que podem ser registrados aleatoriamente, considerando que nem todos os elementos necessários estarão disponíveis imediatamente.

Está entre esses complementos a funcionalidade anexar o arquivos digitais ao contrato, que serão visualizados por todos os usuários do sistema através de consulta no Portal Administrativo, funcionando

como um repositório do contrato no sistema (**SIPAC → Contrato → Geral → Contrato → Arquivos → Anexar Arquivos ao Contrato**).

A associar de Fiscais ao contrato também é outro ponto de extrema relevância no módulo, pois a partir dessa associação é automaticamente permitida a interação desse agente no acompanhamento do contrato, seja com registro de ocorrências no Livro do Fiscal, seja com o envio mensal das Fichas de Acompanhamento e Execução, o cadastro de contratados, ou ainda o cadastro de Notas Fiscais para manutenção do saldo do contrato, ficando a cargo dos gestores a decisão quanto à responsabilidade da rotina (**SIPAC → Contrato → Geral → Contrato → Associações → Associar Fiscais ao Contrato**).

Os Responsáveis indicados pelas Unidades Beneficiadas poderão contribuir com o acompanhamento da execução do contrato subsidiando o gestor em sua avaliação. Após serem associados ao contrato pelos gestores (**SIPAC → Contrato → Geral → Ficha de Acompanhamento e Atestado → Definir Usuários Responsáveis por Unidade**) poderão atuar no Portal Administrativo enviando mensalmente a Ficha de Acompanhamento.

Com intuito de contribuir para o controle da vigência, o cadastro da garantia contratual é facultativo, registrado apenas previsto em contrato (**SIPAC → Contrato → Geral → Contrato → Outros → Cadastrar Dados da Garantia Contratual**).



Vamos praticar!

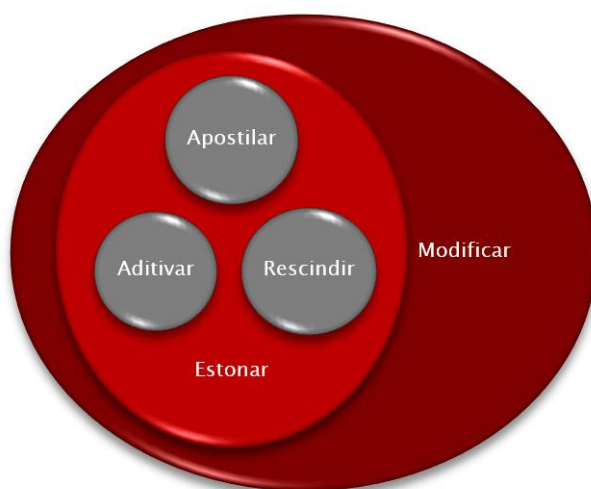
Acesse o ambiente de treinamento, registre o anexo de um arquivo ao contrato, associe a um fiscal, defina um responsável e registre a Garantia do contrato.

9. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações contratuais impactam diretamente nos contratos agregando vigência e/ou valor. É importante observar as regras existentes de forma que as operações cumpram suas funções de forma correta no sistema.

Prorrogações de vigência, alterações de valores dos contratos (acréscimos, supressões, reajustes), alterações em cláusulas, poderão ser registradas, a critério da administração, através de Aditivos (**SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Alterações → Aditivar**).

As variações no valor do contrato, para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, como as atualizações, penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento ou ainda o registro de alterações no contrato poderão ser estabelecidas, a critério do gestor, por Apostilamento (**SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Alterações → Apostilar**).



Caso seja necessário Rescindir o contrato, o termo de rescisão também deverá ser registrando no sistema, podendo impactar na vigência do contrato a menor, opcionalmente, ou mantendo-se igual à data de término da vigência do contrato (**SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Alterações → Rescindir Contrato**).

Contratos, aditivos e apostilamentos registrados indevidamente, poderão ser estornados, ou seja, o registro e todos os dados relativos a ele deixarão de ser visualizado pelos usuários do sistema. *Importante:* a operação poderá ser desfeita na funcionalidade *Modificar Alterações*. Estornar, neste caso, significa “remover” (**SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Alterações → Estornar**).

Para alterar ou atualizar a última operação realizada no contrato (Aditivo, Apostilamento, Rescisão e Estorno) o sistema disponibiliza a funcionalidade *Modificar Alterações* (**SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Alterações → Modificar Alterações**).

O remanejamento interno tem como objetivo realizar uma operação para um contrato com valor global, que deseja redistribuir os valores das Unidades Beneficiadas. Esta operação diminui o valor e o saldo de uma Unidade incrementando em outra, que já pode ser existente ou ser uma nova Unidade Beneficiada (**SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Alterações → Remanejar Internamente**).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, cadastre um aditivo, um apostilamento, modifique uma alteração e Rescinda um contrato.

10. MÃO DE OBRA

O módulo faz gestão detalhada dos contratos que utilizam mão de obra na prestação de serviços, sendo eles os do Subtipo *Locação de Mão de Obra* e *Limpeza*. Essa informação é definida no momento do cadastro do contrato.

Para se definir a mão de obra, primeiro é necessário que os Cargos estejam cadastrado no sistema (**SIPA → Contratos → Geral → Locação de Mão de Obra → Cadastrar Cargos**). A mão de obra deve ser definida considerando custos por categorias e escala de trabalho (**SIPA → Contratos → Geral → Locação de Mão de Obra → Definir Mão de Obra Contratada**).

Após essa definição é possível registrar como se dará a atuação da mão de obra por Unidade, porém apenas para os do Subtipo *Locação de Mão de Obra* (**SIPA → Contratos → Geral → Locação de Mão de Obra → Detalhar Mão de Obra por Unidade**).

O cadastro dos contratados (prestadores de serviço) tem sido cada vez mais explorado por gestores e fiscais, atendendo, inclusive, exigências dos órgão de controle. No cadastro, é exigido CPF, nome completo e data de admissão (**SIPAC → Contrato → Cadastros → Contratados → Cadastrar**).

As Repactuação também devem ser registras no sistema para que o valor estabelecido por categoria na definição da mão de obra seja atualizado. Assim a funcionalidade só poderá ser aplicada em contratos com

o subtipo “Locação de Mão-de-obra” ou “Serviços de Limpeza” (SIPAC → Contrato → Alteração Contratual → Locação de Mão de Obra → Repactuação Orçamentária).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, cadastre um cargo, defina a mão de obra e em seguida detalhe. Cadastre também Contratados.

11. SERVIÇOS DE LIMPEZA

A gestão dos contratos de limpeza no sistema é executada no detalhe, considerando tipo e metragem contemplada, m² por profissional de limpeza (servente) e distribuição por Unidades.

É possível ainda definir cargos para o contrato e cadastrar os profissionais nominalmente.

Os dados do serviço de limpeza poderão ser definidos no momento do cadastro do contrato, quando do registro das Unidades Beneficiadas. Não sendo possível, a funcionalidade Dados do Serviço de Limpeza poderá ser utilizada para o cadastro, mesmo para alteração e remoção de dados anteriormente cadastrados (Aba SIPAC → Contrato → Geral → Serviços de Limpeza → Dados de Serviços de Limpeza).

Importante: no cadastro do contrato no campo Subtipo deve ser selecionado “Serviços de Limpeza” para que o contrato seja considerado de Limpeza.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, registre serviços de Limpeza em um contrato.

12. OCORRÊNCIAS

As ocorrências podem ser registradas pelos Gestores ou Fiscais, sendo registradas em livros separados. O Gestor tem o seu próprio livro mas visualiza também as ocorrências dos Fiscais. Os Fiscais também tem o

seu próprio Livro mas só visualizam suas próprias ocorrências. Opcionalmente o Gestor poderá compartilhar algumas ocorrências com o Fiscal.

O registro de ocorrência feito pelo Gestor (**SIPAC → Contrato → Geral → Contrato → Outros → Registrar Ocorrência**) tem a função de compartilhar informações e manter histórico de rotinas e/ou eventualidades ocorridas no contrato. Ao seu livro (**SIPAC → Contrato → Fiscal/Área Demandante → Ocorrências → Livro de Ocorrências (Gestor Contratos)**) será agregado não só ocorrências registradas por eles como demais operações registradas no contrato, como cadastro de aditivo, Notas Fiscais, etc. Alguns dados poderão ser compartilhados com os Fiscais, ficando a critério do Gestor.



O Livro de Ocorrências do Fiscal disponibiliza aos Gestores, informações do histórico de atividades e/ou eventualidades ocorridas no contrato registradas pelo Fiscal ao longo da sua execução (**SIPAC → Contrato Fiscal/ Área Demandante → Ocorrências → Livro de Ocorrências do Fiscal**).

O registro de ocorrência feito pelo Fiscal (**SIPAC → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização → Incluir Ocorrência**) tem a função de compartilhar informações e manter histórico de rotinas e/ou eventualidades ocorridas no contrato sob a ótica

o Fiscal e considerando a execução do contrato. Contudo, Fiscais e Fiscais Substitutos mantêm permissão de alteração ou exclusão somente de ocorrências geradas por cada usuário respectivamente. O Livro do Fiscal agregará todas as ocorrências dos Fiscais e Substitutos e será visualizado também pelos gestores (**SIPAC → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização → Ocorrências → Livro do Fiscal**).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, Registre Ocorrências do Gestor e do Fiscal

13. FICHA DE ACOMPANHAMENTO

A Ficha de Acompanhamento e Atesto de Execução de Contrato é o instrumento utilizado por Fiscais e Responsáveis para atesto da execução do contrato com base no cumprimento (ou não) das cláusulas contratuais estabelecidas pelos gestores. O envio é mensal e individual por Unidade.

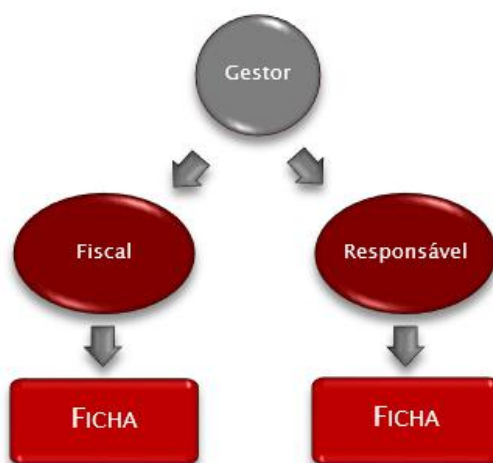
As cláusulas cadastradas são cadastradas pelos gestores e referem-se exclusivamente às obrigações das empresas que deverão ser observadas durante a vigência do contrato.

Variando conforme o tipo de contrato, estrutura organizacional, tamanho da Instituição e entendimento da administração, a figura do Responsável nem sempre será necessária. Porém, quando necessário, os Responsáveis serão indicados pelas Unidades Beneficiadas e deverão enviar a Ficha de Acompanhamento mensal de forma a subsidiar o Fiscal no atesto da execução do serviço prestado. O acompanhamento será com visão exclusiva do cumprimento no âmbito da Unidade de sua responsabilidade. Somente usuários

definidos como Responsáveis terão acesso a essa funcionalidade no Portal Administrativo (**SIPAC → Portal Administrativo → Contratos → Enviar Ficha de Acompanhamento**).

O Fiscal como figura legal na fiscalização do contrato, deverá enviar mensalmente a Ficha de Acompanhamento, atestando a execução do contrato, estando subsidiado ou não pelas Fichas de Acompanhamento dos Responsáveis das Unidades. Somente usuários definidos como Fiscais terão acesso a essa funcionalidade no Portal Administrativo (**SIPAC → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização → Ficha de Acompanhamento → Enviar**).

Ambas Fichas, tanto de Fiscal quanto de Responsáveis serão visualizadas pelos Gestores no módulo. Ocasionalmente, quando houver entendimento contraditório por parte do Gestor, as Fichas poderão ser retornadas (Fiscal/Responsável) para alteração (**Aba Geral → Ficha de Acompanhamento e Atestado → Visualizar/Retornar Fichas**).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, cadastre Fichas de Acompanhamento do Fiscal e do Responsável

14. PAGAMENTO

Notas Fiscais (NF) e Guias de Recolhimento da União (GRU) são responsáveis pela atualização do saldo dos contratos, sendo as GRUs utilizadas, em sua maioria, para os contratos do Tipo Receita. As NFs cadastradas são inseridas nos processos e despachadas para pagamento.

O valor da NF é registrado vinculando-o a uma ou várias Unidades e mês de referência (**SIPAC → Contrato → Pagamento → Nota Fiscal → Adicionar Nota Fiscal**). Após o cadastro as Notas Fiscais ficam disponíveis para compor processos de pagamento. A integração entre os módulos, Contratos e Protocolo, permite aos interessados consultar a situação do processo para saber quando o pagamento da NF foi realmente efetivado. Os processos podem ser cadastrados, alterados ou mesmo criados utilizando número de processo já existente no sistema (**Aba**



Pagamento → Processos de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento). NFs estornadas terão seus valores retornados ao contrato (**SIPAC → Contrato → Pagamento → Nota Fiscal → Estornar Nota Fiscal**).

Nos contratos de Receita as GRU são somadas, gerando o valor positivo do contrato. Nos contratos de Despesa e Auto Incremento, as GRUs também são somadas mas acrescem valor ao Saldo do Contrato (**SIPAC → Contrato → Pagamento → Receitas → Guia de Recolhimento da União**).

Todas estas funcionalidades de pagamento estão disponíveis também no Portal Administrativo para o Fiscal (**SIPAC → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização**).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, cadastre e estorne Notas Fiscais. Cadastre uma Guia de Recolhimento

15. CONSULTAS E RELATÓRIOS

- ✓ **Listar Contratos**
- ✓ **Contrato Detalhado;**

SIPAC > CONTRATOS > Consultas e Relatórios



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, faça várias combinações possíveis ao consultar Listar Contratos e exibir o Contrato Detalhado. Explore as demais consultas e relatórios existentes. Tire dúvidas e pratique. Fazer buscas considerando os dados que cadastrou durante todo o treinamento.