

[como fazer] Como associar fiscais ao contrato?

03/05/2024 04:55:18

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Contratos	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Dom 08 Nov 17:00:35 2020

Palavras-chave

fiscais; associar; contrato

Artigo (público)

Procedimentos

Como Associar Fiscais ao Contrato?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contrato

Usuários

Seção de Contratos - Funcionários responsáveis pela gestão dos contratos na instituição

Perfil

Gestor de Contratos, Gestor de Contratos Global

Para todo contrato firmado, é constituída uma comissão que, por sua vez, é composta de um presidente, membros, titulares ou suplentes. Todos que constituem a comissão também são denominados de fiscais. Embora seja criado um serviço específico de gestão de contratos, a criação da comissão mencionada não pode ser omitida, pois a lei afirma que deve ser nomeado um ou mais fiscais (pessoa física ou jurídica) para cada contrato estabelecido. O acompanhamento do processo será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

Para Associar Fiscais ao Contrato, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Associações → Associar Fiscais ao Contrato.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na caixa de diálogo exibida. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar a busca por contratos específicos, informe o Número, o Novo Número e/ou o Ano do Contrato.

Dependendo da existência ou não de contratos que possuam o mesmo número identificador, o sistema poderá exibir uma listagem para seleção do contrato desejado. Para verificar este passo com detalhes, veja o manual Contrato Detalhado, disponível em Manuais Relacionados, ao final desta página.

Exemplificaremos com Número 1 e Ano do Contrato 2014, após definir os parâmetros clique em

Buscar Contrato. O resultado da consulta será apresentado conforme imagem a seguir:

Caso queira retornar à tela anterior, clique em Voltar. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar uma associação entre fiscais e contrato, o usuário deverá preencher os seguintes campos:

Tipo Fiscal: Selecione dentre as opções listadas (presidente, setorial, administrativo, substituto e técnico), a função que o fiscal exercerá na comissão. Fiscal: Insira o nome do fiscal associado ao contrato. A busca poderá ser realizada através da lista exibida pelo sistema, após a inserção dos primeiros caracteres;

Email: Informe um email para compor o cadastro;

Portaria de Designação (Número/Ano): Informe o número/ano da portaria referente a associação;

Unidade Fiscalizada: Selecione a unidade de lotação do fiscal, através da lista exibida pelo sistema, após informar os primeiros caracteres do nome ou código da mesma;

Período de Vigência: Insira as datas referentes ao período de vigência do

fiscal;

Nos campos referentes a inserção de datas, clique no ícone , para utilizar o calendário disponibilizado pelo sistema.

O papel do Fiscal abrange:

Acompanhar e fiscalizar os contratos, anotando e registrando todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas à Administração de Contratos em tempo hábil para adoção das medidas convenientes (Baseado no art. 67 da Lei 8.666/93).

Após definir os dados referentes a associação, clique em Inserir. A seguinte tela será exibida juntamente com a mensagem de sucesso da ação:

O usuário associado terá acesso a Operações Restritas ao Fiscal no Portal Administrativo, para inserir ocorrências e visualizar o Livro do fiscal, desde que o período de vigência não tenha expirado. Nesse caso ele não terá acesso a fiscalização no Portal.

Para modificar informações do fiscal, clique no ícone , a tela abaixo será apresentada:

Nesta tela, os campos para alteração estarão previamente preenchidos com os dados do cadastro, com exceção do campo Fiscal, que não poderá ser alterado.

[1]Para concluir a atualização, clique em Alterar. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:

Caso deseje, o usuário poderá utilizar o ícone para remover um fiscal inserido. O sistema exibirá a janela para confirmação.

Para confirmar a operação, clique em OK. A mensagem de sucesso abaixo será exibida:

Para concluir a associação, clique em Finalizar. A mensagem de sucesso da operação será apresentada:

[1]
https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Aasipac%3Acontratos%3Ageral%3Acontrato%3Aassociacoes%3Aassociar_fiscais_ao_contrato&mp;media=suporte%3Amanuais%3Aasipac%3Acontratos%3Ageral%3Acontrato%3Aassociacoes%3Aalterado.png