[como fazer] Como gerenciar contratos a vencer?

18/04/2024 22:12:34

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Contratos	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Dom 08 Nov 17:06:34 2020

Palavras-chave

listar notificações , notificar fornecedor

Artigo (público)

Procedimentos

Como Gerenciar Contratos a Vencer?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contratos

Usuários

Gestores de Contratos da Instituição

Perfil

Gestor Contratos, Gestor Contratos Global

Esta operação permite a visualização dos contratos que são classificados como “a vencer”, ou seja, cujos períodos de vigência - período de tempo no qual o contrato terá, por obrigação legal, de ser cumprido - estão se esgotando.

Faz-se necessário enviar notificações para os envolvidos do contrato - Fiscal, Gestor e unidade demandante - a fim de que providências sejam tomadas para o melhor funcionamento da Instituição, tal qual renovação, licitação, dentre outras.

Para realizar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Contratos a Vencer.

O sistema exibirá a seguinte tela, com o Filtro de Contratos e a lista de Contratos a Vencer encontrados no sistema:

Primeiramente, para retornar ao menu principal do módulo, clique em . Esta operação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Para realizar uma busca por um contrato específico, informe o Tipo e/ou o Sub Tipo do contrato dentre as opções listadas pelo sistema. Além disso, marque a opção Formato de Relatório caso deseje visualizar o resultado da consulta no formato adequado para impressão.

Após informar os critérios desejados, clique em Filtrar. A página será prontamente atualizada e apenas os contratos que atendem aos critérios definidos serão exibidos na lista de Contratos a Vencer.

Na lista de Contratos a Vencer, o ícone será exibido ao lado dos contratos que já possuem notificações cadastradas para o fornecedor.

De volta à página anterior, que contém a lista de Contratos a Vencer, é possível Notificar Fornecedor do contrato, Listar Notificações já existentes para o contrato e Visualizar Contrato, se desejado. Essas operações serão explicados detalhadamente abaixo, neste mesmo manual.

Notificar Fornecedor

Para notificar o fornecedor de um determinado contrato, clique no ícone . Exemplificaremos com o contrato de Número: 1/2018 - UFPE. O sistema o direcionará para a seguinte página:

Primeiramente, clique no ícone , ao lado de um determinado Arquivo de Detalhamento do Contrato, para visualizá-lo. O arquivo será, então, apresentado pelo sistema em uma nova página. Esta operação será válida para todas as telas em que for apresentada.

Na tela acima, o sistema disponibilizará os Dados do Contato selecionado, bem como os seguintes campos para inserção dos Dados da Notificação que será cadastrada:

Prazo máximo (dias), ou seja, número máximo de dias que o fornecedor terá para atender a notificação;

Data de Cadastro da notificação. Neste campo, é possível digitar a data desejada ou selecioná- la no calendário exibido ao clicar no ícone ;

Tipo, número e ano do Documento associado à notificação, no seguinte formato:

Parecer Técnico n°. 123-SIN;

Nome do Solicitante;

Tipo da notificação a ser enviada, dentre as opções Fornecedor e Prazo;
Informações Adicionais relacionadas ao contrato;

Dados do Destinatário, ou seja, dados do fornecedor que irá receber a notificação, como nome, CPF e demais informações necessárias.

Exemplificamos com os seguintes dados:

Prazo máximo (dias): 10;

Data de Cadastro: 20/05/2020;

Tipo: Fornecedor;

Informações Adicionais: O serviço precisa ser realizado com uma certa urgência. Destinatário: 000.000.000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO, RUA DESENVOLVIMENTO Cidade/UF: RECIFE / PE.

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para concluir o registro da notificação, clique em Cadastrar. A notificação será gerada no seguinte formato:

Para imprimir a notificação, clique em . .

Clique em Voltar para retornar à página anterior.

Caso deseje retornar ao menu principal do módulo, clique no link , no topo da página.

Depois de finalizar o registro da notificação no sistema, o ícone surgirá ao lado do contrato, na lista de Contratos a Vencer, indicando que o fornecedor foi devidamente notificado.

Listar Notificações

Na lista de Contratos a Vencer, clique no ícone caso queira listar as notificações cadastradas para um determinado contrato. Exemplificaremos esta ação utilizando novamente o contrato de número 1/2020.

A Lista de Notificações de um Contrato será exibida no seguinte formato:

Para visualizar uma notificação listada, clique no ícone . A notificação será apresentada em formato explicado anteriormente, neste mesmo manual.

Visualizar Contrato

Para visualizar os detalhes de um determinado contrato, clique no ícone ao seu lado, na lista de Contratos a Vencer. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Para fechar esta tela e retornar à página anterior, clique em .

Formato de Relatório

Retornando à tela inicial, que contém a lista de Contratos a Vencer, caso opte por visualizar o resultado da busca em Formato de Relatório, a lista de contratos será exibida conforme figura a seguir:

Para imprimir o relatório, clique em .

Clique em Voltar para retornar à página anterior.

Caso queira retornar ao menu principal do módulo, clique no link , no topo da página.

Ao clicar no Número de um determinado contrato, exemplificado, o sistema exibirá a tela Dados do Contrato, explica anteriormente neste mesmo manual.