



SIPAC

Manual do Fiscal de Contratos

Operações de Fiscalização

Abril/2020

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	
2.1 INCLUIR OCORRÊNCIA	4
2.2 VISUALIZAR LIVRO DO FISCAL.....	10
2.3 EMITIR PARECER TÉCNICO	12
2.4 LISTAR/ALTERAR PARECER TÉCNICO.....	19
2.5 LISTAR CONTRATOS A VENCER	26
2.6 FICHA DE ACOMPANHAMENTO	28
2.6.1 ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO.....	28
2.6.2 CONSULTAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO.....	33
2.7 CONSULTA DE PESSOAL CONTRATADO.....	35

1. APRESENTAÇÃO

A atividade de fiscalização de contratos em execução é de grande importância, já que a administração contratante tem o dever de fiscalizar a execução dos contratos para garantir que o objeto contratado está sendo executado corretamente, que as obrigações decorrentes estão sendo realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais estão sendo rigorosamente cumpridas.

Além de o fiscal ter a obrigação de cumprir com o seu dever de fiscalização, é importante que as informações da fiscalização sejam facilmente compartilhadas com os gestores das áreas envolvidas, para que haja um melhor acompanhamento e transparência da informação.

Neste sentido, o SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) oferece suporte ao fiscal para que ele registre no próprio sistema algumas de suas atividades de fiscalização, podendo inclusive manter o livro do fiscal totalmente eletrônico. Para isso, existe o Perfil do *Fiscal de Contratos*, atribuído automaticamente pelo sistema quando o fiscal é associado ao contrato no módulo de contratos/SIPAC. Este perfil habilita o usuário a ter acesso a diversas operações de fiscalização.

O Manual do Fiscal de contratos no SIPAC tem por finalidade orientar os fiscais na utilização do SIPAC como ferramenta de apoio para o registro das atividades de fiscalização. O SIPAC fornece operações para o registro das seguintes atividades do fiscal nas Operações de Fiscalização:

- Inclusão de ocorrências no contrato, que são utilizadas para montar o livro do fiscal;
- Visualização eletrônica do livro do fiscal;
- Emitir parecer técnico;
- Listar e alterar parecer técnico;
- Listar contratos a vencer;
- Enviar ou consultar ficha de acompanhamento;
- Exibir histórico de pessoal contratado;

2. OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Esta seção destina-se a apresentar ao fiscal como deverá ser o acesso ao SIPAC para o lançamento das informações relacionadas à atividade de fiscalização.

Para acessar o SIPAC, o fiscal deve utilizar um navegador WEB e informar o seguinte endereço www.sipac.ufpe.br

A partir desta página, ele deverá entrar no sistema com o seu *login* de acesso. Já autenticado no SIPAC, ele deve acessar o "Portal Administrativo". No menu "Contratos", estará disponível um submenu com as operações acessíveis para o fiscal, como observado abaixo:

As subseções seguintes descrevem as funcionalidades relacionadas à fiscalização dos contratos de obras.

2.1 INCLUIR OCORRÊNCIA NO CONTRATO

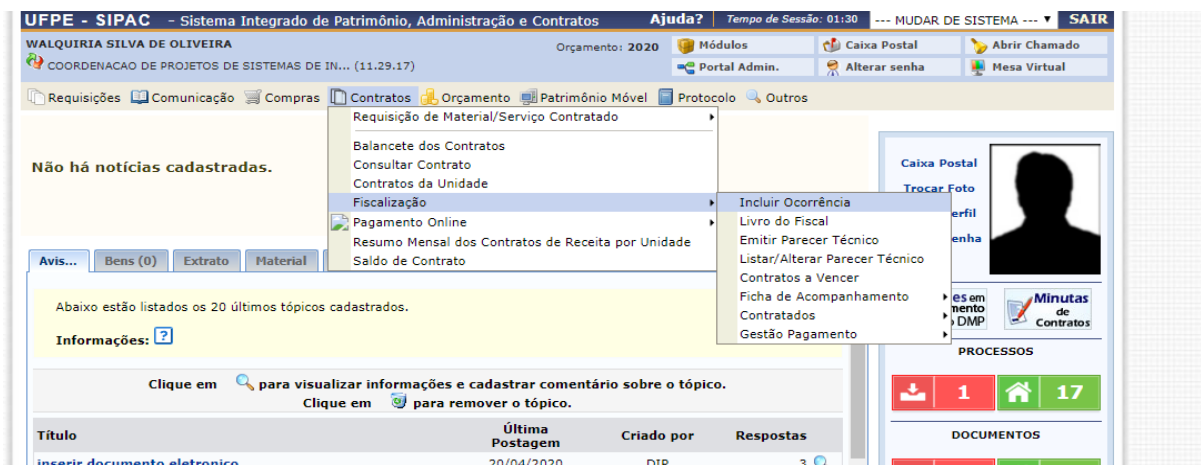
Sistema	SIPAC
Módulo	Portal Administrativo
Usuários	Servidores Associados a Contratos que Estão Dentro do Período de Fiscalização
Perfil	Fiscal Contrato

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:



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


Exemplificaremos, informando o *Ano do Contrato*: 2020.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada, posteriormente. Esta ação será válida em todas as telas que estiver presente.


Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Portal Administrativo**. Esta ação será a mesma sempre que for disponibilizada.

Após informar os dados, clique em **Buscar Contrato** para dá sequência a operação. A lista de *Contratos Encontrados* será exposta abaixo dos campos de busca, conforme a página a seguir:

Número - Gestora	Empresa	Tipo	Cadastro	Login de Cadastro
13/2020 - PROGEST	DIBASA COMERCIO E SERVICOS TECNICOS LTDA - EPP	Despesa	07/01/2020	giba110

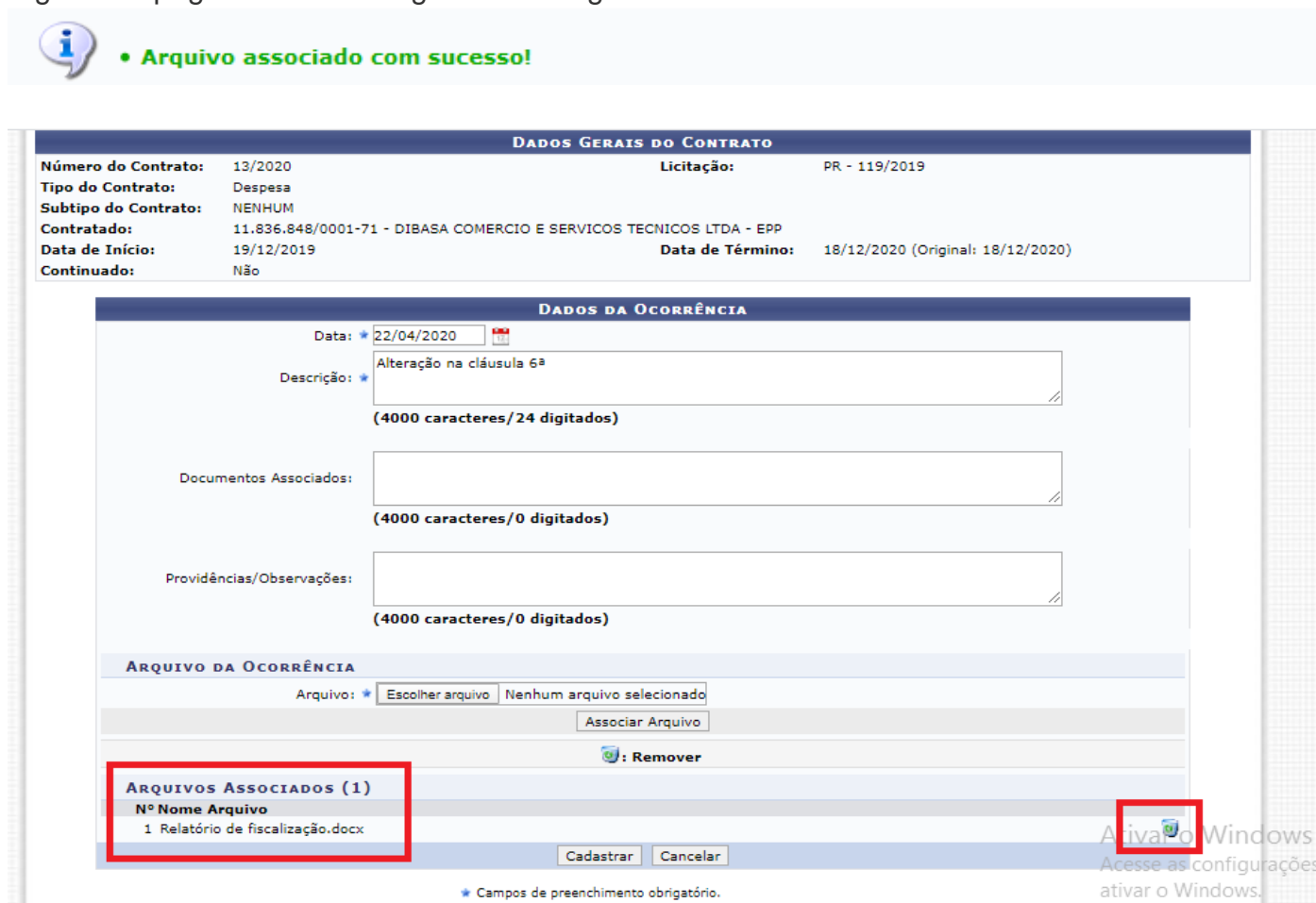
Para selecionar o contrato, clique no ícone . A tela com os *Dados Gerais do Contrato* será exibida, contendo, também, os campos para preenchimento dos *Dados da Ocorrência*:

Para inserir uma nova ocorrência, informe os seguintes campos:

- **Data da ocorrência** referente ao contrato pré-escolhido. Se desejar clique neste ícone  e utilize o calendário virtual;
- **Descrição da ocorrência** do contrato em questão;
- **Documentos Associados** a ocorrência do contrato;
- **Providências/Observações** que devem ser tomadas, caso julgue necessário acrescentar esta informação;
- **Para anexar um Arquivo** ao registro, clique em **Selecionar arquivo** e busque-o em seu computador.

Exemplificaremos com a **Data**: 22/04/2020, a **Descrição**: Alteração na cláusula 6ª e o **Arquivo**: Relatório de Fiscalização

Após buscar o arquivo em seu computador, clique em **Associar Arquivo** para adicioná-lo ao registro. A página será reconfigurada da seguinte forma:




The screenshot displays a web application interface. At the top, a blue banner contains an information icon and the text "Arquivo associado com sucesso!". Below this, the "DADOS GERAIS DO CONTRATO" section shows fields for "Número do Contrato" (13/2020), "Tipo do Contrato" (Despesa), "Subtipo do Contrato" (NENHUM), "Contratado" (11.836.848/0001-71 - DIBASA COMERCIO E SERVICOS TECNICOS LTDA - EPP), "Data de Início" (19/12/2019), "Data de Término" (18/12/2020), and "Continuado" (Não). The "Licitação" field is set to "PR - 119/2019".

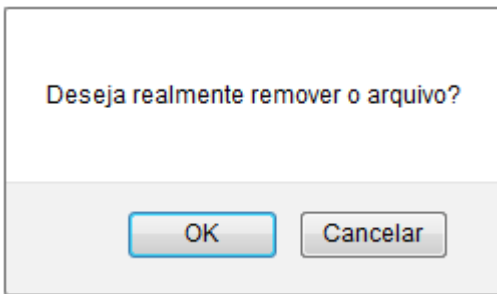
The "DADOS DA OCORRÊNCIA" section includes a date field set to "22/04/2020" with a calendar icon, a description field containing "Alteração na cláusula 6ª", and three empty text areas for "Documentos Associados", "Providências/Observações", and "Arquivo da Ocorrência". Each text area has a character count: "(4000 caracteres/24 digitados)", "(4000 caracteres/0 digitados)", and "(4000 caracteres/0 digitados)".

Below the "Arquivo da Ocorrência" section, there is a dropdown menu for "Arquivo" set to "Escolher arquivo", a "Nenhum arquivo selecionado" button, and an "Associar Arquivo" button. A "Remover" button with a trash icon is also present.

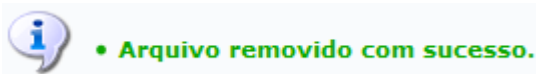
A red box highlights the "ARQUIVOS ASSOCIADOS (1)" section, which lists "1 Nome Arquivo" and "1 Relatório de fiscalização.docx". Another red box highlights a Windows watermark in the bottom right corner that says "Ative o Windows" and "Acesse as configurações para ativar o Windows."

At the bottom of the form, there are "Cadastrar" and "Cancelar" buttons, and a note: "Campos de preenchimento obrigatório."

Caso queira remover o arquivo anexado, clique no ícone  e, com base nisto, a seguinte janela de confirmação será apresentada:



Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem será disponibilizada no topo da página:



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:


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:	<input type="text" value="20/08/2015"/>
Descrição:	<input type="text"/>
(4000 caracteres/0 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="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado.
<input type="button" value="Associar Arquivo"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

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			
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/25 digitados)


Documentos Associados:
(4000 caracteres/0 digitados)

Providências/Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

Justificativa:
(4000 caracteres/26 digitados)

ARQUIVO DA OCORRÊNCIA

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.



ARQUIVOS ASSOCIADOS (1)

Nº	Nome Arquivo
1	Documento.pdf

★ Campos de preenchimento obrigatório.


Os campos presentes nesta tela já foram esclarecidos anteriormente, com exceção de um novo, a *Justificativa*, que deverá ser dada o porquê da alteração na ocorrência. As informações estão preenchidas com os dados de cadastro, porém habilitados para a alteração.

Como exemplo, a *Data* da ocorrência será modificada para 15/08/2015 e será dada a *Justificativa*: Justificativa da alteração.

Após alterar os dados, clique em **Atualizar** para continuar com a ação. Uma mensagem símile a esta, de confirmação do sucesso da operação, será gerada no topo da página:



• Ocorrência atualizada com sucesso

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: *	<input type="text" value="Não há mais a necessidade de alterar tal cláusula"/>
(4000 caracteres/49 digitados)	
<input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para remover uma ocorrência é necessário informar uma justificativa, sendo assim, a *Justificativa*: Não há mais a necessidade de alterar tal cláusula foi informada.

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

Se hesitar sobre excluir ou não a ocorrência, clique em **Cancelar**. Tendo certeza da remoção da ocorrência, clique em **OK** e a mensagem de sucesso da operação será reproduzida pelo sistema:



• Ocorrência removida com sucesso

2.2 VISUALIZAR LIVRO DO FISCAL

Sistema	SIPAC
Módulo	Portal Administrativo
Usuários	Usuários associados a contratos que estão dentro do período de fiscalização
Perfil	Fiscal Contrato

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 que esta funcionalidade esteja disponível no Portal Administrativo, é necessário que o usuário seja cadastrado como fiscal de contratos por alguém que possua o papel de Gestor de Contratos, em :

SIPAC → **Módulos** → **Contratos** → **Geral** → **Associações** → **Associar Fiscais ao Contrato**. Essa operação será detalhada no manual Associar Fiscais ao Contrato, listado no **Manual do Gestor de Contratos**.

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: ★ 13

Novo Número: (ex.: 9999.99.9999)

Ano do Contrato: ★ 2020

Período da Ocorrência: a

Contrato Externo? Sim Não

Buscar Contrato Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Nessa tela, informe o *Número* e o *Ano do Contrato* e se o contrato é externo ou não. Exemplificaremos com o *Número*: 13; *Ano do Contrato*: 2020; e *Contrato Externo?* Não.

Caso deseje retornar a página inicial do *Portal Administrativo*, clique em **Portal Administrativo**.

Se desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para prosseguir, clique em **Buscar Contrato**. Caso haja outros contratados associados ao mesmo número de contrato pesquisado, é necessário selecionar o contrato desejado para, assim, visualizar o *Relatório de Fiscalização*.

Neste caso, após realizar a busca, logo será gerado o relatório no seguinte formato:

 Portal Administrativo	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 23/04/2020 02:06		
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS			
Número:	13/2020		
Tipo do Contrato:	Despesa		
Sub-Tipo do Contrato:	NENHUM		
Contratado:	11.836.848/0001-71 - DIBASA COMERCIO E SERVICOS TECNICOS LTDA - EPP		
Data de Início:	19/12/2019	Data de Término:	18/12/2020
Data da Publicação:	31/12/2019		
Continuado:	Não		
Licitação:	PREGÃO 119/2019 (Processo: 23076.008146/2018-52)		
Valor do Contrato:	R\$ 239.178,26	Valor Acumulado do Contrato:	R\$ 239.178,26
Saldo Atual do Contrato:	R\$ 239.178,26		
Valor dos últimos 12 meses:	R\$ 0,00		
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA, DOS ELEVADORES DE PASSAGEIROS E CARGA E PLATAFORMAS DE ACESSIBILIDADE INSTALADOS EM PRÉDIOS DO CAMPUS RECIFE, PRÉDIO DA ANTIGA SUDENE E CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, EMPREGO DE FERRAMENTAS, FERRAMENTAL, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAL DE REPOSIÇÃO IMEDIATA E FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES GENUÍNOS.		
Voltar		Imprimir 	
<small>SIPAC Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 Copyright © 2005-2020 - UFRN - sipac01.ufpe.br.sipac01</small>		<small>Ativar o Windows Acesse as configurações de</small>	

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.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje retornar à tela inicial do *Portal Administrativo*, clique em **Portal Administrativo**, no topo da página.

Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

2.3 EMITIR PARECER TÉCNICO

Sistema	SIPAC
Módulo	Portal Administrativo
Usuários	Usuários associados a contratos que estão dentro do período de fiscalização
Perfil	Fiscal de Contrato

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um parecer técnico de um aditivo de contrato cuja ocorrência já foi registrada no livro de ocorrências.

Para que esta funcionalidade esteja disponível no Portal Administrativo, é necessário que o usuário seja cadastrado como fiscal de contratos, no caminho: *SIPAC* → *Módulos* → *Contratos* → *Geral* → *Associações* → *Associar Fiscal ao Contrato*. Esta operação será detalhada no manual Associar Fiscal do Contrato, listado em *Manuais Relacionados*, no final deste manual.

Para emitir o parecer, *acesse o SIPAC* → *Módulos* → *Portal Administrativo* → *Contratos* → *Fiscalização* → *Emitir Parecer Técnico*.

O sistema exibirá a *Lista de Contratos* dos quais o usuário é fiscal.

📍: Selecionar Contrato				
LISTA DE CONTRATOS (1)				
Contrato	Vigência	Tipo	Licitação	
1/2011	01/01/2011 - 31/12/2011	Despesa - NENHUM	CC 4545 / 2011	📍
Objeto:				

Selecione o contrato para o qual deseja cadastrar o parecer técnico clicando no ícone 📍. A seguinte tela será exibida:

Licitação	Descrição	Fiscal
CC - 1/2011		NOME DO FISCAL
CC - 1/2011		NOME DO FISCAL

CONSULTA DE PROCESSOS

Processos na Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) ▼

FILTROS

Número do Processo: . / - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Assunto Detalhado:

Interessado:

Processo Detalhado
Cadastrar Parecer

LISTA DE PROCESSOS			
Processo	Interessado(s)	Origem	Destino
23077.000136/2011-92	NOME DO INTERESSADO	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
	Tipo do Processo: PROJETO		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado:		
23077.000135/2011-48	NOME DO INTERESSADO	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
	Tipo do Processo: PROJETO		
	Assunto do Processo: NÃO DEFINIDO		
	Assunto Detalhado:		

Pag. 1 ▼

02 Registro(s) Encontrado(s)


Nesta tela, é possível visualizar a lista de *Obras Associadas ao Contrato*, se houver, e a *Lista de Processos* que estão localizados na unidade de lotação do usuário.

Se desejar buscar por um processo específico na sua unidade de lotação ou em unidades de sua hierarquia, informe um ou mais dos seguintes dados, no campo *Consulta de Processos*:

- **Processos na Unidade:** unidade onde o processo está localizado. Esse campo será automaticamente preenchido pelo sistema com a unidade de lotação do usuário;
- **Número do Processo;**
- **Número do Código de Barras do processo;**
- **Assunto Detalhado do processo;**
- **Nome do Interessado do processo.**

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Essas ações serão válidas em todas as telas em que estiverem presentes.

Após informar os dados desejados, clique em **Consultar** para realizar a busca. A *Lista de Processos* será atualizada e nela passarão a constar apenas os processos que atendem aos critérios de busca informados.

Na *Lista de Processos*, clique no número de um processo ou no ícone  para visualizar o processo detalhado. Exemplificaremos com o processo de número 23077.000136/2011-92. A tela *Dados Gerais do Processo* será exibida:

 **Visualizar Documento**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.000136/2011-92

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 22/03/2011 06:19

Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO

Tipo do Processo: PROJETO

Assunto Detalhado:

Unidade de Origem: PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 22/03/2011

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
	NOME DO INTERESSADO	Outros

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.


MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física	Tempo Esperado
22/03/2011 18:19	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	login	24/03/2011 08:32	login		

Fechar ✕

Para fechar essa tela e retornar à página anterior, clique em Fechar ✕. Essa ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

As ações contidas nessa página serão detalhadas no manual [Consultar Processo Detalhado](#).

De volta à *Lista de Processos*, clique no ícone  ao lado do processo para o qual deseja emitir o parecer técnico. Exemplificaremos, mais uma vez, com o processo de número 23077.000136/2011-92. O sistema exibirá a seguinte página, contendo os *Dados Gerais do Processo* e a lista de *Ocorrências Encontradas*, cadastradas pelo usuário.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Contrato: 1/2011

Processo: 23077.000136/2011-92



Assunto do Processo: PROJETO

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo:

Unidade de Origem: PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)

BUSCAR OCORRÊNCIA

Período:  à 

Descrição:

Buscar

OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS (1)

	Data	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2011	Alteração na cláusula 3ª do contrato.

<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

Clique no número do contrato para visualizar seus detalhes. Exemplificaremos com o contrato 1/2011. A tela *Dados do Contrato* será exibida:

DADOS DO CONTRATO	
Número do Contrato: 1/2011 - UFRN	Status: ABERTO
Tipo do Contrato: Despesa	Subtipo do Contrato: NENHUM
Data de Início: 01/01/2011	Data de Término: 31/12/2011 (Original: 31/12/2011)
Data da Publicação: 01/01/2011	
Denominação:	
Objeto do Contrato:	
Continuado: Não	Permite Acréscimo: Não
Valor Inicial do Contrato: R\$ 1.000,00	Valor Atual do Contrato: R\$ 1.000,00
Saldo Atual: R\$ 1.000,00	
Licitação: CONCORRÊNCIA - 4545/2011 (Processo: 23077.344543/2011-34)	
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não	
Cadastrador: NOME DO CADASTRADOR (login)	
DADOS DO CONTRATADO	
Contratado: 00.000.000/0000-00 - RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO	
Número do CEI: -	
Endereço: ENDEREÇO DO CONTRATADO, 0000	Cidade/UF: FORTALEZA/ CE
Telefones: 0000-0000 - 0000-0000 FAX: 0000-0000	E-mail:


UNIDADES BENEFICIADAS COM O CONTRATO			
Unidade	Valor Total	Saldo Atual	Valor Pago
Valor Total Contratual das Unidades Beneficiadas:	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS							
Termo	Data do Termo	Objeto	Valor	Vig. Início	Vig. Término	Processo	Empenho/Reforço
1 ADITIVO	07/02/2011	Será necessário a prorrogação do prazo do contrato 1/2011.	R\$ 0,00				

FISCAIS DO CONTRATO							
Tipo Fiscal	Nome do Fiscal	CPF	Portaria	Período Vigência	Siape	Setor	Unidade
PRESIDENTE	NOME DO FISCAL	000.000.000-00	1/2011	31/03/2011 à 30/04/2011	00000	SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA	SINFO

[Imprimir](#) << [Voltar](#)

As ações contidas nessa tela serão explicadas detalhadamente no manual [Consultar Contratos](#).

De volta à página anterior, se desejar realizar uma busca por uma determinada ocorrência do contrato, informe seu *Período* e/ou sua *Descrição*. No campo *Período*, é possível digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Após informar os dados da ocorrência, clique em **Buscar** para prosseguir. A lista de *Ocorrências Encontradas* será atualizada e nela passarão a constar apenas as ocorrências que atendem aos critérios de busca informados.

Na lista de *Ocorrências Encontradas*, selecione a ocorrência para a qual deseja emitir parecer técnico. Exemplificaremos com a ocorrência 07/04/2011 - Alteração na cláusula 3ª do contrato.

Para prosseguir, clique em **Continuar**. O sistema o direcionará para a página a seguir:

OBRAS ASSOCIADAS AO CONTRATO Nº 1/2011

Licitação	Descrição	Fiscal
CC - 1/2011		NOME DO FISCAL
CC - 1/2011		NOME DO FISCAL

DADOS GERAIS

Contrato: 1/2011

Processo: 23077.000136/2011-92

Assunto do Processo: PROJETO

Assunto Detalhado:

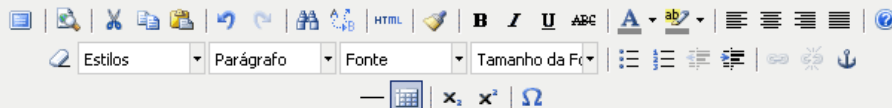
Natureza do Processo:

Unidade de Origem: PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)

DADOS GERAIS DO PARECER

Forma do Parecer: Informar Parecer Anexar Arquivo

PARECER



Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão.

Pré-Visualizar

OCORRÊNCIA(S) SELECIONADA(S)

Data	Descrição
07/04/2011	Alteração na cláusula 3ª do contrato.

Cadastrar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Aqui, selecione a opção *Informar Parecer* se desejar digitar o parecer técnico ou a opção *Anexar Arquivo* caso prefira anexar o arquivo do parecer. Optando por *Anexar Arquivo*, clique em **Selecionar arquivo** para selecionar o arquivo desejado de seu computador.

Vale ressaltar que, optando por informar o texto do parecer técnico, será possível alterar sua formatação utilizando as opções disponibilizadas pelo sistema.

Optaremos, para exemplificar, por selecionar a opção *Informar Parecer*, e por digitar o parecer Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão.

Clique em **Pré-Visualizar** se desejar ver o parecer digitado antes de registrá-lo no sistema. O *Parecer* será exibido no seguinte formato:

Parecer Técnico nº 1/2011

Assunto:

Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL

Obra(s) Associada(s)

- Obra 1
- Obra 2

Ocorrência(s)

PARECER

Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão.

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)



SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 3215-3148 - sistemas

Imprimir



Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o parecer, clique em **Imprimir** .

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal Administrativo*, clique em **Portal Administrativo**.

De volta à página anterior, após digitar o parecer, clique em **Cadastrar** para prosseguir. A mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da página que contém o *Resumo do Parecer*.



• Parecer cadastrado(a) com sucesso!

RESUMO DO PARECER		
OBRAS ASSOCIADAS AO CONTRATO Nº 1/2011		
Licitação	Descrição	Fiscal
CC - 1/2011		NOME DO FISCAL
CC - 1/2011		NOME DO FISCAL
DADOS GERAIS DO PROCESSO		
Processo: 23077.000136/2011-92		
Assunto do Processo: PROJETO		
Assunto Detalhado:		
Natureza do Processo:		
Unidade de Origem: PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)		
DADOS GERAIS DO PARECER		
Parecer: 1/2011		
Tipo do Despacho: FAVORÁVEL		
Responsável pelo Parecer: NOME DO RESPONSÁVEL		
Público: Sim		
OCORRÊNCIA(S) SELECIONADA(S)		
Data	Descrição	
07/04/2011	Alteração na cláusula 3ª do contrato.	
Cadastrar Outro Parecer Técnico		



Imprimir Parecer

[Portal Administrativo](#)

Clicando no ícone , o sistema exibirá os *Dados Gerais do Processo*, conforme explicado previamente neste manual.

Se desejar emitir um novo parecer, clique em **Cadastrar Outro Parecer Técnico** e repita a operação.

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal Administrativo*, clique em [Portal Administrativo](#).



Imprimir Parecer

Para imprimir o parecer técnico cadastrado, clique em .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

2.4 LISTAR/ALTERAR PARECER TÉCNICO

Sistema	SIPAC
Módulo	Portal Administrativo
Usuários	Usuários associados a contratos que estão dentro do período de fiscalização
Perfil	Fiscal de Contrato

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize uma lista contendo os pareceres técnicos previamente cadastrados no sistema e os altere, remova e/ou imprima seu comprovante, conforme desejado.

Para que esta funcionalidade esteja disponível no Portal Administrativo, é necessário que o usuário seja cadastrado como fiscal de contratos, no caminho:

SIPAC → **Módulos** → **Contratos** → **Geral** → **Associações** → **Associar Fiscal ao Contrato**. Esta operação será detalhada no manual Associar Fiscal do Contrato, listado no **Manual do Gestor de Contratos**.


Para emitir o parecer, acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Portal Administrativo** → **Contratos** → **Fiscalização** → **Listar/Alterar Parecer Técnico**.

O sistema exibirá a *Lista de Pareceres Técnicos Encontrados*.

 : Imprimir Comprovante do Parecer			 : Alterar Parecer	 : Remover Parecer
LISTA DE PARECERES TÉCNICO ENCONTRADOS				
Número/Ano	Data de Cadastro	Assunto		
19/2011	08/04/2011	Prorrogação do Contrato	  	

A partir dessa tela, é possível imprimir o comprovante do parecer técnico, alterá-lo e/ou removê-lo. Essas ações serão detalhadas abaixo neste manual.

Imprimir Comprovante

Para imprimir o comprovante do parecer técnico, clique no ícone . O comprovante do *Parecer* será exibido no seguinte formato:

Parecer Técnico nº 19/2011

Assunto: Prorrogação do Contrato

Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL

Ocorrência(s)

PARECER

Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão.

(Autenticado digitalmente em 08/04/2011 17:00)
NOME DO RESPONSÁVEL
(000.000.000-00)



SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 3215-3148 - sistemas




Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o parecer, clique em **Imprimir** .

Caso deseje retornar à tela inicial do *Portal Administrativo*, clique em **Portal Administrativo**.

Alterar Parecer

Se desejar realizar alterações no parecer técnico, clique em . A seguinte tela será exibida pelo sistema:

DADOS GERAIS

Contrato: 1/2011

Processo: 23077.005266/2011-11

Assunto do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto Detalhado: Prorrogação do Contrato

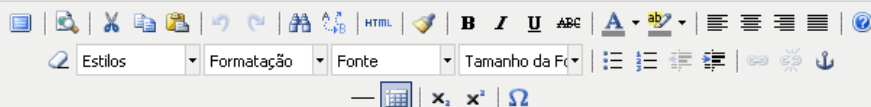
Natureza do Processo: URGENTE

Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

DADOS GERAIS DO PARECER

Forma do Parecer: Informar Parecer Anexar Arquivo

PARECER



Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão, bem como a alteração do número de funcionários necessários para realizá-las.

Pré-Visualizar

OCORRÊNCIA(S) SELECIONADA(S)

Data	Descrição
07/04/2011	Alteração na cláusula 3ª do contrato.

<< Voltar Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Aqui, se desejar visualizar os detalhes do contrato, clique em seu número. Exemplificaremos com o contrato de número 1/2011. A página *Dados do Contrato* será, então, exibida:

DADOS DO CONTRATO

Número do Contrato: 1/2011 - UFRN **Status:** ABERTO
Tipo do Contrato: Despesa **Subtipo do Contrato:** NENHUM
Data de Início: 10/01/2011 **Data de Término:** 01/01/2012 (Original: 10/01/2012)
Data da Publicação: 10/01/2011
Denominação:
Objeto do Contrato: MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, QUANDO NECESSÁRIO, EM EQUIPAMENTOS HOSPITALARES INSTALADOS NO HUAB.
Continuado: Sim **Permite Acréscimo:** Sim
Valor Inicial do Contrato: R\$ 198.576,00 **Valor Atual do Contrato:** R\$ 198.341,68
Saldo Atual: **R\$ 186.564,56**
Licitação: PREGÃO - 160/2010 (Processo: 23077.053501/2010-00)
Permite inserção de notas fiscais pela gestora: Não
Cadastrador: NOME DO USUÁRIO CADASTRADOR (login)

DADOS DO CONTRATADO

Contratado: 00.000.000/0000-00 - NOME DO CONTRATADO
Número do CEI: -
Endereço: ENDEREÇO DO CONTRATADO **Cidade/UF:** CAMPINA GRANDE/ PB
Telefones: 0000-0000 - 0000-0000 FAX: 0000-0000 **E-mail:**

EXERCÍCIO

Empenho	Modalidade	Data	P.TRes./F.R./N.D./Es.	Valor	Saldo		
800019/2011	Estimativo	28/01/2011	5280/ 0153368961/ 339039/ 2	R\$ 1.755,00	R\$ 1.755,00		
Totais:				R\$ 1.755,00	R\$ 1.755,00		
Ano	Valor Exerc.	Empenhado	Valor Reforçado	Valor Anulado	Valor Cancelado	Saldo dos Empenhos	Saldo a Empenhar
2011	R\$ 198.341,68	R\$ 1.755,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.755,00	R\$ 186.564,56

UNIDADES BENEFICIADAS COM O CONTRATO

Unidade	Valor Total	Saldo Atual	Valor Pago
HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)	R\$ 198.341,68	R\$ 186.564,56	R\$ 11.777,12
Valor Total Contratual das Unidades Beneficiadas:	R\$ 198.341,68	R\$ 186.564,56	R\$ 11.777,12

[Visualizar Arquivo](#)

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO

Tipo	Data	Nome
Minutas	07/02/2011	001 - 2011 NOME DO CONTRATADO.pdf

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Termo	Data do Termo	Objeto	Valor	Vig. Início	Vig. Término	Processo	Empenho/Reforço
1 ADITIVO - ACRÉSCIMO	01/04/2011		R\$ 0,00	10/01/2010	10/01/2012		

FISCAIS DO CONTRATO

Tipo Fiscal	Nome do Fiscal	CPF	Portaria	Período Vigência	Siape	Setor	Unidade
PRESIDENTE	NOME DO FISCAL	000.000.000-00	1/2011	23/03/2011 à 23/06/2011			PATR/DMP

[Expandir Listagem das Notas](#) [Ocultar Listagem das Notas](#)

NOTAS FISCAIS

[Imprimir](#) << [Voltar](#)

As ações contidas nesta tela serão detalhadas no manual [Consultar Contratos](#).

De volta à tela contendo os *Dados Gerais* e os *Dados Gerais do Parecer*, é possível informar se deseja *Informar Parecer* ou se deseja *Anexar Arquivo* do mesmo. Optando por *Anexar Arquivo*, clique em **Selecionar arquivo** para selecionar o novo arquivo do parecer entre os arquivos de seu computador.

No exemplo acima, a opção *Informar Parecer* foi selecionada e o texto do parecer técnico que será alterado foi informado. Nessa tela, é possível alterar o texto conforme desejado.

Note que alteramos o parecer para Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão, bem como a alteração do número de funcionários necessários para realizá-las.

Clique em **Pré-Visualizar** se desejar ver o parecer digitado antes de registrar as alterações realizadas. O *Parecer* será exibido no seguinte formato:

Parecer Técnico nº 19/2011

Assunto: Prorrogação do Contrato

Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL

Ocorrência(s)

PARECER

Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão, bem como a alteração do número de funcionários necessários para realizá-las

(Não Autenticado - Pré-Visualização.)
NOME DO RESPONSÁVEL
(000.000.000-00)



SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 3215-3148 - sistemas

Imprimir

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir a pré-visualização do parecer, clique em **Imprimir** .

Caso deseje retornar à tela inicial do *Portal Administrativo*, clique em **Portal Administrativo**.

De volta à tela anterior, clique em **Voltar** para retornar à *Lista de Pareceres Técnico Encontrados*.

Se desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Clique em **Alterar** para confirmar as alterações realizadas. A mensagem de sucesso da operação será exibida no topo da tela que contém o *Resumo do Parecer*.



• Parecer alterado(a) com sucesso.

RESUMO DO PARECER

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.005266/2011-11

Assunto do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto Detalhado: Prorrogação do Contrato

Natureza do Processo: URGENTE

Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

DADOS GERAIS DO PARECER

Parecer: 19/2011

Tipo do Despacho: FAVORÁVEL

Responsável pelo Parecer: NOME DO RESPONSÁVEL

Público: Sim

OCORRÊNCIA(S) SELECIONADA(S)

Data	Descrição
07/04/2011	Alteração na cláusula 3ª do contrato.

[Cadastrar Outro Parecer Técnico](#)



[Imprimir Parecer](#)

[Portal Administrativo](#)

Clicando no ícone , o sistema exibirá a seguinte tela contendo os *Dados Gerais do Processo*:

: Visualizar Documento

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23077.005266/2011-11 ([Enviar processo](#)) ([Arquivar processo](#))

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação: 08/02/2011 03:50

Usuário de Autuação: NOME DO USUÁRIO

Tipo do Processo: ALIENAÇÃO

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: URGENTE

Unidade de Origem: DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

Status: ATIVO

Data de Cadastro: 01/01/1999

Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
	NOME DO INTERESSADO	Outros

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Protocolo	Tipo do Documento	Data do Documento	Número	Origem	Obs.
	NÃO PROTOCOLADO MEMORANDO	01/01/1999		PATR/DMP (11.02.03.04)	

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Data Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Localização Física	Tempo Esperado
08/02/2011 15:50	GABINETE DO REITOR (11.32)	login				
23/02/2011 16:45 (DEVOLUÇÃO)	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)	login	04/03/2011 10:47	login		
04/03/2011 09:15 (DEVOLUÇÃO)	GABINETE DO REITOR (11.32)	login	04/03/2011 10:03	login		
04/03/2011 10:30	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)	login	04/03/2011 10:47	login		
04/03/2011 10:47	DMP - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)		04/03/2011 10:47	login		

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PROCESSO

Data	Usuário	Status	Obs.
04/03/2011	login	ATIVO	



[Imprimir a Capa do Processo](#)



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

As ações contidas nesta tela serão explicadas detalhadamente no manual [Consultar Processo Detalhado](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desse mesmo manual.

Retornando à tela que contém a mensagem de confirmação da alteração e o *Resumo do Parecer*, clique em **Cadastrar Outro Parecer Técnico** para cadastrar um novo parecer. Essa operação será detalhada no manual [Emitir Parecer Técnico](#), também listado em *Manuais Relacionados*.

Caso deseje retornar à tela inicial do *Portal Administrativo*, clique em [Portal Administrativo](#).



Para imprimir o parecer técnico atualizado, clique em [Imprimir Parecer](#). O parecer será exibido conforme figura a seguir:

Parecer Técnico nº 19/2011

Assunto: Prorrogação do Contrato

Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL

Ocorrência(s)

PARECER

Diante da alteração na cláusula 3ª do contrato, referente aos prazos de realização da obra, entendo ser necessária a prorrogação do contrato em questão, bem como a alteração do número de funcionários necessários para realizá-las

(Autenticado digitalmente em 08/04/2011 17:00)
NOME DO RESPONSÁVEL
(000.000.000-00)



SIPAC | Copyright © 2005-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
(84) 3215-3148 - sistemas

[Imprimir](#)



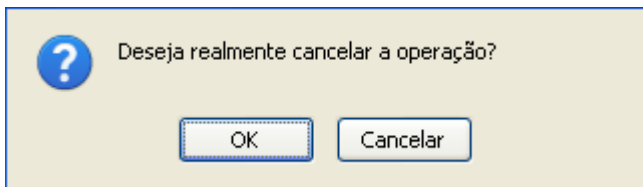
Clique em **Voltar** se desejar retornar à tela anterior.

Para imprimir o parecer, clique em [Imprimir](#)

Caso deseje retornar à tela inicial do *Portal Administrativo*, clique em [Portal Administrativo](#).

Remover Parecer

Caso deseje remover um determinado parecer técnico, clique no ícone . A seguinte janela será exibida pelo sistema:



Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem de sucesso da remoção será exibida no topo da *Lista de Pareceres Técnico Encontrados*:



2.5 LISTAR CONTRATOS A VENCER

Sistema	SIPAC
Módulo	Contratos
Usuários	Responsável pelo Setor de Contrato
Perfil	Gestor Contrato, Gestor Contrato Global

Esta funcionalidade permite ao usuário gerar o relatório de contratos a vencer, de acordo com a data informada ao sistema.

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Contratos → Fiscalização → Contratos a Vencer

O sistema exibirá a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > LISTA DE CONTRATOS A VENCER

FILTRO DE CONTRATOS

Tipo:

Subtipo:

Unidade Gestora:

OPÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DA CONSULTA

Formato de Relatório

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Após ter fornecido os dados solicitados, clique em **Buscar** e a seguinte tela será exibida:

FILTRO DE CONTRATOS

Tipo: Despesa

Subtipo: OBRAS E REFORMA PREDIAL

Unidade Gestora:

OPÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DA CONSULTA

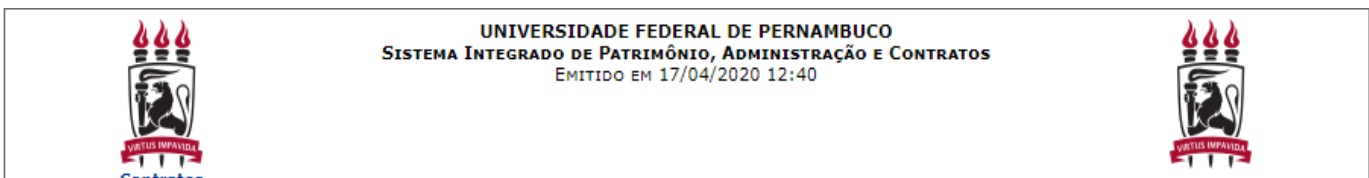
Formato de Relatório [?](#)

Buscar
Cancelar

● : Contratos Notificados
 👉 : Notificar Fornecedor
 📅 : Listar Notificações
 🔍 : Visualizar Contrato

CONTRATOS A VENCER							
Número Tipo	Licitação	Vigência	Duração (em meses)	Execução da Obra	Dias para Vencimento	Valor	Última Mov.
1/2018 - Despesa - OBRAS E REFORMA UFPE DE EDIFÍCIO/EQUIPAMENTO	CC - 19/2016	19/02/2018-26/11/2019	21 meses	17/04/2020-17/04/2020	-142	R\$ 12.006.787,11	2°
Processo de Licitação: 23076.045753/2016-31 - Unidade Gestora: UFPE						APOSTILAMENTO	
Contratado: KAIZEN - CONSTRUCOES E INCORPORACOES LTDA (01.991.627/0001-14) - Telefone: (81)34683154							
Objeto: AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DO CAMPUS RECIFE DA UFPE.							

Caso marque como opção de consulta o Tipo Relatório, a seguinte tela será exibida:



CONTRATOS A VENCER

Tipo do Contrato: Despesa
Subtipo: OBRAS E REFORMA DE EDIFÍCIO/EQUIPAMENTO

CONTRATOS A VENCER								
Número	Tipo	Licitação	Vigência	Duração (em meses)	Execução da Obra	Dias para Vencimento	Valor	Última Mov.
1/2018 - Despesa - OBRAS E REFORMA DE UFPE EDIFÍCIO/EQUIPAMENTO		CC - 19/2016	19/02/2018-26/11/2019	21 meses	17/04/2020-17/04/2020	-142	R\$ 12.006.787,11	2° APOSTILAMENTO
Processo de Licitação: 23076.045753/2016-31								
Contratado: KAIZEN - CONSTRUCOES E INCORPORACOES LTDA (01.991.627/0001-14) - Telefone: (81)34683154								
Objeto: AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS DO CAMPUS RECIFE DA UFPE.								

2.6 FICHA DE ACOMPANHAMENTO

2.6.1 ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Sistema	SIPAC
Módulo	Contratos
Usuários	Servidor com Permissão para Enviar Fichas de Acompanhamento
Perfil	EMISSOR DE FICHA ACOMPANHAMENTO CONTRATO

É necessário associar o usuário a uma determinada unidade no módulo de contratos, para ter acesso ao envio da ficha de acompanhamento das unidades por ele beneficiadas. Se assim for, cada unidade deverá enviar a ficha de acompanhamento com periodicidade mensal. Portanto, é designado um responsável por unidade com tal permissão.

Para enviar a ficha de acompanhamento de um contrato, o responsável pelo envio deverá acessar :

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.

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "SELEÇÃO DA UNIDADE", possui um campo de texto rotulado "Unidade:" com o conteúdo "SELECIONE" e um ícone de seta para baixo, indicando uma lista suspensa. A segunda tela, intitulada "LISTAGEM DOS CONTRATOS EM ABERTO E QUE NECESSITAM DE ATESTO PARA A UNIDADE SELECIONADA ACIMA", apresenta uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Número", "Tipo" e "Contratado". Abaixo da tabela, há um botão amarelo com o texto "<< Voltar ao Menu".

Se desejar retornar à página principal do Portal Administrativo, clique em ***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

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](#)

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

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:

As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada?

Sim Não

CLÁUSULAS DO CONTRATO: MARQUE SOMENTE AS QUE NÃO FORAM CUMPRIDAS.

- 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
- 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)
- 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
- 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
- N.º 05 - Selecionar, treinar e capacitar todo pessoal necessário para prestar serviços nas áreas médico-hospitalares
- 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
- 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 repostada durante o deslocamento
- N.º 08 - Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornadas de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista
- 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
- 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
- N.º 11 - Freqüência Integral

Caso tenha marcado NÃO no quesito anterior, marque acima as cláusulas que NÃO foram cumpridas e descreva as ocorrências abaixo:

Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais do referido mês?

Sim Não

Descreva as ocorrências, caso tenha marcado NÃO no quesito anterior:

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)

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

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

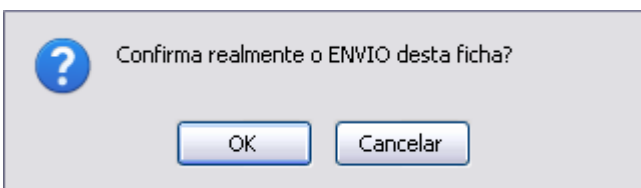
Ano	Mês	Status	Responsáveis	
2009	Outubro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2009	Novembro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2009	Dezembro	ENVIADO	Cadastro: NOME DO RESPONSÁVEL Envio: NOME DO RESPONSÁVEL	
2010	Fevereiro	GRAVADO	Cadastro: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

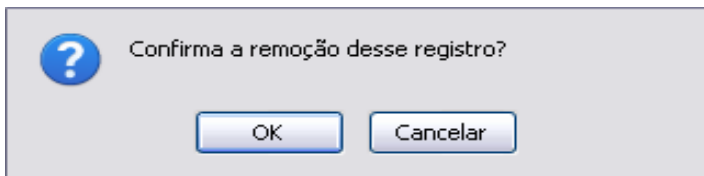


Clique em **OK** para confirmar o envio. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:

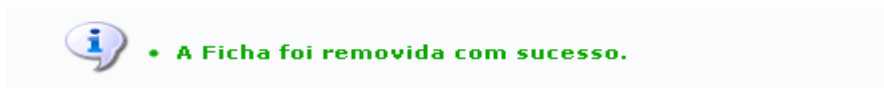



• A Ficha foi enviada com sucesso.

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.



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:

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO 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: 00.00.000/0000-00 - 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)	

INFORMAÇÕES DA FICHA

Status: GRAVADO
Período: Agosto / 2010
Responsável pelo Envio:
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 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 |

O retorno à página principal do Portal Administrativo se fará ao clicar no link [Portal Administrativo](#).

Se desejar voltar para a tela anterior, clique em **Voltar**

Para realizar a impressão deste documento, clique em [Imprimir](#) .

2.6.2 CONSULTAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Sistema	SIPAC
Módulo	Portal Administrativo
Usuários	Usuários associados como fiscal de contrato pelo gestor de contratos
Perfil	Fiscal de Contrato

Esta funcionalidade é utilizada pelos fiscais de contratos da Instituição, permitindo que os usuários consultem as fichas de acompanhamento de contratos enviadas.

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Portal Administrativo** → **Contratos** → **Fiscalização** → **Ficha de Acompanhamento** → **Consultar**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

BUSCA FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Número do Contrato: 55

Ano do Contrato: 2011

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) ▼

Período de Cadastro: [] a []

Período de Referência: Setembro ▼ 2012 ▼

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link **Portal Administrativo**. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Na tela acima, o usuário deverá buscar pela ficha de acompanhamento desejada informando um ou mais dos seguintes critérios de busca:

- **Número do Contrato:** Informe o número do contrato cuja ficha deseja consultar;
- **Ano do Contrato:** Informe o número do ano de cadastro do contrato;
- **Unidade:** Selecione a unidade responsável;
- **Período de Cadastro:** Defina o período de cadastro da ficha de acompanhamento selecionando as datas através do calendário virtual fornecido pelo sistema ao clicar no ícone [], ou digitando-as nos campos determinados;
- **Período de Referência:** Selecione o mês e o ano de referência.

Exemplificaremos a busca com o contrato 55/2011, no Período de Referência Setembro/2011. Feito isso, clique em **Buscar** para prosseguir. Os resultados serão disponibilizados na seguinte configuração:

BUSCA FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Número do Contrato:

Ano do Contrato:

Unidade:

Período de Cadastro: a

Período de Referência:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar

LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS			
Mês	Ano	Status	Responsáveis
Setembro	2012	ENVIADO	Cadastro: NOME DO SERVIDOR Envio: NOME DO SERVIDOR

Localize a ficha que deseja consultar e clique no ícone para visualizá-la. O documento abaixo será então apresentado ao usuário:

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA	
Número do Contrato: 55/2011	Licitação: PR - 27/2010
Tipo do Contrato: Despesa (Despesas centralizadas)	Subtipo do Contrato: SERVIÇOS DE LIMPEZA
Status: ABERTO	
Objeto do Contrato: LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, DAS UNIDADES ACADÊMICAS PERTENCENTES A UFRN, CAMPUS UNIVERSITÁRIO CENTRAL E INTERIOR	
Contratado: 09.170.809/0001-36 - SAFE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA ME	
Data de Início: 01/08/2011	Data de Término: 31/07/2012 (Original: 31/07/2012)
Unidade Beneficiada: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	

INFORMAÇÕES DA FICHA	
Status: ENVIADO	
Período: Setembro / 2012	Responsável pelo Envio: NOME DO SERVIDOR
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 01 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo Equipamentos de Proteção Individual em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 02 - Deverão ser fornecidos pela contratada, em perfeitas condições de uso, todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, previstos no PPRA, sendo exigido pelo encarregado do pessoal o seu uso. Uma cópia do registro nominal de distribuição e treinamento para correto uso, guarda e conservação, enviada a Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho - DHSMT, vinculada ao Departamento de Assistência ao Servidor - DAS/PRH. Todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI deverão possuir Certificado de Aprovação - CA, emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, gravado na superfície do equipamento em caracteres indelévels.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.º 03 - A CONTRATADA obriga-se a 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, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's

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 :

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para efetuar a impressão do documento, clique no ícone **Imprimir**

Retorne à tela inicial do módulo clicando no link **Portal Administrativo**

2.7 CONTRATADOS (HISTÓRICO DO PESSOAL CONTRATADO)

Sistema	SIPAC
Módulo	Portal Administrativo
Usuários	Usuários associados como fiscal de contrato pelo gestor de contratos
Perfil	Fiscal de Contrato

Esta funcionalidade é utilizada pelos fiscais de contratos da Instituição, permitindo que os usuários consultem o Histórico do Pessoal Contratado.

Para realizar esta operação, acesse o **SIPAC** → **Módulos** → **Portal Administrativo** → **Contratos** → **Fiscalização** → **Contratados** → **Histórico do pessoal contratado**.

O sistema exibirá a seguinte tela:

PORTAL ADMINISTRATIVO > BUSCAR CONTRATO

Esta operação fornecerá um relatório com a lista sintética de contratos da instituição. O relatório exibirá os dados de acordo com os filtros informados pelo usuário, limitados ao máximo de 500 contratos.

BUSCA DE CONTRATO

- Número do Contrato: 13
- Ano do Contrato: 2020
- Vigente entre: [] a []
- Todos os Vigentes Atualmente
- Fornecedor: []
- Número CEI: []
- Denominação: []
- Licitação (Modalidade Número/Ano): CARONA / [] / []
- Empenho (Núm./Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELECCIONE --
- Processo de Licitação (Número/Ano): 23076 - [] / [] - []
- Tipo da Contratação: Continuado Não continuado
- Tipo de Contrato: -- SELECCIONE --
- Sub-Tipo: -- SELECCIONE --
- Unidade Beneficiada: []
- Objeto: []
- Não Exibir Contratos Finalizados
- Aditivos Entre: 2020 até 2020

Buscar Cancelar

Ativar o Windows
Acesse as configurações de
ativar o Windows.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Após selecionar a opção **Buscar**, o sistema exibirá a lista de contratos, conforme mostra a tela a seguir:

PORTAL ADMINISTRATIVO > BUSCAR CONTRATO

Esta operação fornecerá um relatório com a lista sintética de contratos da instituição. O relatório exibirá os dados de acordo com os filtros informados pelo usuário, limitados ao máximo de 500 contratos.

BUSCA DE CONTRATO

- Número do Contrato: 13
- Ano do Contrato: 2020
- Vigente entre: [] a []
- Todos os Vigentes Atualmente
- Fornecedor: []
- Número CEI: []
- Denominação: []
- Licitação (Modalidade Número/Ano): CARONA / 0 / 0
- Empenho (Núm./Ano - Gestora): 0 / 0 -- SELECCIONE --
- Processo de Licitação (Número/Ano): 23076 . 0 / 0 - 0
- Tipo da Contratação: Continuado Não continuado
- Tipo de Contrato: -- SELECCIONE --
- Sub-Tipo: -- SELECCIONE --
- Unidade Beneficiada: []
- Objeto: []
- Não Exibir Contratos Finalizados
- Aditivos Entre: 2020 até 2020

Buscar Cancelar

Selecionar Contrato

LISTA DE CONTRATOS

Número/Ano	Tipo	Vigência	Duração	Valor Atual (R\$)
13/2020	Despesa - NENHUM	19/12/2019 - 18/12/2020	12 meses	239.178,26
	Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora): PR / 2019			
	Fornecedor: DIBASA COMERCIO E SERVICOS TECNICOS LTDA - EPP(11.838.848/0001-71)			
	Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA, DOS ELEVADORES DE PASSAGEIROS E CARGA E PLATAFORMAS DE ACESSIBILIDADE INSTALADOS EM PRÉDIOS DO CAMPUS RECIFE, PRÉDIO DA ANTIGA SUDENE E CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, EMPREGO DE FERRAMENTAS, FERRAMENTAL, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAL DE REPOSIÇÃO IMEDIATA E FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES			

Selecione o contrato para o qual deseja emitir o relatório clicando no ícone . A seguinte tela será exibida:



RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE PESSOAL CONTRATADO

INFORMAÇÕES GERAIS

Número:	13/2020		
Tipo do Contrato:	Despesa		
Sub-Tipo do Contrato:	NENHUM		
Contratado:	11.836.848/0001-71 - DIBASA COMERCIO E SERVICOS TECNICOS LTDA - EPP		
Data de Início:	19/12/2019	Data de Término:	18/12/2020
Data da Publicação:	31/12/2019		
Continuado:	Não		
Licitação:	PREGÃO 119/2019 (Processo: 23076.008146/2018-52)		
Valor do Contrato:	R\$ 239.178,26	Valor Acumulado do Contrato:	R\$ 239.178,26
Saldo Atual do Contrato:	R\$ 239.178,26		
Valor dos Últimos 12 meses:	R\$ 0,00		

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA, DOS ELEVADORES DE PASSAGEIROS E CARGA E PLATAFORMAS DE ACESSIBILIDADE INSTALADOS EM PRÉDIOS DO CAMPUS RECIFE, PRÉDIO DA ANTIGA SUDENE E CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA, ABRANGENDO MÃO DE OBRA, EMPREGO DE FERRAMENTAS, FERRAMENTAL, EQUIPAMENTOS, INSUMOS, MATERIAL DE REPOSIÇÃO IMEDIATA E FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES GENUÍNOS.



Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para efetuar a impressão do documento, clique no ícone **Imprimir** .

Retorne à tela inicial do módulo clicando no link **Portal Administrativo**