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 - UFRN. 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:

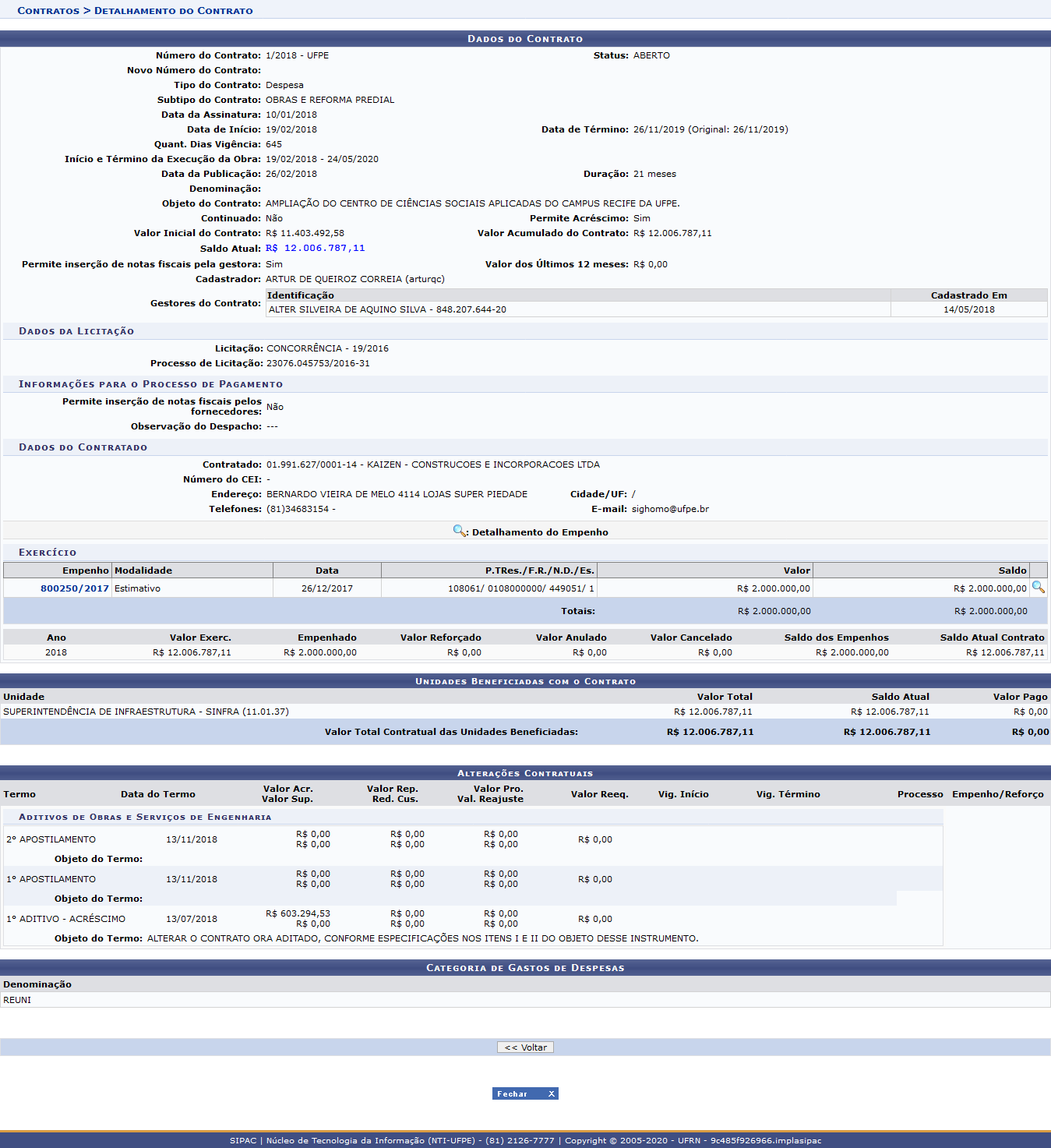


Para visualizar uma notiﬁcação listada, clique no ícone . A notiﬁcação será apresentada em formato explicado anteriormente, neste mesmo manual.

# Visualizar Contrato

Para visualizar os detalhes de um determinado contrato, clique no ícone  ao seu lado, na lista de

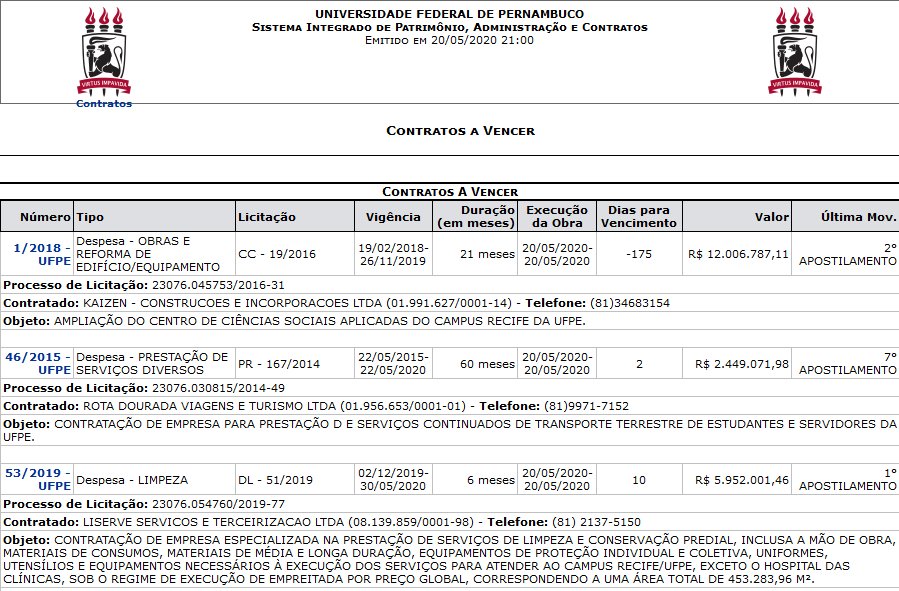
*Contratos a Vencer*. O sistema o direcionará para a página a seguir:



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.