**Como Associar Fiscais ao Contrato?**

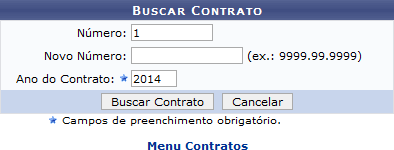
|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contrato |
| **Usuários** | Seção de Contratos - Funcionários responsáveis pela gestão dos contratos na instituição |
| **Perﬁl** | Gestor de Contratos, Gestor de Contratos Global |

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 o

***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.

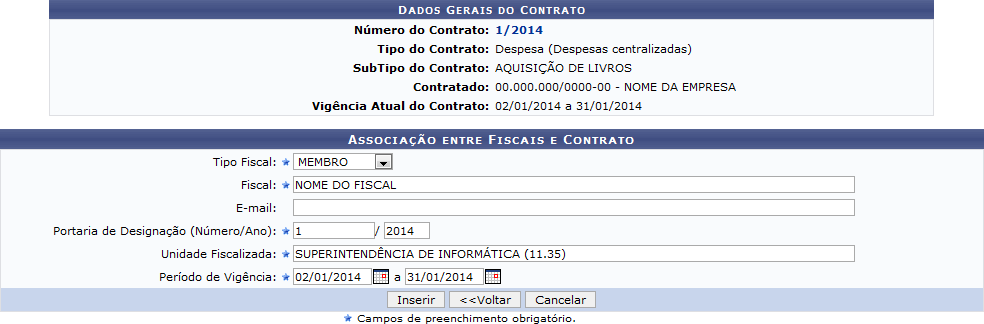
Se desejar retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta função será válida sempre que estiver presente.

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:



TÉCNICO

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:



TÉCNICO

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:



TÉCNICO

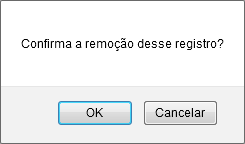
TÉCNICO

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

[Para concluir a atualização, clique em](https://docs.info.ufrn.br/lib/exe/detail.php?id=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Acontratos%3Ageral%3Acontrato%3Aassociacoes%3Aassociar_fiscais_ao_contrato&amp;media=suporte%3Amanuais%3Asipac%3Acontratos%3Ageral%3Acontrato%3Aassociacoes%3Aalterado.png) ***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:

