

Como cadastrar Contratos

Os contratos devem ser cadastrados dentro das obras / serviços de engenharia dentro dos lotes na etapa de "Contratação". Cada lote de obra pode conter o seu próprio contrato.

PASSO 1 - Verificar menu "Cadastro"

Primeiramente é preciso verificar se o seu usuário possui acesso ao menu "Cadastro" ao lado do menu "Início", conforme imagem abaixo:



Se o menu "Cadastro" não estiver disponível o seu tipo de usuário provavelmente é "INTERNO" ou "EXTERNO".

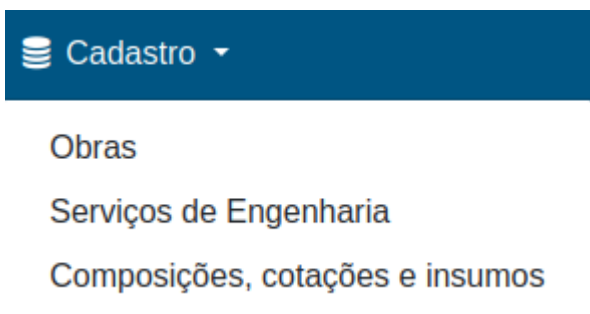
No primeiro caso, o seu usuário está sem um Grupo associado e por isso está sem permissões no sistema. Entre em contato com o administrador local do sistema na sua entidade ou entre em contato com o suporte do CIGA através do email

obras@ciga.sc.gov.br.

No caso de usuários externos, eles não possuem acesso a esse menu, todo o acesso as funcionalidades do sistema é feita a partir do menu Início.

PASSO 2 - Acessar menu "Obras" ou "Serviços de Engenharia"

Depois, selecione o menu "Administração" -> "Obras" ou "Serviços de Engenharia":



PASSO 3 - Acessar a obra / serviço de engenharia

Pesquise e selecione a obra / serviço de engenharia na qual você deseja inserir o contrato:

Número ↕	Descrição ↕	Endereço ↕	Contratos ↕	Situação ↕	Alterado em ▼
9	Filtrar por texto	Filtrar por texto	Filtrar por texto	Filtrar por texto	Filtrar por texto
9	Obra teste			Aguardando Licitação	16/11/2021

1 registros encontrados.

PASSO 4 - Acessar lote, etapa "Contratação" e clicar "Inserir Contrato"

Após abrir a obra / serviço de engenharia, acesse o "Lote Único", ou o lote no qual no qual será cadastrado o contrato, selecione a etapa "Contratação" e clique em "Inserir Contrato":

Obra 9

101800 - v.1 - 16 de nov de 2021 18:15:22

Alterar tipo para "Serviço de Engenharia"
🔔 ▼

Dados Gerais
Licitação
Situação da Obra
Arquivos

✎ Lote Único
+

Planejamento

Licitação
Contratação

Meses Cronograma	Status	Desonerado	Total	Responsável	Aprovado por	
Solicitações de Aditivo	Meses Cronograma	Status	Desonerado	Total	Responsável	Aprovado por

Inserir Contrato

O preenchimento do contrato segue a mesma lógica do orçamento (caso tenha dúvidas acesse [Como cadastrar orçamentos?](#)). A diferença está no cabeçalho, devendo-se tomar atenção principalmente nas datas de execução, as quais impactam no momento das medições:

Número Contrato

Contratado

CPF/CNPJ

Responsável Técnico

CREA / CAU

Forma de Prorrogação Contratual

Índice Reajuste

Previsão O.S.

Por Escopo

N/A

Não

Data prevista para apresentação da proposta

Data Assinatura

Vigência (dias)

Término da vigência

16/11/2021

16/11/2021

A partir de

Assinatura

16/11/2021

0

Início da execução

Tempo execução (dias)

Termino execução

16/11/2021

A partir de


Início Execução

0


16/11/2021

PASSO 5 - Finalizar e Aprovar contrato

Após preencher todos os dados do contrato, clique em "Salvar e Finalizar" para colocar o contrato que estava "Em edição" para "Em análise" (itens ficam ineditáveis):

 Salvar e Finalizar

e depois clique em "Aprovar", colocando o estado do contrato em "Aprovado":

 Aprovar

Esse fluxo "Em edição" => "Em análise" => "Aprovado" é utilizado em algumas entidades quando quem faz o cadastro não necessariamente é quem aprova-o.

IMPORTANTE! Enquanto qualquer cadastro não for "Aprovado", ele não é considerado como "oficial" pelo sistema e não é utilizado nas estatísticas e validações de quantidade e valores de outros cadastros. Sempre que finalizar um cadastro, aprove-o.

Revisão #5

Criado 15 dezembro 2021 19:12:24 por Ricardo

Atualizado 22 agosto 2024 01:23:16 por Ricardo