

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".

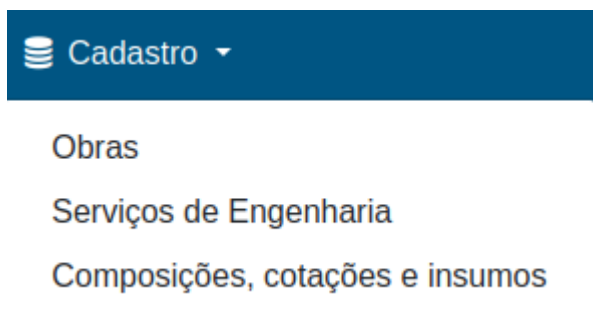
No primeiro caso, o seu usuário está sem um Grupo associado e por isso está sem permissões no sistema. Entre em contato com o administrador local do sistema na sua entidade ou entre em contato com o suporte do CIGA através do email

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	<input type="text" value="Filtrar por texto"/>	<input type="text" value="Filtrar por texto"/>	<input type="text" value="Filtrar por texto"/>	<input type="text" value="Filtrar por texto"/>	<input type="text" value="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.

Data prevista para apresentação da proposta

Data Assinatura

Vigência (dias)

Término da vigência


Início da execução

Tempo execução (dias)

Termino execução

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