



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Escolar Digital

Tutorial

Contratos

Diretorias de Ensino






Data	Versão	Descrição	Autor
12/04/2019	1.0	Manual usuário/Novo Layout	Junior Navasconi

Data	Versão	Descrição	Autor
25/04/2019	1.0	Manual usuário/Novo Layout (revisão)	Dayane/ Jozy Ellen





Sumário

Primeiros Passos	3
Cadastro de Contratos:.....	5
 Cadastro dos Itens	24
 Aplicação do Reajuste.....	26
  Prorrogação.....	28
 Gestor/ Atestado de Recebimento.....	31

Primeiros Passos

Este tutorial demonstra as funcionalidades e respectivo passo-a-passo do Sistema de Contratos para o perfil Diretoria de Ensino.

Importante ressaltar **que o lançamento das informações dos contratos no sistema devem refletir exatamente os dados do processo físico**, sendo compatíveis principalmente os valores e vigência.

A competência para cadastrar os contratos e mantê-los atualizados no sistema é do NCS/CAF (Núcleo de Compras e Centro de Administração e Finanças).

O SISTEMA DE CONTRATOS apresenta basicamente os seguintes objetivos:

- Cadastrar e Consultar os Contratos
- Cadastrar os itens do contrato
- Aplicar o reajuste
- Prorrogar
- Atestar os recebimentos das Notas Fiscais pelos Gestores/NCS
- Emitir documentos para efetuar os pagamentos.

Neste tutorial, será detalhado o perfil Diretoria de Ensino, apresentando todas as telas, passos e funcionalidades de acordo com as atividades executadas.

1. Acesse a plataforma SED <https://sed.educacao.sp.gov.br> com seu login e senha. Caso possua mais de um perfil, selecione a opção NCS.

2. Clique no menu **Contratos**, o sistema exibirá as seguintes opções:



Lista de Funcionalidades do Sistemas

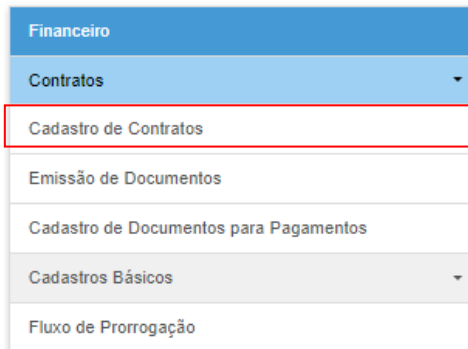
MENU Contratos	FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
Sub Menu	Cadastro de Contratos	Possibilita o Cadastro, Consulta e Edição dos Contratos, bem como o lançamento do reajuste, cadastro dos itens, prorrogação e atestado de recebimento.
Sub Menu	Cadastro de Documento para Pagamento	Permite vincular o empenho à Nota Fiscal para enviar para pagamento.
Sub-Menu	Emissão de Documentos	Possibilita incluir todos os documentos cadastrados para pagamentos em um documento controle, o mesmo deverá ser impresso e anexado ao Processo físico para o encaminhamento para pagamento.
	Itens	O cadastro dos itens reflete as características do contrato: Ex: Limpeza: Áreas por m2, Cuidador: nº de cuidadores, Transporte: Km/dia
	Reajuste	O reajuste é previsto nos contratos e devem ser aplicados anualmente ao sair o índice de preços. Ao aplicar o contrato terá seu valor atualizado automaticamente.
	Prorrogação/ Encerramento	Permite prorrogar o contrato quando está no prazo de 90 dias do vencimento. Se a bolinha estiver vazia não estará habilitado para prorrogar. Caso o contrato já tenha encerrado, é possível encerrar clicando na bolinha.
	Reajuste	O reajuste deverá ser aplicado anualmente. A data de referência de preços é estabelecida para cada contrato e a Data de Aplicação é a data que o reajuste foi processado. Ao aplicar, o sistema atualiza automaticamente os valores, bem como o cronograma do contrato.
	Atestado de Recebimento	Apresenta as funções Liberação de Faturamento (valores atestados nas notas) e Cadastro de Documento (Inserir os dados da Nota Fiscal). Apenas os gestores dos contratos e os NCS terão acesso à essa funcionalidade.
	Edição/ Consulta	Após o cadastramento do contrato é possível consultar as informações lançadas.
	Solicitar recurso para o Exercício	É somente para solicitar recursos do início do ano quando o contrato estiver com os valores cadastrados corretamente. As demais solicitações de recurso, serão através de prorrogação e reajuste. Para os novos contratos, a solicitação será pelo Sistema de Repasse de Verbas.

Cadastro de Contratos:

Na funcionalidade “Cadastro de Contratos” o sistema permitirá o cadastro de contratos novos, bem como a edição / inclusão de novos empenhos em contratos já cadastrados, também possibilitará a aplicação de reajuste e prorrogação de contratos.

NOVO:

Para cadastro de Novos contratos será necessário acionar a opção “Cadastro de Contratos”, conforme figura abaixo:



Após acionado a opção “Cadastro de Contratos” o sistema exibirá tela conforme figura abaixo:

Importante: Para os contratos “NOVOS”, estes estarão disponíveis para cadastrar após a solicitação de recurso pelo Sistema “Repasse de Verbas”.

Consultar Contratos

Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE ?

UGE: 080261 - CENTRO ?

Nota de Empenho:

Número do Processo:

Número do Contrato:

Pesquisar Limpar

Conforme ilustra imagem acima para o cadastramento de novo contrato o botão “NOVO” deverá ser acionado, depois de acionado o sistema exibirá tela “Cadastro de Contrato”, conforme exibe imagem abaixo:

Conforme ilustra imagem acima, o sistema deverá carregar a unidade Orçamentária e a Unidade Gestora, bem como deverá exibir as abas abaixo permitindo o cadastramento de cada etapa, conforme ilustra abaixo, cada etapa está separada por ABAs, são elas:

- a) **Processo;**
- b) **Assunto Planejado;**
- c) **Solicitações / Repasses;**
- d) **Empenhos;**
- e) **Informações do Contrato;**
- f) **Vigência e Valores;**
- g) **Informações para Pagamentos;**
- h) **Gestor.**

Abaixo será detalhado o passo a passo de cada uma das etapas:

a) **Processo**

Na ABA “Processo” o sistema deverá exibir o botão “Vincular” habilitado, após clicar no mesmo, o sistema deverá permitir a vinculação do processo para o contrato em questão, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo | Assunto Planejado | Solicitação / Repasse | Empenho | Informação do Contrato | Vigência e Valor | Informação para Pagamento | Gestor

Processo

+ Vincular

Numero do Processo	Objeto do Processo	Licitação	Tipo de Licitação	Ata de Preço	Finalidade do Processo
Não Existe Processo Vinculado					

Avançar

Gravar Fechar

Nota: O sistema deverá exibir lista com todos os processos da UGE em questão (Processo que foram realizadas as solicitações de recursos pelo Sistema “Repasse de Verbas”)

Consulta de Processos

Mostrar 10 registros

Filtra o processo desejado. → Filtro

Numero do Processo	Objeto do Processo	Licitação	Tipo de Licitação	Ata de Preço	Finalidade do Processo	Vincular
0001353/18	ADIANTAMENTO PEME - PERÍODO SET.	Presencial	A IDENT. ADIANT.	Não	PROGRAMA DE ENRIQUECIMENTO DA MERENDA ESCOLAR PEME - PERÍODO SET.	+
0001416/18	ADIANTAMENTO - PEME- OUTUBRO/18	Presencial	A IDENT. ADIANT.	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM ENRIQUECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR- PEME OUTUBRO/18	+
0001479/18	ADIANTAMENTO - PEME PERÍODO NOV/18	Presencial	A IDENT. ADIANT.	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM PROGRAMA ENRIQUECIMENTO DA MERENDA ESCOLAR- PEME PERÍODO NOV/18	+
0001481/18	PARTICIPACAO JOVEM	Presencial	A IDENT. ADIANT.	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM PARTICIPATIVO JOVEM DA APM.	+
00030/18	SERVICO CUIDADOR	Eletrônico	PREGAO ELETRONICO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM PRESTACAO DE SERVICO DE APOIO AOS ALUNOS COM NECESSIDADE ESPECIAL (CUIDADOR)	+
00036/17	SERVICO DE TRANSPORTE JOGOS ESCOLARES	Eletrônico	PREGAO ELETRONICO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM SERVICO DE TRANSPORTE DE ALUNOS -	+
00049/17	DIARIA-CAPAC.E ORIENT.TECNICA PESSOAL ADMIN	Presencial	INDEPEND LICITACAO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DIARIA PARA ORIENTACAO TECNICA E CAPACITACAO DE PESSOAL ADMINISTRATIVO	+
00050/17	TRANSPORTE-PESSOAL ADMINISTRATIVO	Presencial	INDEPEND LICITACAO	Não	PRODESP - ALTA PLATAFORMA	+
00051/17	TRANSPORTE-DOCENTES E ESPECIALISTAS	Presencial	INDEPEND LICITACAO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE TRANSPORTE PARA CAPACITACAO E ORIENTACAO TECNICA DE DOCENTES E ESPECIALISTAS	+
00052/17	DIARIA -CAPAC.E ORIENT.TECNICA	Presencial	INDEPEND LICITACAO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM PAGAMENTO DE DIARIA PARA CAPACITACAO E ORIENTACAO TECNICA DE DOCENTES E ESPECIALISTAS	+

Registros 1 a 10 de 177

Anterior 1 2 3 4 5 ... 18 Seguinte

Consulta

Consulta de Processos

Mostrar 10 registros

Filtro 01257/16

Numero do Processo	Objeto do Processo	Licitação	Tipo de Licitação	Ata de Preço	Finalidade do Processo	Vincular
01257/16	SERVICO - CUIDADOR	Eletrônico	PREGAO ELETRONICO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM SERVICO DE APOIO AOS ALUNOS COM NECESSIDADE ESPECIAIS DAS UNIDADES ESCOLARES, SUBORDINADA JUNTO A ESTA DIRETORIA DE ENSINO.	+

Registros 1 a 1 de 1 (filtrados de 177)

Anterior 1 Seguinte

Após identificado o processo, o mesmo deverá ser vinculado (clique no ícone + da coluna “Vincular”).

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento Gestor

Processo

+ Vincular

Numero do Processo	Objeto do Processo	Licitação	Tipo de Licitação	Ata de Preço	Finalidade do Processo
01257/16	SERVICO - CUIDADOR	Eletrônico	PREGAO ELETRONICO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM SERVICO DE APOIO AOS ALUNOS COM NECESSIDADE ESPECIAIS DAS UNIDADES ESCOLARES, SUBORDINADA JUNTO A ESTA DIRETORIA DE ENSINO.

Avançar

Gravar Fechar

Após vinculado o processo ao contrato o sistema deverá flegar a ABA “Processo” como feito, bem como habilita o botão “AVANÇAR”, após o mesmo ser acionado o sistema irá para o passo “B – Assunto Planejado”, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento Gestor

Assunto Planejado

+ Vincular

Assunto Planejado	Finalidade	Programa	Natureza
Não Existe Assunto Planejado Vinculado			

Voltar Avançar

Gravar Fechar

b) Assunto Planejado:

Na ABA “Assunto Planejado”: O sistema irá habilitar o botão “Vincular”, e após clicar no mesmo o sistema irá exibir tela com a opção de selecionar o assunto planejado, conforme ilustra imagem abaixo:

Consulta de Assunto Planejado

Assunto Planejado	Finalidade	Programa	Natureza	Vincular
CUIDADOR	CUIDADOR	ATEND ESPECIALIZADO ALUNOS E PUBL ESPECIFICOS	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	+

Após selecionado o Assunto Planejado em questão e acionado o botão “Gravar” o sistema deverá voltar para a tela anterior exibindo o Assunto Planejado selecionado, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento Gestor

Assunto Planejado

[+ Vincular](#)

Assunto Planejado	Finalidade	Programa	Natureza
CUIDADOR	CUIDADOR	080171 - 12367080051560000 - ATEND ESPECIALIZADO ALUNOS E PUBL ESPECIFICOS	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

[Gravar](#) [Fechar](#)

Após vinculado o assunto planejado ao contrato o sistema deverá flegar a ABA “Assunto Planejado” como feito, bem como habilita o botão “AVANÇAR”, após o mesmo ser acionado o sistema irá para o passo “C – Solicitação / Repasse”, conforme ilustra imagem abaixo:

Importante: O botão “**Voltar**” possibilita retornar para etapas anteriores para editar alguma informação vinculada erroneamente.

c) Solicitação / Repasse:

Na ABA “Solicitação / Repasse”, o sistema deverá permitir a seleção de uma ou mais Solicitações/Repasses para o contrato em questão, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento Gestor

Solicitações / Repasses

Totalizadores de Solicitações / Repasse de Verbas					
Ano	Total Solicitado	Total Repassado	Total Estornado	Saldo Solicitado	Total a Repassar
Total	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00

Lista de Solicitações Vinculadas

[+ Vincular](#)

Nº da Solicitação	Ano	Evento	Tipo de Contratação	Valor da Solicitação	Valor Repassado	Justificativa	Nº do Contrato
Não Existe Solicitação de Recurso Vinculado							

[< Voltar](#)
[> Avançar](#)

[Gravar](#)
[Fechar](#)

Note que quando selecionado a ABA “Solicitações / Repasses”, o sistema exibe botão que possibilita vincular Solicitações / Repasses, quando o mesmo for selecionado o sistema exibe tela conforme ilustra imagem abaixo:

Consulta de Solicitação de Recurso
✕

Assunto Planejado

Programa de Trabalho

Natureza de Despesa

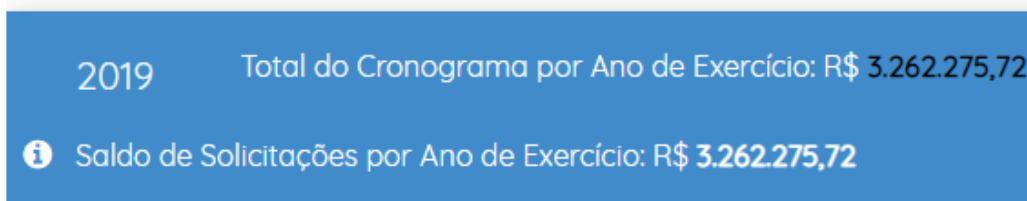
Nº do Processo:

	Nro. Solicitação	Tipo	Ano Exercício	Valor (R\$)	Escolas Vinculadas	Justificativa	Nro. Contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Repasse	2019	169.399,86	12	SERVICO - CUIDADOR - CONTINUIDADE DE CONTRATO	010/17
<input type="checkbox"/>	2	Repasse	2018	166.420,00	11	para atender despesas com prestacao de servico de apoio aos alunos - cuidador	010/17
<input checked="" type="checkbox"/>	220	Repasse	2018	149.150,00	11	PRORROGAÇÃO - para atender despesas com prestacao de servico de apoio aos alunos - cuidador	010/17
<input type="checkbox"/>	246	Repasse	2018	5.026,51	11	REAJUSTE - para atender despesas com prestacao de servico de apoio aos alunos - cuidador	010/17
<input type="checkbox"/>	331	Repasse	2018	2.469,92	2	para atender despesas com prestacao de servico de cuidador - reajuste a partir de Outubro a sollicitacao foi feita na SEDE ate o presente momento nao recebemos SIM AUTORIZADO PELA SEDE	010/17
<input type="checkbox"/>	154	Estorno	2018	6.280,00	10	saldo nao utilizado para atender despesas com prestacao de servico de apoio aos alunos com necessidade especial (CUIDADOR)	010/17

Regras:

- O sistema deverá exibir lista com todos as Solicitações / Repasses com base no(s) processos e Assuntos Planejados vinculados nas etapas anteriores;
- O sistema deverá possibilitar a seleção de um ou mais Solicitações para vincular ao contrato em questão;
- Após selecionado a Solicitação em questão e acionado o botão “Incluir”, o sistema deverá voltar para a tela anterior exibindo a Solicitação selecionada, conforme ilustra imagem abaixo:

Importante: A vinculação do Repasse deve estar relacionada a vigência do contrato. Exemplo: Se tiver cadastrando somente a vigência da prorrogação, deve vincular o repasse deste período. **Ao cadastrar o cronograma do contrato, cada ano (2019/2018/2017) apresentará o saldo solicitação/repasse correspondente.**



Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado **Solicitação / Repasse** Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento Gestor

Solicitações / Repasses

Totalizadores de Solicitações / Repasse de Verbas

Ano	Total Solicitado	Total Repassado	Total Estornado	Saldo Solicitado	Total a Repassar
2019	R\$169.399,86	R\$162.946,53	R\$0,00	R\$169.399,86	R\$6.453,33
2018	R\$149.150,00	R\$149.150,00	R\$0,00	R\$149.150,00	R\$0,00
Total	R\$318.549,86	R\$312.096,53	R\$0,00	R\$318.549,86	R\$6.453,33

Lista de Solicitações Vinculadas

[+ Vincular](#)

Nº da Solicitação	Ano	Evento	Tipo de Contratação	Valor da Solicitação	Valor Repassado	Justificativa	Nº do Contrato
9	2019	Repasse	CONTINUIDADE (COMEÇO DO ANO)	R\$169.399,86	R\$162.946,53	SERVICO - CUIDADOR - CONTINUIDADE DE CONTRATO	010/17
220	2018	Repasse	PRORROGAÇÃO	R\$149.150,00	R\$149.150,00	PRORROGAÇÃO - para atender despesas com prestacao de servico de apoio aos alunos - cuidador	010/17

[< Voltar](#) [> Avançar](#)

→ Totalizadores De solicitação / Repasse de Verbas:

- Os totalizadores trazem de forma resumida os valores das solicitações / valores repassados e estornados vinculados aos contratos, separado por ano de exercício.

Após vinculado uma ou mais Solicitação ao contrato, o sistema deverá flegar a ABA “Solicitações/Repasses” como feito, bem como habilita o botão “Avançar”, após o mesmo ser acionado o sistema irá para o passo “D – Empenho”, conforme ilustra imagem abaixo:

d) Empenhos:

Conforme ilustra imagem abaixo o sistema deverá permitir a seleção de um ou mais Empenho para o contrato em questão:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo ↻ Assunto Planejado ↻ Solicitação / Repasse ↻ **Empenho** ↻ Informação do Contrato ↻ Vigência e Valor ↻ Informação para Pagamento ↻ Gestor ↻

Empenho

Totalizadores do Empenho

Ano	Total Repassado ⓘ	Total Empenho ⓘ	Total Anulado ⓘ	Disponível para empenhar ⓘ
2019	R\$162.946,53	R\$0,00	R\$0,00	R\$162.946,53
2018	R\$149.150,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$149.150,00
Total	R\$312.096,53	R\$0,00	R\$0,00	R\$312.096,53

Lista de Empenhos Vinculadas

[+ Vincular](#)

Ano	Empenho	Evento	Credor	Valor	Nota Fiscal ⓘ
Nenhum Empenho Vinculado					

[Voltar](#) [Avançar](#)

Consulta de Empenho

Nota de Empenho	Solicitações de Recurso	Nome Credor	Evento	Valor do Empenho (R\$)
2019NE00022	9	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	62.919,95
2018NE00006	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	160.140,00
2018NE00721	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	6.280,00
2018NE00888	220	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	59.660,00
2018NE00920	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	1.646,62
2018NE00921	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	173,33
2018NE01185	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	89.490,00
2018NE01350	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	Empenho	2.469,92
2018NE00648	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ		6.280,00
2018NE00917	selecione	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ		4.710,00

[Gravar](#) [Voltar](#)

Regras:

1. O sistema exibirá todos os empenhos relacionados ao processo em questão;

2. Os empenhos que estiverem sendo utilizados em outro contrato não serão exibidos novamente em um novo contrato;
3. Os empenhos deverão ser associados a uma solicitação, onde o sistema exibirá as solicitações para vincular respeitando o ano da solicitação e do empenho, ou seja, solicitação e empenho do mesmo ano;
4. O sistema exibirá os empenhos de anulação e cancelamento para ser associado e voltar o saldo para empenhar.

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo [↔](#) Assunto Planejado [↔](#) Solicitação / Repasse [↔](#) **Empenho** [↔](#) Informação do Contrato [↔](#) Vigência e Valor [↔](#) Informação para Pagamento [↔](#) Gestor [↔](#)

Empenho

Totalizadores do Empenho

Ano	Total Repassado ⓘ	Total Empenho ⓘ	Total Anulado ⓘ	Disponível para empenhar ⓘ
2019	R\$162.946,53	R\$62.919,95	R\$0,00	R\$100.026,58
2018	R\$149.150,00	R\$59.660,00	R\$0,00	R\$89.490,00
Total	R\$312.096,53	R\$122.579,95	R\$0,00	R\$189.516,58

Lista de Empenhos Vinculadas [+ Vincular](#)

Ano	Empenho	Evento	Credor	Valor	Nota Fiscal ⓘ
2019	2019NE00022	Empenho	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	R\$62.919,95	Sim =
2018	2018NE00888	Empenho	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA JUVENTUDE ASSEJ	R\$59.660,00	Sim =

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

Totalizadores do Empenho

Ano	Total Repassado ⓘ	Total Empenho ⓘ	Total Anulado ⓘ	Disponível para empenhar ⓘ
2019	R\$162.946,53	R\$62.919,95	R\$0,00	R\$100.026,58
2018	R\$149.150,00	R\$59.660,00	R\$0,00	R\$89.490,00
Total	R\$312.096,53	R\$122.579,95	R\$0,00	R\$189.516,58

Regras do Totalizador de Empenho:

Conforme ilustra imagem acima, note que o sistema deverá exibir quadro com totalizadores, são eles:

Totalizador de Empenho: Neste o sistema deverá exibir os seguintes dados:

Ano = Ano correspondente aos empenhos vinculados;

Total Repassado = Valor Total da soma dos repasses vinculados a este contrato;

Total de Empenho = Soma total de todos os empenhos vinculados ao contrato;

Total de Anulação = Soma total de empenhos de anulação vinculada a este contrato;

Disponível para empenhar = Total Repassado - (Total Empenho – Total Anulado), o quanto ainda existe disponível para vincular empenhos, considerando os empenhos anulados e cancelados caso tenha.

Exemplo: Note que em 2019 foi vinculado uma solicitação de **R\$169.399,86** e todo o valor foi repassado, sendo assim, este é o valor disponível para empenhar, ao Vincular o empenho do exemplo acima de R\$ 62.919,95 o sistema atualizou os seguintes dados:

Totalizadores do Empenho				
Ano	Total Repassado ⓘ	Total Empenho ⓘ	Total Anulado ⓘ	Disponível para empenhar ⓘ
2019	R\$162.946,53	R\$62.919,95	R\$0,00	R\$100.026,58
2018	R\$149.150,00	R\$59.660,00	R\$0,00	R\$89.490,00
Total	R\$312.096,53	R\$122.579,95	R\$0,00	R\$189.516,58

Total de Empenho = Soma total de todos os empenhos vinculados ao contrato;

Total empenho foi para R\$ 62.919,95

Total Anulado = 0

Disponível para empenhar = Total Repassado - (Total Empenho – Total Anulado)

Total Repassado (162.946,53 – (Total Empenhado 62.919,95 – Total Anulado 0,00)

Disponível para empenhar foi para R\$ 100.026,58

Empenho de Anulação

O sistema deverá exibir o Empenho de anulação, este tipo de empenho devolve valor para empenhar novamente, ou seja anula o valor já empenhado, no exemplo abaixo será incluso um empenho de anulação no valor de R\$ 10.000,00, isso quer dizer que do empenho de R\$ 40.000,00 não foi utilizado o valor de R\$ 10.000,00, desta forma devolvendo para voltar para o Disponível para Empenhar novamente, conforme segue abaixo:

Processo Assunto Planejado Solicitações / Repasses Empenhos Informações do Contrato Vigências e Valores Informações para Pagamento Gestor

Empenhos

Totalizadores de Empenho				
Ano	Total Repassado	Total Empenho	Total Anulado	Disponível para Empenhar
2019	40.000,00	40.000,00	10.000,00	10.000,00

Empenho: [+ Vincular](#)

Lista de Empenhos Vinculados

Ano	Empenho	Evento	Credor	Valor	Visualizar Detalhes
2019	2019NE00010	Empenho	Empresa LTDA	40.000,00	Q
2019	2019NE00050	Anulação	Empresa LTDA	10.000,00	Q

[Próximo Passo](#) [Concluir Cadastro de Contrato](#)

Note que após a vinculação do empenho de anulação o sistema deverá atualizar os valores da seguinte forma:

Totalizadores de Empenho				
Ano	Total Repassado	Total Empenho	Total Anulado	Disponível para Empenhar
2019	40.000,00	40.000,00	10.000,00	10.000,00

Total Repassado = Valor Total da soma dos repasses vinculados a este contrato;
Permanece o mesmo.

Total Empenho = Soma total de todos os empenhos vinculados ao contrato;
Permanece o mesmo.

Total de Anulação = Soma total de empenhos de anulação vinculada a este contrato;

Foi para R\$ 10.000,00

Disponível para empenhar = (Total Repassado – (Total Empenho – Total Anulado))

Foi para R\$ 10.000,00 (O sistema não permite ser negativo)

Após vinculado um ou mais Empenho ao contrato, o sistema deverá flegar a ABA “Empenho” como feito, bem como habilita o botão “Avançar”, após o mesmo ser acionado o sistema irá para o passo “Informações do Contrato”, conforme ilustra imagem abaixo:

e) Informação do Contrato:

Nesta etapa o sistema deverá exibir os campos conforme ilustra imagem abaixo:

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080269 - DIR ENS.REGIAO NORTE 1

Numero Contrato: 004/16 Processo: 01771/15 Assunto Planejado: CUIDADOR

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho **Informação do Contrato** Informação para Pagamento Gestor

Informações de Contrato

Possui Valor Referencial CADTERC? Sim Não

Número do Contrato: 004/16

Data de Assinatura do Contrato Originário: 14/03/2016

Clausula de Vigência e Prorrogação do Contrato Originário: Quarta

Período do Contrato: 12

Unidade Contratada: Mensal

Vigências e Valores

Valor total do contrato para todas as vigências: R\$385.905,25 [+ Vincular Vigência Anterior](#)

Início da Vigência	Fim da Vigência	Status da Vigência	Valor Atual do Contrato Para Vigência	Editar / Visualizar

Após o preenchimento do mesmo, clicar em vincular **Vigência e Valor**

Nesta etapa o sistema deverá possibilitar incluir a vigência, bem como o valor da vigência, conforme ilustra imagem abaixo:

Vigência e Valor

Período do Contrato: 24 Unidade Contratada: Mensal

Início da Vigência: Fim da Vigência:

Valor do Contrato: 0

[Gravar](#) [Fechar](#)

Após preencher Início da vigência o sistema carregará o fim, e em seguida informar o valor, bem como clicar no botão “Gravar”, o sistema exibirá tela para preenchimento do cronograma, conforme ilustra imagem abaixo:

Vigência e Valor ×

Período do Contrato
Unidade Contratada

Início da Vigência
Fim da Vigência

Valor do Contrato

Total do Cronograma: R\$ 320.000,00
320.000,00

Diferença: R\$0,00

2018 Total do Cronograma por Ano de Exercício: R\$ 150.000,00

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>	R\$ <input type="text" value="12.500,00"/>

2019 Total do Cronograma por Ano de Exercício: R\$ 170.000,00

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.166,00"/>	R\$ <input type="text" value="14.174,00"/>

Regras:

1. A soma do cronograma deverá ser igual ao valor do contrato;
2. O sistema NÃO permitirá que a soma das solicitações vinculadas ao contrato seja maior que o cronograma para o ano de exercício.

Após o preenchimento será necessário clicar no botão "Gravar", o sistema exibirá tela conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato **Vigência e Valor** Informação para Pagamento Gestor

Vigências e Valores

Valor total do contrato para todas as vigências: R\$320.000,00 + Vincular

Início da Vigência	Fim da Vigência	Status da Vigência	Valor Atual do Contrato Para Vigência	Editar / Visualizar
01/01/2018	31/12/2019	Atual	R\$320.000,00	

< Voltar Avançar >

Cancelar Fechar

Regras: O sistema permitirá editar o cronograma até o cadastro do primeiro atestado de recebimento.

f) Informação de Pagamento:

Nesta etapa o sistema deverá possibilitar os seguintes cadastros, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor **Informação para Pagamento** Gestor

Informações para pagamento

Tributos + Vincular

Condições de Pagamento + Vincular

Documentos Necessários para Pagamentos + Vincular

< Voltar Avançar >

Cancelar Fechar

Note que o sistema exibirá as “Caixinhas”:

- Tributos;
- Condições de Pagamentos;
- Documentos Necessários para Pagamento.

Para vincular algum item nas respectivas “Caixinhas”, é necessário clicar no botão “Vincular”:

Nenhuma das vinculações são obrigatórias, caso não tiver é só clicar no botão “Avançar” para próxima etapa:

g) **Gestor:**

Nesta etapa o sistema possibilita cadastrar o Gestor do contrato, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento **Gestor**

Gestor

+ Novo Gestor / Co-Gestor

Nome Gestor	CPF	Telefone	Cargo	Gestor/Co-Gestor	Status	Data inicio	Data Fim	Editar
-------------	-----	----------	-------	------------------	--------	-------------	----------	--------

Voltar

Gravar Fechar

Gestor do Contrato

CPF
123.456.789-10

Nome
José João da Silva

Cargo
ANALISTA ADMINISTRATIVO

Data Inicio
22/01/2019

Gestor
Gestor

Telefone

Status
Ativo

Data Fim

Incluir Fechar

Após o preenchimento do Gestor e em seguida clicar no botão “Incluir” o sistema exibirá o gestor, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento **Gestor**

Gestor

[+ Novo Gestor / Co-Gestor](#)

Nome Gestor	CPF	Telefone	Cargo	Gestor/Co-Gestor	Status	Data inicio	Data Fim	Editar
DOUGLAS DA SILVA SOUZA	337.965.238-54	(11)2359-6805	ASSESSOR TÉCNICO IV	Gestor	Ativo	12/04/2019		

[Voltar](#)

[Gravar](#) [Fechar](#)

Após a finalização de todas as etapas “TODAS AS ABAS com a flag

”, o sistema habilita o botão “Gravar” para finalizar o cadastro do contrato, conforme ilustra imagem abaixo:

Cadastro de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - CENTRO

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento **Gestor**

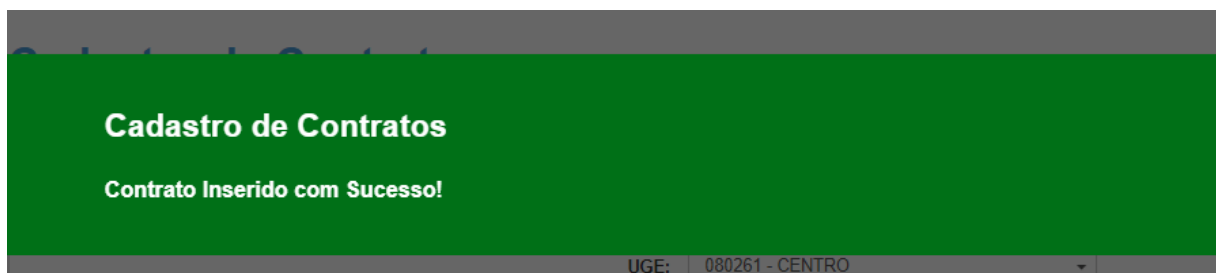
Gestor

[+ Novo Gestor / Co-Gestor](#)

Nome Gestor	CPF	Telefone	Cargo	Gestor/Co-Gestor	Status	Data inicio	Data Fim	Editar
DOUGLAS DA SILVA SOUZA	337.965.238-54	(11)2359-6805	ASSESSOR TÉCNICO IV	Gestor	Ativo	12/04/2019		

[Voltar](#)

[Gravar](#) [Fechar](#)



Após a finalização de todo o cadastro o mesmo estará cadastrado e será possível realizar a consulta e edição de alguns dados caso necessário:

Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE
 UGE: 080261 - CENTRO
 Nota de Empenho:
 Número do Processo:
 Número do Contrato: 010/17
 Status do Contrato: Seleccione...

Legendas dos Status

Mostrar 10 registros Filtro

Exclusão/Arquivamento	Status do Contrato	Nro. Contrato	Nro. Processo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Objeto do Contrato	Valor (R\$)	Ítems	Reajuste	Prorrogação/Encerramento	Atestado de Recebimento	Edição/Consulta
<input type="checkbox"/>	Em Andamento	010/17	01257/16	01/01/2018	31/12/2019	CUIDADOR	≈ 320.000,00	!	\$	●		

Editar / Consultar:

Para Consultar e editar um contrato, após o mesmo ser identificado na pesquisa o ícone da coluna “Edição/Consulta” estará habilitado, após clicar no mesmo, o sistema exibirá tela conforme ulistra imagem abaixo:

Exclusão/Arquivamento	Status do Contrato	Nro. Contrato	Nro. Processo	Início da Vigência	Fim da Vigência	Objeto do Contrato	Valor (R\$)	Ítems	Reajuste	Prorrogação/Encerramento	Atestado de Recebimento	Edição/Consulta
<input type="checkbox"/>	Em Andamento	010/17	01257/16	01/01/2018	31/12/2019	CUIDADOR	≈ 320.000,00	!	\$	●		

Edição de Contratos

Unidade Orçamentaria: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEDE Unidade Gestora: 080261 - DIR.ENS.REGIAO CENTRO

Numero Contrato: 010/17 Processo: 01257/16 Assunto Planejado: CUIDADOR

Processo Assunto Planejado Solicitação / Repasse Empenho Informação do Contrato Vigência e Valor Informação para Pagamento Gestor

Processo

Número do Processo	Objeto do Processo	Licitação	Tipo de Licitação	Ata de Preço	Finalidade do Processo
01257/16	SERVICO - CUIDADOR	Eletrônico	PREGAO ELETRONICO	Não	PARA ATENDER DESPESAS COM SERVICO DE APOIO AOS ALUNOS COM NECESSIDADE ESPECIAIS DAS UNIDADES ESCOLARES. SUBORDINADA JUNTO A ESTA DIRETORIA DE ENSINO.

O sistema exibe todas as ABAs habilitadas para consulta/ ou edição, de acordo com as permissões do que pode ser editado no momento da edição.

Cadastro dos Itens

Os Itens do contrato visam a padronização das contratações de cada objeto, sendo os valores unitários e a unidade de medida utilizada como referenciais. Como exemplo temos as seguintes unidades:

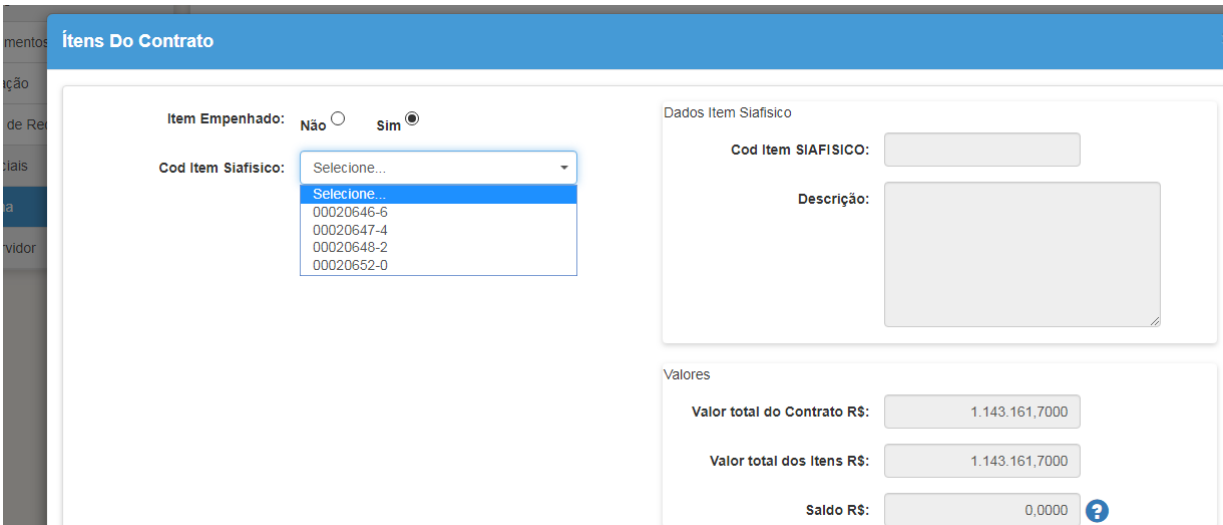
- a) Limpeza Escolar/Diretoria*: (R\$/m²) – Áreas
- b) Transporte Escolar: (km/dia) – Kilometragem diária
- c) Profissional de Apoio Escolar - Cuidador: Número de Cuidadores
- d) Manipulação de Alimentos: Posto ou Refeição/Lanche
- e) Manutenção de Elevadores: Número de Elevadores
- f) Outsourcing de Impressão*: Número de Cópias/Impressão (Valor Variável R\$/Cento) e Equipamento/Máquinas (valor fixo)
- g) Vigilância Patrimonial*: Número de Posto Dia/Noite

(*Contratos que possuem CADTERC)

Ao cadastrar os itens, **a quantidade** deverá ser estimada em relação à toda vigência do contrato, isto é, visando a duração do contrato 12, 15 ou 30 meses.

O valor unitário é aquele valor vencedor negociado no Pregão/Licitação da contratação do serviço.

Se o item tiver cadastrado no SIAFísico – **Coloque como item empenhado “Sim”**. Caso **não tenha cadastrado clique na opção “Não”**.



Ítems Do Contrato

Item Empenhado: Não Sim

Cod Item SIAFísico:
 Seleccione...
 00020646-6
 00020647-4
 00020648-2
 00020652-0

Dados Item SIAFísico

Cod Item SIAFÍSICO:

Descrição:

Valores

Valor total do Contrato R\$:

Valor total dos Itens R\$:

Saldo R\$: ?

Um item deverá ser cadastrado por vez com quantidade estimada para a vigência do contrato, o valor unitário permanece para um único item.

Exemplo: Manipulação de Alimentos – Merenda por Posto:

Valores

Valor total do Contrato R\$:

Valor total dos Itens R\$:

Saldo R\$: ?

Sequência	Cód. Siafísico	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
1	00020648-2	intermediario 4	30,0000	4.645,4900	139.364,7000	Incluir Voltar
2	00020646-6	intermediario 2	90,0000	4.628,2400	416.541,6000	Excluir
3	00020652-0	avanço 3	60,0000	5.159,3500	309.561,0000	Excluir
4	00020647-4	intermediario 3	60,0000	4.628,2400	277.694,4000	Excluir
Total:					1.143.161,7000	

[Finalizar](#)

O valor das quantidades dos itens (por toda a vigência do contrato) * valor unitários somados deverão coincidir com o valor total do contrato.

Exemplo: Profissional de Apoio ao Aluno – Cuidador

Quantidade * Valor Unitário:

Nº de cuidadores de 30h * Dias letivos * Valor unitário
Nº de cuidadores de 40hs * Dias letivos * Valor Unitário

Sequência	Cód. Siafísico	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	
1	-	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 40 H	200,0000	101,0828	20.216,5600	Voltar
2	-	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 30 H	2.400,0000	96,8881	232.531,4400	
Total:					252.748,0000	

Observamos que o valor do material dos cuidadores deverá ser distribuído no valor unitário de cada item de cuidador.

Importante: O cadastro dos itens é condicional para a Aplicação do Reajuste e Prorrogação/Encerramento do contrato.

\$ Aplicação do Reajuste

O reajuste é aplicado anualmente e é devido aos contratos, assim que o índice de Preços estiver disponível poderá ser aplicado o reajuste de acordo com a data de referência do contrato.



Para os contratos que possuem CADTERC deverá aguardar a publicação do índice dos objetos.

A consulta dos índices está disponível no site:

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/ui_CadTercApresentacao.aspx

No Sistema de Contratos na SED a aplicação do reajuste deve seguir a sequência:

Reajustes

Mês Referência de Preço: ?

Clausula Contratual: ?

Percentual: %

Folha CadTerc: ?

Data do Processamento Reajuste: ?

Data de Referência de Preço: Data da Proposta ou do Mês de Referência de Preço de cada objeto.

Data de Processamento do Reajuste: Data em que o reajuste está sendo aplicado.

Valores Reajustados para o total do contrato

Valor Base para o Reajuste: 15.649,35

Valor do Reajuste total do Contrato: 491,39

Valores Reajustados para o Ano do Reajuste

Valor Base para o Ano do Reajuste: 15.649,35

Valor para o Ano do Reajuste: 491,39

O sistema calcula automaticamente o valor do contrato atualizado após o reajuste.

Valor Base para Reajuste: valor entre a data de referência do preço até o final da vigência do contrato.

Valor Base para o Ano do Reajuste: valor de referência para o ano que está sendo aplicado o reajuste. Se o reajuste está sendo aplicado em 2019, o ano base é o valor para este ano.

*Obs: A base de cálculo do reajuste é em relação ao cronograma do contrato cadastrado.

A Distribuição do cronograma do Reajuste é a partir da data de processamento. O sistema calcula o valor para o ano correspondente e abre para solicitar o recurso.

2019							
Totalizador do Cronograma:				491,39	Diferença:		0,00
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho		
0,00	0,00	0,00	491,39	0,00	0,00		
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

A distribuição deverá ser realizada para todos os meses até o limite da vigência do contrato no ano.

Exemplo: Limpeza: a aplicação do reajuste é em 01/01/2019 e o processamento em abril. O valor de \$491,39 deverá ser dividido por 12 - $\$491,39/12 = 40,94$ por Mês, no entanto os valores de Janeiro/Fevereiro e Março deverá ser somado a Abril para fins de solicitação de recurso, pois os meses anteriores já foram fechados para Repasse.

• Prorrogação

A prorrogação do contrato é habilitada com até 90 dias antes do vencimento do contrato, isto é, quando estará disponível para inserir os dados da prorrogação. Ao clicar no ícone vermelho, em seguida clique em “novo” para iniciar a prorrogação.

A tela será apresentada:

O valor da proposta para a nova vigência (prorrogação) é este? Se a resposta for **“Sim”** continue com a inserção das informações, tais quais as pesquisas de preços ou o valor do referencial do CADTERC quando for o caso de Limpeza/Outsourcing/Vigilância.

Prorrogação de Contratos
×

Número do Processo:

O valor do Contrato para a próxima vigência é de: 548.435,22 ?

SIM
 NÃO

Valor Referencia do CADTERC?

SIM
 NÃO

Documentos para Impressao

Descrição	Download	Nº Folha: / Gravar / Desfazer	Motivo Reprovação	Aprovação
Quadro Comparativo de Preços - Referencial do CADTERC		<input style="width: 50px;" type="text"/> <input style="font-size: x-small;" type="button" value="Gravar"/> <input style="font-size: x-small;" type="button" value="Desfazer"/>		
<input style="font-size: x-small;" type="button" value="Quadro Referencial CADTERC"/>				

No caso, se seu contrato sofreu alguma alteração: Acréscimo/Supressão ou Renegociação antes de ser prorrogado, clique na opção **“Não”** para inserir os valores corretos da prorrogação. Ressaltamos que esta opção não deverá ser aplicada para situações em que o reajuste não foi aplicado, o reajuste deverá ser aplicado no sistema.

A opção “Não” é para os casos em que os valores da prorrogação são diferentes em razão das diferenças de dias letivos, contratos que sofrerão acréscimo/supressão ou renegociação e na nova vigência o valor será diferente do atual.

O valor do Contrato para a próxima vigência é de: **80.738,66 ?**

SIM NÃO

Se o contrato sofreu alguma alteração, tal como: Acréscimo, supressão, ou renegociação digite aqui

Valor do Contrato para a próxima vigência

[Atualizar Itens](#)

Justificativa*:

[Gravar Justificativa](#)

*** Para prosseguir com esta Prorrogação é obrigatório:**

1. Atualizar os itens do contrato

2. Gravar uma justificativa

Atualizar Itens: Tendo em vista que o valor para a nova vigência será outro, os itens deverão ser cadastrados conforme o valor do contrato. Para excluir o item em caso de erro, clicar em “zerar quantidade” e ‘Salvar’ para salvar o item.

Valor total do Contrato R\$:		<input type="text" value="90.000,0000"/>
Valor total dos Itens R\$:		<input type="text" value="80.738,2038"/>
Saldo R\$:		<input type="text" value="9.261,7962"/>

Sequência	Cód. Sifísico	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Zerar Quantidade	Salvar
1			<input type="text" value="5.010,0000"/>	<input type="text" value="4,8235"/>	24.165,7350	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="text" value="645,0000"/>	<input type="text" value="4,8235"/>	3.111,1575	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="text" value="630,0000"/>	<input type="text" value="2,2530"/>	1.419,3900	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="text" value="735,0000"/>	<input type="text" value="2,2530"/>	1.655,9550	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="text" value="1.455,0000"/>	<input type="text" value="1,4440"/>	2.101,0200	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
6			<input type="text" value="12.150,0000"/>	<input type="text" value="1,9355"/>	23.516,3250	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
7			<input type="text" value="1.125,0000"/>	<input type="text" value="4,8235"/>	5.426,4375	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
8			<input type="text" value="1.395,0000"/>	<input type="text" value="2,0789"/>	2.900,0655	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
9			<input type="text" value="13.290,0000"/>	<input type="text" value="0,9422"/>	12.521,8380	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
10			<input type="text" value="2.7000"/>	<input type="text" value="279,5179"/>	754,6983	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
11			<input type="text" value="1.485,0000"/>	<input type="text" value="1,3108"/>	1.946,5380	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
12			<input type="text" value="930,0000"/>	<input type="text" value="1,3108"/>	1.219,0440	↻	<input checked="" type="checkbox"/>
Total:					80.738,2038		

Justificativa: Para inserir valores diferentes da prorrogação, deverá ser justificado estes valores de modo que explique o real motivo dos valores estarem divergentes; por exemplo: No caso, se o contrato sofreu acréscimo ou supressão mencionar a data em que ocorreu e a quantidade que foi acrescida ou suprimida. Em caso de renegociação, mencionar na justificativa o valor que foi renegociado considerando o valor total do contrato. Se a razão for a diferença de dias letivos, mencionar o que era e o total da nova vigência.

Em seguida, inserir as folhas dos documentos a serem impressos e encartados ao processo físico.

Documentos para Impressão				
Descrição	Download	Nº Folha: / Gravar / Desfazer	Motivo Reprovação	Aprovação
Quadro Comparativo de Preços		916 <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Prorrogação Vantajosa? <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO				
Despacho do Gestor e Autorização de Autoridade		<input type="text"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Solicita manifestação da Contratada e Documento de Habilitação		<input type="text"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Recebimento da Manifestação da Contratada		917 <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
<input type="button" value="Cronograma"/>				
Quadro Demonstrativo de Valores para Prorrogação e Cronograma de Desembolso		910 <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Despacho do Núcleo de Finanças		<input type="text"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Informação Sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal		<input type="text"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Declaração da Autoridade Competente		<input type="text"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		
Minuta de Termo de Prorrogação de Contratos de Serviços Contínuos <input type="button" value="Representante Empresa"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Desfazer"/>		

Ao clicar no cronograma, o sistema abrirá o valor que foi inserido e deverá ser realizada a distribuição conforme os valores informados.


Cronograma						
Contrato: 010/16		Valor atual do Contrato: 160.688,00				
Período do Contrato: 12 Mensal		Valor do Contrato próxima vigência: 160.688,00				
Vigência do Contrato: 25/04/2019 a 24/04/2020						
Total do Cronograma: R\$ 160.688,00 Diferença: R\$ 0,00						
2019 Total do Cronograma por Ano de Exercício: R\$ 114.891,92						
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.213,76	R\$ 17.675,68	R\$ 14.461,92	
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	
R\$ 2.410,32	R\$ 17.675,68	R\$ 16.872,24	R\$ 18.479,12	R\$ 16.068,80	R\$ 8.034,40	
2020 Total do Cronograma por Ano de Exercício: R\$ 45.796,08						
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	














Por fim, encaminhar ao CCONT o processo via SED e também o processo físico para seja possível solicitar o recurso do período da nova vigência.

Após a aprovação, abrir o cadastro do contrato e clicar em para efetivar a solicitação de recurso até o ícone ficar na cor verde.



Gestor/ Atestado de Recebimento

O Gestor dos Contratos terá acesso aos Atestados de Recebimento para Liberação de faturamento e Cadastro de Documento (Nota Fiscal), conforme os contratos que foram designados. Ao clicar no  a seguinte tela será aberta e

2019 - Total do Cronograma por Ano de Exercício: R\$ 692.201,92							
Cronograma / Valor do Contrato		Liberação de Faturamento			Cadastro de Documento		
Mês	Valor da Parcela	Valor Atestado para Faturamento	Diferença entre Cronograma E Atestado de Faturamento	Atestado de Faturamento	Valor Total Pendente de Cadastro	Valor Total dos Documentos Cadastrados	Cadastro de Documentos
Janeiro/2019	68.761,78	68.761,78	0,00		0,00	68.761,78	
Fevereiro/2019	68.761,78	68.761,78	0,00		0,00	68.761,78	
Março/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Abril/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Maior/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Junho/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Julho/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Agosto/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Setembro/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Outubro/2019	68.761,78	0,00	68.761,78		0,00	0,00	
Novembro/2019	4.584,12	0,00	4.584,12		0,00	0,00	

deverá clicar no mês correspondente à prestação do serviço. Exemplo: Se a nota foi emitida em Abril referente à prestação de serviço de Março, o mês é de Março.

Atestado de Faturamento				
Unidade Gestora:	080268 - DIR.ENS.REGIAO LESTE 5	Parcela (Mês/Ano):	Março/2019	
Número do Contrato:	002/16	Valor Total Parcela:	68.761,78	
Número do Processo:	1277/2015	Valor Total já atestado para Faturamento:	0,00	
Objeto do Processo:	LIMPEZA PREDIAL - UNIDADES ESCOLAI	Valor Total Pendente de Atestar:	68.761,78	
Data do Recebimento Definitivo	Valor Atestado para Faturamento (R\$)	Gerar Doc de Atestado de Faturamento	Doc Impressão	Editar/Visualizar/Excluir
			Incluir Documento	Voltar

Ao clicar em incluir, aparecerá a seguinte tela para inserir a Data do Atestado de Faturamento que deverá ser anterior à Data de Emissão da Nota Fiscal, pois primeiro o Gestor atesta o serviço e posteriormente autoriza a emissão da Nota Fiscal.

Atestar Faturamento ✕

Parcela (Mês / Ano):

Valor da Parcela:

Valor Total Atestado para o Mês / Ano:

Valor Total Pendente para o Mês / Ano:

Data do Atestado de Faturamento:

Valor Atestado para Faturamento:

Observação do Gestor para a Contratada:

Abril 2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Em seguida clicar em Cadastro de Documento e Cadastrar/Editar Nota Fiscal:

Cadastro de Documentos ✕

Unidade Gestora: Parcela (Mês/Ano):

Número do Contrato: Valor Total Parcela:

Número do Processo: **Valor Total de Doc Recebidos:**

Objeto do Processo: **Valor Doc a receber:**

Data do Recebimento Definitivo	Valor do Documento (R\$)	Data de Emissão	Nro Documento	Observação do Gestor	Nro Nota Fiscal	Cadastrar/Editar Nota Fiscal	Enviar
25/04/2019	68.761,78					✎	<input type="button" value="▲"/>

Ao cadastrar/editar Nota Fiscal, inserir o número da nota, a data de emissão e alguma observação se houver e gravar. Gerar o documento com o número de informação de controle da Diretoria e em seguida clicar em enviar.

Nesta fase, se encerra a ação do Gestor. E em seguida o **Núcleo de Compras (NCS)** ou **Centro de Administração e Finanças (CAF)** deverá **Cadastrar o Documento para pagamento e Emitir documento**. Estas ações já foram enviadas no Manual de Atestado de Recebimento.

Importante> Para o cancelamento de Notas é necessário realizar o fluxo de volta cancelando/ excluindo todas as ações, desde a devolução de finanças até a exclusão na impressora vermelha:



Obs: Todos os empenhos utilizados para pagamento das Notas Fiscais deverão estar vinculados ao cadastro do contrato. Sem a vinculação, a NF não aparecerá para envio para pagamento.