



# Manual Operacional da Customização



**Projeto:** Gestão de Contratos  
**Nome do Cliente:** SEBRAE NA  
**Data:** 19 de Agosto de 2019

1.	<b>Objetivo Desse Documento</b> .....	<b>2</b>
2.	<b>Síntese</b> .....	<b>3</b>
	2.1. <i>Acesso ao Menu</i> .....	3
	2.1.1. <i>Gestão de conteúdos</i> .....	3
	2.2. <i>Criação de Minutas e Contratos</i> .....	12
	2.2.1. <i>Tela de Cadastro de Minutas</i> .....	13
	2.2.2. <i>Tela de Montagem de Contrato</i> .....	16
	2.2.3. <i>Tela de Pesquisa de contrato</i> .....	24
	2.3. <i>Arq. Obrigatórios na Manutenção de Contrato</i> .....	26
	2.4. <i>Manutenção de Contratos</i> .....	35
3.	<b>Histórico de Atualização do Documento</b> .....	<b>60</b>
	3.1. <i>Histórico de Versões</i> .....	60



## 1. Objetivo Desse Documento

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre a utilização e configurações das permissões de usuário referentes ao sistema **Gestão de Contratos**.



## 2. Síntese

### 2.1. Acesso ao Menu

#### 2.1.1. Gestão de conteúdos

O processo customizado “**Permissões de acesso no RM – Gestão de conteúdos**” consiste na associação das permissões de acesso que serão obrigatórias para acesso ao sistema Gestão de Contratos. Para efetuar essa associação é necessário realizar os seguintes passos:

1. Acesse ao sistema RM;
2. Acessar o painel lateral direito “**Executar**”;
3. Na caixa de texto “**Localizar**”, digite “**Perfil**”;
4. Será exibido todos menus referentes ao “**Perfil**” ;
5. Selecione “**Cadastros de Perfis**” na aba “**Globais**”;
6. Com a janela “**Perfil**” em aberto, selecione no menu *sistema* a opção “**Gestão de conteúdos**”;  
Selecione o perfil que será fornecido as permissões de acesso, neste exemplo utilizaremos o menu “**Portal - Funcionário**”;
7. Dê um clique duplo sobre o perfil para seleciona-lo;
8. Com a janela de configurações do perfil aberta, selecione a aba “**Acesso a Menus**”;
9. Será exibido todos os menus para que seja associado às permissões;
10. Selecione o item que deseja realizar a permissão (ex: “[**02.01.90.01**] **Documentos de Contratos**”) e clique em *Permitir Acesso*. 
11. Em seguida clique em “**Salvar**” e por último em “**OK**” para confirmar.
12. Esta configuração permitirá aos usuários com o perfil “**Portal - Funcionário**” acessar ao menu “**Documentos de Contratos**” no sistema **Gestão de Contratos**.



Figura 1 – Acesso ao RM - Passo 1

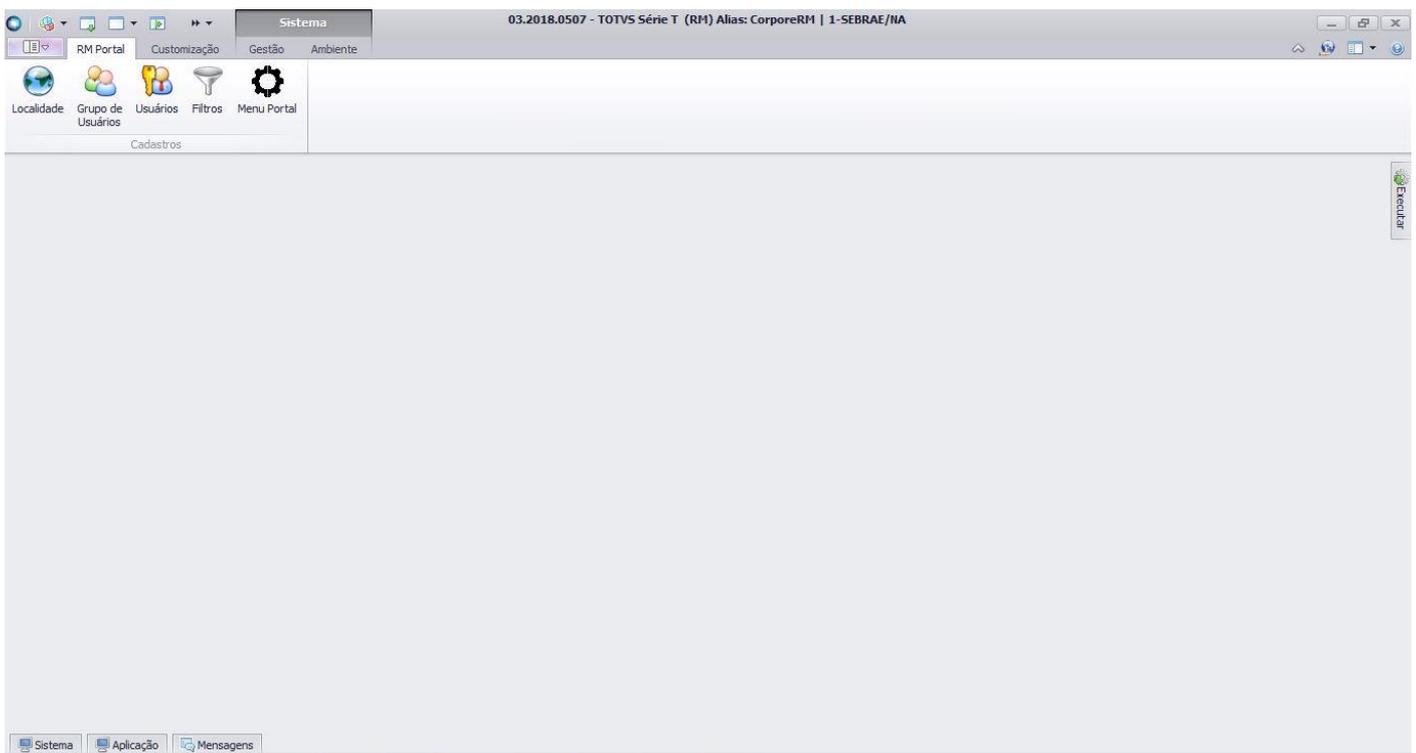


Figura 2 – Acesso ao RM - Passo 1

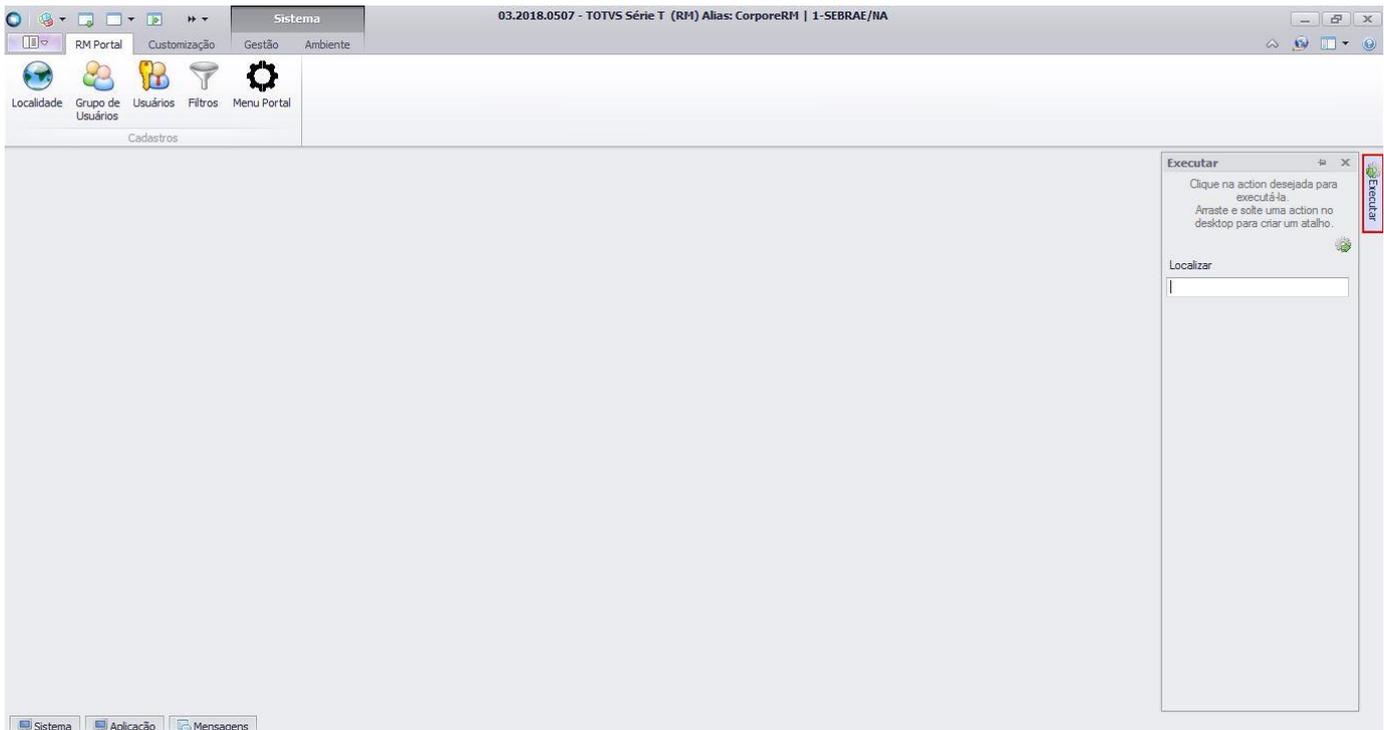


Figura 3 – Acesso ao painel direito “Executar” - Passo 2

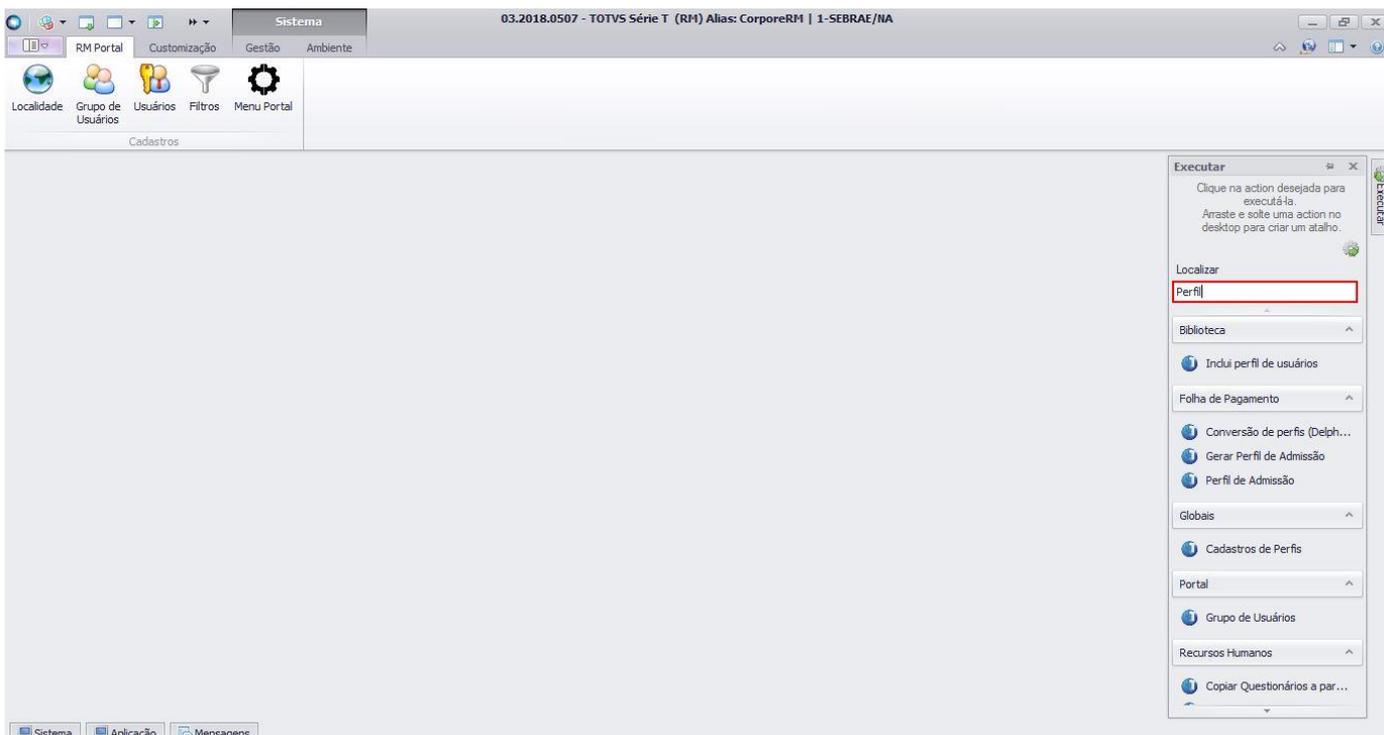
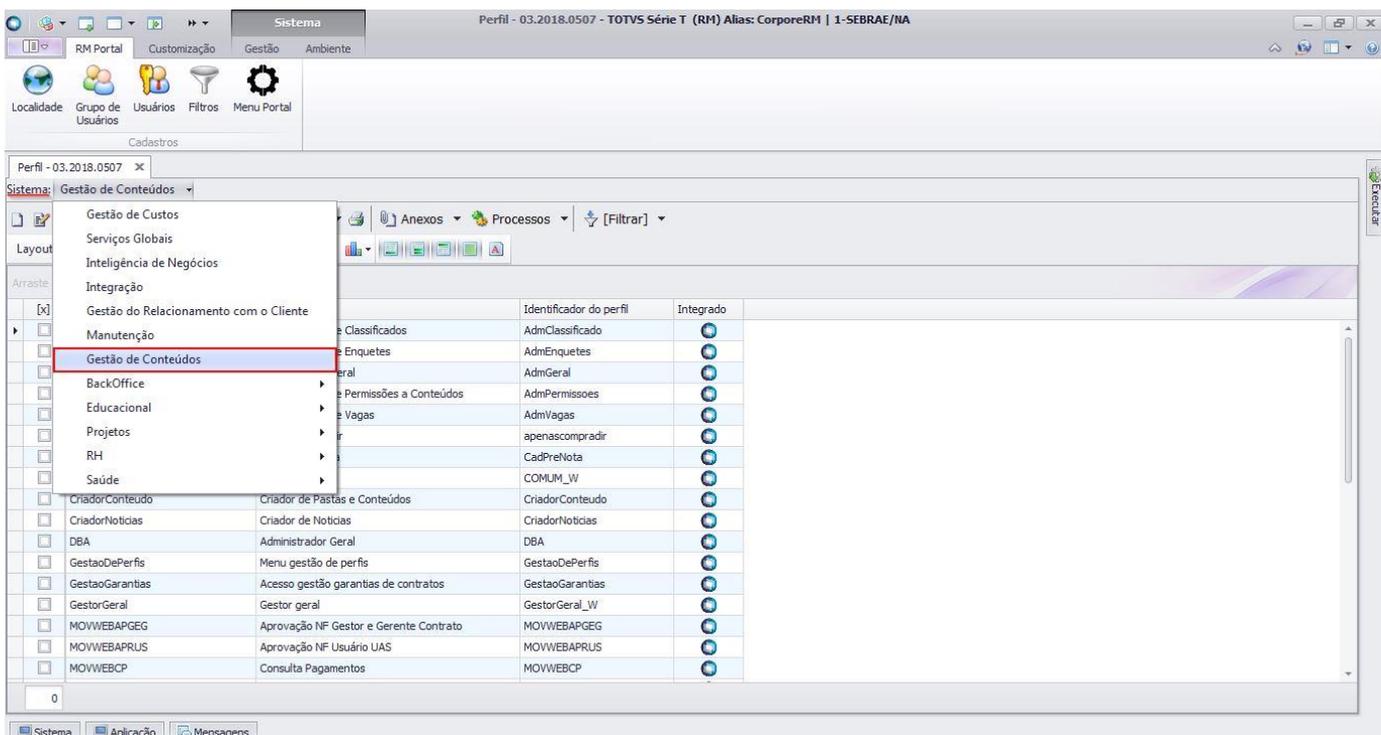


Figura 4 – Acesso ao menu de perfis - Passo 3



**Figura 5 – Seleção do menu para perfis - Passo 4 e 5**



**Figura 6 – Seleção do menu para perfis - Passo 6**



Sistema Perfil - 03.9.0507 - TOTVS Série T Serviços (RM) Alias: CorporeRM | 1-SEBRAE/NA

RM Portal Customização Gestão Ambiente

Localidade Grupo de Usuários Usuários Filtros Menu Portal

Cadastros

Perfil - 03.9.0507

Sistema: Gestão de Conteúdos

29/43 Anexos Processos [Filtrar]

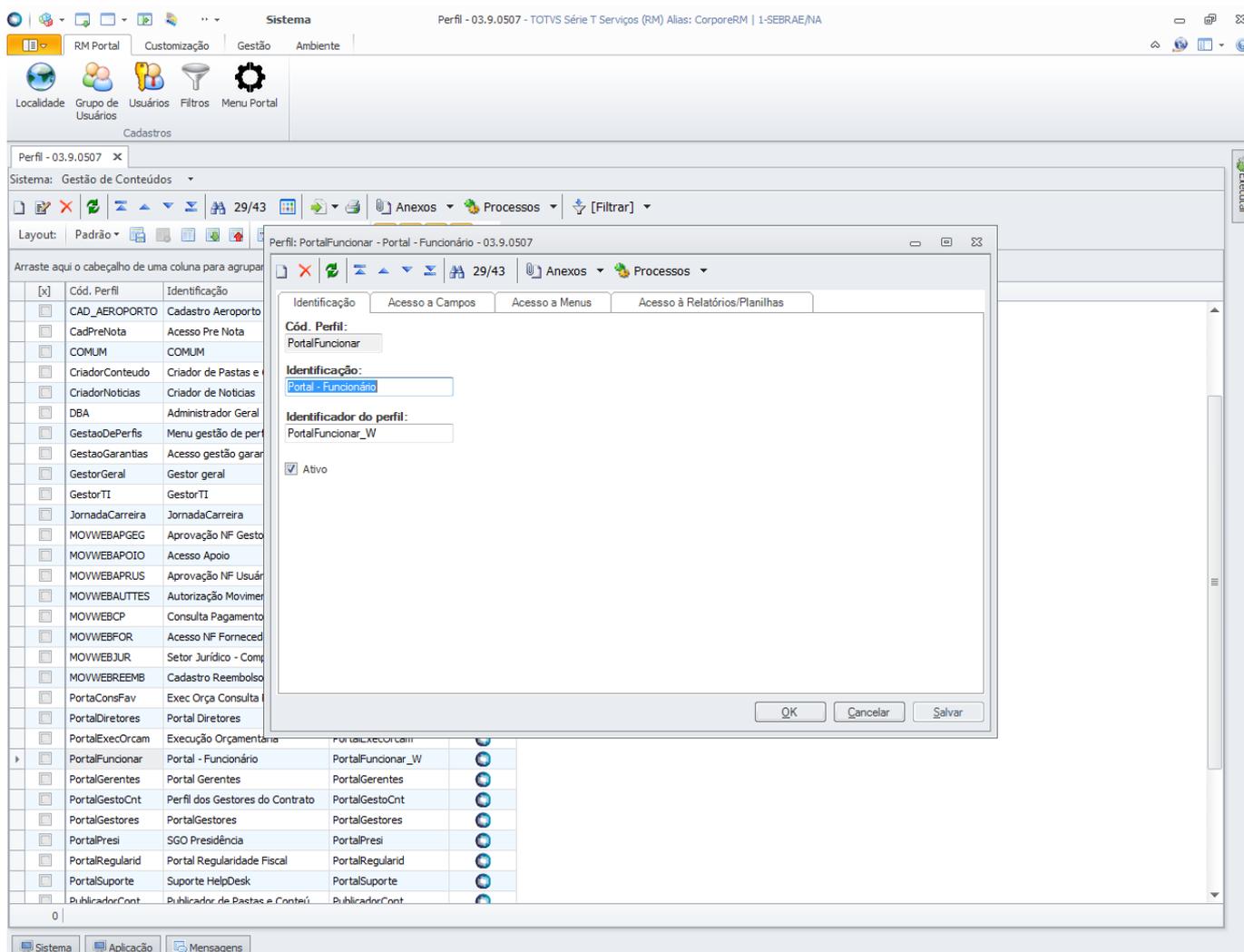
Layout: Padrão

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

[x]	Cód. Perfil	Identificação	Identificador do perfil	Integrado
<input type="checkbox"/>	CAD_AEROPORTO	Cadastro Aeroporto	CAD_AEROPORTO	
<input type="checkbox"/>	CadPreNota	Acesso Pre Nota	CadPreNota	
<input type="checkbox"/>	COMUM	COMUM	COMUM_W	
<input type="checkbox"/>	CriadorConteudo	Criador de Pastas e Conteúdos	CriadorConteudo	
<input type="checkbox"/>	CriadorNoticias	Criador de Noticias	CriadorNoticias	
<input type="checkbox"/>	DBA	Administrador Geral	DBA	
<input type="checkbox"/>	GestaoDePerfis	Menu gestão de perfis	GestaoDePerfis	
<input type="checkbox"/>	GestaoGarantias	Acesso gestão garantias de co...	GestaoGarantias	
<input type="checkbox"/>	GestorGeral	Gestor geral	GestorGeral_W	
<input type="checkbox"/>	GestorTI	GestorTI	GestorTI	
<input type="checkbox"/>	JornadaCarreira	JornadaCarreira	JornadaCarreira	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBAPGEG	Aprovação NF Gestor e Gerent...	MOVWEBAPGEG	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBAPOIO	Acesso Apoio	MOVWEBAPOIO	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBAPRUS	Aprovação NF Usuário UAS	MOVWEBAPRUS	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBALTITES	Autorização Movimentos Tesou...	MOVWEBALTITES	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBBCP	Consulta Pagamentos	MOVWEBBCP	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBFOR	Acesso NF Fornecedor	MOVWEBFOR	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBJUR	Setor Jurídico - Compra Direta	MOVWEBJUR	
<input type="checkbox"/>	MOVWEBREEMB	Cadastro Reembolso de Despe...	MOVWEBREEMB	
<input type="checkbox"/>	PortaConsFav	Exec Orça Consulta Por Favore...	PortaConsFav	
<input type="checkbox"/>	PortalDiretores	Portal Diretores	PortalDiretores	
<input type="checkbox"/>	PortalExecOrcam	Execução Orçamentária	PortalExecOrcam	
<input checked="" type="checkbox"/>	PortalFuncionar	Portal - Funcionário	PortalFuncionar_W	
<input type="checkbox"/>	PortalGerentes	Portal Gerentes	PortalGerentes	
<input type="checkbox"/>	PortalGestoCnt	Perfil dos Gestores do Contrato	PortalGestoCnt	
<input type="checkbox"/>	PortalGestores	PortalGestores	PortalGestores	
<input type="checkbox"/>	PortalPresi	SGO Presidência	PortalPresi	
<input type="checkbox"/>	PortalRegularid	Portal Regularidade Fiscal	PortalRegularid	
<input type="checkbox"/>	PortalSuporte	Suporte HelpDesk	PortalSuporte	
<input type="checkbox"/>	PublicadorCont	Publicador de Pastas e Conteú...	PublicadorCont	

Sistema Aplicação Mensagens

Figura 7 – Perfil de exemplo que será utilizado - Passo 7



**Figura 8 – Acesso a janela de configuração do perfil - Passo 8**

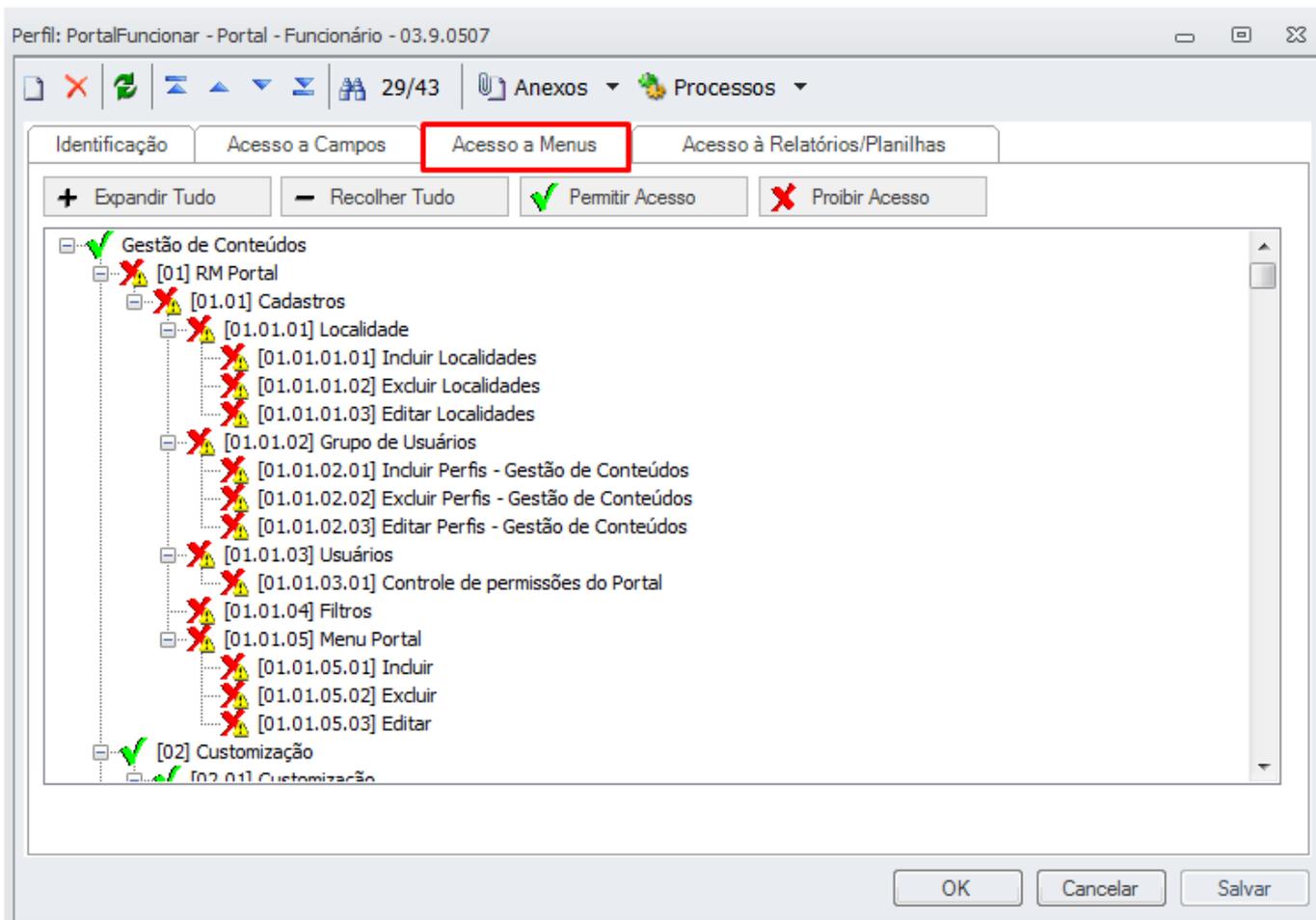


Figura 9 – Acesso a menus - Passo 9

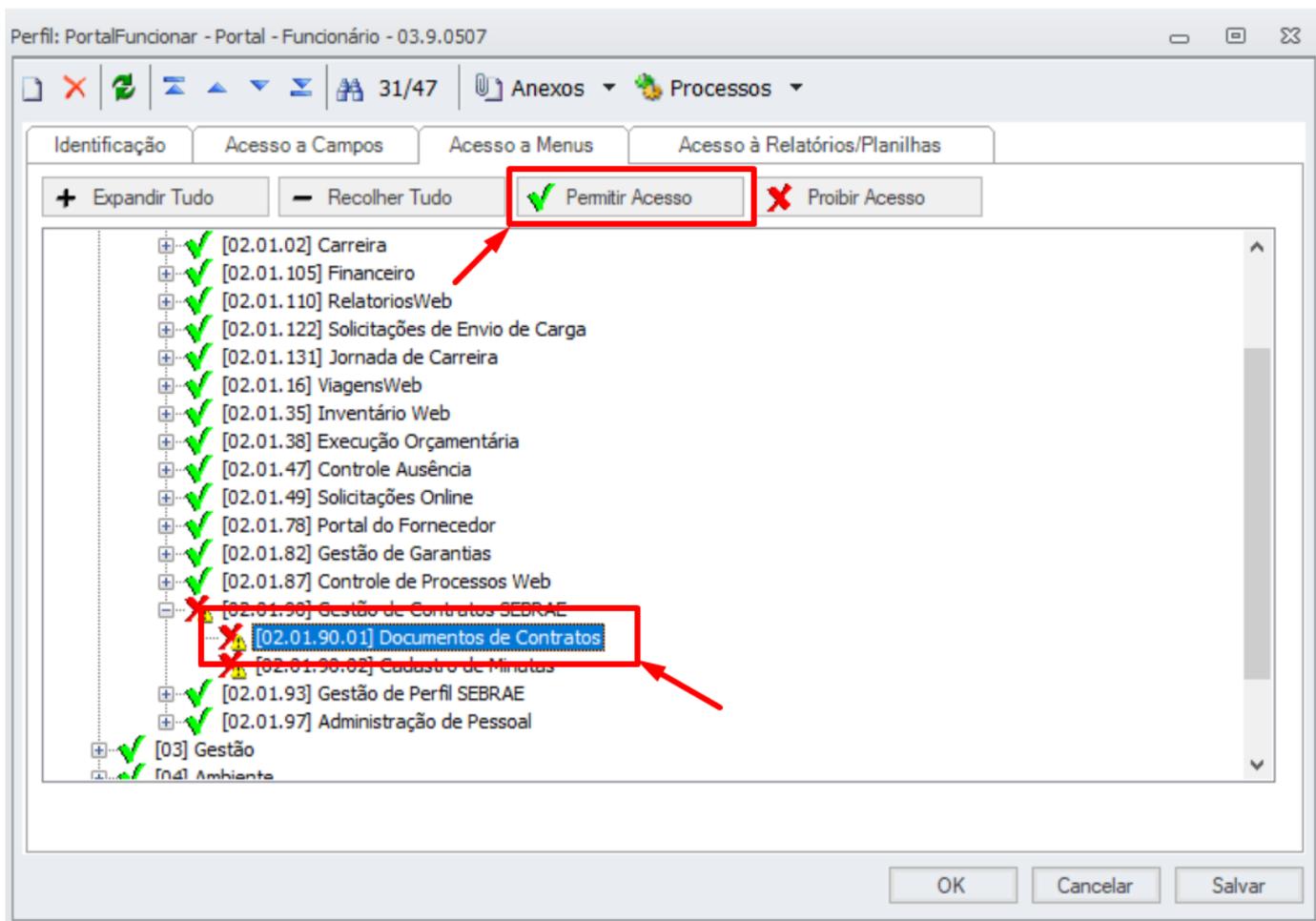


Figura 10 – Conceder permissão de acesso - Passo 10

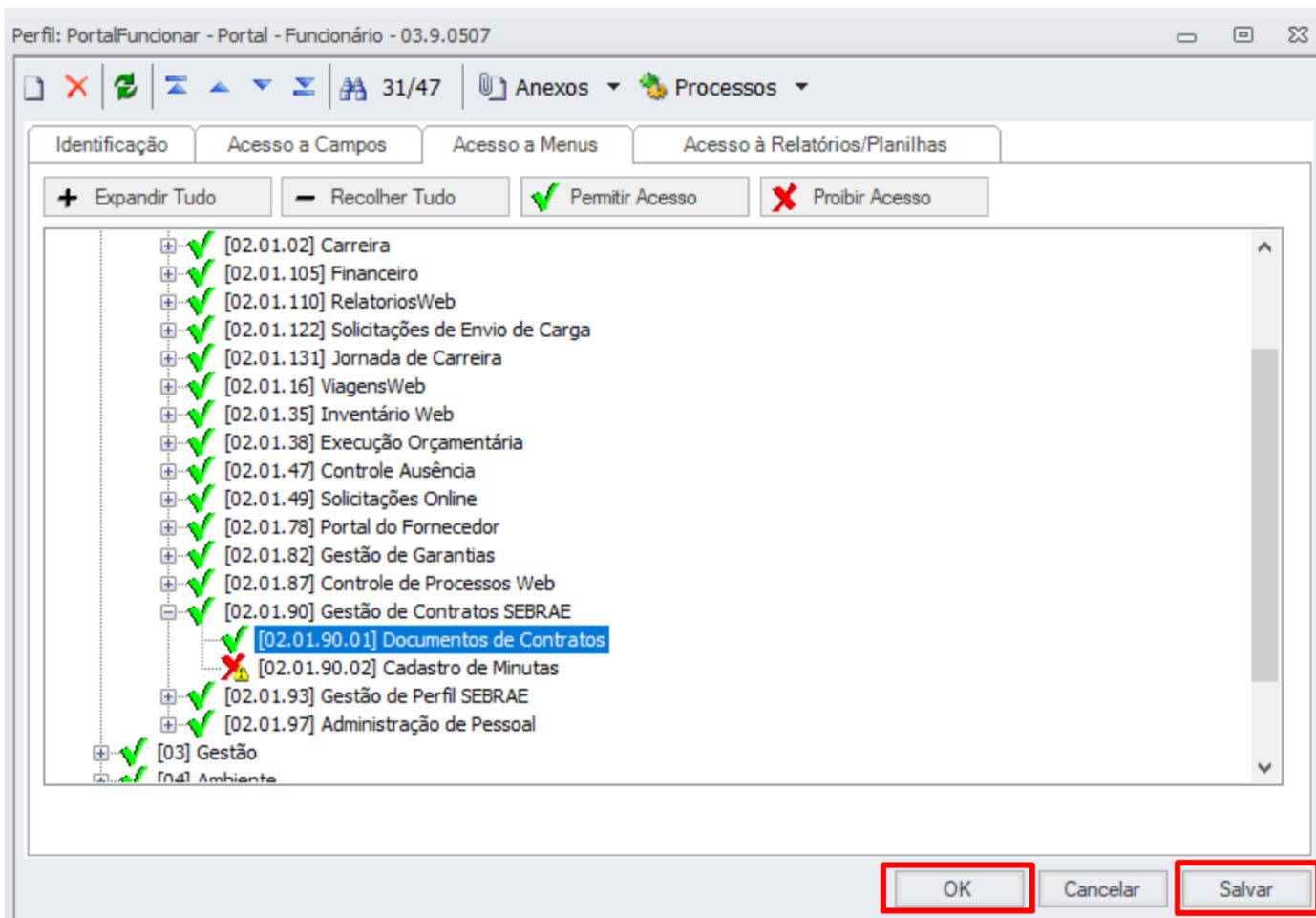


Figura 11 – Confirmar permissão - Passo 11



## 2.2. Criação de Minutas e Contratos

A customização deverá criar a tela para inclusão de nova minutas padronizadas e Essa tela será visualizada quando o usuário acessar a tela de "Cadastro de Minutas Padronizadas", dentro do portal SGOLite, módulo Gestão de Contratos.

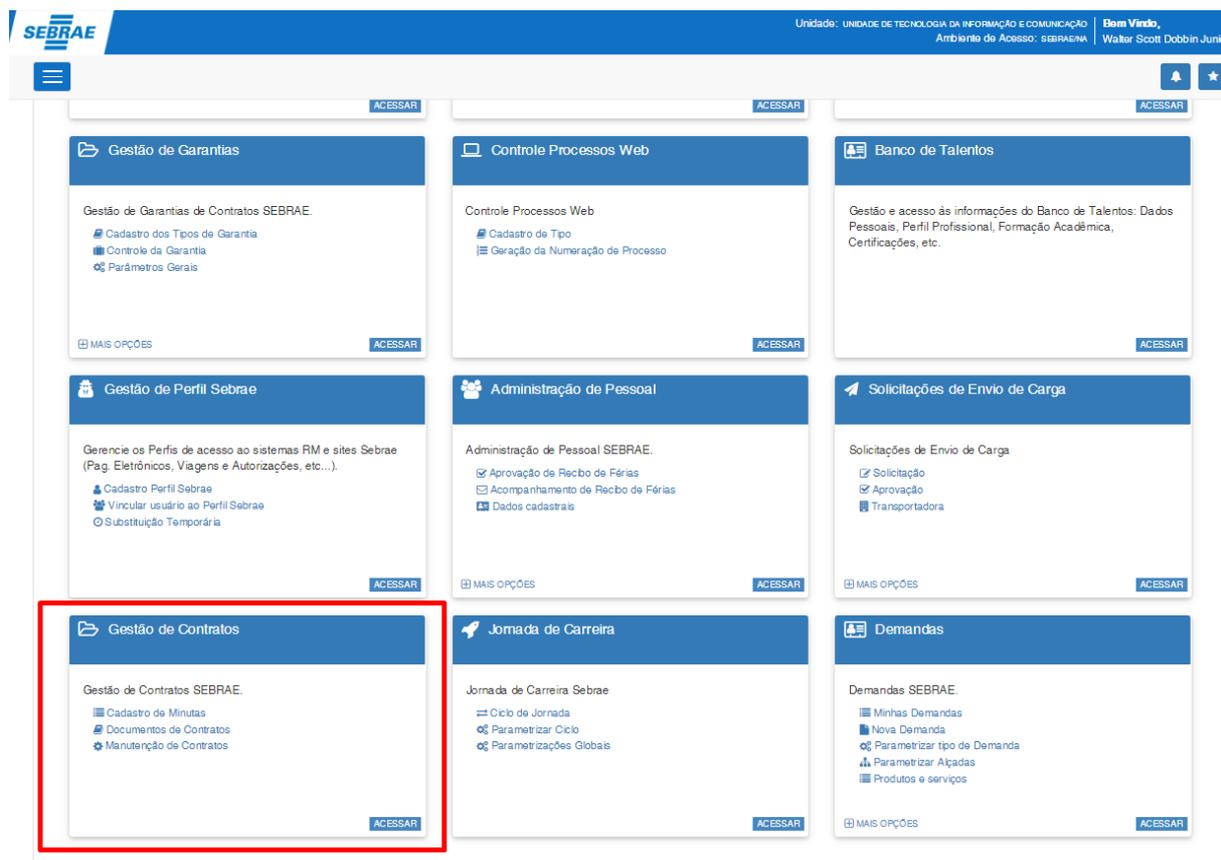
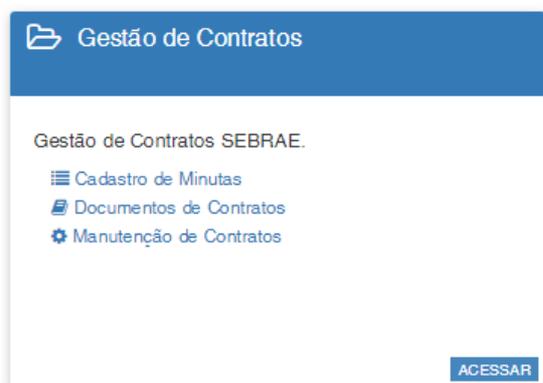


Figura 12 – Tela Menus SGOLite





## 2.2.1. Tela de Cadastro de Minutas

Essa tela será visualizada quando o usuário acessar a tela de “Cadastro de Minutas Padronizadas”, dentro do portal SGOLite, módulo Gestão de Contratos.

Serão exibidas as seguintes informações na tela:

Pesquisa de Minutas:

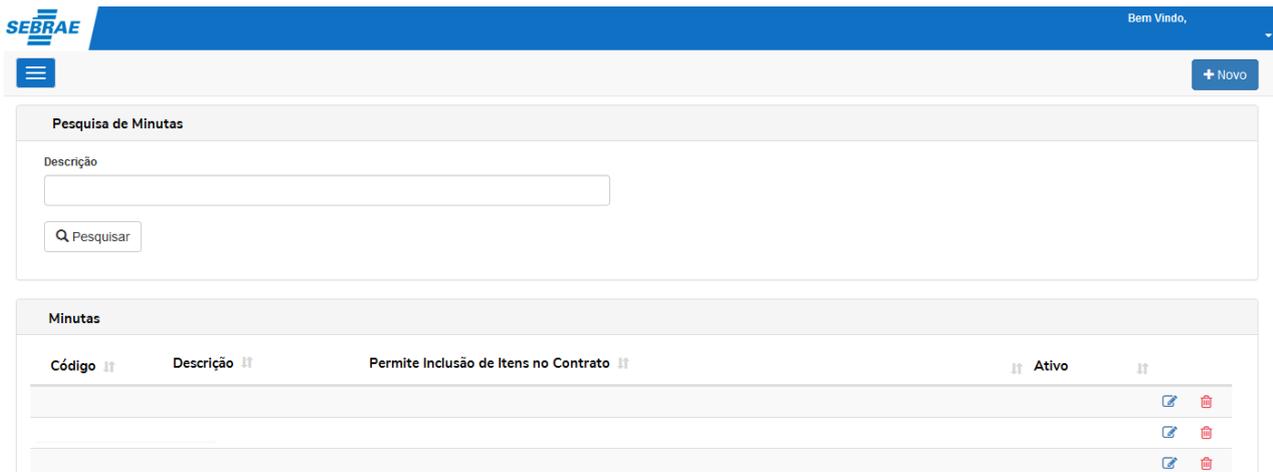
O usuário poderá realizar pesquisa de contratos pelo campo:

- Descrição da Minuta.

Exibição das Minutas

Serão exibidas as minutas cadastradas, com as seguintes colunas:

- Código da Minuta: Código da minuta
- Descrição da Minuta: Descrição da minuta
- Permite Inclusão de itens no contrato: Sim ou Não
- Ativo: Sim ou Não
- Ações: Editar/Inativar
- Botão Inativar: Acionando o botão inativar (Lixeira) irá alterar o campo “Ativo”, desmarcando o mesmo.



The screenshot shows the SEBRAE web interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left, the text 'Bem Vindo,' on the right, and a '+ Novo' button. Below the header is a search section titled 'Pesquisa de Minutas' with a text input field for 'Descrição' and a 'Pesquisar' button. Below that is a table titled 'Minutas' with columns: 'Código', 'Descrição', 'Permite Inclusão de Itens no Contrato', and 'Ativo'. The table contains three rows of data, each with a 'Pencil' icon for editing and a 'Trash' icon for inactivation.

Botão NOVO

Ao acionar o botão NOVO será exibida a tela para cadastro da nova minuta, onde o usuário deverá informar os seguintes campos:

Dados da Minuta:

- Código da Minuta: Será gerado automaticamente, sem necessidade de inclusão pelo usuário. No modo de edição o campo será exibido como somente leitura.
- Descrição da Minuta: Campo texto onde o usuário deverá informar a descrição da minuta. Campo Obrigatório.



- Notas Explicativas: Campo texto onde o usuário deverá informar uma nota explicativa para a minuta. Campo Obrigatório.
- Permite inclusão de novos Itens: Opções Sim ou Não. O usuário deverá informar se a minuta permitirá inclusão de itens no momento da montagem do contrato. Campo obrigatório.
- Ativo: Check para indicar se a minuta está ativa. Campo opcional, será default Ativo.

Botões:

- Botão Salvar: O usuário deverá acionar para salvar a minuta.
- Botão Voltar Filtro: Volta para a tela de pesquisa de minutas.
- Botão Novo: Botão para Cadastrar uma nova minuta.
- Botão Novo (Item): Exibirá a tela para cadastro de um item para a minuta. Somente será habilitado após o usuário salvar a minuta.

O cadastro de minuta será gravado em tabela customizada.

The screenshot displays the SEBRAE web application interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and the text 'Bem Vindo,' on the right. Below the header, there is a navigation bar with a menu icon, a '+ Novo' button, a 'Voltar Filtro' button, and a 'Salvar' button. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Dados da Minuta', contains a form with the following fields: 'Código' (text input), 'Descrição' (text input), 'Notas Explicativas' (text area), and two checkboxes: 'Ativo' and 'Permite inclusão de novos itens'. The second section, titled 'Itens da Minuta', features a table with columns for 'Código', 'Descrição', and 'Tipo'. A '+ Novo' button is located to the right of the table header. The table currently appears to be empty.

Figura 13 – Tela Menu SGOLite

A tela cadastro de itens de minuta será exibida a partir do acionamento do botão "Novo" ou "Editar", na tela de edição de minuta ou tela de nova minuta.

O usuário deverá informar os seguintes campos:

Cadastro de Itens de Minuta:

- Código do Item: Será gerado automaticamente, sem necessidade de preenchimento pelo usuário. Em modo de edição o campo será exibido como somente leitura.
- Descrição do Item: Campo texto onde o usuário deverá informar a descrição do item. Campo Obrigatório.



- Tipo do Item: Campo tipo lista com as opções: Cabeçalho, Cláusula, Termo de Referência. Campo Obrigatório.
- Texto: Campo onde o usuário deverá informar o texto do item. Este campo será um componente do Word, onde o usuário poderá utilizar os recursos de edição de texto deste aplicativo, como por exemplo alteração de fontes, tabelas, parágrafos, etc. Campo obrigatório.

Botões:

- Botão Salvar: O usuário deverá acionar este botão para salvar o item da minuta.
- Botão Cancelar: O usuário poderá acionar o botão para fechar a tela de cadastro do item da minuta, cancelando o novo cadastro.

The screenshot shows the 'Cadastro de Itens de Minuta' interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo on the left and 'Bem Vindo,' on the right. Below the header is a navigation bar with a menu icon on the left and 'Cancelar' and 'Salvar' buttons on the right. The main content area is titled 'Cadastro de Itens de Minuta' and contains three input fields: 'Código', 'Descrição', and 'Tipo'. Below these fields is a 'Texto:' section with a rich text editor toolbar and a large text area for input.

Figura 14 – Tela Cadastro de Minuta

## 2.2.2. Tela de Montagem de Contrato

A customização deverá criar a tela “Montagem de Contratos”, dentro do portal SGOLite.

Esta tela será exibida quando o usuário acionar o botão “Montar Contrato” ou editar um contrato, dentro da tela de pesquisa de documentos de contratos.

Ao acionar o botão “Montar Documento de Contrato” será exibida a tela para montagem do contrato, conforme imagem abaixo:

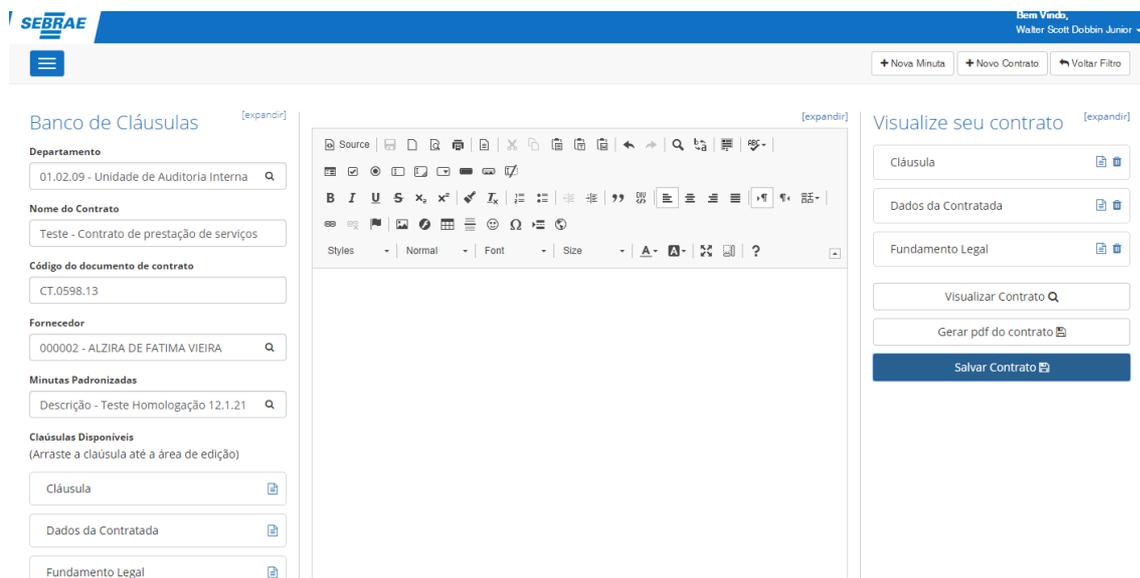


Figura 15 – Tela de Montagem de Contrato

### Campos

**Departamento:** Lista de Departamentos ativos cadastrados no Totvs RM, onde o usuário poderá filtrar a busca informando um texto. Campo Obrigatório

**Fornecedor:** Será exibida lista de fornecedores ativos cadastrados no TOTVS RM, onde o usuário poderá filtrar a busca informado um texto. Campo obrigatório.

**Minutas Padronizadas:** Será exibida lista de minutas ativas previamente cadastradas no “Cadastro de Minutas Padronizadas”, onde o usuário poderá filtrar a busca informando um texto.

**Nota Explicativa:** campo somente leitura, irá exibir a nota explicativa previamente cadastrada na minuta selecionada.

Após selecionar uma minuta serão exibidos todos os itens cadastrados para a minuta. O usuário poderá visualizar o cadastro completo do item do contrato clicando na lupa de visualização 🔍.



## Montagem do Contrato

O usuário deverá arrastar um item de minuta para o componente de edição, que será um componente do similar ao do Word, que permite ao usuário utilizar recursos deste software para editar o texto. Ao arrastar o item da minuta para o componente de edição, esse será preenchido com o texto referente ao item, seja ele um fundamento legal, uma cláusula:

Figura 16 – Montagem de contrato - texto

O usuário poderá alterar o texto do item, utilizando os recursos do componente similar ao “Word”. O texto do item alterado será gravado apenas para o contrato que está sendo criado/editado, e não será alterado no cadastro de itens da minuta padronizada.

O usuário deverá acionar botão “Salvar Item” para vincular o item ao documento do contrato que está sendo criado.

Caso o usuário arraste outro item para edição antes de salvar este será sobreposto pelo novo item, sem salvar o anterior.

Caso a minuta permita incluir itens (Campo “Permite inclusão de novos Itens” marcado) o usuário poderá informar um texto no editor sem a necessidade de arrastar um item previamente cadastrado. Caso contrário (“Permite inclusão de novos Itens” desmarcado) somente poderá editar itens previamente cadastrados.



Para editar uma cláusula adicionada ao documento do contrato o usuário deve clicar no botão de edição .

Para excluir uma cláusula adicionada ao documento do contrato o usuário deve clicar no botão de exclusão . O usuário também poderá alterar a ordem das cláusulas adicionadas movendo-as para baixo e para cima.

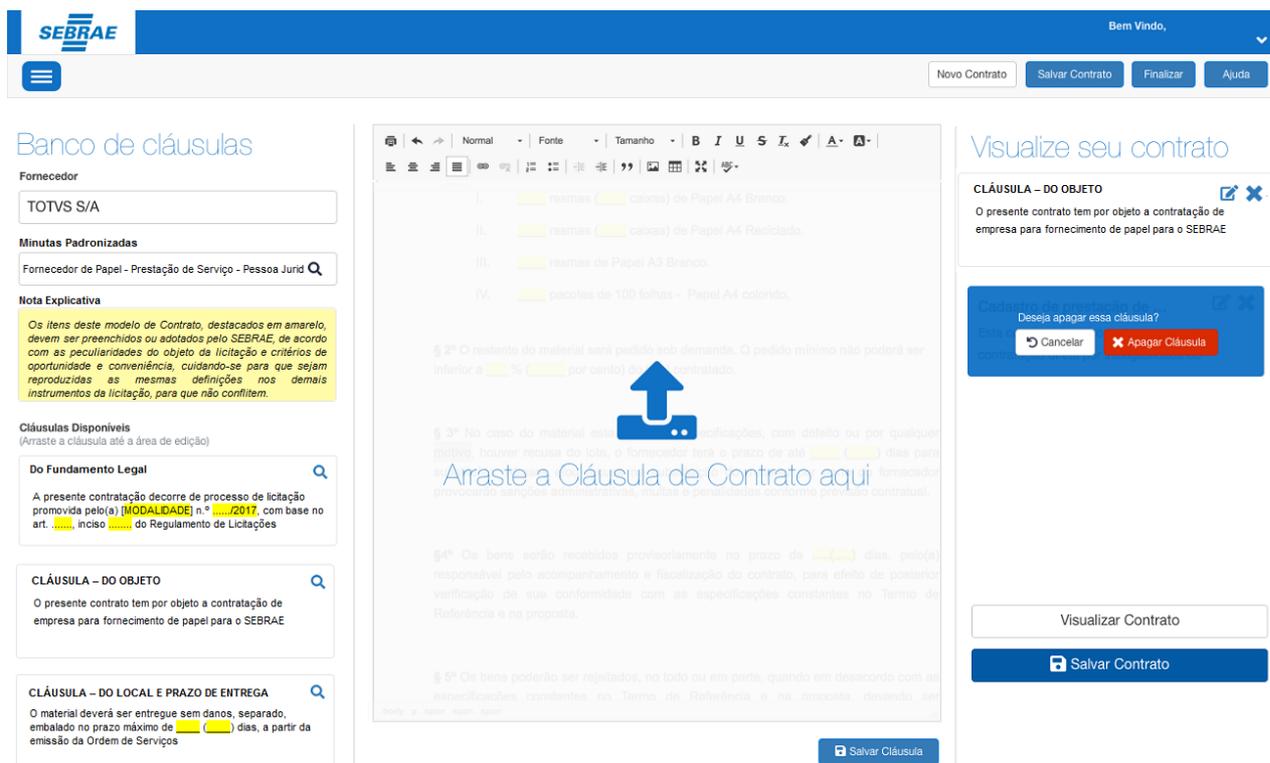


Figura 17 – Cláusula de Contrato

## Visualização do Contrato

O usuário poderá visualizar o contrato antes de salvá-lo, acionando o botão "Visualizar Contrato". O contrato será exibido para o usuário com todos os itens vinculados ao mesmo. O botão "Visualizar Contrato" somente ficará disponível quando existir pelo menos um item de minuta vinculado ao contrato.



## NOME CONTRATO - TESTE HOMOLOGAÇÃO 12.1.21

### CLÁUSULA - 1 CLÁUSULA

Texto do item [Cláusula](#).

## Where does it come from?

- Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet..", comes from a line in section 1.10.32.
- The standard chunk of Lorem Ipsum used since the 1500s is reproduced below for those interested. Sections 1.10.32 and 1.10.33 from "de Finibus Bonorum et Malorum" by Cicero are also reproduced in their exact original form, accompanied by English versions from the 1914 translation by H. Rackham.

### DADOS DA CONTRATADA

Texto do [Dados da Contratada](#)

## Where can I get some?

There are many variations of passages of Lorem Ipsum available, but the majority have suffered alteration in some form, by injected humour, or randomised words which don't look even slightly believable. If you are going to use a passage of Lorem Ipsum, you need to be sure there isn't anything embarrassing hidden in the middle of text. All the Lorem Ipsum generators on the Internet tend to repeat predefined chunks as necessary, making this the first true generator on the Internet. It uses a dictionary of over 200 Latin words, combined with a handful of model sentence structures, to generate Lorem

### CLÁUSULA - 2 CLÁUSULA

Texto do item [Cláusula](#).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed fringilla libero felis, in posuere nunc feugiat sed. Cras facilisis leo purus, ac imperdiet lorem lobortis in. Cras nec ullamcorper augue. Mauris eget mauris sed nulla volutpat fringilla bibendum non libero. Nunc ornare lacus vitae mattis lobortis. Suspendisse eu gravida turpis, ac finibus nisi. Quisque blandit turpis pellentesque odio lacinia lobortis. Sed vitae nisi ut sem suscipit tristique eget non elit.

Fusce maximus, sapien eu venenatis iaculis, nulla purus lacinia neque, in scelerisque urna ex et felis. Nullam viverra mollis lorem ac pulvinar. Ut nisi justo, dictum eu tincidunt sed, viverra lobortis ligula. Aliquam congue varius luctus. Integer laoreet ipsum mauris, vitae elementum tortor lobortis at. Nullam faucibus diam sed arcu interdum, sed sagittis tortor varius. In non erat metus. Morbi ullamcorper sit amet lectus quis varius. Nunc ut mattis libero, quis accumsan nisi. Aenean placerat eros mollis dolor sagittis convallis sed eu felis. Duis accumsan tempor efficitur. Suspendisse vitae felis at purus vehicula gravida eget ut nisi.

### DADOS DA CONTRATADA

Texto do [Dados da Contratada](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed fringilla libero felis, in posuere nunc feugiat sed. Cras facilisis leo purus, ac imperdiet lorem lobortis in. Cras nec ullamcorper augue. Mauris eget mauris sed nulla volutpat fringilla bibendum non libero. Nunc ornare lacus vitae mattis lobortis. Suspendisse eu gravida turpis, ac finibus nisi. Quisque blandit turpis pellentesque odio lacinia lobortis. Sed vitae nisi ut sem suscipit tristique eget non elit.

Fusce maximus, sapien eu venenatis iaculis, nulla purus lacinia neque, in scelerisque urna ex et felis. Nullam viverra mollis lorem ac pulvinar. Ut nisi justo, dictum eu tincidunt sed, viverra lobortis ligula. Aliquam congue varius luctus. Integer laoreet ipsum mauris, vitae elementum tortor lobortis at. Nullam faucibus diam sed arcu interdum, sed sagittis tortor varius. In non erat metus. Morbi ullamcorper sit amet lectus quis varius. Nunc ut mattis libero, quis accumsan nisi. Aenean placerat eros mollis dolor sagittis convallis sed eu felis. Duis accumsan tempor efficitur. Suspendisse vitae felis at purus vehicula gravida eget ut nisi.



## FUNDAMENTO LEGAL

Texto do [Fundamento Legal](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed fringilla libero felis, in posuere nunc feugiat sed. Cras facilisis leo purus, ac imperdiet lorem lobortis in. Cras nec ullamcorper augue. Mauris eget mauris sed nulla volutpat fringilla bibendum non libero. Nunc ornare lacus vitae mattis lobortis. Suspendisse eu gravida turpis, ac finibus nisi. Quisque blandit turpis pellentesque odio lacinia lobortis. Sed vitae nisi ut sem suscipit tristique eget non elit.

Fusce maximus, sapien eu venenatis iaculis, nulla purus lacinia neque, in scelerisque urna ex et felis. Nullam viverra mollis lorem ac pulvinar. Ut nisi justo, dictum eu tincidunt sed, viverra lobortis ligula. Aliquam congue varius luctus. Integer laoreet ipsum mauris, vitae elementum tortor lobortis at. Nullam faucibus diam sed arcu interdum, sed sagittis tortor varius. In non erat metus. Morbi ullamcorper sit amet lectus quis varius. Nunc ut mattis libero, quis accumsan nisi. Aenean placerat eros mollis dolor sagittis convallis sed eu felis. Duis accumsan tempor efficitur. Suspendisse vitae felis at purus vehicula gravida eget ut nisi.

## FUNDAMENTO LEGAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed fringilla libero felis, in posuere nunc feugiat sed. Cras facilisis leo purus, ac imperdiet lorem lobortis in. Cras nec ullamcorper augue. Mauris eget mauris sed nulla volutpat fringilla bibendum non libero. Nunc ornare lacus vitae mattis lobortis. Suspendisse eu gravida turpis, ac finibus nisi. Quisque blandit turpis pellentesque odio lacinia lobortis. Sed vitae nisi ut sem suscipit tristique eget non elit.

Fusce maximus, sapien eu venenatis iaculis, nulla purus lacinia neque, in scelerisque urna ex et felis. Nullam viverra mollis lorem ac pulvinar. Ut nisi justo, dictum eu tincidunt sed, viverra lobortis ligula. Aliquam congue varius luctus. Integer laoreet ipsum mauris, vitae elementum tortor lobortis at. Nullam faucibus diam sed arcu interdum, sed sagittis tortor varius. In non erat metus. Morbi ullamcorper sit amet lectus quis varius. Nunc ut mattis libero, quis accumsan nisi. Aenean placerat eros mollis dolor sagittis convallis sed eu felis. Duis accumsan tempor efficitur. Suspendisse vitae felis at purus vehicula gravida eget ut nisi.

## FUNDAMENTO LEGAL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed fringilla libero felis, in posuere nunc feugiat sed. Cras facilisis leo purus, ac imperdiet lorem lobortis in. Cras nec ullamcorper augue. Mauris eget mauris sed nulla volutpat fringilla bibendum non libero. Nunc ornare lacus vitae mattis lobortis. Suspendisse eu gravida turpis, ac finibus nisi. Quisque blandit turpis pellentesque odio lacinia lobortis. Sed vitae nisi ut sem suscipit tristique eget non elit.

Fusce maximus, sapien eu venenatis iaculis, nulla purus lacinia neque, in scelerisque urna ex et felis. Nullam viverra mollis lorem ac pulvinar. Ut nisi justo, dictum eu tincidunt sed, viverra lobortis ligula. Aliquam congue varius luctus. Integer laoreet ipsum mauris, vitae elementum tortor lobortis at. Nullam faucibus diam sed arcu interdum, sed sagittis tortor varius. In non erat metus. Morbi ullamcorper sit amet lectus quis varius. Nunc ut mattis libero, quis accumsan nisi. Aenean placerat eros mollis dolor sagittis convallis sed eu felis. Duis accumsan tempor efficitur. Suspendisse vitae felis at purus vehicula gravida eget ut nisi.



Figura 18 – Visualização contrato

Você pode fechar clicando no botão de Fechar e Salvar o Contrato se clicar no botão.



**Figura 19 – Clausula de contrato**

Para salvar o contrato o usuário deverá acionar o botão “Salvar Contrato”. Para salvar o contrato o usuário deverá informar um código para o contrato, que será um campo obrigatório.

Ao acionar o botão Salvar, o contrato e todos os itens vinculados serão gravados em tabela customizada.

Ao clicar o botão de Gerar o pdf do contrato você poderá baixa-lo armazenando no seu Disco Rígido no seu lugar de preferência.

## Visualize seu contrato [expandir]

Visualizar Contrato 🔍

Gerar pdf do contrato 📄

Salvar Contrato 📄

Gerar pdf do contrato 📄

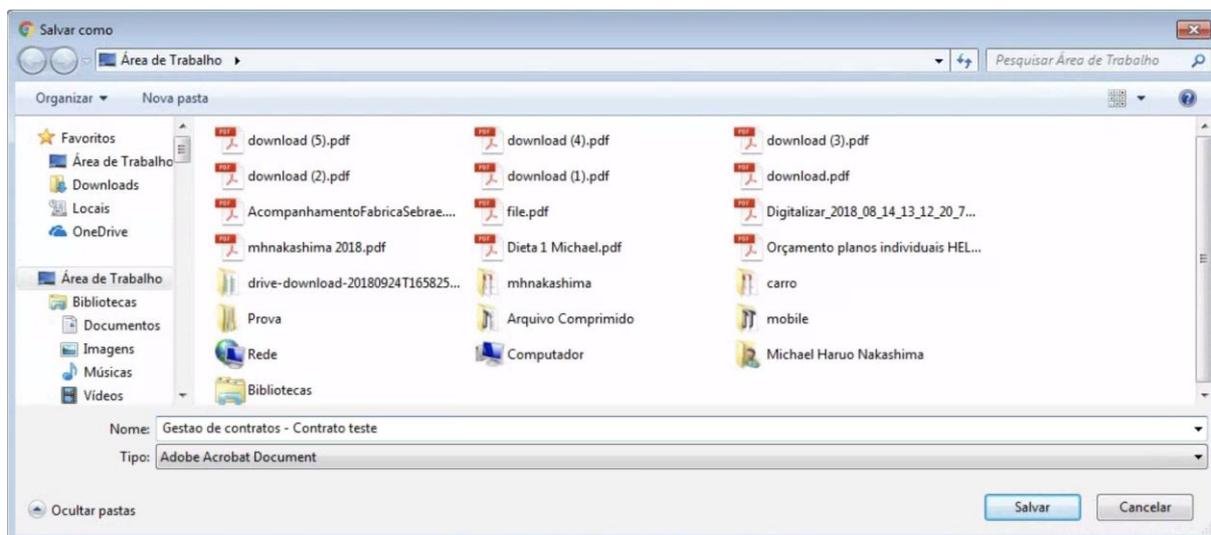


Figura 20 – Salvando contrato

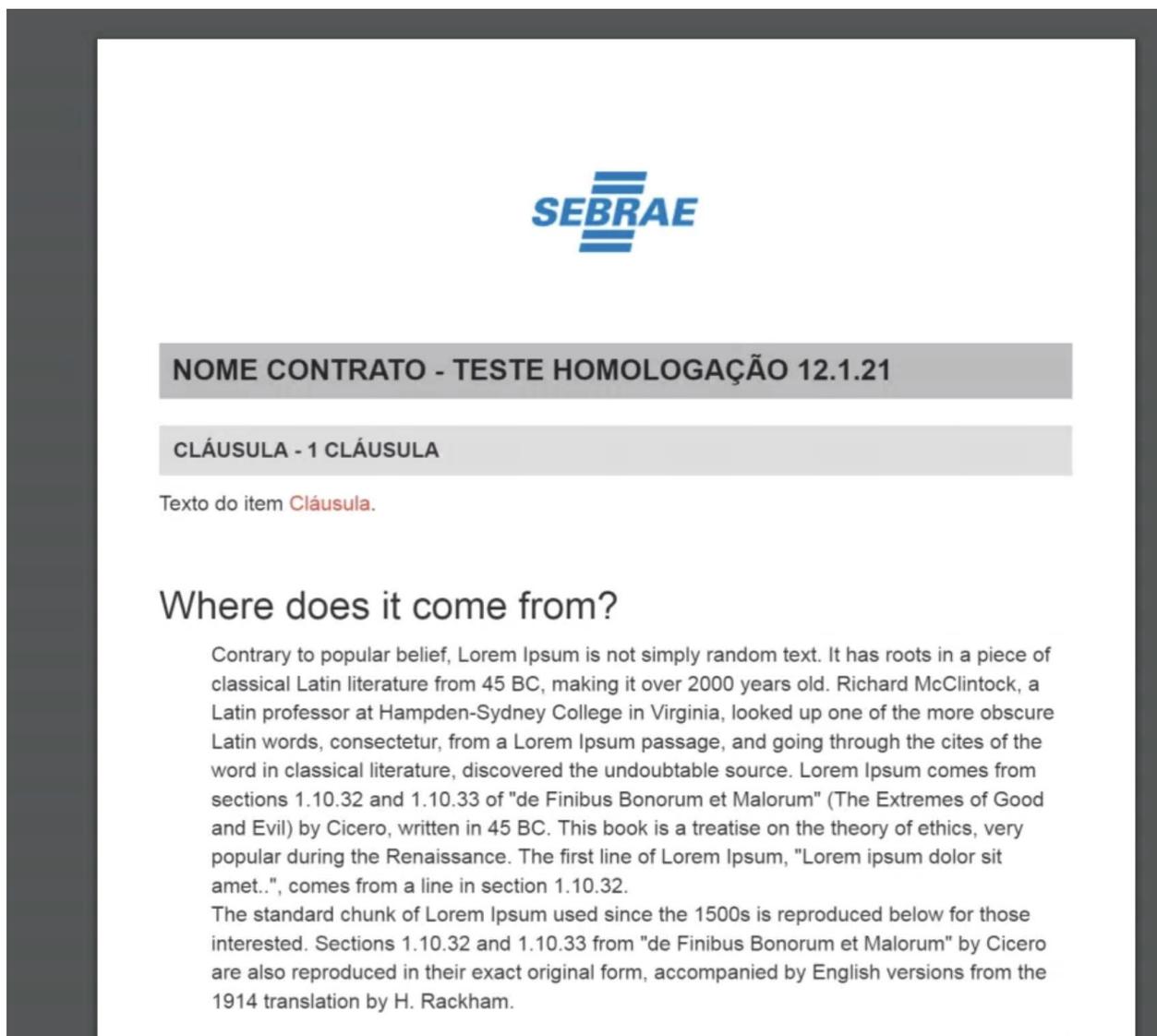


Figura 21 – Abrindo contrato



## 2.2.3. Tela de Pesquisa de contrato

Esta tela será exibida quando o usuário acessar o menu “Documentos de Contratos”, dentro do card “Gestão de Contratos”, na página principal do SGOLite.

Ao acessar o menu “Documentos de Contratos” serão exibidos os documentos de contratos já cadastrados pelo usuário logado e os documentos que possui o mesmo departamento que o usuário logado.

Caso o usuário logado seja um diretor ou um chefe de gabinetes, serão retornados todos os documentos na pesquisa.

Serão exibidas as seguintes informações de cada documento de contrato:

### Pesquisa de Documento de Contratos:

O usuário poderá realizar pesquisa de documentos de contratos pelos seguintes campos:

- Código do Contrato
- CNPJ
- Fornecedor
- Departamento

### Exibição de Documentos de Contratos:

Serão exibidos os contratos, com as seguintes colunas:

- Sequencial do contrato: Número inteiro sequencial, começando em com o número 1.
- Código do Contrato: Será exibido código do contrato.
- Razão Social: Será a descrição da razão do fornecedor.
- Departamento: Departamento vinculado ao contrato
- CNPJ: Número do CNPJ do fornecedor.
- Ações: Editar

### Botão Montar Contrato:

Ao acionar o botão Montar Contrato será exibida tela montagem de um novo documento de contrato.

### Botão EDITAR

Ao acionar o botão EDITAR  será exibida tela montagem do contrato, onde o usuário poderá alterar os itens do documento de contrato.



Bem Vindo,  
Suelia Pereira da Silva

+ Cadastrar Minuta + Montar Contrato

Cod. Contrato Nome Contrato Cliente/Fornecedor Cpf/Cnpj

Data Inclusão a Departamento

Digite 3 caracteres para buscar (%%%)

Q Pesquisar

Contratos

Id	Cod. Contrato	Nome Contrato	Cliente / Fornecedor	Departamento	Cpf/Cnpj	Data Inclusão	
28	CT.0523.14	prest contas	ADMA FARIDE NACIF	Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação	222.350.191-53	26/10/2018 13:15	 
24	CT.0682.17	Teste jak 26 10	ADMA FARIDE NACIF	Secretaria Geral	222.350.191-53	26/10/2018 13:10	 

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

<< < 1 > >>

Figura 22 – Pesquisa de contrato



## 2.3. Arq. Obrigatórios na Manutenção de Contrato

O processo de utilização para a tela de “**Arquivos Obrigatórios na Manutenção de Contrato**” consiste na inclusão e parametrização do Tipo de Documento para os anexos da Tela “Manutenção de Contratos”.

Para efetuar esse procedimento o usuário deverá realizar os seguintes passos:

1. Acesse através do Portal SGO Lite -> Gestão de Contratos o menu “**Arquivos Obrigatórios na Manutenção de Contrato**”.

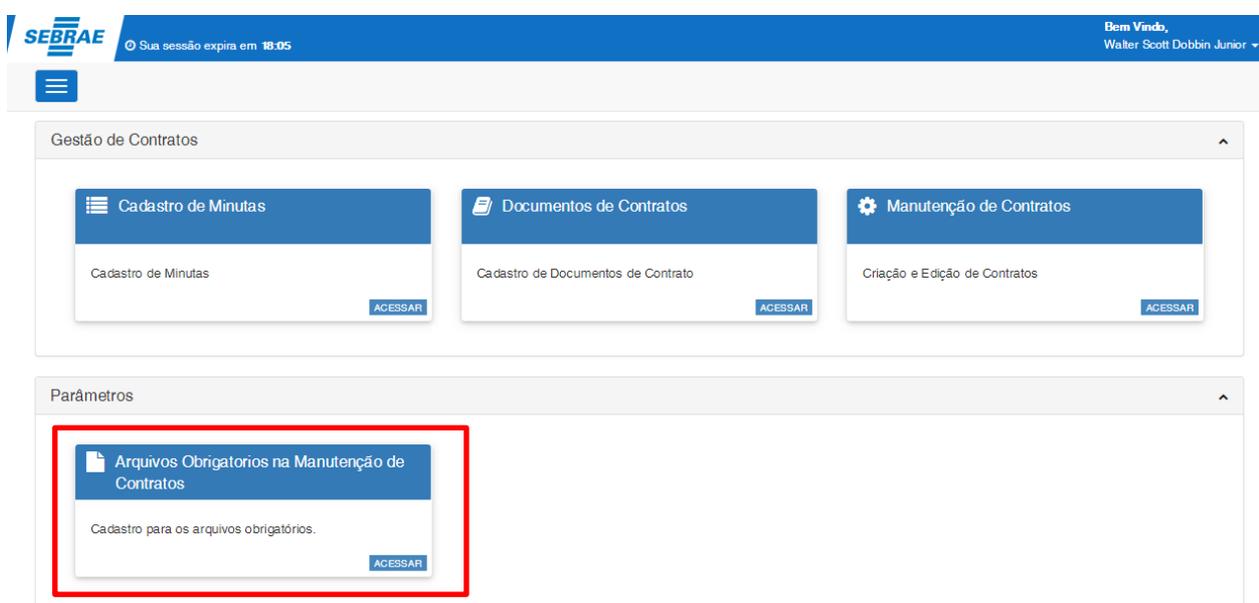


Figura 23 – Menu Arq. Obrigatórios na Manutenção de Contratos – Passo 1



2. Será exibida Tela de Pesquisa de Arq. Obrigatórios já inclusos.

Cód. Tipo Documento	Tipo Documento	Inativo	Envia E-mail	Responsável Criação	Data Criação
1	Contrato Social	Não	Sim	walter.scott	11/10/2019
2	Cotação de Compra	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019
7	Proposta	Sim	Sim	walter.scott	21/10/2019

Figura 24 – Pesquisa de Arq. Obrigatórios – Passo 2

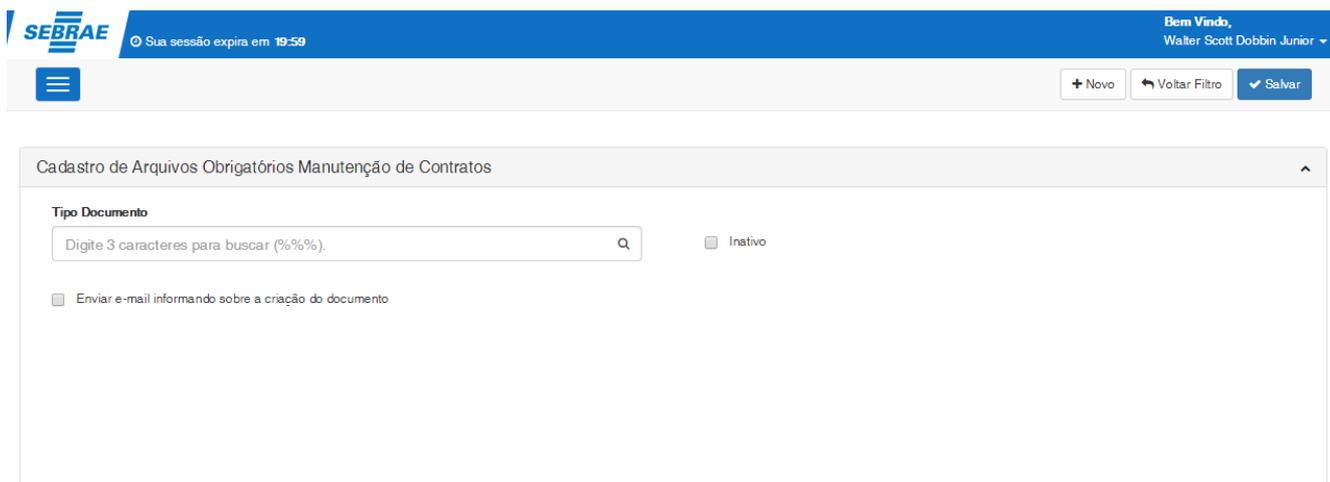
- Para realizar a busca por algum Arq. Obrigatório já existente, preencha o(s) seguinte(s) campo(s):
  - Tipo de Documento: informe o código ou descrição do Tipo de Documento.
- Para criar um novo Arq. Obrigatório clique no botão "novo".

Cód. Tipo Documento	Tipo Documento	Inativo	E-mail	Responsável Criação	Data Criação
1	Contrato Social	Não	Não	walter.scott	10/10/2019
10	AF.0002.17	Não	Não	walter.scott	10/10/2019
11	AF.0101.16	Não	Não	walter.scott	10/10/2019

Figura 25 – Botão Novo – Passo 4

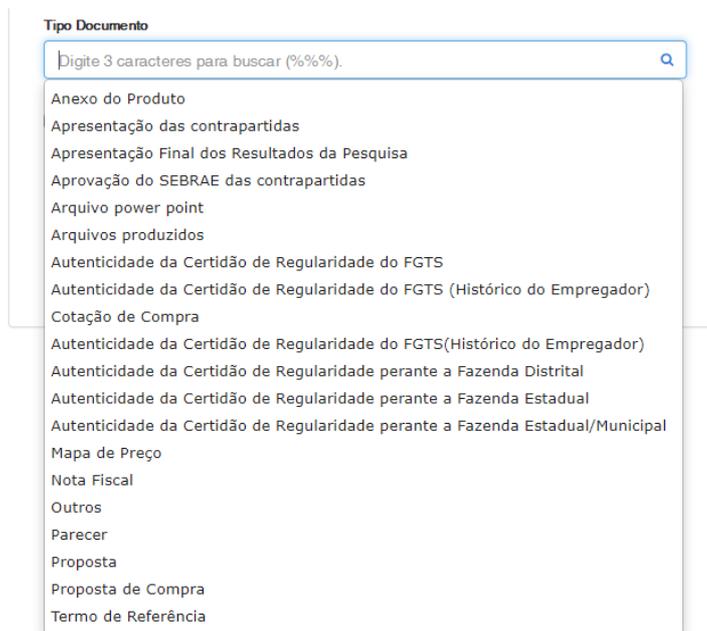


5. Será exibida a Tela de Cadastro do Arq. Obrigatório.



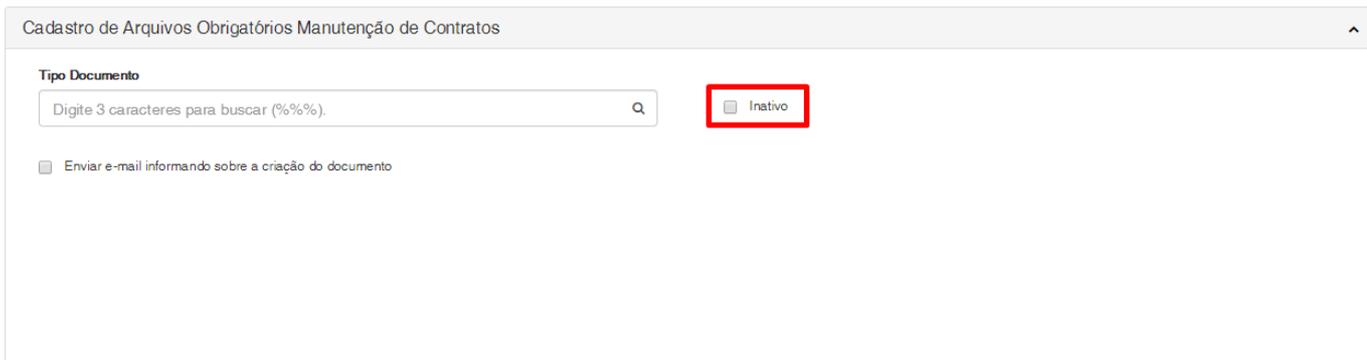
**Figura 26 – Tela de Cadastro Arq. Obrigatórios – Passo 5**

6. Informe e selecione o Tipo de Documento desejado.



**Figura 27 – Campo Tipo Documento – Passo 6**

7. Defina se o Tipo de Documento ficará inativo ou não para a Aba de Anexos na Tela de "Manutenção de Contratos".



Cadastro de Arquivos Obrigatórios Manutenção de Contratos

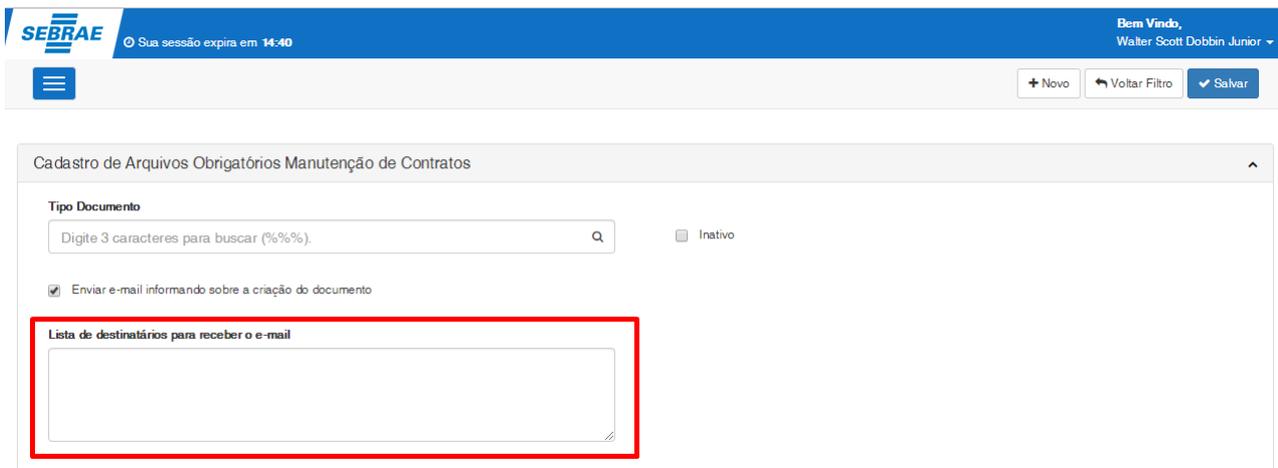
**Tipo Documento**

Digite 3 caracteres para buscar (%%%).  Inativo

Enviar e-mail informando sobre a criação do documento

**Figura 28 – Campo Inativo – Passo 7**

- No campo [Enviar e-mail informando sobre a criação do documento] marque-o para definir que ao anexar o documento deste Tipo de Documento na Aba de Anexos do Manutenção de Contratos, o sistema irá enviar o e-mail para os destinatários do campo [Lista de destinatários para receber o e-mail].
- Ao marcar o campo [Enviar e-mail informando sobre a criação do documento], será exibido o campo para inserir os destinatários.



SEBRAE Sua sessão expira em 14:40 Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo Voltar Filtro Salvar

Cadastro de Arquivos Obrigatórios Manutenção de Contratos

**Tipo Documento**

Digite 3 caracteres para buscar (%%%).  Inativo

Enviar e-mail informando sobre a criação do documento

**Lista de destinatários para receber o e-mail**

**Figura 29 – Campo Destinatários – Passo 9**



10. Informe os e-mails dos destinatários e clique em salvar.

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Sua sessão expira em 19:16

+ Novo Voltar Filtro Salvar

Cadastro de Arquivos Obrigatórios Manutenção de Contratos

Tipo Documento

Cotação de Compra

Inativo

Enviar e-mail informando sobre a criação do documento

Lista de destinatários para receber o e-mail

diego.torres@totvs.com.br alexandra.braga@totvs.com.br

Figura 30 – Botão Salvar – Passo 10

11. Para que o registro seja salvo, é obrigatório selecionar o Tipo de Documento. Caso isso não ocorra será exibida mensagem de "O campo Tipo Documento é obrigatório" abaixo do campo correspondente.

### Tipo Documento

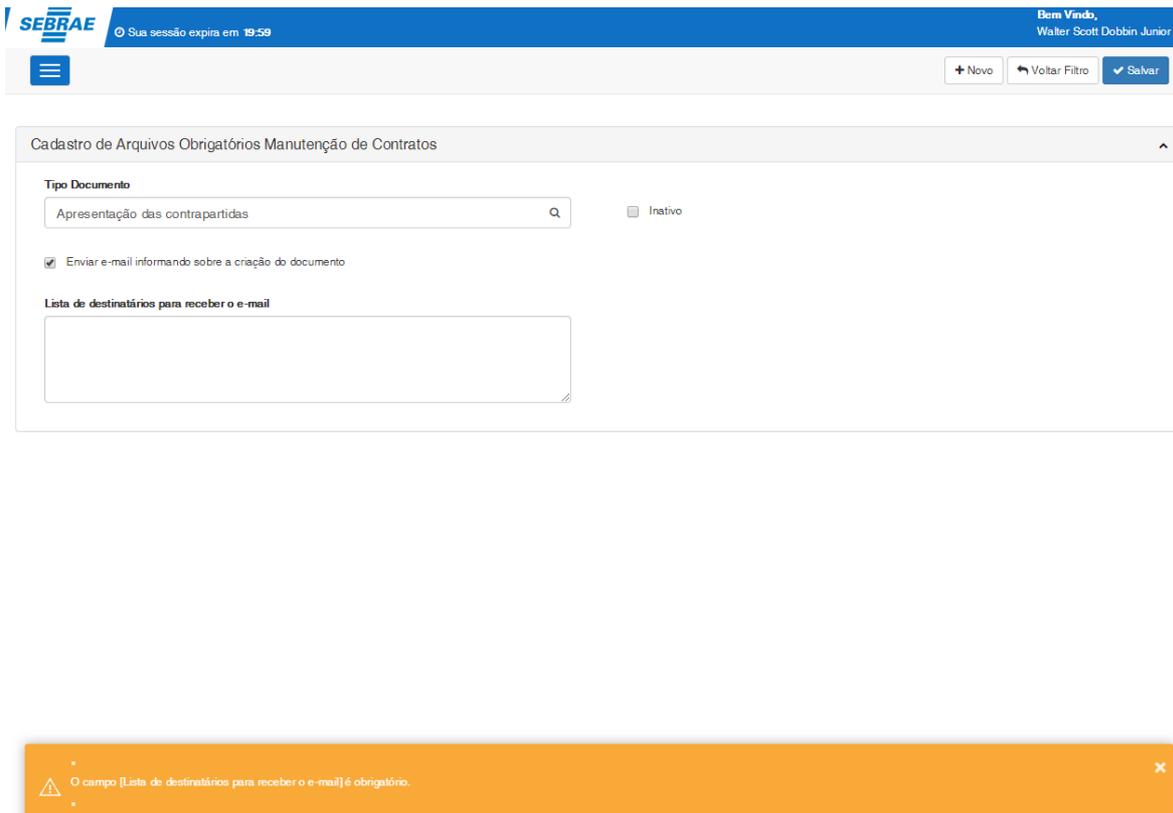
Digite 3 caracteres para buscar (%%%).

O campo Tipo Documento é obrigatório.

Figura 31 – Tipo Documento não preenchido – Passo 11



12. Se o campo [Enviar e-mail informando sobre a criação do documento] estiver marcado, também será obrigatória a inclusão dos destinatários no campo [Lista de destinatários para receber o e-mail]. Caso o campo não esteja preenchido será exibida uma mensagem informando sua obrigatoriedade.



**SEBRAE** Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Sua sessão expira em 19:59

+ Novo Voltar Filtro Salvar

Cadastro de Arquivos Obrigatórios Manutenção de Contratos

Tipo Documento

Apresentação das contrapartidas  Inativo

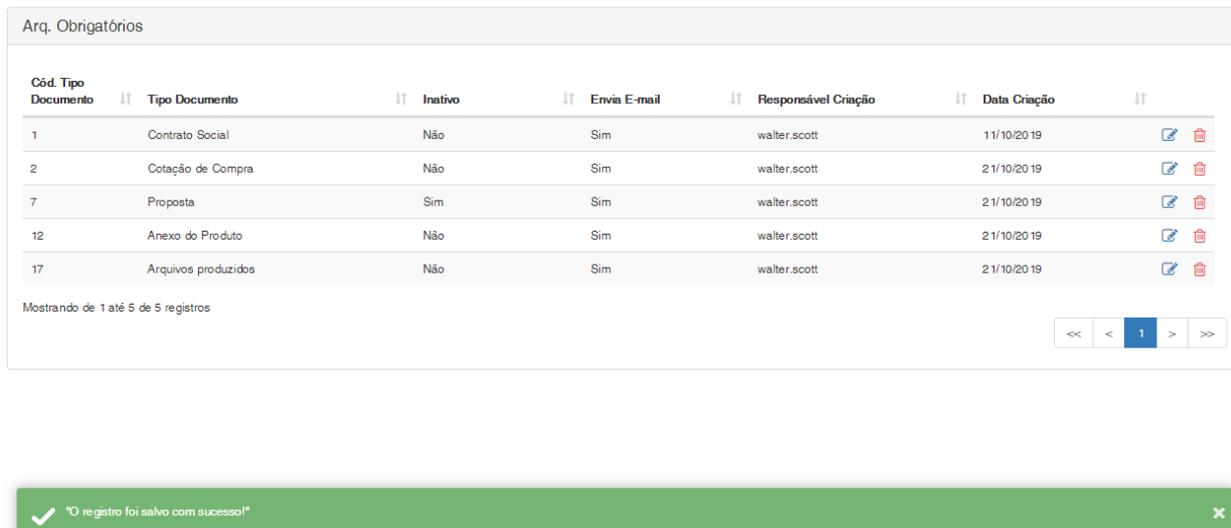
Enviar e-mail informando sobre a criação do documento

Lista de destinatários para receber o e-mail

O campo [Lista de destinatários para receber o e-mail] é obrigatório.

**Figura 32 – Destinatário não informado – Passo 12**

13. O sistema irá salvar o Arq. Obrigatório e uma mensagem de "registro salvo com sucesso" será exibido.



Arq. Obrigatórios

Cód. Tipo Documento	Tipo Documento	Inativo	Envia E-mail	Responsável Criação	Data Criação
1	Contrato Social	Não	Sim	walter.scott	11/10/2019
2	Cotação de Compra	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019
7	Proposta	Sim	Sim	walter.scott	21/10/2019
12	Anexo do Produto	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019
17	Arquivos produzidos	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

O registro foi salvo com sucesso!

**Figura 33 – Arq. Obrigatório salvo – Passo 13**



14. Para editar o Arq. Obrigatório clique no ícone "✎".

**Pesquisar Contratos**

Tipo Documento

**Contratos**

Cód. Tipo Documento	Tipo Documento	Inativo	E-mail	Responsável Criação	Data Criação	
1	Contrato Social	Não	Não	walter.scott	10/10/2019	
10	AF.0002.17	Não	Não	walter.scott	10/10/2019	
11	AF.0101.16	Não	Não	walter.scott	10/10/2019	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

< > 1 >>

**Figura 34 – Editar Arq. Obrigatório – Passo 14**

15. Ao editar um Arq. Obrigatório, o campo [Tipo Documento] ficará desabilitado, possibilitando apenas a edição dos seguintes campos:

- Inativo;
- Enviar e-mail informando sobre a criação do documento;
- Lista de destinatários para receber o e-mail.



SEBRAE
Bem Vindo,  
Walter Scott Dobbin Junior

Sua sessão expira em 19:58
+ Novo
Voltar Filtro
Salvar

### Cadastro de Arquivos Obrigatórios Manutenção de Contratos

**Tipo Documento**

Contrato Social   Inativo

Enviar e-mail informando sobre a criação do documento

**Lista de destinatários para receber o e-mail**

diego.torres@totvs.com.br

**Figura 35 – Tela de Edição – Passo 15**

16. Para realizar a exclusão de um Arq. Obrigatório, na Tela de Pesquisa, clique no ícone “” na linha correspondente ao registro que deseja excluir.

SEBRAE
Bem Vindo,  
Walter Scott Dobbin Junior

Sua sessão expira em 16:41
+ Novo

### Pesquisar Arq. Obrigatórios

**Tipo Documento**

### Arq. Obrigatórios

Cód. Tipo Documento	Tipo Documento	Inativo	Envia E-mail	Responsável Criação	Data Criação	
1	Contrato Social	Não	Sim	walter.scott	11/10/2019	 
2	Cotação de Compra	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019	 
7	Proposta	Sim	Sim	walter.scott	21/10/2019	 
12	Anexo do Produto	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019	 
17	Arquivos produzidos	Não	Sim	walter.scott	21/10/2019	 

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros

**Figura 36 – ícone de excluir – Passo 16**



17. Uma mensagem de confirmação será exibida. Clique em sim para confirmar a exclusão do registro.

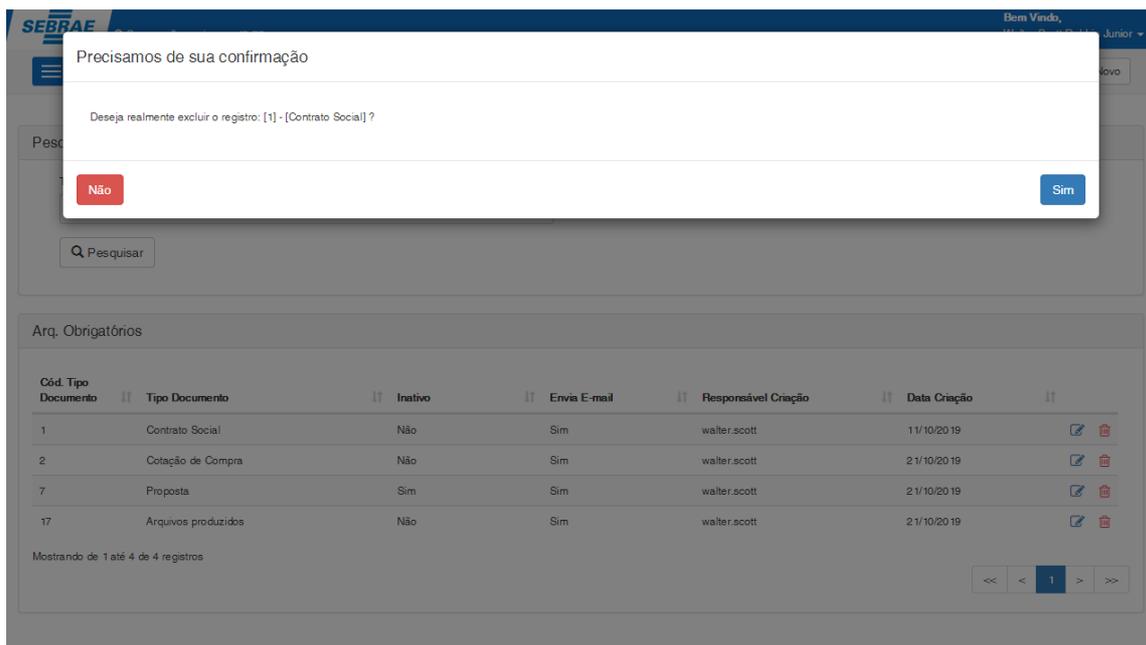


Figura 37 – Mensagem confirmação – Passo 17

18. Caso o Arq. Obrigatório esteja associado à algum contrato, o registro não será excluído e uma mensagem será exibida.



19. Caso não haja nenhuma associação o Arq. Obrigatório será excluído e uma mensagem de “registro excluído com sucesso” será exibida.





## 2.4. Manutenção de Contratos

O processo de utilização para a tela de **“Manutenção de Contratos”** consiste na manutenção dos contratos dos Fornecedores.

Para efetuar esse procedimento o usuário deverá realizar os seguintes passos:

1. Acesse através do Portal SGO Lite -> Gestão de Contratos o menu **“Manutenção de Contratos”**.

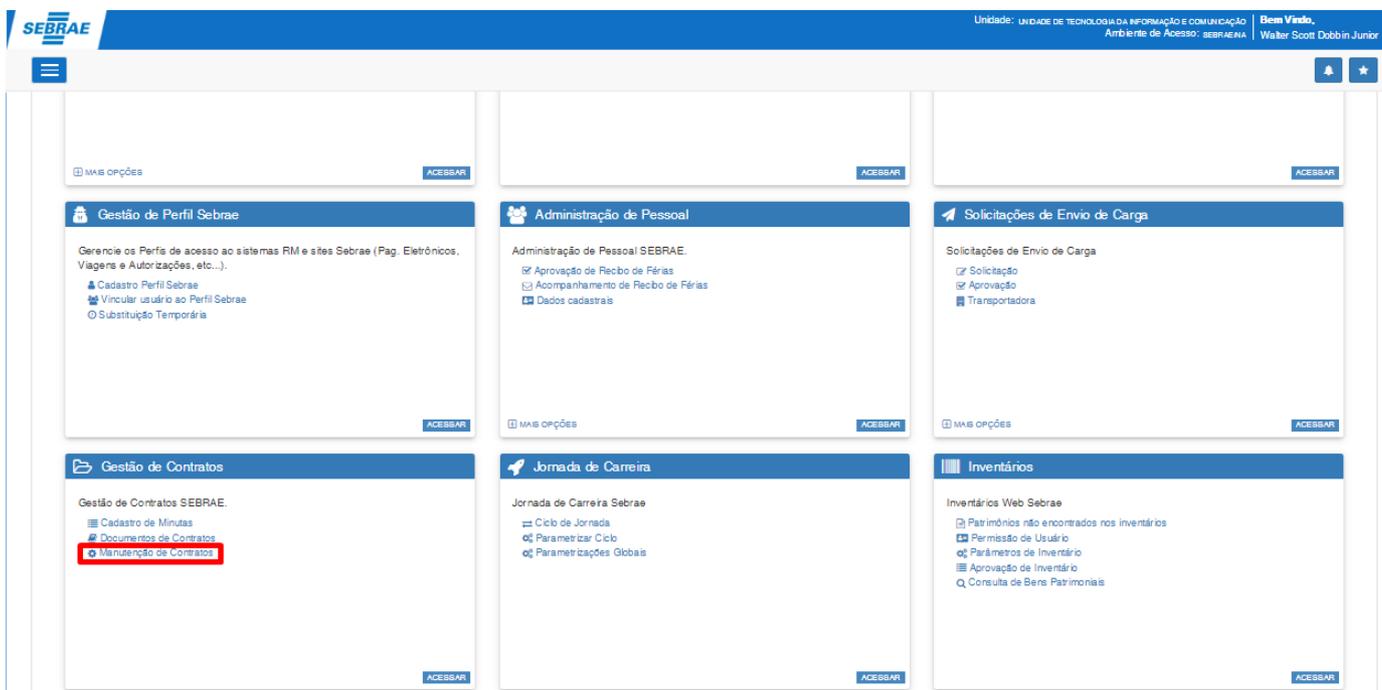


Figura 37 – Acesso à Manutenção de Contratos



Para realizar a edição de um contrato já existente realizar a busca do Contrato na Tela de Pesquisa.

**SEBRAE**
Bem Vindo,  
Walter Scott Dobb in Junior

[+ Novo contrato](#)

**Pesquisar Contratos**

a

Status:

**Contratos**

Cod. Contrato	Nome Contrato	Cliente/Forneecedor	Data do contrato	Natureza (Nucleos)	Valor do contrato	Diretoria	Data inicio	Data Fin	Dias venc. CT	Status
CT.0023.03	CDN	ANTONIO CARLOS BASTOS MONTEIRO	11/01/2005	Consultoria em Outras Naturezas - PF	R\$ 368.848,00	PRESID	08/04/2003	09/04/2008	-4149	Inativo
CT.0087.04	UTI	EMBRATEL EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S A	13/01/2005	Serviço de Transmissão de Dados em Rede	R\$ 1.999.184,43	DARF	30/06/2004	30/06/2008	-4067	Inativo
CT.0025.04	UAF	FGV	14/01/2005	Assinaturas de Jornais, Revistas e Periódicos	R\$ 1.584,00	DARF	09/03/2004	09/03/2005	-5276	Inativo
CT.0045.04	UAF	IMPRESA NACIONAL	15/01/2005	Publicações Legais	R\$ 94.971,52	DARF	18/05/2004	17/05/2009	-3746	Inativo
CT.0034.04	UAF	EBCT EMP BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS SEDEX IMP ESP	18/01/2005	Serviço de Impresso Especial	R\$ 193.595,92	DARF	07/06/2004	06/06/2009	-3726	Inativo
CT.0123.03	UTI	SOFT CONSULTORIA LTDA	18/01/2005	Manutenção e Suporte Técnico de Softwares de Terceiros	R\$ 235.185,48	DARF	19/12/2003	19/12/2005	-4991	Inativo
CT.0191.03	UAF	EBCT EMP BRAS DE CORREIOS E TELEGRAFOS SEDEX IMP ESP	18/01/2005	Serviço de Malotes	R\$ 295.383,67	DARF	31/12/2003	01/02/2007	-4582	Inativo
CT.0124.03	UAF	SANTA HELENA VIGILANCIA LTDA	18/01/2005	Vigilância	R\$ 1.899.090,47	DARF	16/12/2003	16/12/2008	-3898	Inativo
CT.0146.04	ASJUR	ADVOCACIA ROGERIO AVELAR S/C	18/01/2005	Advocacia	R\$ 750,00	PRESID	26/10/2004	27/10/2005	-5044	Inativo
CT.0070.04	UAIT	ANPEI	19/01/2005	Consultoria em Outras Naturezas	R\$ 83.469,43	DARF	14/06/2004	14/06/2005	-5179	Inativo

Mostrando de 1 até 10 de 100 registros

<< < 1 2 3 ... 10 > >>

**Figura 38 – Tela de Pesquisa de Contratos – Passo 1**



- Para realizar a busca por algum contrato, preencha os campos desejados:
  - Data: Compreende a Data início e final do contrato na qual é definido o período do contrato (ex: 04/07/2017 à 10/12/2019);
  - Cod. Contrato: Se refere ao código do contrato criado (ex: CT.0023.03);
  - Nome Contrato: Nome do contrato cadastrado;
  - Cliente/Fornecedor: Nome do Cliente/Fornecedor no qual foi feito o contrato;
  - CPF/CNPJ: CPF/CNPJ do Cliente/Fornecedor do contrato;
  - Diretoria: Campo referente à Diretoria do contrato;
  - Status: Status do contrato (é possível selecionar um ou mais status para realizar o filtro).

**SEBRAE** Sua sessão expira em 19:51 Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo contrato

**Pesquisar Contratos**

Data: 04/07/2017 a 10/12/2019

Cod. Contrato: CT.0023

Nome Contrato: Diego Teste

Cliente/Fornecedor: HCMS CONSULTORIA

Cpf/Cnpj:

Diretoria: DITEC

Status:

Q Pesquisar

Figura 39 – Filtro de busca por Contratos – Passo 2

Status:

x Inativo x Ativo

Ativo

Cancelado

**Inativo**

Não Assinado

Suspenso

Distrato

Arquivado

Figura 40 – Filtro Status do Contrato – Passo 2



3. Após preencher os campos de filtro clique em pesquisar para realizar a busca do contrato.

Pesquisar Contratos

**Data**

 a

**Cod. Contrato**

**Nome Contrato**

**Cliente/Fornecedor**

**Cpf/Cnpj**

**Diretoria**

**Status:**

Pesquisar

Contratos

Cod. Contrato	Nome Contrato	Cliente/Fornecedor	Data do contrato	Natureza (Nucleos)	Valor do contrato	Diretoria	Data inicio	Data Fim	Dias venc. CT	Status
CT.0023.18	UDPCE	HCMS CONSULTORIA TRIBUTARIA E CONTÁBIL SS	21/03/2018	Consultoria em Gestão Financeira e Orçamentária	RS 4.342,00	DITEC	05/03/2018	25/04/2018	-481	Inativo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

<< < 1 > >>

**Figura 41 – Resultado Pesquisa Contratos – Passo 3**



4. Será exibida a tabela de contratos com o resultado da pesquisa. Os seguintes campos são exibidos:
  - Cód. Contrato: Se refere ao código do contrato criado (ex: CT.0023.03);
  - Nome Contrato: Nome do contrato cadastrado;
  - Cliente/Fornecedor: Nome do Cliente/Fornecedor no qual foi feito o contrato;
  - Data do Contrato: Data de cadastro do contrato;
  - Natureza (Nucleus): Natureza do contrato no Nucleus (ex: Consultoria em Gestão Financeira e Orçamentária, Licença de Uso de Softwares... );
  - Valor do contrato: Valor do contrato (ex: R\$ 4.342,00);
  - Diretoria: Campo referente à Diretoria do contrato;
  - Data início: data de início do contrato;
  - Data final: data em que finalizou ou irá finalizar o contrato;
  - Dias venc. CT: Dias restantes para finalizar o contrato (Caso o contrato já tenha sido finalizado, será exibido o valor em negativo referente aos dias que já se passaram após a data em que o contrato foi finalizado, ex: - 10);
  - Status: Status do contrato.

Cod. Contrato	Nome Contrato	Cliente/Fornecedor	Data do contrato	Natureza (Nucleos)	Valor do contrato	Diretoria	Data inicio	Data Fim	Dias venc. CT	Status
CT.0023.18	UDPCE	HCMS CONSULTORIA TRIBUTARIA E CONTÁBIL SS	21/03/2018	Consultoria em Gestão Financeira e Orçamentária	R\$ 4.342,00	DITEC	05/03/2018	25/04/2018	-481	Inativo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Figura 42 – Tabela de Contratos – Passo 4

5. Ao acionar o botão Novo Contrato será exibida a Tela de cadastro de um novo contrato:

SEBRAE Sua sessão expira em 19:58 Bem vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo contrato

Pesquisar Contratos

Data:  a

Cod. Contrato:

Nome Contrato:

Cliente/Fornecedor:

CPF/CNPJ:

Diretoria:

Status:

🔍 Pesquisar

Figura 43 – Novo Contrato – Passo 5



SEBRAE Sua sessão expira em 19:27 Bem vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo contrato Voltar Filtro Salvar

- Identificação
- Campos complementares
- Observação
- Rateio Centro de Custo
- Itens do contrato

Figura 44 – Tela Cadastro de Contrato – Passo 5



6. Ao acessar a Tela para cadastro do contrato, os seguintes campos serão preenchidos como padrão:

### Aba Identificação:

- Natureza Contrato: É preenchido com o valor "Compra" como default;
- Data do Contrato: É preenchido com a data corrente como default;
- Filial: É preenchida com a filial do cadastro do Fornecedor como default;
- Natureza Pagto/Receb: É preenchido com o valor "Fornecedores Diversos" como default;
- Código da Moeda: É preenchido com o valor "R\$ - Real" como default;

**Figura 45 – Preenchimento identificação – Passo 6**

### Aba Campos Complementares:

- Tipo de Verificação: É preenchido com o valor "Consistir Valor Global do Contrato + Valor Total do Item" como default;
- Tipo Rateio: É preenchido com o valor "Rateio definido no contrato" como default;
- Pré-comprometimento: É preenchido com o valor "NÃO Utiliza Pré-Comprometimento" como default;



SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Q Sua sessão expira em 16:31

+ Novo contrato Voltar Filtro Salvar

Identificação

Campos complementares

Nº Parcelar Contrato Cessão de Mão de Obra Controla garantias do Contrato Nº do Processo

Valor original Valor previsto da Viagem Nº do Edital Data do Edital Data Homologação

Critério de Julgamento Tipo de verificação

Comentário

Diretoria Modalidade de compra Artigo - Enquadramento

E-mail do Gestor do Contrato

Tipo de rateio Pré-comprometimento Aviso Término do Contrato

Just. cancelamento envio e-mail

**Figura 46 – Preenchimento identificação – Passo 6**

Aba Observação:

- Valor Pago/Recebido: É preenchido com o valor "0" como default;

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Q Sua sessão expira em 16:12

+ Novo contrato Voltar Filtro Salvar

Identificação

Campos complementares

Observação

Resolução Just. Alt. Depto Valor Pago/Recebido

Historico

Rateio Centro de Custo

Itens do contrato

**Figura 47 – Preenchimento identificação – Passo 6**

Obs.: Os campos citados acima podem eventualmente serem alterados pelo usuário no momento do cadastro do Contrato.



7. Para edição de um contrato existente, clique no ícone "✎"

**SEBRAE** Sua sessão expira em 19:16 Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

+ Novo contrato

**Pesquisar Contratos**

Data:  a  Cod. Contrato:  Nome Contrato:

Cliente/Fornecedor:  CPF/CNPJ:  Diretoria:

Status:

Q Pesquisar

**Contratos**

Cod. Contrato	Nome Contrato	Cliente/Fornecedor	Data do contrato	Natureza (Nucleos)	Valor do contrato	Diretoria	Data inicio	Data Fim	Dias venc. CT	Status	
CT.1021.84	teste 123456	SEBRAE/NA	23/09/2019	ATIVO	RS 0,00	CDN	02/09/2019	30/09/2019	6	Ativo	
FD.3243.24	fdfdsfds	SEBRAE/NA	20/09/2019	Terrenos	RS 0,00	CDN	20/09/2019	20/09/2019	-3	Ativo	

Figura 48 – Editar contrato – Passo 7



8. Na tela de Cadastro do Contrato, para exibir a Aba Rateio de Centro de Custo na Tela cadastro de contrato, o campo "Tipo de Rateio" deverá está preenchido como "Rateio definido no contrato" na aba "Campos Complementares":

**Tipo de rateio**

Rateio definido no contrato

Rateio definido no contrato

Rateio definido no item do contrato

**Tipo de rateio** Pré-comprometimento Aviso Término do Contrato

Rateio definido no contrato NÃO Utiliza Pré-Comprometimento Digite 3 caracteres para buscar (%%%).

Just. cancelamento envio e-mail

Observação

Rateio Centro de Custo

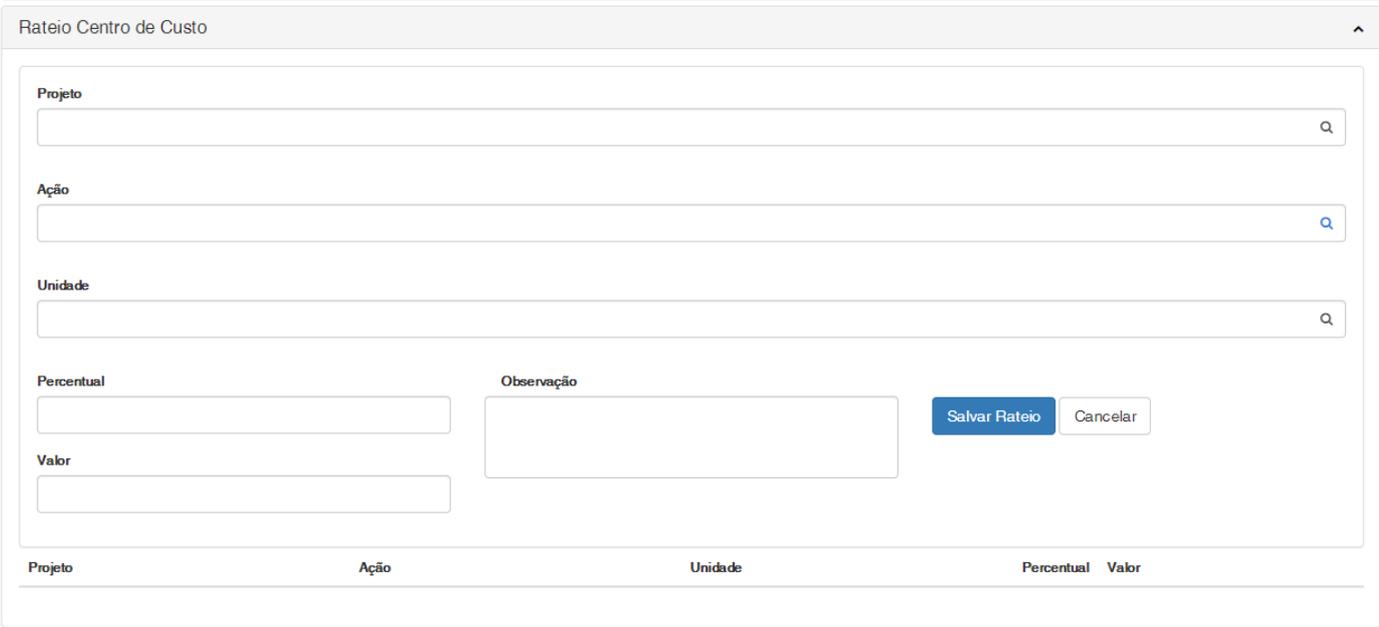
Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor	+ Novo Rateio
---------	------	---------	------------	-------	---------------

Figura 49 – Rateio do contrato – Passo 8

Obs.: Definindo o tipo acima, será considerado o rateio de Centro de Custo do Contrato.



9. Na aba "Rateio Centro de Custo" o usuário poderá cadastrar os rateios, clicando no ícone " + Novo Rateio " e preenchendo os seguintes campos:
- Projeto: Deve ser selecionado o projeto do Centro de Custo;
  - Ação: Deve ser selecionado a ação do Centro de Custo;
  - Unidade: Deve ser selecionado a Unidade do Centro de Custo;
  - Percentual: Deve ser informado o percentual do rateio;
  - Valor: Informe o valor referente ao percentual informado no rateio;
  - Observação: campos para descrever informações complementares do rateio (opcional).



Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor
---------	------	---------	------------	-------

Figura 50 – cadastro rateio – Passo 9



10. Após preencher os campos, clique em "Salvar Rateio" e o rateio será exibido na grid.

**Rateio Centro de Custo**

**Projeto**  
00028 - Custeio Administrativo - Gestão de Viagens - SEBRAE/NA

**Ação**  
005202 - Gerir viagens da SEGER

**Unidade**  
121 - Secretaria Geral

**Percentual**  
30,00

**Valor**  
20,00

**Observação**  
rateio x

**Salvar Rateio** **Cancelar**

Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor
---------	------	---------	------------	-------

**Figura 51 – Rateio do contrato – Passo 10**

**Rateio Centro de Custo**

**Projeto**

**Ação**

**Unidade**

**Percentual**

**Valor**

**Observação**

**Salvar Rateio** **Cancelar**

Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor	
00028 - Custeio Administrativo - Gestão de Viagens - SEBRAE/NA	005202 - Gerir viagens da SEGER	121 - Secretaria Geral	30,00	R\$ 20,00	

**Figura 52 – grid rateio – Passo 10**



11. Para criar novos itens do contrato o usuário deverá clicar no botão “Novo item” da Aba de Itens do Contrato.

The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo, a session expiration timer (16:21), and a user greeting (Walter Scott Dobbin Junior). Below the header, there are three buttons: '+ Novo contrato', 'Voltar Filtro', and 'Salvar'. The main content area is divided into several sections: 'Observação' with fields for 'Resolução', 'Just. Alt. Depto', and 'Valor Pago/Recebido'; 'Historico' with a text area; 'Rateio Centro de Custo' with a dropdown arrow; and 'Itens do contrato' with a '+ Novo item' button highlighted in a red box. Below the button is a table with columns: 'Numero Sequencial', 'Cód. Produto', 'Produto', 'Tipo Faturamento', 'Qte', 'Preço', 'Valor Total', 'Tipo de Movimento', 'Data Início', 'Data Fim', and 'Cód. Status'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado' and 'Mostrando 0 até 0 de 0 registros'. Navigation arrows are visible at the bottom right of the table area.

Figura 53 – Novo Item – Passo 11

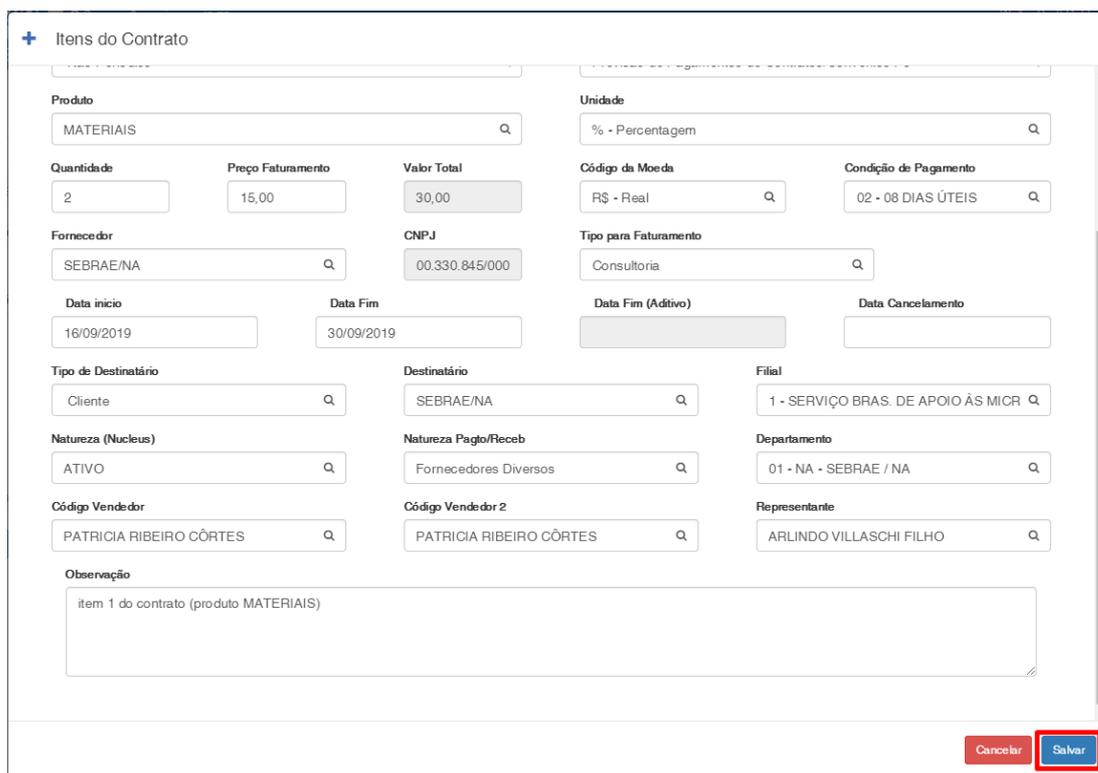


12. Ao abrir a Tela de Item do Contrato, os seguintes campos serão preenchidos automaticamente de acordo com as informações preenchidas no Contrato:

- Natureza Contrato: É preenchido com o campo Natureza do Contrato;
- Tipo de Faturamento: É preenchido com o campo "Tipo de Faturamento" do Contrato;
- Tipo de Movimento: É preenchido com o campo "Tipo de Movimento" do Contrato;
- Cód. da Moeda: É preenchido com o campo "código Moeda" do Contrato;
- Filial: É preenchido com o campo "Filial" do Contrato;
- Natureza Pagto/Receb: É preenchido com o campo "Natureza Pagto/Receb" do Contrato;
- Data Início: É preenchido com o campo "Data Início" do Contrato;
- Data Fim: É preenchido com o campo "Data Fim" do Contrato;

**Obs.:** Os campos acima poderão eventualmente ser alterados pelo usuário no momento do cadastro de Item do Contrato.

13. Após preencher os campos clique no botão "Salvar" e o item será adicionado ao contrato e exibido na grid.



Itens do Contrato

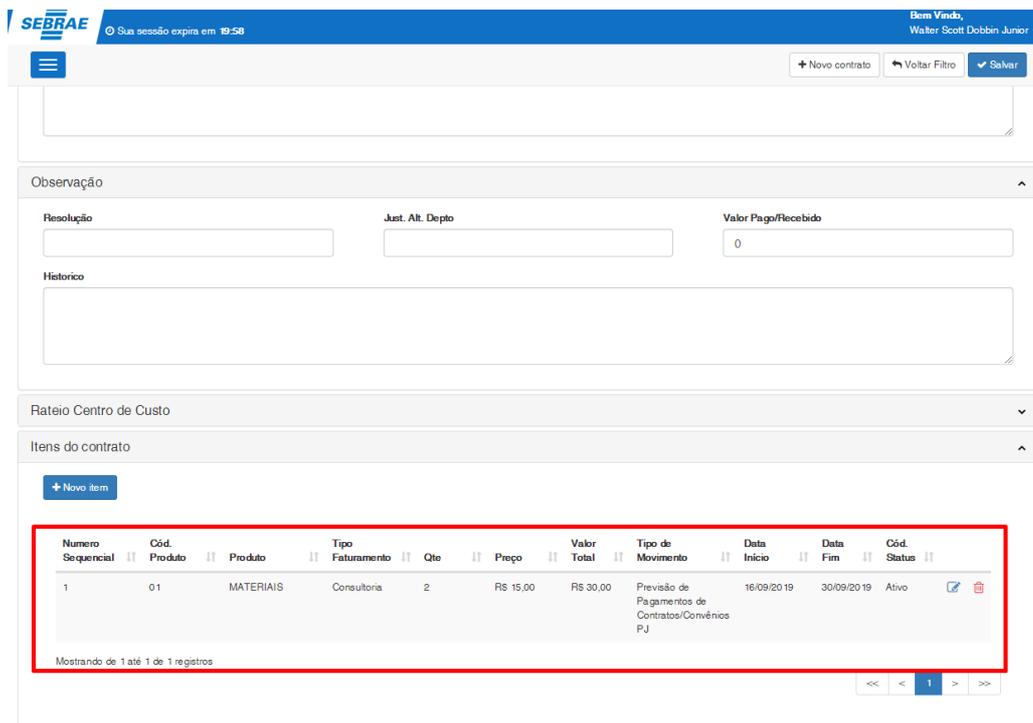
Produto	MATERIAIS	Unidade	% - Percentagem						
Quantidade	2	Preço Faturamento	15,00	Valor Total	30,00	Código da Moeda	R\$ - Real	Condição de Pagamento	02 - 08 DIAS ÚTEIS
Fornecedor	SEBRAE/NA	CNPJ	00.330.845/000	Tipo para Faturamento	Consultoria				
Data início	16/09/2019	Data Fim	30/09/2019	Data Fim (Aditivo)		Data Cancelamento			
Tipo de Destinatário	Cliente	Destinatário	SEBRAE/NA	Filial	1 - SERVIÇO BRAS. DE APOIO ÀS MICR				
Natureza (Nucleus)	ATIVO	Natureza Pagto/Receb	Fornecedores Diversos	Departamento	01 - NA - SEBRAE / NA				
Código Vendedor	PATRICIA RIBEIRO CÔRTEZ	Código Vendedor 2	PATRICIA RIBEIRO CÔRTEZ	Representante	ARLINDO VILLASCHI FILHO				

Observação

item 1 do contrato (produto MATERIAIS)

Cancelar Salvar

Figura 54 – Cadastro Item do Contrato – Passo 13

SEBRAE Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior

Observação

Resolução: Just. Alt. Depto: Valor Pago/Recebido: 0

Historico

Rateio Centro de Custo

Itens do contrato

+ Novo item

Número Sequencial	Cód. Produto	Produto	Tipo Faturamento	Qte	Preço	Valor Total	Tipo de Movimento	Data Início	Data Fim	Cód. Status
1	01	MATERIAIS	Consultoria	2	R\$ 15,00	R\$ 30,00	Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios PJ	16/09/2019	30/09/2019	Ativo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

**Figura 55 – grid item do contrato – Passo 13**

14. Na aba de Campos Complementares, para realizar o rateio considerando os **Itens do Contrato**, o usuário deverá selecionar a opção "Rateio definido no item do contrato" do campo Tipo de rateio.

### Tipo de rateio

- Rateio definido no contrato
- Rateio definido no item do contrato



15. Com isso, ao criar/editar um item de Contrato, a aba de Rateio Centro de Custo será exibida.

**+ Itens do Contrato**

**Fornecedor**  **CNPJ**

**Tipo para Faturamento**

**Data início**  **Data Fim**  **Data Fim (Aditivo)**  **Data Cancelamento**

**Tipo de Destinatário**  **Destinatário**  **Filial**

**Natureza (Núcleo)**  **Natureza Pagto/Receb**  **Departamento**

**Código Vendedor**  **Código Vendedor 2**  **Representante**

**Observação**

**Rateio Centro de Custo**

Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor	<a href="#">+ Novo Rateio</a>

**Figura 56 – Cadastro Item do Contrato – Passo 15**



16. Para inserir o rateio no Item do Contrato clique no ícone “ + Novo Rateio ” e preencha os campos.

Rateio Centro de Custo

**Projeto**  
00028 - Custeio Administrativo - Gestão de Viagens - SEBRAE/NA

**Ação**  
005202 - Gerir viagens da SEGER

**Unidade**  
121 - Secretaria Geral

**Percentual**  
50,00

**Observação**  
rateio 1 do item

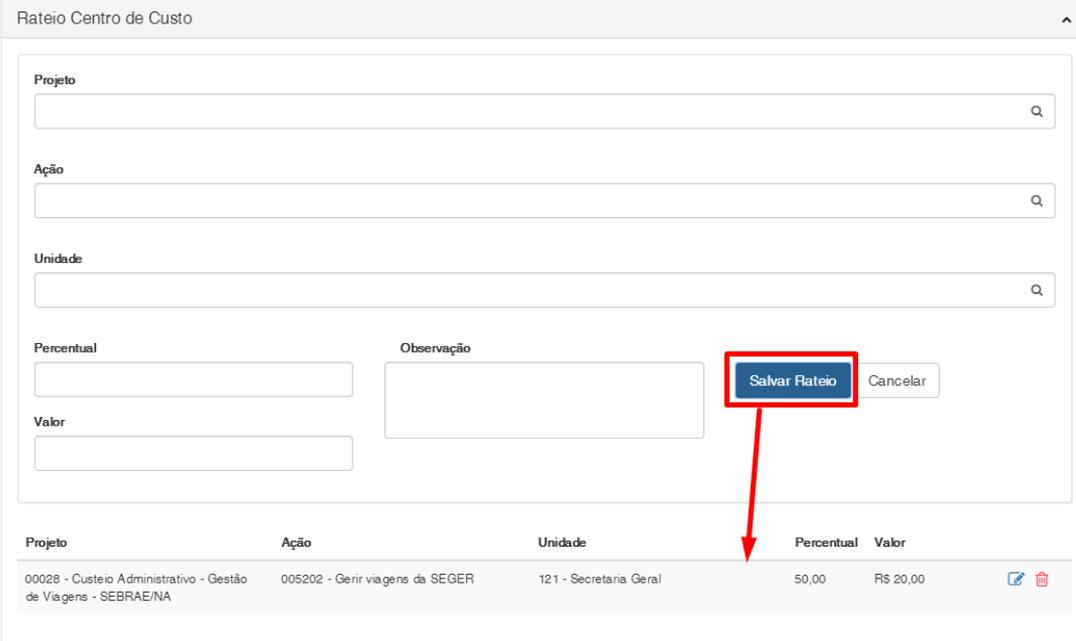
**Valor**  
20,00

**Salvar Rateio** **Cancelar**

Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor
---------	------	---------	------------	-------

Figura 57 – Novo rateio do item do contrato – Passo 16

17. Após preencher os campos clique em “Salvar Rateio”.

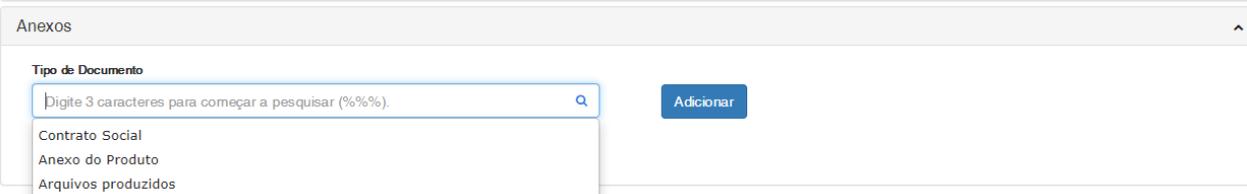


Projeto	Ação	Unidade	Percentual	Valor
00028 - Custeio Administrativo - Gestão de Viagens - SEBRAE/NA	005202 - Gerir viagens da SEGER	121 - Secretaria Geral	50,00	R\$ 20,00

**Figura 58 – grid rateio item do contrato – Passo 17**

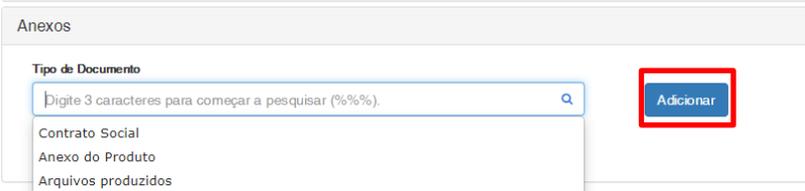
**Obs.:** Ao salvar o rateio, o sistema irá verificar o percentual dos rateios incluídos, a soma dos percentuais não poderá ultrapassar 100%, caso isso ocorra será exibida uma mensagem e o rateio não será inserido no item.

18. Também é possível realizar a inclusão dos documentos do Contrato na Aba “Anexos”.

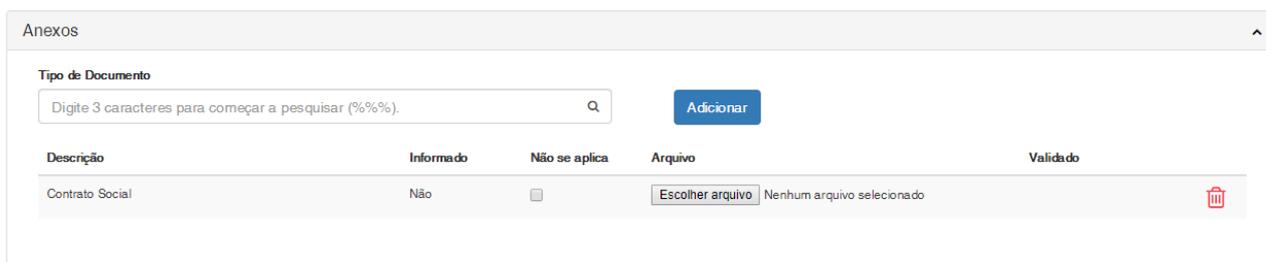


19. Para incluir um documento selecione o Tipo de Documento e clique em adicionar.

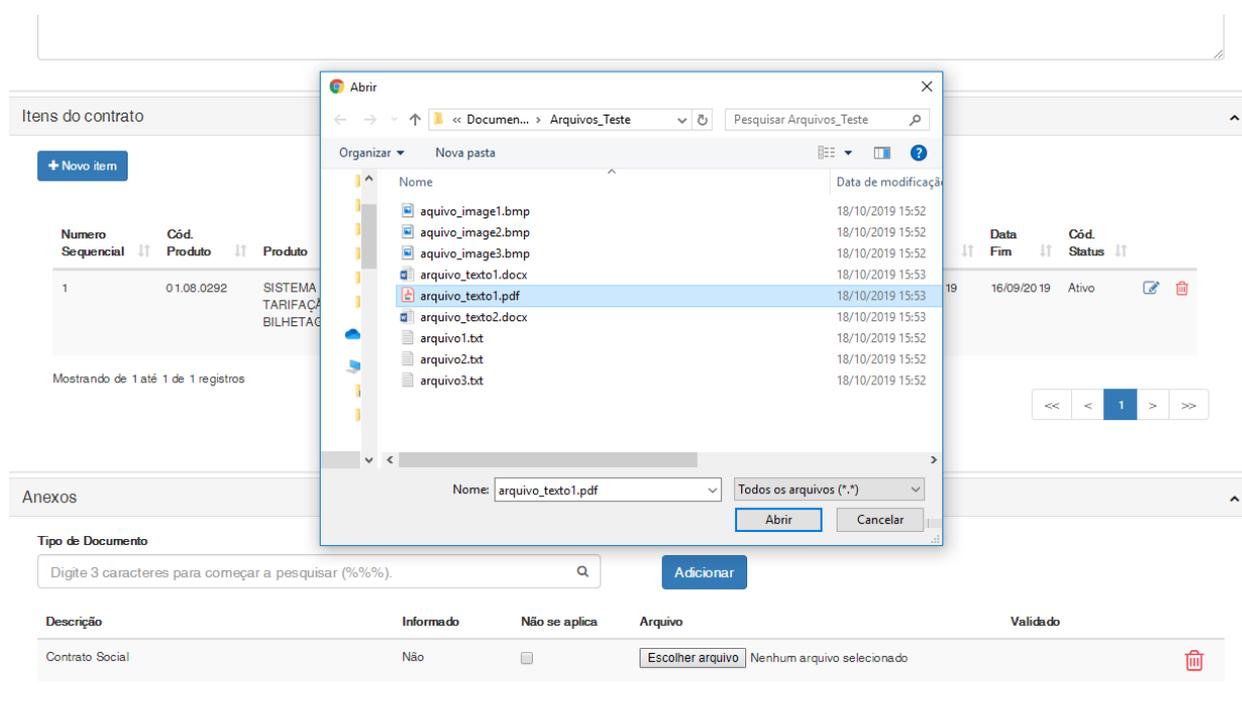
**Obs.:** A lista do campo “Tipos de Documento” é exibida de acordo com os tipos de documento definidos na Tela de “Arquivos Obrigatórios na Manutenção de Contrato” descrita no item 2.3 deste manual.



20. Após a inclusão do Tipo de Documento, o registro é inserido na grid abaixo. O documento só será salvo após salvar o Contrato.



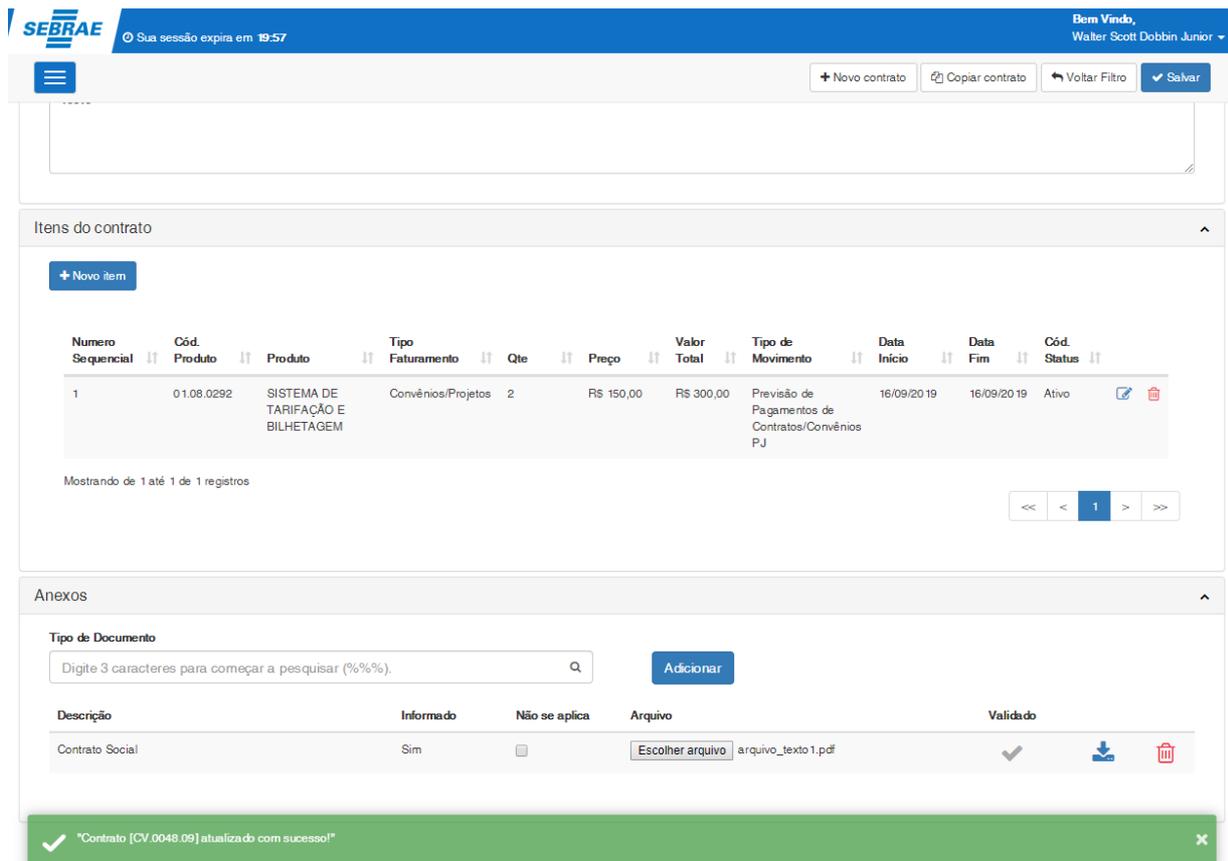
21. Para anexar um documento clique em "escolher arquivo" e selecione um arquivo em seu diretório.



**Figura 59 – anexando documento – Passo 21**



22. Após anexado clique em salvar para que o Documento do Arq. Obrigatório seja salvo no Contrato.



The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo, a session expiration timer (19:57), and the user name 'Walter Scott Dobbin Junior'. Below the header, there are buttons for '+ Novo contrato', 'Copiar contrato', 'Voltar Filtro', and 'Salvar'. The main content area is divided into two sections: 'Itens do contrato' and 'Anexos'.

**Itens do contrato**

Numero Sequencial	Cód. Produto	Produto	Tipo Faturamento	Qte	Preço	Valor Total	Tipo de Movimento	Data Início	Data Fim	Cód. Status
1	01.08.0292	SISTEMA DE TARIFAÇÃO E BILHETAGEM	Convênios/Projetos	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00	Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios PJ	16/09/2019	16/09/2019	Ativo

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

**Anexos**

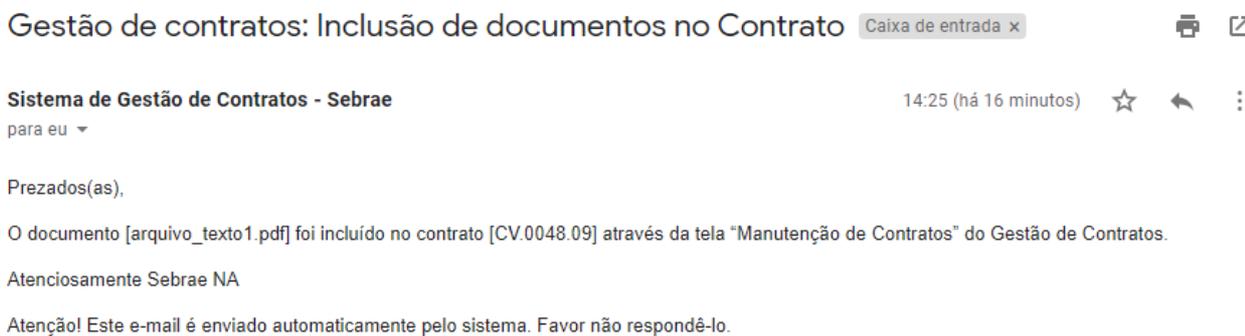
Tipo de Documento:

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Contrato Social	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> arquivo_texto1.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Excluir"/>

A green notification bar at the bottom states: "Contrato [CV.0048.09] atualizado com sucesso!"

Figura 60 – salvando Contrato com anexos – Passo 22

23. Após salvar o contrato com um documento que foi incluído, um e-mail será enviado de acordo com os destinatários parametrizados para o Tipo de Documento em questão, conforme item 2.3 deste manual.



The screenshot shows an email notification from the SEBRAE system. The subject is 'Gestão de contratos: Inclusão de documentos no Contrato'. The email is addressed to 'eu' and was received at 14:25 (16 minutes ago). The body of the email states: 'O documento [arquivo\_texto1.pdf] foi incluído no contrato [CV.0048.09] através da tela "Manutenção de Contratos" do Gestão de Contratos. Atenciosamente Sebrae NA. Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.'

Figura 61 – E-mail inclusão de documento – Passo 23



24. Após anexados, caso o usuário logado possua perfil de validador (Usuário financeiro Sebrae), os campos [Validado], [Excluir] e [Arquivo] ficarão habilitados.

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Contrato Social	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> arquivo_texto 1.pdf	✓  

25. Caso contrário os campos ficarão desabilitados para o usuário, possibilitando apenas baixar o arquivo.

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Contrato Social	Sim	Aplica	arquivo_texto 1.pdf	✓ 

26. Para baixar o arquivo clique no ícone “”.

Anexos

Tipo de Documento

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Contrato Social	Sim	Aplica	arquivo_texto 1.pdf	✓ 

arquivo\_texto1 (2).pdf

27. Para validar o documento, o usuário com perfil validador deverá conferir o documento anexado e em seguida clicar no ícone “”. Salve o documento para atualizar as informações.

28. Após salvar o contrato o documento passará a indicar o ícone do campo [Validado] será indicado com a cor verde “” informando que o documento foi validado.

Descrição	Informado	Não se aplica	Arquivo	Validado
Contrato Social	Sim	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> arquivo_texto 1.pdf	✓  



29. Os rateios e Itens do Contrato somente serão salvos após salvar o Contrato. Para salvar o contrato com todas as informações preenchidas o usuário deverá clicar no botão "Salvar".

The screenshot shows the SEBRAE system interface. At the top, there is a blue header with the SEBRAE logo, a session expiration timer (19:29), and the user name 'Bem Vindo, Walter Scott Dobbin Junior'. Below the header, there are three buttons: '+ Novo contrato', 'Copiar contrato', and 'Voltar Filtro'. The 'Salvar' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are three input fields: 'Resolução' (containing 'resolução'), 'Just. Alt. Depito' (containing 'justificativa'), and 'Valor Pago/Recebido' (containing '0'). Below these fields is a 'Historico' section with a text area containing 'Realizado a criação do contrato.'. Below the history is a 'Rateio Centro de Custo' section with a table header: 'Projeto', 'Ação', 'Unidade', 'Percentual', and 'Valor'. Below the rateio is an 'Itens do contrato' section with a '+ Novo item' button and a table with the following data:

Numero Sequencial	Cód. Produto	Produto	Tipo Faturamento	Qte	Preço	Valor Total	Tipo de Movimento	Data Início	Data Fim	Cód. Status
1	01.08.0291	ADAPTADOR DE TELEFONIA ANALOGICA	Consultoria	2	RS 13,00	RS 26,00	Previsão de Pagamentos de Contratos/Convênios PJ	02/09/2019	30/09/2019	Ativo

At the bottom of the 'Itens do contrato' section, there is a pagination control showing 'Mostrando de 1 até 1 de 1 registros' and a set of navigation buttons: '<<', '<', '1', '>', '>>'.

Figura 62 – Botão Salvar – Passo 29



30. O sistema irá verificar os campos preenchidos de acordo com as regras do RM – Gestão de estoque, compras e faturamento > Manutenção de Contratos. Caso os campos preenchidos não atenda à alguma validação, será exibida uma mensagem e o contrato não será salvo. Caso todos os campos estejam de acordo, o contrato será salvo e uma mensagem de “salvo com sucesso” será exibida.

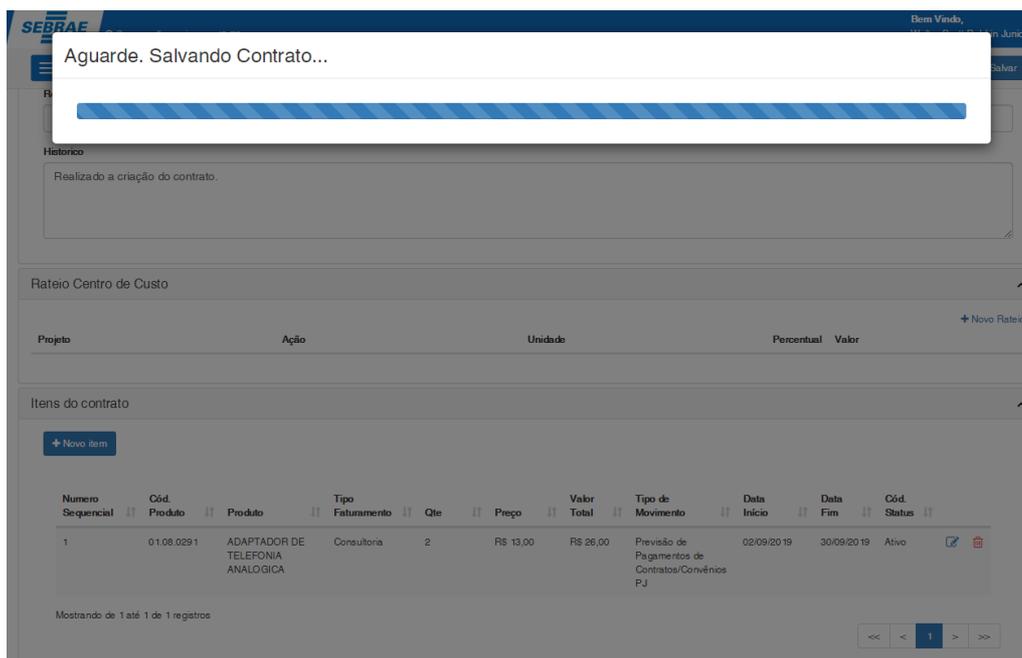


Figura 63 – salvando contrato – Passo 30

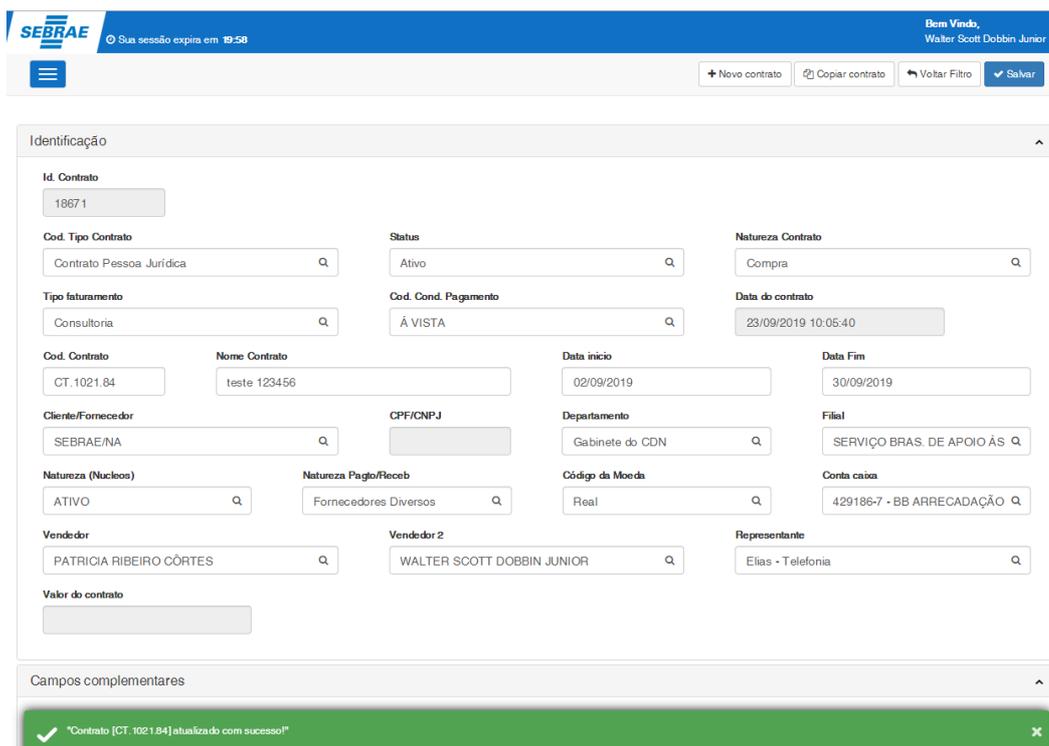
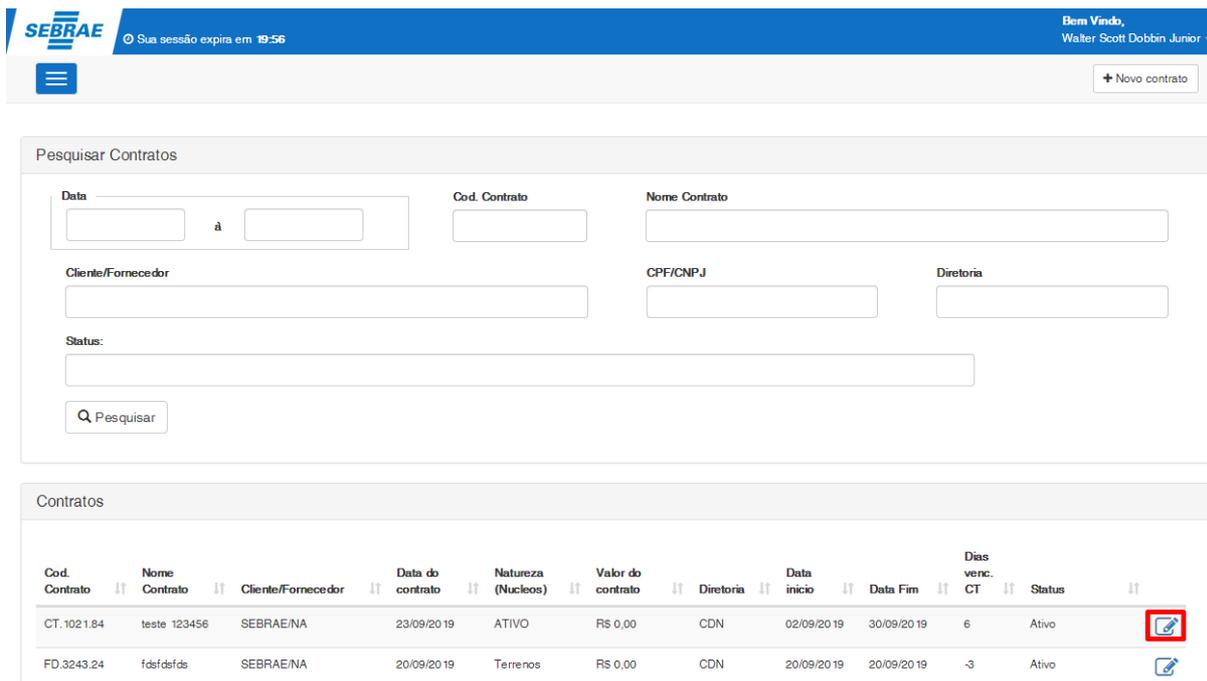


Figura 64 – contrato salvo – Passo 30



31. Também é possível realizar a cópia dos campos de um contrato existente para agilizar o cadastro de um novo contrato. Para isso clique no ícone  e em seguida no botão "copiar contrato".



**Pesquisar Contratos**

Data:  a  Cod. Contrato:  Nome Contrato:

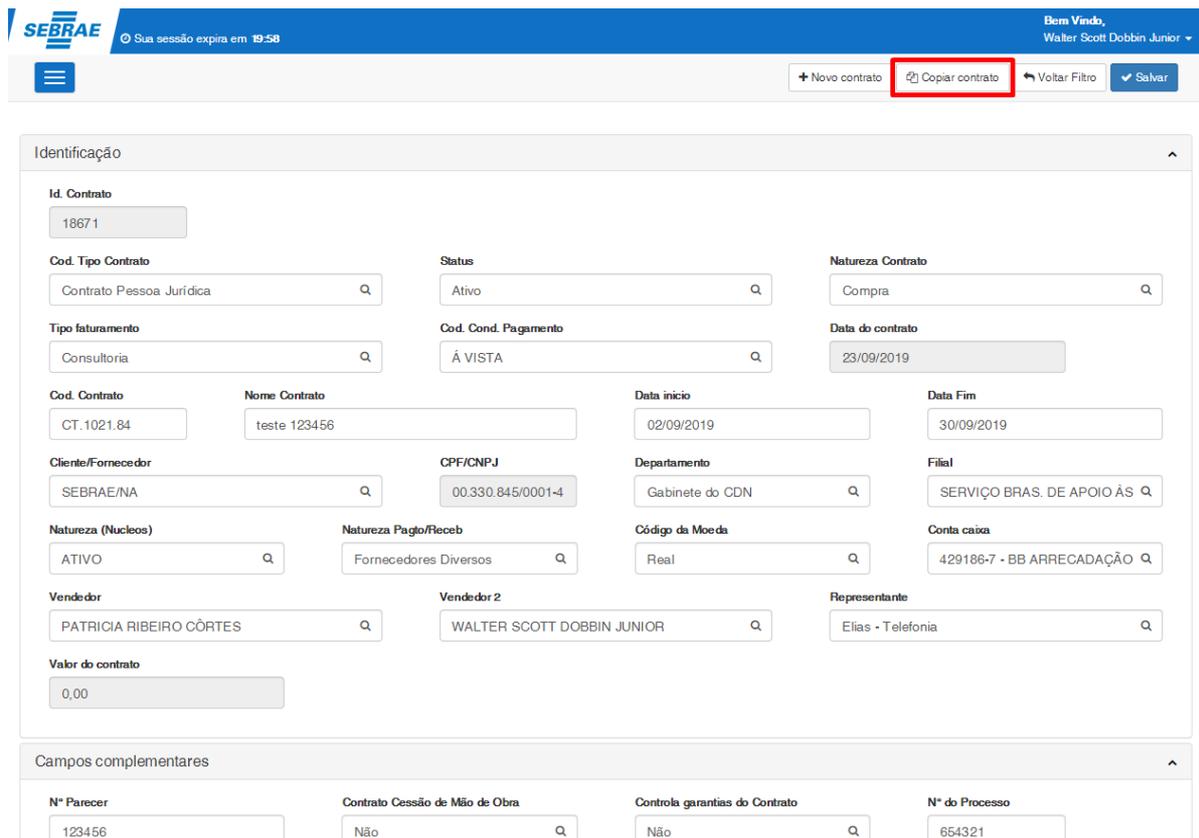
Cliente/Fornecedor:  CPF/CNPJ:  Diretoria:

Status:

**Contratos**

Cod. Contrato	Nome Contrato	Cliente/Fornecedor	Data do contrato	Natureza (Nucleos)	Valor do contrato	Diretoria	Data inicio	Data Fim	Dias venc. CT	Status	
CT.1021.84	teste 123456	SEBRAE/NA	23/09/2019	ATIVO	RS 0,00	CDN	02/09/2019	30/09/2019	6	Ativo	
FD.3243.24	fdfdfds	SEBRAE/NA	20/09/2019	Terrenos	RS 0,00	CDN	20/09/2019	20/09/2019	-3	Ativo	

Figura 65 – editar contrato p/ cópia – Passo 31



**Identificação**

Id. Contrato: 18671

Cod. Tipo Contrato: Contrato Pessoa Jurídica Status: Ativo Natureza Contrato: Compra

Tipo faturamento: Consultoria Cod. Cond. Pagamento: À VISTA Data do contrato: 23/09/2019

Cod. Contrato: CT.1021.84 Nome Contrato: teste 123456 Data inicio: 02/09/2019 Data Fim: 30/09/2019

Cliente/Fornecedor: SEBRAE/NA CPF/CNPJ: 00.330.845/0001-4 Departamento: Gabinete do CDN Filial: SERVIÇO BRAS. DE APOIO ÀS

Natureza (Nucleos): ATIVO Natureza Pagto/Receb: Fornecedores Diversos Código da Moeda: Real Conta caixa: 429186-7 - BB ARRECADÇÃO

Vendedor: PATRICIA RIBEIRO CÔRTEZ Vendedor 2: WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR Representante: Elias - Telefonica

Valor do contrato: 0,00

**Campos complementares**

Nº Parecer: 123456 Contrato Cessão de Mão de Obra: Não Controla garantias do Contrato: Não Nº do Processo: 654321

Figura 65 – copiando contrato – Passo 31



32. Após clicar em “Copiar contrato” os seguintes campos do contrato editado serão copiados:

Aba Identificação:

- Cód. Tipo Contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Status: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Natureza Contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Tipo faturamento: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Cód. Cond. Pagamento: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Data do contrato: É preenchido de acordo com a data corrente;
- Cliente/Fornecedor: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Nome contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- CPF/CNPJ: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Código da Moeda: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Cód. Tipo Contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Conta caixa: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Vendedor: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Vendedor 2: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Representante: É preenchido de acordo com o contrato editado;

Aba Campos Complementares:

- Contrato Cessão de Mão de Obra: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Controla garantias do Contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Diretoria: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Modalidade de compra: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Artigo - Enquadramento: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- E-mail do Gestor do Contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Tipo de rateio: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Pré-comprometimento: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Aviso Término do Contrato: É preenchido de acordo com o contrato editado;
- Just. Cancelamento envio e-mail: É preenchido de acordo com o contrato editado;

Aba Observação:

- Histórico: É preenchido de acordo com o contrato editado;



## 3. Histórico de Atualização do Documento

### 3.1. Histórico de Versões

Autor	Versão	Data	Descrição das Alterações
Diego Alves Torres	1.0	19/04/2019	Criação do documento.
Diego Alves Torres	1.0	24/09/2019	Atualização do manual (Manutenção de contratos)
Diego Alves Torres	1.0	21/10/2019	Atualização do manual (Documentos no Contrato)