

SIGEC



Manual do Usuário

Versão 2.0

**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO
PARNAÍBA – CODEVASF**

Presidente

Orlando Cezar da Costa Castro

Diretores

Clementino de Souza Coelho
Raimundo Deusdará Filho
Ricardo Luiz Ferreira dos Santos

Gerentes Executivos

João Honório de Carvalho Ramos
Sérgio Paulo de Miranda

Gestor do Sistema – AE/GPE/UCC
Telefone: (61) 3312-4744

Analista Responsável – AE/GTI/USI
Ana Paula Lima da Rocha
e-mail: anapaula.lima@codevasf.gov.br
Telefone: (61) 3312-4796

Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios - UMC

1ª/GRG/UMC: (38) 2104-7859

2ª/GRG/UMC: (77) 3481-8030

3ª/GRG/UMC: (87) 3866-7708

4ª/GRG/UMC: (79) 3226-8843

5ª/GRG/UMC: (82) 3551-2265

6ª/GRG/UMC: (74) 3614-6209

7ª/GRG/UMC: (86) 3215-0136

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SIGEC é um sistema informatizado desenvolvido pela Codevasf, tendo sido institucionalizado em 2007 pela Decisão nº. 606/2007. O Sistema preencheu uma grande lacuna existente na gestão dos instrumentos, que era a falta de um banco de dados único e confiável operacionalizado por meio de uma ferramenta de tecnologia da informação que possibilitasse integrar setores e bases de dados e uniformizar procedimentos.

Deste modo, o Sistema permite coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir os dados de todos os instrumentos celebrados pela Empresa com a finalidade de facilitar o planejamento, controle, coordenação, análise e o processo decisório dos gestores dos níveis estratégico, tático e operacional da CODEVASF.

Atendendo aos princípios da transparência e publicidade, foi disponibilizado acesso aos dados do SIGEC aos empregados da Empresa, servidores do Ministério do Desenvolvimento Regional e aos auditores da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

O Manual do Usuário do Sistema de Gestão de Contratos e Convênios – SIGEC foi elaborado no intuito de contribuir para o bom uso do sistema por meio de orientações aos usuários quanto à navegação e alimentação dos dados.

Ressalta-se que este Manual sofrerá constantes revisões para se adequar às mudanças no SIGEC originadas do processo de seu aperfeiçoamento para melhor atender ao usuário, integrar setores e bases de dados e uniformizar procedimentos.

SUMÁRIO

1	Finalidade	5
2	Conceituação	5
3	Resumo de Utilização do SIGEC	10
4	Instruções para Utilização do SIGEC	17
4.1	Acesso ao Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SIGEC	17
5	Principais Módulos	18
5.1	Módulo Instrumentos	18
5.1.1	Aba “Pesquisar”	19
5.1.1.1	Pesquisar.....	19
5.1.1.2	Cadastramento de Novos Instrumentos.....	21
5.1.2	Aba “Dados”	22
5.1.2.1	Subaba “Instrumento”	22
5.1.2.2	Subaba “Instrumentos Vinculados”	30
5.1.2.3	Subaba “Entidades”	31
5.1.2.4	Subaba “Fiscal”	35
5.1.2.5	Subaba “Informação Licitação / SIASG”	37
5.1.2.6	Subaba “Itens OF/OS”	40
5.1.2.7	Subaba “Convênio - SIAFI”	40
5.1.2.8	Subaba “Anexos do Instrumento”	41
5.1.3	Aba “Físico”	43
5.1.3.1	Subaba “Metas Físicas”	43
5.1.3.2	Subaba “Monitoramento Físico”	45
5.1.4	Aba “Orçamentário/Financeiro”	49
5.1.4.1	Subaba “Recursos Orçamentários”	49
5.1.4.2	Subaba “Alocação dos Recursos”	49
5.1.4.3	Subaba “Empenhos Vinculados”	50
5.1.4.4	Subaba “Faturas”	52
5.1.4.5	Subaba “Faturas Encaminhadas”	57
5.1.4.6	Subaba “Cronograma Financeiro”	59
5.1.4.7	Subaba “Cronograma de Desembolso”	60
5.1.4.8	Subaba “Contratação”	61
5.1.4.9	Subaba “Caução”	62
5.1.5	Aba “Consultas e Formulários”	68
5.1.6	Aba “Configurações”	69
5.1.6.1	Subaba “Pendências do Instrumento”	69
5.1.6.2	Subaba “Configurações do Instrumento”	69
5.1.6.3	Subaba “Acesso”	71

1 Finalidade

Orientar ao usuário quanto à utilização do Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SIGEC, no que se refere ao seu funcionamento e seu manuseio.

2 Conceituação

Para efeito deste documento, conceitua-se:

a) Contrato

Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades para a formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

b) Carta Contrato, Ordem de Serviço e Ordem de Fornecimento

São documentos mais simples do que o contrato, utilizados para formalização da compra, obra ou serviço. A esses instrumentos se aplicam, no que couberem, as exigências do termo de contrato.

c) Acordo de Cooperação Técnica

Instrumento de cooperação celebrado entre a Codevasf e uma ou mais instituições públicas, visando à realização de um trabalho conjunto representado pela União, Organismo Internacional, Agência Governamental Estrangeira ou Organismo Multilateral de Crédito, que envolva o recebimento de recursos financeiros externos não reembolsáveis por órgão ou entidade da administração pública federal, direta e/ou indireta.

d) Termo de Cooperação Técnica

Instrumento de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, mediante Portaria Ministerial, sem a necessidade de exigência de contrapartida; e (ver conceituação de termo de cooperação no Decreto 6170).

e) Termo de Parceria

Instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIPS - destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público previstas no art. 3º da Lei nº. 9.790/99.

f) Contrato de Cessão

Instrumento utilizado para movimentação de material, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade, de um órgão para outro.

g) Protocolo de Ação

Instrumento que estabelece termos de ação conjunta entre a Codevasf e entidades da administração pública federal, direta e indireta.

h) Plano de Trabalho

É o instrumento programático integrante do convênio a ser celebrado que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes (conveniente, concedente, interveniente, executor), identificando objeto, justificativa, programação física e financeira, cronograma de execução (meta, etapa e fase), plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

i) Convênio

É o acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros dos Orçamentos da União visando à execução de Programa, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, e que tenha como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, e, de outro, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos.

j) Concedente

Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio ou instrumento similar.

k) Conveniente

Pessoa jurídica de direito público ou privado que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, formalizado mediante a celebração de convênio ou instrumento similar, com órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta.

l) Proponente

Qualquer órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, estadual, municipal ou entidades privadas sem fins lucrativos que pleiteiem recursos aos órgãos ou entidades da administração pública federal para execução de programas, projetos ou atividades, mediante a celebração de convênios ou instrumentos similares.

m) Interveniente

Órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera do governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

n) Contrapartida

É a parcela de recursos próprios que o conveniente aplica na execução do objeto do convênio. A contrapartida, quando houver, será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis.

o) Portal de Convênios

É o sistema que viabiliza aos órgãos concedentes e convenientes o gerenciamento *on-line* de todos os convênios cadastrados, por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV).

p) Situação do Instrumento

Campo do SIGEC para informar a situação atual do instrumento.

- **Todos** – todas as situações possíveis e previstas para os instrumentos que estiverem cadastrados no SIGEC;
- **Vigentes** – instrumento que esteja dentro do período compreendido entre a data de início de vigência e a data de término e que se enquadre como “Em Execução”, “Paralisado” ou “TCE”;
- **Não Vigentes** – instrumento que não esteja dentro do período compreendido entre a data de início de vigência e a data de término e que se enquadre “Cancelado”, “Concluído”, “Distratado”, “Não Informado”, “Não Iniciado” ou “Rescindido”;
- **Cancelado** – instrumento que foi tornado sem efeito após ter sido celebrado;
- **Concluído** – instrumento que já concluiu todas as fases de execução física e financeira, tendo sido entregue o produto e/ou serviço;
- **Distratado** – instrumento pelo qual o contratante e a contratada eliminam obrigações estabelecidas em um instrumento anterior;
- **Em Celebração** – instrumento que está em fase de formalização;
- **Em Execução** – instrumento que está sendo executado e que ainda não tenha sido concluído;
- **Não Informado** – instrumento que não possui situação informada;
- **Não Iniciado** - é o instrumento que foi celebrado e não teve sua execução física iniciada;
- **Paralisado** - é o instrumento que foi paralisado e possui o extrato de paralisação publicado no Diário Oficial da União – DOU;
- **Rescindido** - é o instrumento que foi anulado de acordo com os motivos elencados no art. 78 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; e
- **TCE** – é o instrumento que se encontra em Tomada de Contas Especial.

q) Termo Aditivo

Instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou convênio, ou ainda de outro instrumento similar, para promover modificação nas condições pactuadas no convênio já celebrado, vedada à alteração do objeto aprovado.

r) Termo de Encerramento

Instrumento formal que, uma vez cumpridas todas as cláusulas estabelecidas no contrato e/ou termo(s) aditivo(s) caracterizará o encerramento dos mesmos.

s) Empenho

É o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa, que culminará em ato formal praticado pela autoridade competente – o ordenador de despesas – criando para o órgão emitente obrigação de pagamento futuro que poderá ou não se concretizar.

t) Plano de Trabalho

É o instrumento programático integrante do convênio a ser celebrado que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes (conveniente, concedente, interveniente, executor), identificando objeto, justificativa, programação física e financeira, cronograma de execução (meta, etapa e fase), plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

u) Categoria Econômica

Forma de classificação da despesa pública sob o critério da permanência ou durabilidade do investimento ou inversão financeira, seja com a produção ou aquisição de bens, seja com o gasto com manutenção ou recuperação. Assim, têm-se no contexto da classificação orçamentária, duas categorias econômicas.

- **3 - Despesas Correntes:** são despesas que não contribuem, diretamente, para a formação, aquisição ou aumento de bem de capital, como por exemplo, o custeio da manutenção administrativa, reformas/recuperações de unidades, aquisição de materiais de higiene, limpeza, didático-pedagógicos, alimentação, entre outros; e
- **4 - Despesas de Capital:** são aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, como por exemplo a aquisição de equipamentos, veículos, construção nova, ampliação de unidades, etc.

v) Distrato

Instrumento que tem por objeto extinguir as obrigações estabelecidas em um contrato anterior, que ainda não foi executado na sua totalidade.

w) SIGEC – Sistema de Gestão de Contratos e Convênios

Sistema interno da Codevasf que registra, processa e dissemina informações a respeito de Contratos e Convênios.

x) SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Sistema informatizado que processa e controla a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da União.

y) PTRES (Programa de Trabalho Resumido)

Código atribuído pelo SIAFI que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de Trabalho. Este código foi criado para reduzir a quantidade de dígitos da Célula Orçamentária possibilitando assim seu armazenamento como conta corrente contábil.

z) Resumo de Acompanhamento de Contrato – RAC

Resumo emitido pelo SIGEC contendo informações do instrumento principal, aditivos e histórico orçamentário. O pagamento das faturas somente é realizado mediante emissão do RAC.

aa) TCE – Tomada de Contas Especial

Processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do respectivo ressarcimento (art. 3º, *caput*, da IN/TCU nº. 56/2007).

3 Resumo de Utilização do SIGEC

Este resumo tem por objetivo facilitar a navegação do usuário pelo SIGEC, de forma que ao seguir a sequência de abas e subabas, conforme listado abaixo, realizará cada uma das atividades de acordo com o trabalho desejado. Também, visualizará a página onde as abas/subabas estão detalhadas neste manual.

➤ Cadastrar instrumento

a) Convênios

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR).

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
 - Subaba “Convênio - SIAFI” página 40
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

b) Contratos:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR).

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
 - Subaba “Licitação/SIASG” página 37
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

c) Ordem de Fornecimento /Ordem de Serviço:

Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor e Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Dados”	página 22
▪	Subaba “Instrumento”	página 22
▪	Subaba “Entidades”	página 31
▪	Subaba “Itens OF/OS”	página 40
☐	Aba “Físico”	página 43
▪	Subaba “Metas-Físicas”	página 43
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49
▪	Subaba “Recursos Orçamentários”	página 49
▪	Subaba “Empenhos Vinculados”	página 50

d) Acordo de Cooperação Técnica:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Dados”	página 22
▪	Subaba “Instrumento”	página 22
▪	Subaba “Entidades”	página 31
☐	Aba “Físico”	página 43
▪	Subaba “Metas-Físicas”	página 43
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49
▪	Subaba “Recursos Orçamentários”	página 49
▪	Subaba “Empenhos Vinculados”	página 50

e) Carta Contrato:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Dados”	página 22
▪	Subaba “Instrumento”	página 22
▪	Subaba “Entidades”	página 31
☐	Aba “Físico”	página 43
▪	Subaba “Metas-Físicas”	página 43
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49

- Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
- Subaba “Empenhos Vinculados” página 50
- Subaba “Cronograma Financeiro” página 59

f) Contrato de Cessão:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31

g) Plano de Trabalho:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

h) Protocolo Ação:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

i) Termo de Compromisso:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
 - Subaba “Convênio - SIAFI” página 40
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

j) Termo de Cooperação Técnica:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43

k) Termo de Parceria:

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
 - Subaba “Entidades” página 31
- ☐ Aba “Físico” página 43
 - Subaba “Metas-Físicas” página 43
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

➤ **Cadastrar termo aditivo**

a) Termo Aditivo (de Prazo):

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22

b) Termo Aditivo de Valor (com novo empenho):

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49
 - Subaba “Empenhos Vinculados” página 50

c) Termo Aditivo de Valor (sem novo empenho):

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Recursos Orçamentários” página 49

d) Termo Aditivo (Outros):

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumento” página 22

➤ **Cadastrar cronograma de desembolso de convênio**

Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor e Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- ☐ Aba “Pesquisar” página 19
- ☐ Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49

▪	Subaba “Cronograma de Desembolso”	página 60
➤	Cadastrar cronograma financeiro	
	Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor	
☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49
▪	Subaba “Cronograma Financeiro”	página 59
➤	Monitoramento físico	
	Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor	
☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Físico”	página 43
▪	Subaba “Monitoramento Físico”	página 45
➤	Monitoração de dados orçamentários	
a)	Incluir recurso e vincular empenhos (após cadastramento inicial feito pela UCC/UMC):	
	Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor	
☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49
▪	Subaba “Recursos Orçamentários”	página 49
▪	Subaba “Empenhos Vinculados”	página 50
b)	Incluir e encaminhar faturas para pagamento:	
	Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor	
☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49
▪	Subaba “Faturas”	página 52
▪	Subaba “Faturas Encaminhadas”	página 57
➤	Cadastrar caução (Contrato/Carta-Contrato)	
	Executor: Unidade de Programação e Execução Financeira	
☐	Aba “Pesquisar”	página 19
☐	Aba “Orçamentário/Financeiro”	página 49
▪	Subaba “Contratação”	página 61
▪	Subaba “Caução”	página 62

➤ **Vincular instrumento**

Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor e Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- Aba “Pesquisar” página 19
- Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Instrumentos Vinculados” página 31

➤ **Cadastrar fiscal**

Executor: Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- Aba “Pesquisar” página 19
- Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Fiscal” página 35

➤ **Anexar arquivos ao instrumento**

Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor e Unidade de Controle de Contratos e Convênios (Sede)/Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios (SR)

- Aba “Pesquisar” página 19
- Aba “Dados” página 22
 - Subaba “Anexos do Instrumento” página 41

➤ **Emissão do RAC (Resumo de Acompanhamento de Contratos)**

Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor

- Aba “Pesquisar” página 19
- Aba “Orçamentário/Financeiro” página 49
 - Subaba “Faturas Encaminhadas” página 57

➤ **Emissão da “Ordem de Fornecimento”/ “Ordem de Serviço”/ “Controle de Contratos”/ “Controle de Convênios de Despesas”**

Executor: Fiscal/Coordenador/Supervisor

- Aba “Pesquisar” página 19
- Aba “Consultas e Formulários” página 68

➤ **Obter relatórios**

Executor: Todos os usuários do SIGEC

- Acessar *intranet* > informar usuário > informar senha > Sistemas > Aplicativos > SIGEC > Relatórios e Consultas > selecionar relatório > informar critérios de seleção

4 Instruções para Utilização do SIGEC

4.1 Acesso ao Sistema de Gestão de Contratos e Convênios - SIGEC

Para acessar o SIGEC, abra o programa de navegação de internet instalado em seu computador, *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* ou similar, e digite o endereço <http://intra.codevasf.gov.br>.

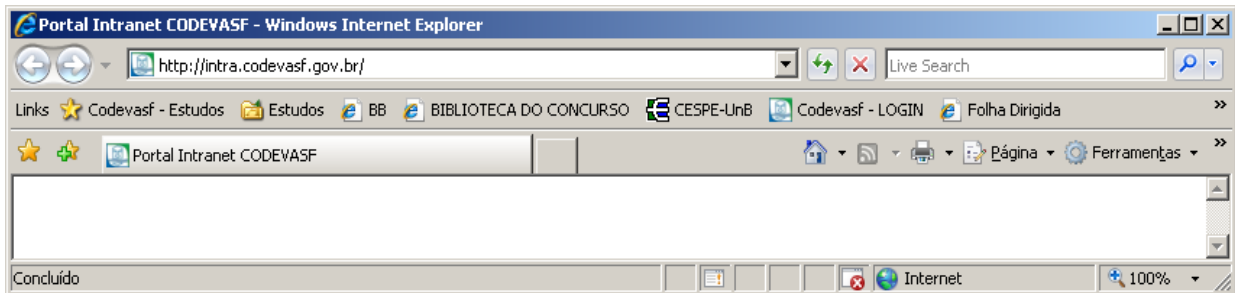


Figura 1

Na parte superior da página inicial da Intranet digite:

- **Usuário:** informe o nome do usuário; e
- **Senha:** informe a senha do usuário.

ANIVERSARIANTES DO DIA

Data	Nome	Telefone	Email	Unidade
17/07	EDITE CAMPOS E SILVA	33124787	edite@codevasf.gov.br	FR/SL
17/07	IZABEL MARIA DE ARAUJO ARAÇAO	33124632	izabel.arago@codevasf.gov.br	AR/ODTUAP
17/07	SANE REJANE TEIGERA MACEL	33124737	sane.rejne@codevasf.gov.br	AA/GGPIUCP
18/07	CLEMENTINO DE SOUZA COELHO	33124734	clementino.coelho@codevasf.gov.br	AD
18/07	VITOR MADURERA BRAGA			(EX-EMPREGADO)

Figura 2

5 Principais Módulos

O acesso ao SIGEC dar-se-á através do menu “Sistemas” > “Aplicativos” > “SIGEC: Gestão de Contratos e Convênios”, que por conseguinte disponibilizará os principais módulos do Sistema: **Manual do Usuário, Instrumentos e Relatórios e Consultas**, conforme figura abaixo:

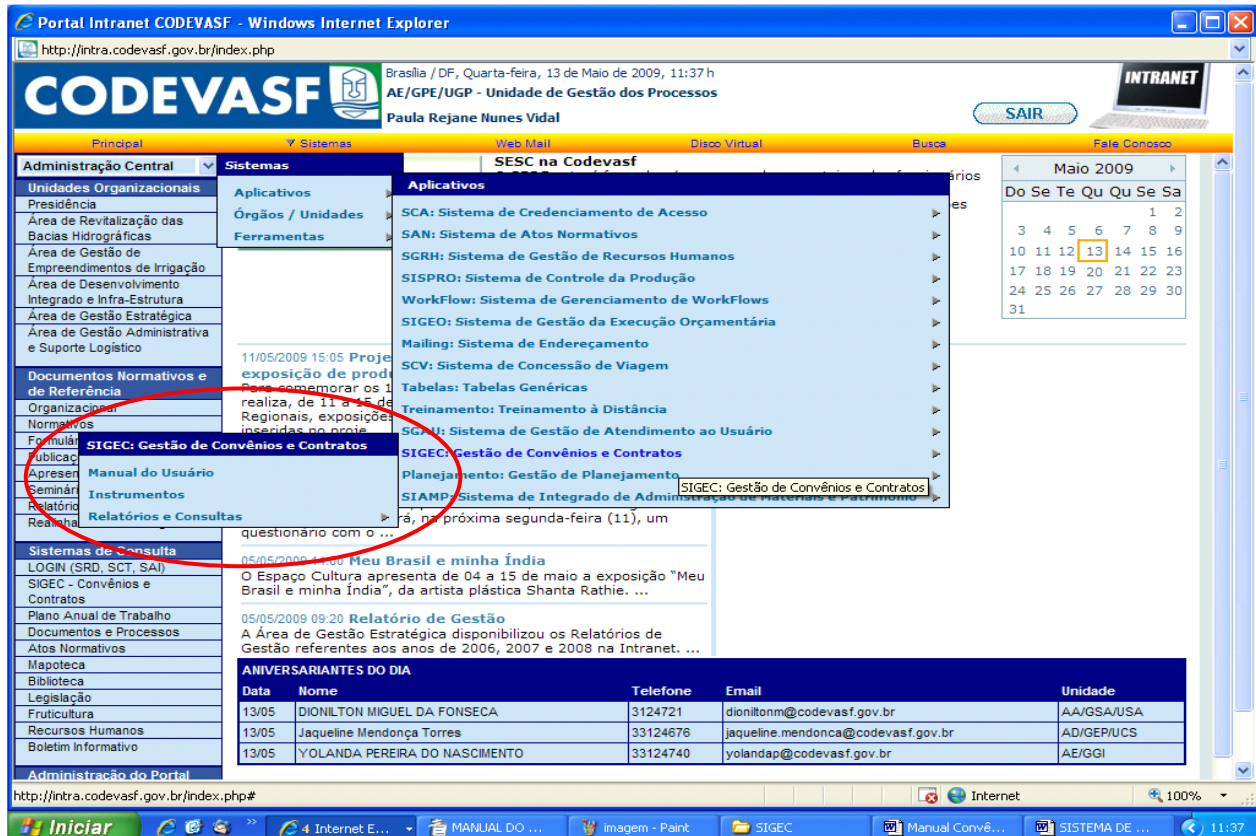


Figura 3

5.1 Módulo Instrumentos

Ao clicar em “Instrumentos” será exibida a aba “Pesquisar” (Figura 4) que permitirá ao usuário **pesquisar** algum instrumento já cadastrado clicando em **Pesquisar**, ou **cadastrar** um novo instrumento clicando em **Novo Instrumento**, situado no canto inferior direito da tela.

Figura 4

5.1.1 Aba “Pesquisar”

5.1.1.1 Pesquisar

Na aba “Pesquisar”, informe um ou mais parâmetros para o refinamento do resultado da consulta. Lembre-se que, quanto maior a quantidade de informações disponibilizadas mais específica será a consulta e, conseqüentemente, maior será a facilidade para encontrar o instrumento desejado.

- **Unidade Executora:** selecione a unidade organizacional responsável pela execução/realização do instrumento.
- **Incluir Unidades Subordinadas:** selecione “Sim” para incluir as unidades hierarquicamente subordinadas à Unidade Executora apresentada no campo acima, ou “Não”, caso contrário.
- **Tipo Instrumento:** selecione o tipo do instrumento a ser celebrado, que poderá ser:
 - a) Acordo de Cooperação Técnica;
 - b) Carta Contrato;
 - c) Contrato;
 - d) Contrato de Cessão;
 - e) Convênio;
 - f) Ordem de Fornecimento;
 - g) Ordem de Serviço;
 - h) Plano de Trabalho;
 - i) Protocolo de Ação;
 - j) Termo de Compromisso;
 - k) Termo de Cooperação Técnica; e
 - l) Termo de Parceria.
- **Situação do Instrumento:** informe a atual situação do instrumento:
 - a) Todos;
 - b) Vigentes;
 - c) Não Vigentes;

- d) Cancelado;
- e) Concluído;
- f) Distratado;
- g) Em Celebração;
- h) Em Execução;
- i) Não Informado;
- j) Não Iniciado;
- k) Paralisado;
- l) Rescindido; e
- m) TCE.

- **Ano Celebração:** informe com 4 (quatro) dígitos o ano da celebração do instrumento;
- **Cadastro Siafi:** informe o código do cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, se houver;
- **Número Instrumento:** informe, sem vírgulas, pontos ou traços, o número do instrumento de referência;
- **Número do Processo:** informe o número do processo que contempla o instrumento em pauta;
- **PTRes:** informe o número do Programa de Trabalho Resumido – PTRes;
- **Entidade/CNPJ:** informe o nome da entidade executora e/ou parceira do instrumento ou o seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ, sem traços ou pontos. Se necessário consulte o nome e o respectivo CNPJ da entidade clicando em **Selecionar Entidade ...** que apresentará a tela “Pesquisa ao Cadastro de Entidades”; e
- **Fiscal/ Cadastro:** informe o nome completo do supervisor/coordenador/fiscal do instrumento ou seu cadastro, sem barras, pontos ou traços. Se necessário, consulte o nome e o cadastro do supervisor/coordenador/fiscal do instrumento em pauta, clicando em **Selecionar Fiscal ...** que apresentará a tela “Pesquisa ao Cadastro de Empregados”.

Para concluir a pesquisa clique em **Pesquisar**.

5.1.1.2 Cadastramento de Novos Instrumentos

O cadastramento de novos instrumentos é competência exclusiva da Unidade de Controle de Contrato e Convênios - AE/GPE/UCC, na Sede, ou da Unidade Regional de Monitoramento e de Controle de Contratos e Convênios - GRG/UMC, nas Superintendências Regionais, exceto quando se tratar de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

Para cadastrar novos instrumentos clique em **Novo Instrumento**, situado no canto inferior direito da tela da figura 4, e a aba “Dados” será disponibilizada para preenchimento.

5.1.2 Aba “Dados”

A aba “Dados” permitirá ao usuário informar os dados principais do instrumento e é composta pelas subabas: “Instrumento”, “Instrumentos Vinculados”, “Entidades”, “Fiscal”, “Anexos do Instrumento”, “Convênio – SIAFI”, “Informação Licitação / SIASG” e “Itens OF/OS, que serão disponibilizados de acordo com o instrumento a ser cadastrado.

5.1.2.1 Subaba “Instrumento”

Nesta subaba o usuário cadastrará as informações principais do instrumento e os seguintes termos: “Termo Aditivo”, “Termo de Encerramento” e “Distrato/Rescisão”, conforme orientações a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um instrumento, com o formulário "Dados" selecionado. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Instrumento:** Menu suspenso com a opção "< Selecione o Tipo de Instrumento >".
- Número do Instrumento:** Campo de texto para digitar o número.
- Validar Número?:** Botão de opção com o valor "SIM".
- Valida formação do número do instrumento:** Texto informativo.
- Unidade Gestora:** Menu suspenso com a opção "< Não Designada >".
- Unidade Executora:** Menu suspenso com a opção "AE/GPE/UCC Unidade de Controle de Contratos e Convênios".
- Objeto Resumido:** Campo de texto com o limite de caracteres "500".
- Número do Processo:** Campo de texto com formato "____/____/____".
- Tipo Termo:** Menu suspenso com a opção "Termo Base".
- Tipo Objeto:** Menu suspenso com a opção "< Selecione o Tipo de Objeto >".
- Valor Total:** Campo de texto com o valor "0,00".
- Contrapartida:** Campo de texto com o valor "0,00".
- Data Celebração:** Campo de data com ícone de calendário.
- Data Publicação:** Campo de data com ícone de calendário.
- Início Vigência:** Campo de data com ícone de calendário.
- Período:** Campo de texto com opções de unidade de tempo: "dias", "meses".
- Fim Vigência:** Campo de data com ícone de calendário.
- Objeto:** Campo de texto com o limite de caracteres "8000".
- Observação:** Campo de texto com o limite de caracteres "255".

Abaixo do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Figura 5

- **Tipo do Instrumento:** selecione o tipo do instrumento a ser cadastrado, que poderá ser:
- Acordo de Cooperação Técnica;
 - Carta Contrato;
 - Contrato ;
 - Contrato de Cessão;
 - Convênio;
 - Ordem de Fornecimento;
 - Ordem de Serviço;
 - Plano de Trabalho;
 - Protocolo de Ação;
 - Termo de Compromisso;
 - Termo de Cooperação Técnica; e

- l) Termo de Parceria.
- **Número do Instrumento:** informe, sem vírgulas, pontos ou traços, o número do documento de referência;
- **Validar Número:** clique no ícone ao lado deste campo e selecione a opção “Sim”, se o número do instrumento obedecer à estrutura de numeração da Codevasf, caso contrário clique em “Não”;
- **Situação do Instrumento:** informe a atual situação do instrumento:
 - a) Todos;
 - b) Vigentes;
 - c) Não Vigentes;
 - d) Cancelado;
 - e) Concluído;
 - f) Distratado;
 - g) Em Celebração;
 - h) Em Execução;
 - i) Não Informado;
 - j) Não Iniciado;
 - k) Paralisado;
 - l) Rescindido; e
 - m) TCE.
- **Unidade Gestora:** Unidade orgânica da Codevasf responsável por gerir recursos orçamentários e financeiros, sendo elas:
 - a) 195005 - 1ª Superintendência Regional;
 - b) 195004 - 2ª Superintendência Regional;
 - c) 195003 - 3ª Superintendência Regional;
 - d) 195002 - 4ª Superintendência Regional;
 - e) 195001 - 5ª Superintendência Regional;
 - f) 195011 - 6ª Superintendência Regional;

- g) 195012 - 7ª Superintendência Regional ;
- h) 195006 - AA - Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico;
- i) 195009 - AD - Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura;
- j) 195007 - AE - Área de Gestão Estratégica;
- k) 195010 - AI - Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação;
- l) 195013 - AR - Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas; e
- m) 195014 - PR – Presidência.

- **Unidade Executora:** selecione a unidade organizacional responsável pela execução/realização do instrumento.

OBSERVAÇÃO: o campo será previamente preenchido de acordo com a unidade organizacional a qual o empregado que está realizando o cadastro está vinculado.

- **Objeto Resumido:** redija, de forma resumida, o objeto do referido instrumento e a localidade onde será executado, até o limite de 500 (quinhentos) caracteres.
- **Número do Processo:** informe o número do processo que contempla o instrumento em pauta;
- **Tipo Termo:** informe o tipo de termo;

OBSERVAÇÃO: esse campo estará previamente preenchido com a opção de “Termo Base” e não terá necessidade de alteração por parte do usuário;

- **Tipo Objeto:** informe o tipo de fornecimento de bens ou prestação de serviços, conforme abaixo:
 - a) **Material** – refere-se ao fornecimento de bens;
 - b) **Serviço** – refere-se à prestação de serviços;
 - c) **Serviço/Material** – trata-se ao fornecimento de bens e/ou à prestação de serviços;
 - d) **Uso Gratuito** - modalidade que não gera ônus econômico e só beneficia um dos partícipes;

ATENÇÃO: quando selecionada a opção “Uso Gratuito” a aba “Orçamentário/Financeiro” **NÃO** será exibida.

- e) **Uso Oneroso** - modalidade em que ambas as partes têm ônus e vantagens; e


f) **Concessão de Estágio** - refere-se à concessão de estágio.

- **Valor Total:** informe o valor total estimado, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos, para o instrumento:


Exemplo: R\$ 125.758,17 = 125758,17


- **Contrapartida:** informe, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos, o valor total da contrapartida, quando houver.

ATENÇÃO: quando a contrapartida se der por meio de bens e serviços, seu valor será informado no campo “Contrapartida” e será registrada no campo “Observação”.


- **Data Celebração:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano da celebração do instrumento, conforme o exemplo a seguir, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

Exemplo: 21/05/2009 =21052009

- **Data Publicação:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano da publicação do instrumento ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;.

- **Início Vigência:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano do início da vigência do instrumento ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

- **Período:** informe, em dias ou meses, o período da vigência do instrumento.

- **Fim Vigência:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano do fim da vigência do instrumento ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

OBSERVAÇÃO: a data do campo “Fim Vigência” poderá ser obtida automaticamente desde que os campos “Período” e “Início Vigência”, sejam informados corretamente ou poderá ser informado, desde que o campo “Período” não seja preenchido.

- **Objeto:** informe, em caixa baixa, exceto siglas e afins, o objeto do instrumento conforme descrito no respectivo instrumento.

- **Observação:** utilize este campo para acréscimo de alguma informação adicional ao instrumento em questão.

Para concluir, clique em **Incluir**.

Após a inclusão do instrumento com os dados principais as subabas “Instrumentos Vinculados”, “Entidades”, “Fiscal”, “Convênio - SIAFI” e “Anexos do Instrumento” serão disponibilizadas para complementação das informações do instrumento em pauta. O Termo Básico cadastrado constará na Relação “Acompanhamento do Principal e dos Termos Aditivos”.

ATENÇÃO: se o instrumento cadastrado for um convênio, informe o número de cadastro no Portal de Convênios no campo “Número SICONV” e clique em

Atualizar.

Subabas

Valores

Número	Tipo	Dt Celebração	Dt Publicação	Início Vigência	Fim Vigência	Valor Conveniado	Contrapartida	Número do Processo	Ações
7.93.09.0019/00	Termo Base	10/12/2009	17/12/2009	18/12/2009	18/12/2010	316.667,00	31.667,00	59570.001191/2008-71	

Figura 6

OBSERVAÇÃO: a) Quando o instrumento referir-se a convênios ou termo de compromisso o campo “Valores Globais” será subdividido em “Valor Total”, “Contrapartida” e “Valor Codevasf”, sendo que o “Valor Total” é igual ao somatório dos valores da “Contrapartida” e do “Valor Codevasf”; e b) quando se tratar dos demais tipos de instrumentos os campos “Valor Total” e “Valor Codevasf” serão equivalentes e o campo “Contrapartida” não aparecerá.

Caso alguma informação tenha sido alterada clique em **Atualizar**.

5.1.2.1.1 Novo Termo

Para cadastrar um **Novo Termo** clique em **Novo Termo** e a tela será disponibilizada, conforme figura abaixo:

NOVO TERMO(ADITIVO, ENCERRAMENTO) / EX-OFÍCIO / DISTRATO

Número do Processo: 59570 - 1191 / 2008 - 71

Tipo Termo: Termo Aditivo Tipo Objeto: Serviço Valor Conveniado: 0,00 Contrapartida: 0,00

Data Celebração: Data Publicação: Início Vigência: Período: dias meses Fim Vigência:

Objeto: (Caracteres restantes: 8000)

Observação: (Caracteres restantes: 255)

Observações:
1) Informar as datas de início e fim de vigência para os aditivos conforme documento de celebração.
2) Informar a data de FIM DE VIGÊNCIA apenas quando houver aditivo de prazo. Nas demais situações NÃO INFORME e NEM REPITA a data anterior.
3) Informar o VALOR apenas quando houver aditivo de valor. Nas demais situações deixar zerado.
4) Para manter o histórico, NÃO ALTERE a DATA FINAL DE VIGÊNCIA dos anteriores mediante novo aditivo por prazo e nem quando houver interrupção. O sistema calculará automaticamente.

Acompanhamento do Principal e dos Termos Aditivos									0 0
Número	Tipo	Dt Celebração	Dt Publicação	Início Vigência	Fim Vigência	Valor Conveniado	Contrapartida	Número do Processo	Ações
7.93.09.0019/00	Termo Base	10/12/2009	17/12/2009	18/12/2009	18/12/2010	316.667,00	31.667,00	59570.001191/2008-71	

Incluir Cancelar

Figura 7

- **Tipo Termo:** informe o tipo de termo a ser cadastrado, sendo eles:
- **Termo Aditivo:** informe esta opção quando tratar-se de termo aditivo;
- **Termo de Encerramento:** informe esta opção quando tratar-se de termo de encerramento; e
- **Distrato/Rescisão:** informe esta opção quando tratar-se de distrato ou rescisão.
- **Tipo Objeto:** esse campo estará previamente preenchido com a opção selecionada no cadastramento do “Termo Base” e não sofrerá alteração por parte do usuário;
- **Valor Contratado:** informe, quando houver aditivo de valor, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos, para o instrumento:

Exemplo: R\$ 125.758,17 = 125758,17


OBSERVAÇÃO: quando o instrumento se tratar de convênio ou termo de compromisso o campo “Valor Contratado” será substituído pelos seguintes:

- a) **Valor Conveniado:** informe, quando houver aditivo de valor, por meio de recursos da Codevasf, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos, para o instrumento:


Exemplo: R\$ 125.758,17 = 125758,17

- b) **Contrapartida:** informe, quando houver aditivo de valor, por meio de recursos da concedente, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos.



ATENÇÃO: quando a contrapartida se der por meio de bens e serviços, seu valor será informado no campo “Contrapartida” e será registrada no campo “Observação”.

- **Data Celebração:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano da celebração do termo, conforme o exemplo a seguir, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

Exemplo: 21/05/2009 =21052009

- **Data Publicação:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano da publicação do termo ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;


OBSERVAÇÃO: os campos “Início Vigência”, “Período” e “Fim Vigência”, só serão preenchidos quando tratar-se de alterações de prazo do termo.

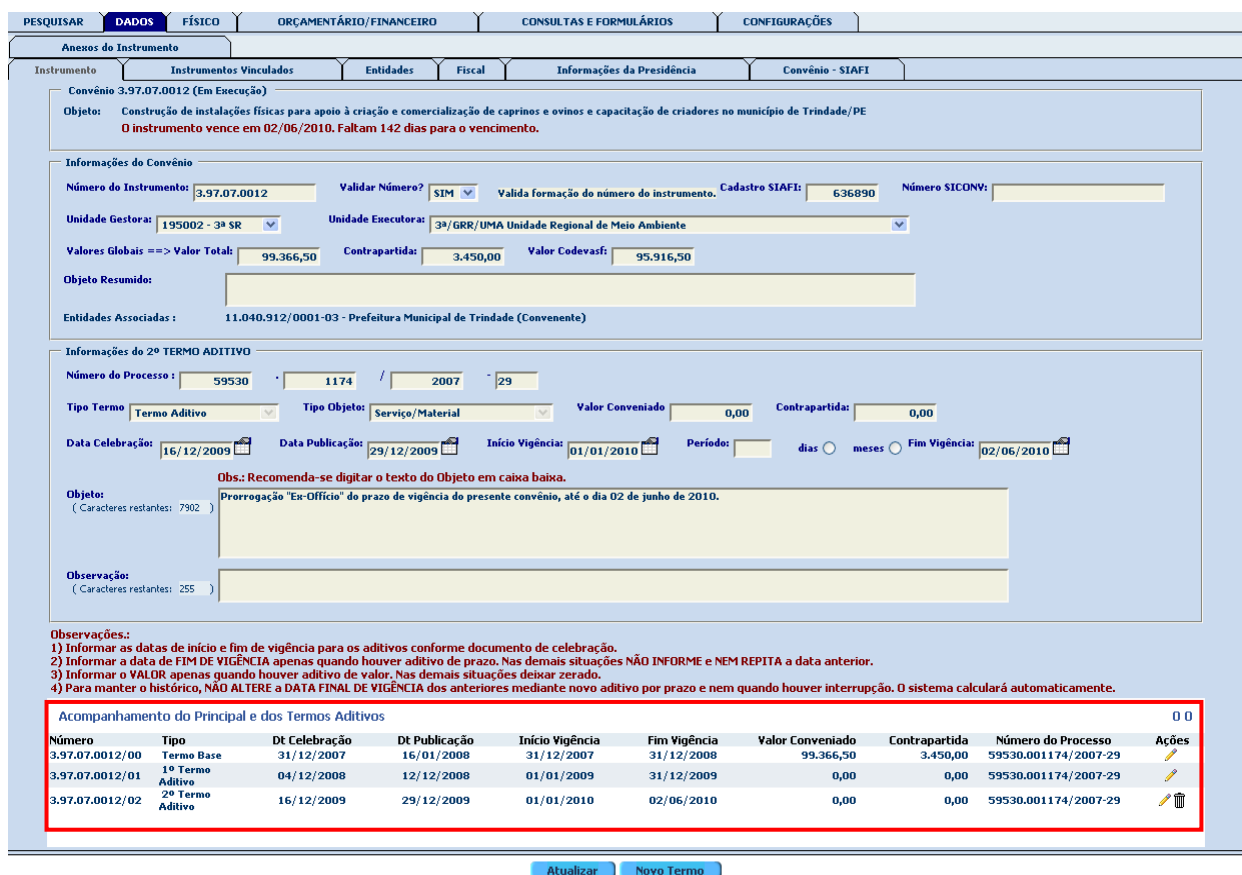
- **Início Vigência:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano do início da vigência do termo ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Período:** informe, em dias ou meses, o período da vigência do termo.
- **Fim Vigência:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano do fim da vigência do termo ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

OBSERVAÇÃO: a data do campo “Fim Vigência” poderá ser obtida automaticamente desde que os campos “Período” e “Início Vigência”, sejam

informados corretamente ou poderá ser informado, desde que o campo “Período” não seja preenchido.

- **Objeto:** informe, em caixa baixa, exceto siglas e afins, o objeto do instrumento conforme descrito no respectivo termo.
- **Observação:** utilize este campo para acréscimo de alguma informação adicional ao termo em questão.

Para concluir, clique em .



Convênio 3.97.07.0012 (Em Execução)
Objeto: Construção de instalações físicas para apoio à criação e comercialização de caprinos e ovinos e capacitação de criadores no município de Trindade/PE
O instrumento vence em 02/06/2010. Faltam 142 dias para o vencimento.



Informações do Convênio
 Número do Instrumento: 3.97.07.0012 Validar Número? SIM Valida formação do número do instrumento. Cadastro SIAFI: 636890 Número SICDNV:
 Unidade Gestora: 195002 - 3ª SR Unidade Executora: 3ª/GRR/UMA Unidade Regional de Meio Ambiente
 Valores Globais ==> Valor Total: 99.366,50 Contrapartida: 3.450,00 Valor Codevas: 95.916,50
 Objeto Resumido:
 Entidades Associadas: 11.040.912/0001-03 - Prefeitura Municipal de Trindade (Convenente)

Informações do 2º TERMO ADITIVO
 Número do Processo: 59530 / 1174 / 2007 / 29
 Tipo Termo: Termo Aditivo Tipo Objeto: Serviço/Material Valor Conveniado: 0,00 Contrapartida: 0,00
 Data Celebração: 16/12/2009 Data Publicação: 29/12/2009 Início Vigência: 01/01/2010 Período: dias meses Fim Vigência: 02/06/2010
Obs.: Recomenda-se digitar o texto do Objeto em caixa baixa.
 Objeto: Prorrogação "Ex-Offício" do prazo de vigência do presente convênio, até o dia 02 de junho de 2010.
 Observação:
Observações:
 1) Informar as datas de início e fim de vigência para os aditivos conforme documento de celebração.
 2) Informar a data de FIM DE VIGÊNCIA apenas quando houver aditivo de prazo. Nas demais situações NÃO INFORME e NEM REPITA a data anterior.
 3) Informar o VALOR apenas quando houver aditivo de valor. Nas demais situações deixar zerado.
 4) Para manter o histórico, NÃO ALTERE a DATA FINAL DE VIGÊNCIA dos anteriores mediante novo aditivo por prazo e nem quando houver interrupção. O sistema calculará automaticamente.

Acompanhamento do Principal e dos Termos Aditivos									
Número	Tipo	Dt Celebração	Dt Publicação	Início Vigência	Fim Vigência	Valor Conveniado	Contrapartida	Número do Processo	Ações
3.97.07.0012/00	Termo Base	31/12/2007	16/01/2008	31/12/2007	31/12/2008	99.366,50	3.450,00	59530.001174/2007-29	
3.97.07.0012/01	1º Termo Aditivo	04/12/2008	12/12/2008	01/01/2009	31/12/2009	0,00	0,00	59530.001174/2007-29	
3.97.07.0012/02	2º Termo Aditivo	16/12/2009	29/12/2009	01/01/2010	02/06/2010	0,00	0,00	59530.001174/2007-29	

Figura 8

Após concluir, o Termo cadastrado constará na Relação “Acompanhamento do Principal e dos Termos Aditivos” conforme demonstrado acima.

Caso o usuário deseje alterar o cadastramento clique em , ou excluir o último termo cadastrado, clique em .

5.1.2.2 Subaba “Instrumentos Vinculados”

Na subaba “Instrumentos Vinculados” o usuário visualizará a “Relação dos Instrumentos Vinculados” e vinculará instrumentos que possuam alguma finalidade em comum. Para isso, clique em **Nova Vinculação de Instrumentos** e a tela será atualizada para pesquisar um instrumento, conforme aba “Pesquisar” (item 5.1.1).

Posteriormente, selecione o instrumento conforme figura abaixo:

The screenshot shows the 'Pesquisar' tab with the following search filters:

- Unidade Executora: < Todas >
- Incluir Unidades Subordinadas: NÃO
- Tipo Instrumento: < Todos >
- Situação Instrumento: < Todos >
- Ano Celebração: []
- Cadastro SIAFI: []
- Número Instrumento: 000080068
- Número do Processo: [] / []
- Orgão . Número / Ano: []
- Entidade/CNPJ: []
- Selecionar Entidade ...
- Fiscal; Cadastro: []
- Selecionar Fiscal ...
- Limpar Campos
- Pesquisar

The table 'Instrumentos Disponíveis para Vinculação' contains the following data:

Tipo do Instrumento	Ano	Número Instrumento	Situação Instrumento	Unidade	Objeto	Cadastro SIAFI	Número do Processo	Selecionar
Contrato	2008	0.00.08.0068	Em Execução	AR/SE	Implantação de sistema de esgotamento sanitário no município de Aquidabã no estado de Sergipe (rede coletora, estações elevatórias de esgoto, estação de tratamento de esgoto (ETE), emissários/linhas d		59500.002045/2007-13	<input checked="" type="checkbox"/>
Convênio	2009	0.00.08.0068	Em Execução	AR	Obras de infra estrutura hídrica para abastecimento de água, em 02(duas) localidades no Município de Xique-Xique, 28(vinte e oito) no Município de Paratinga e 08(oito) no Município de Carinhanha, no E	653772	59500.001204/2008-35	<input type="checkbox"/>

Figura 9

Para concluir clique em **Vincular Instrumentos**. Para visualizar o instrumento vinculado clique em **Voltar** e será exibida a “Relação dos Instrumentos Vinculados”.

Para acessar algum instrumento vinculado clique no número do instrumento, conforme figura abaixo:

The screenshot shows the 'Relação dos Instrumentos Vinculados' tab with the following table:

Tipo do Instrumento	Ano	Número do Instrumento	Situação do Instrumento	Unidade	Objeto	Cadastro SIAFI	Número do Processo	Ações
Contrato	2008	0.00.08.0068	Em Execução	AR/SE	Implantação de sistema de esgotamento sanitário no município de Aquidabã no estado de Sergipe (rede coletora, estações elevatórias de esgoto, estação de tratamento de esgoto (ETE), emissários/linhas d		59500.002045/2007-13	[] []

Figura 10

5.1.2.3 Subaba “Entidades”

Nesta subaba o usuário cadastrará a entidade ou pessoa física executora e/ou parceira do instrumento, conforme orientações a seguir:

Figura 11

- **Entidade/CNPJ:** informe o nome da entidade executora e/ou parceira do instrumento ou o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da entidade. Se necessário, consulte o nome e/ou o respectivo CNPJ da entidade clicando em **Selecionar Entidade ...** que apresentará a tela “Pesquisa ao Cadastro da Entidade” e a preencha conforme orientações a seguir:

Pesquisar por **Cadastrar**


Nome ou parte dele: CNPJ:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Pesquisa ao Cadastro de Entidades - 1/177 3511																										
CNPJ	Nome	Endereço	Ações	Contato																						
42149328000114	Alto Posto Guanambi	Avenida Prefeito José N. Teixeira																								
00000042000637	Auto Posto Gasol Ltda	SSQ 204 Bloco A																								
08032857000103	Barbosa e Costa Ltda	Avenida Duque de Caxias, 479																								
04701032000175	Barreto & Melo Ltda	Rua: Frei Paulo, 44																								
07521662000156	BIOSOLO	AV. Eng. Manoel Athayde, 38																								
02749967000104	Comercial Pais e Filhos Janauba Ltda	Avenida Santa Mônica, 758																								
07522669000192	Companhia Energética de Brasília - CEB	SGAS QD. 904 Conjunto A Complexo CEB																								
02400246000186	Equipamentos Ltda - ALLDOC	Rua Senador Rollemberg																								
55456602000140	Indústria, Comércio de Consultoria Ltda - DIPAWA	Rod Comandante João Ribeiro de Barros																								
10436364000172	Katia Berlanga Crisostomo Nobre - Me	Avenida Professor Gomes de Matos, 576																								
03970326000130	Nordeste Indústria e Comércio Ltda	Rua H - Quadra H - s/n - Poloplast. Camaçari/BA.																								
42981407000197	Rabelo Derivados de Petroleo Ltda	Avenida Jose Rabelo de Sousa																								
00061036000185	Sitran Empreendimentos Empresariais Ltda	SAA Norte Quadra 01																								
79301003700	(sem descricao)																									
16695025007108	10ª Cia Independente de Meio Ambiente e Trânsito Rodoviário da Polícia Militar do Estado de Minas Gerais	Rodovia MGT 354 Km 171																								
02774353000174	2 Irmãos Auto Peças Ltda	Av. Dep. Plínio Ribeiro, Nº 1938																								
160027	4 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO																									
07550079000173	9001 PARAFUSOS COMERCIO LTDA	R. ALFREDO COUTINHO																								
18017673000110	A Construjan Ltda.	Romulo Sales de Azevedo 120																								
03860298000106	A Constrular	Rod.MG-181																								

Figura 12

- **Nome ou parte dele:** informe o nome da entidade, completo ou em parte; ou
- **CNPJ:** informe o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

Em seguida, clique em **Pesquisar**. Para selecionar clique no número do CNPJ da entidade e a informação retornará para a aba “Pesquisar” automaticamente.

ATENÇÃO: para cadastrar um nova entidade clique em  e será exibida a tela “Atualização do Cadastro da Entidade” em seguida, preencha os campos de acordo com as orientações a seguir:

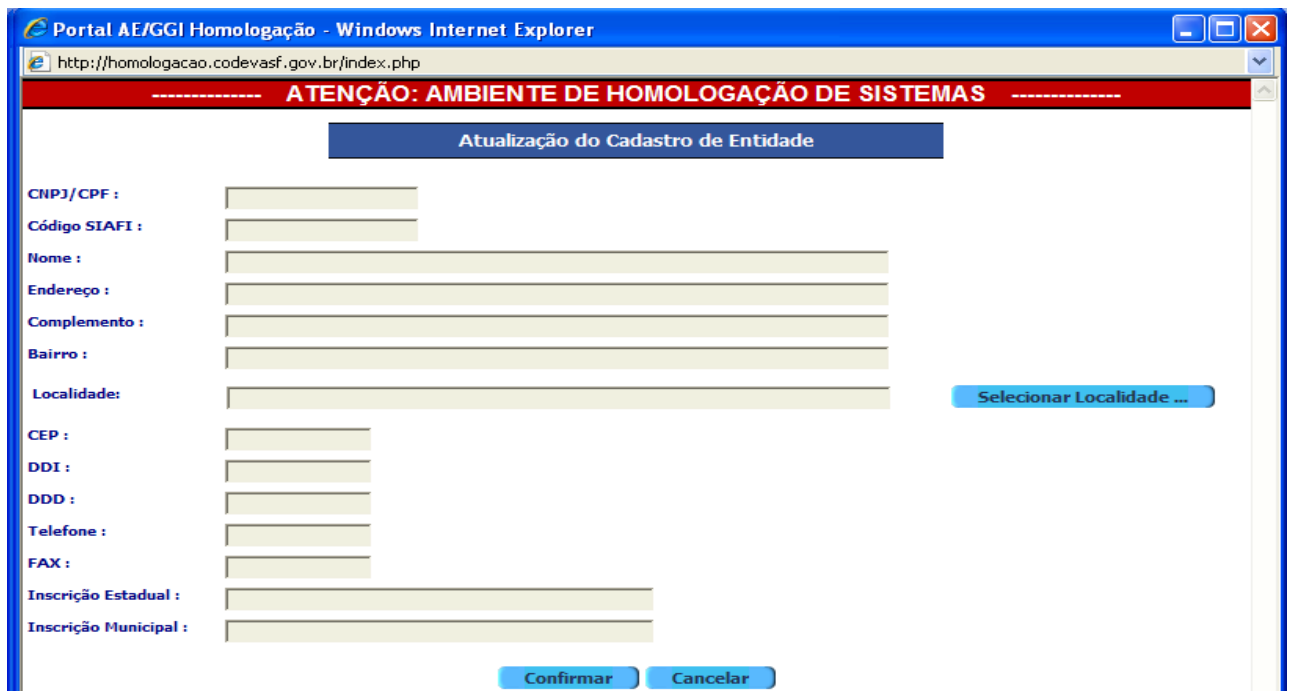


Figura 13

- **CNPJ/CPF:** informe o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ se for entidade, ou o Cadastro Nacional da Pessoa Física - CPF se pessoa física;
- **Código SIAFI:** informe o código de cadastro no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, se órgão ou entidade da Administração Pública;
- **Nome:** informe o nome da entidade;
- **Endereço:** informe o endereço da entidade;
- **Complemento:** informe o complemento do endereço;
- **Bairro:** informe o bairro do endereço;
- **Localidade:** informe o nome da localidade;

Caso necessário, consulte o nome da localidade clicando em **Selecionar Localidade...** que apresentará a tela “Relação de Estados” e a preencha conforme orientações a seguir:

Nome	CEP	Selecionar
Acre		✓
Alagoas		✓
Amapá		✓
Amazonas		✓
Bahia		✓
Ceará		✓
Distrito Federal		✓
Espírito Santo		✓
Goiás		✓
Maranhão		✓
Mato Grosso		✓
Mato Grosso do Sul		✓
Minas Gerais		✓
Pará		✓
Paraíba		✓
Paraná		✓
Pernambuco		✓
Piauí		✓
Rio de Janeiro		✓
Rio Grande do Norte		✓

Figura 14

- **Pesquisar:** informe o nome da localidade, completo ou em parte;

Em seguida, clique na caixa de seleção correspondente a localidade desejada, “Estados”, “Municípios” ou “Distritos” e posteriormente em **Pesquisar**. Para selecionar clique .

OBSERVAÇÃO: a) caso você não saiba a localidade, clique no nome do estado para obter os nomes dos municípios vinculados a ele; e b) para obter o nome do distrito clique no nome do município a que ele pertence. Encontrada a localidade, selecione-a clicando em e as informações retornarão para o campo “LOCALIDADE” (Figura 14).

- **CEP:** informe o Código de Endereçamento Postal;
- **DDI:** informe o código da Discagem Direta Internacional, se for o caso.
- **DDD:** informe o código da Discagem Direta à Distância, se for o caso;
- **Telefone:** informe o número do telefone;
- **FAX:** informe o número do FAX;

- **Inscrição Estadual:** informe o registro do contribuinte no cadastro do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços- ICMS - mantido pela Receita Estadual; e
- **Inscrição Municipal:** informe o número de identificação do contribuinte no Cadastro Tributário Municipal.

Para concluir o cadastro, clique em **Confirmar**. Para cancelar e retornar a tela anterior clique em **Cancelar**.




Caso queira alterar ou excluir, entidade(s) cadastrada(s) na relação “Pesquisa ao Cadastro de Entidades”, clique em  ou , respectivamente. O Sistema ainda permite cadastrar os dados de algum contato da entidade, para isso clique em  e a seguinte tela será exibida:



Figura 15

Informe os dados do contato e em seguida clique em **Incluir**.



- **Vínculo:** informe o vínculo da entidade.


OBSERVAÇÃO: as opções disponíveis nesse campo serão disponibilizadas de acordo com o tipo de instrumento cadastrado.

Exemplo:


- Contrato:** Contratante e Contratada; e
- Convênio:** Concedente, Convenente, Interveniente, Parceiro.

OBSERVAÇÃO: os campos a seguir serão preenchidos quando houver desvinculação da entidade durante a vigência do Instrumento.

- **Início:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano do início da vinculação da entidade ao instrumento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada; e

- **Término:** informe, sem barras, pontos ou traços, o dia, mês e ano de término da vinculação da entidade ao instrumento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada.

Para concluir, clique em **Incluir**.

Caso queira alterar ou excluir a(s) entidade(s) cadastrada(s) clique em  ou , respectivamente.

5.1.2.4 Subaba “Fiscal”

A subaba “Fiscal” permitirá ao usuário cadastrar o Supervisor e/ou Coordenador e/ou Fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do instrumento, conforme orientações a seguir:

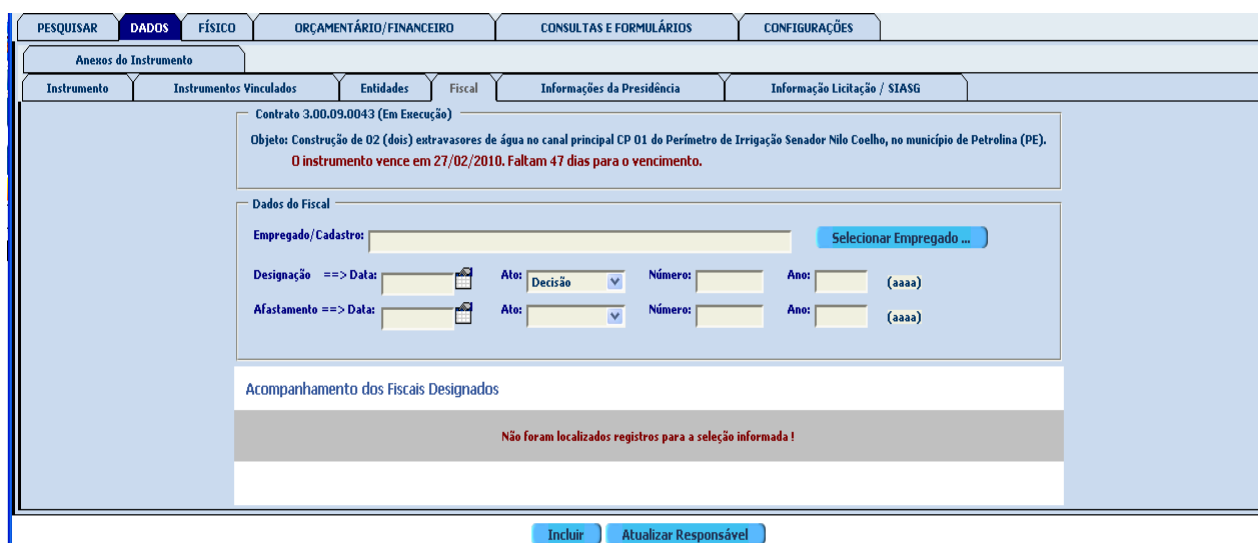


Figura 16

- **Empregado/Cadastro:** informe o nome completo ou o cadastro, sem pontos, barras ou traços, do Supervisor/Coordenador/Fiscal do instrumento.

Caso necessário, consulte o nome e o respectivo cadastro do Supervisor/Coordenados/Fiscal clicando em **Selecionar Empregado ...** que apresentará a tela “Pesquisa ao Cadastro de Empregados”. Preencha conforme orientações a seguir:

Pesquisar por																									
Nome ou parte dele:		Cadastro:		Pesquisar																					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Pesquisa ao Cadastro de Empregados - 1/50																							980		
Cadastro	Nome	Lotação	Telefone	Sala	Email	Aniversário																			
1452245365		2ª/GRR/UMA			@codevasf.gov.br	21/10																			
131202	ABEL BENTO DOS SANTOS	5ª/PIT (*)			@codevasf.gov.br	10/10																			
261301	ABEL JOAQUIM DE SANTANA	1ª/NMN (*)			@codevasf.gov.br	09/10																			
807206	ABEL NASCIMENTO DOS SANTOS	2ª/SR	34814717	4	abel.santos@codevasf.gov.br	01/02																			
439801	ABEL SOARES DE AMORIM	3ª/EPB (*)			@codevasf.gov.br	30/07																			
989509	ABELARD CARLOS PIMENTA JUNIOR	1ª/GRR			@codevasf.gov.br	10/01																			
823902	ABILIO CUSTODIO DOS SANTOS JUNIOR	6ª/SR (*)			@codevasf.gov.br	09/07																			
689807	ABILIO RODRIGUES DE ARAUJO BARROS	3ª/DEGP (*)			@codevasf.gov.br	16/03																			
804606	ABILIO SANTOS DE OLIVEIRA	6ª/SR (*)			@codevasf.gov.br	10/07																			
857203	ABIMAEI DA SILVA ROCHA	PR	32266838	304	@codevasf.gov.br	12/12																			
158305	ABRAHAO LAZARO DE ARAUJO E SA	3ª/GRR/USA	38622255	3ªsr	@codevasf.gov.br	06/05																			
825301	ACACIA MERICI D.CAVALCANTE CARVALHO	4ª/AP (*)			@codevasf.gov.br	09/12																			
927601	ADAILDES FRAGA ALVES	AA/GCB/UER	33124829	204	adaildes.fraga@codevasf.gov.br	23/03																			
418307	ADAIR DE ARAUJO ALVES	DP/OI (*)			@codevasf.gov.br	19/05																			
291307	ADAIR FERREIRA DE ARAUJO	5ª/SL	35512265	244	adair.araujo@codevasf.gov.br	05/08																			
618004	ADAIR FRAMBER DA CUNHA OLIVEIRA	6ª/DADF (*)			@codevasf.gov.br	12/12																			
650200	ADALBERTO DO NASCIMENTO BASTOS JR.	2ª/DADH (*)			@codevasf.gov.br	11/11																			
609803	ADALBERTO FERREIRA DA SILVA				@codevasf.gov.br	21/05																			
781401	ADALBERTO FERREIRA DA SILVA	AA/GCB/UEC	33124719	204	adalbertof@codevasf.gov.br	21/05																			
438405	ADALBERTO LUIZ NOVAES				@codevasf.gov.br	14/07																			

Figura 17


- **Nome ou parte dele:** informe o nome do Supervisor/Coordenador/Fiscal, completo ou em parte; ou
- **Cadastro:** informe o cadastro do Supervisor/Coordenador/Fiscal.

Em seguida, clique em **Pesquisar**. Para selecionar clique no número do Cadastro do empregado.

Outra opção de pesquisa é por meio de um clique na letra inicial do nome do empregado. A tela será atualizada com os nomes dos empregados que a tiverem em comum. Caso a relação seja extensa, o usuário navegará nas telas através da numeração das páginas.

OBSERVAÇÃO: caso o usuário não encontre o empregado procurado, solicite à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, o seu cadastramento.


5.1.2.4.1 Designação

- **Data:** informe a data de designação do empregado ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Ato:** informe o ato de designação do empregado;
- **Número:** informe o número do ato de designação do empregado; e


- **Ano:** informe o ano de designação do empregado.

OBSERVAÇÃO: a Decisão referir-se-á a atos de origem na Sede, enquanto que a Determinação nas Superintendências Regionais.

Para concluir, clique em **Incluir**.

Para substituir o Supervisor/Coordenador/Fiscal designado clique em  e será disponibilizado o campo “AFASTAMENTO” que deverá ser preenchido conforme orientações abaixo:

5.1.2.4.2 Afastamento

- **Data:** informe a data de afastamento do empregado ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;;
- **Ato:** informe o ato de afastamento do empregado;
- **Número:** informe o número do ato de afastamento do empregado; e
- **Ano:** informe o ano de afastamento do empregado.

Para concluir, clique em **Atualizar**. Para cadastrar outro Supervisor/Coordenador/Fiscal siga as instruções do campo “Designação”.

Outra opção é excluir o fiscal cadastrado anteriormente, para isso clique em . Para concluir clique em **OK**, caso contrário clique em **Cancelar**.

5.1.2.5 Subaba “Informação Licitação / SIASG”

A subaba “Informação Licitação / SIASG” permitirá ao usuário cadastrar informações referentes à licitação e aos dados cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG no subsistema Sistema Gestão de Contratos - SICON, conforme orientações a seguir:



Figura 18

5.1.2.5.1 Informações da Licitação

- **Ano:** informe o ano da licitação do instrumento;
- **Número:** informe o número da licitação;
- **UASG:** informe a Unidade Administrativa de Serviços Gerais – UASG, que corresponderá ao código da UG que lançou o edital de licitação, sendo elas:
 - 195005 - 1ª Superintendência Regional;
 - 195004 - 2ª Superintendência Regional;
 - 195003 - 3ª Superintendência Regional;
 - 195002 - 4ª Superintendência Regional;
 - 195001 - 5ª Superintendência Regional;
 - 195011 - 6ª Superintendência Regional;
 - 195012 - 7ª Superintendência Regional ;
 - 195006 - AA - Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico;
 - 195009 - AD - Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura;
 - 195007 - AE - Área de Gestão Estratégica;
 - 195010 - AI - Área de Gestão dos Empreendimentos de Irrigação;
 - 195013 - AR - Área de Revitalização das Bacias Hidrográficas; e
 - 195014 - PR – Presidência.
- **Modalidade:** informe a modalidade da licitação;

OBSERVAÇÃO: somente quando tratar-se das modalidades “Dispensa de Licitação” ou “Inexigível” o campo “Inciso” será exibido;

- **Inciso:** informe o inciso que motivou a dispensa ou a inexigibilidade da licitação; e
- **Fundamento Legal:** campo de preenchimento automático, que informará a base legal que disciplinou a licitação.

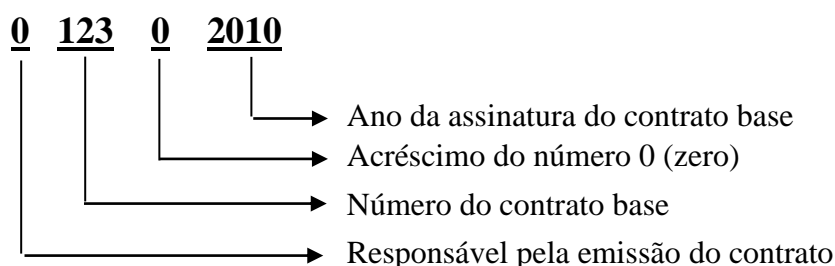
OBSERVAÇÃO: em caso de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço, os campos abaixo relacionados não serão exibidos.

5.1.2.5.2 Informações do Contrato no SICON

- **Nº. Contrato:** informe o número do contrato, de acordo com o cadastro no Sicon, que será formado da seguinte forma:

- O 1º dígito será a unidade orgânica da Codevasf responsável pela celebração do contrato, de acordo com a tabela a seguir:
- os 4 (quatro) dígitos restantes serão os números do contrato base, com 3 (três) dígitos, que indica o número do contrato na unidade emitente em determinado ano, acrescido do número 0 (zero) sem pontos, traços ou vírgulas; e
- os últimos 4 (quatro) dígitos referem-se ao ano da assinatura do contrato.

Exemplo: O contrato nº. 0.123.00/2010 será cadastrado da seguinte forma:



5.1.2.6 Subaba “Itens OF/OS”

Na subaba “Itens OF/OS” o usuário cadastrará os itens da Ordem de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, conforme orientações a seguir:

Figura 19

- **Nº. de Ordem:** informe o número da Ordem de Fornecimento ou da Ordem de Serviço;
- **Especificação:** informe a descrição do(s) item(ns);
- **Unidade:** informe o tipo da unidade de medida;
- **Quantidade:** informe a quantidade de itens; e
- **Valor Unitário:** informe o valor unitário do(s) item(ns).

Para concluir clique em **Incluir**.

ATENÇÃO: é obrigatório o preenchimento de tais informações para que a Ordem de Fornecimento ou a Ordem de Serviço seja gerada na subaba “Consultas e Formulários”.

5.1.2.7 Subaba “Convênio - SIAFI”

Na subaba “Convênio- SIAFI” o usuário visualizará a vinculação do Cadastro do SIAFI ao Convênio no SIGEC. Caso contrário, será exibida uma relação para que o usuário realize a vinculação. Para isso, selecione o convênio desejado ao clicar na caixa de seleção correspondente ao instrumento desejado e clique em **Vincular SIAFI**.

PESQUISAR		DADOS	FÍSICO	ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO	CONSULTAS E FORMULÁRIOS	CONFIGURAÇÕES
Anexos do Instrumento						
Instrumento	Instrumentos Vinculados	Entidades	Fiscal	Informações da Presidência	Convênio - SIAFI	
Convênio 3.97.09.0037 (Em Execução)						
Objeto: Aquisição de uma patrulha mecanizada, motoniveladora de pneus, potência 140 hp, para o município de Dormentes (PE), objetivando o apoio às ações da agricultura familiar no respectivo município, conforme Plano de Trabalho constante às fls 49 do processo administrativo 59530.001037/2009-56.						
O instrumento vence em 06/07/2010. Faltam 176 dias para o vencimento.						
0 0						
Cod. SIAFI	Nr. Convênio	Conveniente		Dt. Celebração	Início Vigência	Seleção
655085	7.93.07.0069/00	PIAUI GOVERNO DO ESTADO		22/12/2009	22/12/2009	<input type="radio"/>
633868	7.93.07.0121/00	PIAUI GOVERNO DO ESTADO		29/08/2008	29/08/2008	<input type="radio"/>
628104	7.93.07.0122/00	PIAUI GOVERNO DO ESTADO		04/07/2008	04/07/2008	<input type="radio"/>
633872	7.93.07.0123/00	PIAUI GOVERNO DO ESTADO		27/08/2008	27/08/2008	<input type="radio"/>
655079	7.93.07.0251/00	PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE NAZARE		22/12/2009	22/12/2009	<input type="radio"/>
657047	7.93.07.0279/00	SAO JOAO DO PIAUI PREFEITURA		23/12/2009	23/12/2009	<input type="radio"/>

[Vincular SIAFI](#)

Figura 20

Em seguida, a tela será atualizada com dados, datas e valores referentes ao SIAFI, conforme tela abaixo:

PESQUISAR		DADOS	FÍSICO	ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO	CONSULTAS E FORMULÁRIOS	CONFIGURAÇÕES	
Anexos do Instrumento							
Instrumento	Instrumentos Vinculados	Entidades	Fiscal	Informações da Presidência	Convênio - SIAFI		
Convênio 3.97.09.0037 (Em Execução)							
Objeto: Aquisição de uma patrulha mecanizada, motoniveladora de pneus, potência 140 hp, para o município de Dormentes (PE), objetivando o apoio às ações da agricultura familiar no respectivo município, conforme Plano de Trabalho constante às fls 49 do processo administrativo 59530.001037/2009-56.							
O instrumento vence em 06/07/2010. Faltam 176 dias para o vencimento.							
Dados SIAFI							
Data Base SIAFI:	<input type="text" value="13/01/2010"/>						
Código SIAFI:	<input type="text" value="657047"/>	Convênio:	<input type="text" value="7.93.07.0279/00"/>		UG Concedente:	<input type="text" value="7ª Superintendência"/>	
Processo:	<input type="text" value="59570.001233/2007-92"/>	Município:	<input type="text" value="SAO JOAO DO PIAUI"/>		UF Conveniente:	<input type="text" value="PI"/>	
Esfera Administrativa:	<input type="text" value="MUNICIPAL"/>		Nr. Parcela:	<input type="text" value="3"/>			
Conveniente:	<input type="text" value="SAO JOAO DO PIAUI PREFEITURA"/>						
Motivo Inadimplência:	<input type="text"/>						
Objeto:	<input type="text" value="IMPLANTAÇÃO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL NAS LOCALIDADES BUQUEIRÃO, TORRE, CARNAÚBA TORTA, CANTO DO JEIIPAPO, FAZENDA GRANDE, LISBOA, ELIZIER, XIQUE-XIQUE, PIMENTEIRAS, JUQUE, PICO DA TOHADA, BARRA DO CANTO, JUNCO, J"/>						
Datas SIAFI							
Celebração:	<input type="text" value="23/12/2009"/>	Publicação:	<input type="text" value="31/12/2009"/>	Início Vigência:	<input type="text" value="23/12/2009"/>	Fim Vigência:	<input type="text" value="18/12/2010"/>
Valores SIAFI							
Compartida:	<input type="text" value="12.982,50"/>	Firmado:	<input type="text" value="367.000,00"/>	Pactuado:	<input type="text" value="379.982,50"/>		
Aprovado:	<input type="text"/>	A Comprovar:	<input type="text"/>	A Aprovar:	<input type="text"/>		
A Liberar:	<input type="text" value="367.000,00"/>	Não Liberado:	<input type="text"/>	Homologado:	<input type="text"/>		
Cancelado:	<input type="text"/>	Impugnado:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Inadimplência Efetiva:	<input type="text"/>	Inadimplência Suspensa:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

[Alterar Vinculação SIAFI](#) [Desvincular SIAFI](#)

Figura 21

Caso a vinculação seja efetuada erroneamente clique em [Alterar Vinculação SIAFI](#) e repita o procedimento para realizar uma nova vinculação ou clique em [Desvincular SIAFI](#) para desvincular a vinculação do instrumento do SIGEC ao SIAFI.



5.1.2.8 Subaba “Anexos do Instrumento”

Na subaba “Anexos do Instrumento” o usuário anexará arquivos contendo informações complementares ao instrumento, como por exemplo, publicações no Diário Oficial da União,

decisões referentes ao Instrumento, Minuta do Instrumento, etc. Preencha os campos conforme orientações a seguir:

- **Título do Anexo:** informe o título do anexo;
- **Descrição sobre o Anexo:** descreva o arquivo de forma clara e concisa, até o limite de 500 (quinhentos) caracteres; e
- **Localizar Arquivo:** informe o caminho do arquivo a ser anexado. Para tal, clique em , escolha o arquivo e em seguida clique em .

OBSERVAÇÃO: anexe preferencialmente arquivos com extensão PDF e imagens com extensão JPG/JPEG.

Para visualizar o arquivo, clique em  e para excluí-lo clique em  , conforme tela abaixo:





Título do Anexo	Descrição	Ações
DOU de Celebração		 
Inst de Celebração		 

Figura 22

5.1.3 Aba “Físico”

Permite o acompanhamento físico do instrumento.

5.1.3.1 Subaba “Metas Físicas”

A subaba “Metas Físicas” permite ao usuário incluir as metas físicas do instrumento conforme orientações a seguir:

Metas Físicas

Monitoramento Físico

Contrato 0.05.09.0136 (Em Execução)

Objeto: Execução dos serviços de impressão de 2.000 (duas mil) unidade da publicação comemorativa aos 35 anos de existência da CODEVASF, que será distribuída junto a imprensa, formadores de opinião e autoridades em geral.

O instrumento venceu em 29/12/2009.

Localidade: Selecionar Localidade ...

Meta: Selecionar Meta ...

Quantidade:

Beneficiário: < Seleccione o Tipo de Beneficiário >

Quantidade Beneficiários:

Relação de Metas 00

Localidade	Meta	Beneficiário	Ações
Brasília, Distrito Federal, Brasil (Município)	Confecção de material de divulgação - 2.000,00 (unidade)	- 0,00 ()	

Incluir

Figura 23

- **Localidade:** informe a localização de realização da meta. Preencha conforme o campo “Localidade” da subaba “Entidade” (subitem 5.1.2.3).
- **Meta:** informe a meta de execução do instrumento, em seguida clique em **Selecionar Meta ...**.

Para pesquisar a meta, deixe o campo em branco e clique em **Selecionar Meta ...**, na tela “Pesquisa à Tabela de Metas” siga as orientações a seguir:

Grupo :

Descrição da Meta :

Pesquisa à Tabela de Metas - 1/50			
0			731
Descrição	Unidade Total	Unidade Acompanhamento	Selecionar
A programar (A PROGRAMAR)	-	-	✓
Assinatura de periódico (ADMINISTRAÇÃO)	unidade	unidade	✓
Atendimento ao empregado (ADMINISTRAÇÃO)	servidor	servidor	✓
Atendimentos (ADMINISTRAÇÃO)	unidade	unidade	✓
Capacitação de servidor (ADMINISTRAÇÃO)	servidor	servidor	✓
Concessão de estágio curricular supervisionado (ADMINISTRAÇÃO)	unidade	unidade	✓
Contribuição à Previdência Privada (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓
Cooperação acadêmica nas áreas de Administração, Desenvolvimento Local, Regional e Territorial (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓
Corrente (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓
Criança atendida (ADMINISTRAÇÃO)	criança	criança	✓
Custeio (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓
Despesas administrativas (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓
Despesas de organização (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓
Formação técnico profissional (ADMINISTRAÇÃO)	unidade	unidade	✓
Gestão e administração do programa (ADMINISTRAÇÃO)	%	%	✓

[1] [2] [7] [12] [17] [22] [27] [32] [37] [42] [47] [50]

Figura 24

- **Grupo:** informe o nome do grupo ao qual a meta está relacionada; ou
- **Descrição da Meta:** informe a descrição da meta com uma ou mais palavras-chave.

Em seguida selecione a opção desejada e a informação retornará para o campo “Meta”.

ATENÇÃO: caso o usuário não encontre a meta entre em contato com a Unidade de Monitoramento e Avaliação – AE/GPE/UAV ou Unidade de Controle de Contratos e Convênios – AE/GPE/UCC, na Sede, para solicitar sua inclusão.

- **Quantidade:** informe a quantidade de unidades serão realizadas para o cumprimento da meta;
- **Beneficiário:** informe o tipo de beneficiário;
- **Quantidade Beneficiários:** informe, com números inteiros, a quantidade de beneficiários que serão atingidos com a execução do instrumento.

Para concluir, clique em **Incluir**.

ATENÇÃO: em um mesmo instrumento poderão ser cadastradas diversas metas, para isso repita o procedimento apresentado acima.

Para alterar as metas cadastradas clique em  e para excluí-las em . Para concluir, clique em

Atualizar.

5.1.3.2 Subaba “Monitoramento Físico”

A subaba “Monitoramento Físico” é de fundamental importância para o acompanhamento físico do instrumento e para o cumprimento das determinações que constam no Manual de Contratos (Resolução nº. 1.883/2009) e Manual de Convênios (Resolução nº. 486/2009). O usuário preencherá esta aba regularmente com o registro das diversas ocorrências do instrumento.

Convênio 0.03.07.0058 (Em Execução)

Objeto: Implantação do Projeto de Revitalização da microbacia do Riacho do Sucuruá, no município de Gibuás estado do Piauí.
O instrumento vence em 15/12/2010. Faltam 338 dias para o vencimento.

Dados da Monitoração

Data da Monitoração: Perc. Realização Física: 0,00 % Situação: Em Execução Posterga Fim da Vigência? NÃO

Obs.: Indicar como SIM, quando a execução do instrumento for interrompida, ou seja paralisada, e quando essa paralisação implicar em prorrogação da vigência final!

Metas Cadastradas

Meta/Localização - Quantidade Total	Não Iniciado	Em Execução	Concluído	Paralisado
Revitalização de bacia hidrográfica Gibuás, Piauí, Brasil (Município) - 100 (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Estágios Atual/última Monitoração

Descrição do Monitoramento:
(Caracteres restantes: 15000)

Relação de Monitorações Efetuadas

Data	Perc. Realização Física	Situação	Posterga Fim da Vigência?	Justificativa	Data de Atualização	Responsível	Ações
15/12/2009	0%	Em Execução	NÃO	Nvo Instrumento do Tipo Convênio de nº 003(70058 foi Cadastrado !...	21/12/2009 16:43	ROSANY COELHO F. NOGUEIRA	

Incluir

Figura 25

A subaba é dividida em: “Dados da Monitoração”, “Metas Cadastradas”, “Descrição do Monitoramento” e “Relação de Monitorações Efetuadas”, preencha conforme orientações a seguir:

5.1.3.2.1 Dados da Monitoração

As informações contidas nesta subdivisão referir-se-ão aos dados gerais do instrumento.

- **Data da Monitoração:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data da monitoração efetuada, ou clique em para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada.
- **Perc. Realização Física:** informe o percentual de realização física do instrumento.
- **Situação:** informe a atual situação do instrumento, que poderá ser:
 - Cancelado;
 - Concluído;
 - Em execução;
 - Paralisado; e
 - Rescindido.

- Posterga Fim da Vigência?: esse campo será disponibilizado para alteração somente quando a opção “Paralisado” for selecionada. Para isso, clique ao lado desse campo e selecione “Sim” quando a paralisação do instrumento implicar em sua prorrogação de vigência. Essa opção automaticamente implicará na adição do período paralisado ao final da vigência do instrumento, caso contrário clique em “Não”.

ATENÇÃO: somente selecione a opção “Sim” se houver extrato de paralisação publicado no D.O.U.

5.1.3.2.2 Metas Cadastradas

O usuário informará o estágio atual de cada meta física que poderá ser um dos seguintes:

- Não Iniciado;
- Em Execução;
- Concluído; ou
- Paralisado.

Para preencher, clique na campo do estágio desejado e informe a quantidade correspondente seja ela unidade % (percentual), R\$ (unidade monetária em reais), pessoa, criança, hectare, etc.

ATENÇÃO: a quantidade total de cada meta física deve ser indicada, podendo estar localizada em um único estágio ou quantidades diferentes em estágios diferentes. A soma das quantidades informadas em cada estágio da meta física deve ser obrigatoriamente equivalente à quantidade total.

5.1.3.2.3 Descrição do Monitoramento

O usuário acrescentará informações com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, durante toda a vigência do instrumento, até o limite de 5.000 (cinco mil) caracteres, conforme consta no Manual de Contratos, aprovado pela Resolução nº. 1.883 de 22 de dezembro de 2009 e Manual de Convênios, aprovado pela Resolução nº. 486 de 07 de maio de 2009. Para concluir clique em

Incluir

A seguir, será incluído na “Relação de Monitorações Efetuadas”, que se localiza na parte inferior da Figura 25, a monitoração efetuada, conforme figura abaixo:







Relação de Monitorações Efetuadas							00
Data	Perc. Realização Física	Situação	Posterga Fim da Vigência?	Justificativa	Data de Atualização	Responsável	Ações
30/07/2009	50 %	Em Execução	NÃO	Teste...	30/07/2009 15:35	Paula Rejane Nunes Vidal	 
20/05/2009	0 %	Em Celebração	NÃO	Novo Instrumento do Tipo Contrato de nº 00609535 foi Cadastrado L...	22/06/2009 08:57	Paula Rejane Nunes Vidal	 

Figura 26

Na Relação citada, o primeiro cadastro de Monitoração Efetuada referir-se-á ao Cadastro do Instrumento em questão. Somente nessa monitoração o usuário terá o acesso restrito à consulta, ao clicar em .

Se necessário, o usuário alterará os dados da monitoração selecionada, para isso clique em , em seguida em **Atualizar**, caso contrário clique em **Cancelar**.

ATENÇÃO: quando houver mudança da situação “Paralisado”, o usuário registrará uma nova monitoração com o campo “Data da Monitoração” equivalente à data de reinício do instrumento.


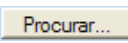



O usuário poderá **anexar** arquivos ou imagens referentes à monitoração efetuada, essa prática é recomendada por enriquecer a quantidade de informações relacionadas ao acompanhamento físico do instrumento. Para isso, clique em  e preencha os campos conforme orientações a seguir:







Figura 27

- **Título do Anexo:** informe o título do anexo;
- **Descrição sobre o Anexo:** descreva o arquivo de forma clara e concisa, até o limite de 500 (quinhentos) caracteres; e
- **Localizar Arquivo:** informe o caminho do arquivo a ser anexado. Para tal, clique em , escolha o arquivo e em seguida clique em .

OBSERVAÇÃO: anexe preferencialmente arquivos com extensão PDF e imagens com extensão JPG/JPEG.

ATENÇÃO: O usuário terá a opção de vincular o arquivo selecionado a uma das metas cadastradas. Para isso, não clique em  após selecionar o arquivo, mas sim optar por uma das metas cadastradas ao clicar no ícone  da coluna

“Vincular” correspondente a Meta Física desejada e por fim clique em . A opção de vincular o arquivo anexado a Meta Física Cadastrada é OPCIONAL.

Para visualizar o arquivo, clique em  e para excluí-lo clique em . Para retornar a tela anterior clique em .

5.1.4 Aba “Orçamentário/Financeiro”

A aba “Orçamentário/Financeiro” permitirá ao usuário informar os dados referentes os recursos orçamentários e financeiros que serão despendidos para a execução do instrumento.

5.1.4.1 Subaba “Recursos Orçamentários”

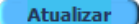
Nesta subaba o usuário informará os dados dos recursos orçamentários, conforme orientações a seguir:

- **Exercício:** informe ano em que o empenho foi efetuado;
- **PTRes:** informe o Programa de Trabalho Resumido – PTRes
- **Fonte de Recurso:** informe a fonte de recursos que financiará o instrumento em pauta;
- **Categoria Econômica:** informe a categoria econômica da despesa, que pode ser:
 - **3 – Despesas Correntes:** classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital; e
 - **4 – Despesas de Capital:** classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
- **Valor:** informe o valor, utilizando a vírgula somente para separar os centavos, empenhado para o instrumento.

Exemplo: 5225,01.

ATENÇÃO: quando o instrumento tratar-se de convênio ou termo de compromisso, preencha esse campo com o correspondente ao campo “Valor Codevasf”, subitem 5.1.2.1.

Para finalizar clique em .

Para alterar o recurso cadastrado clique em  e para excluí-lo em . Para concluir, clique em .

5.1.4.2 Subaba “Alocação dos Recursos”

Na subaba “Alocação dos Recursos” o usuário vinculará os recursos orçamentários às metas físicas cadastradas.

Selecione o exercício em que o empenho foi efetuado e execute os seguintes passos:

- 1º Selecione a meta cadastrada;
- 2º Informe a quantidade da meta que será realizada;

3º Informe o valor que será despendido para a execução da quantidade informada no segundo passo, de acordo com o PTRes correspondente à meta; e

OBSERVAÇÃO: diferentes quantidades de uma mesma meta podem ser realizadas utilizando-se diversos PTRes.

4º Para concluir clique em **Incluir**.

Portal Intranet CODEVASF - Windows Internet Explorer
http://intra.codevasf.gov.br/index.php
Brasília / DF, Sexta-feira, 5 de Junho de 2009, 15:53 h
AE/GPE/UGP - Unidade de Gestão dos Processos
Paula Rejane Nunes Vidal

Principal | Sistemas | Web Mail | Disco Virtual | Busca | Fale Conosco | Perguntas Frequentes SIGEC

PESQUISAR | DADOS | FÍSICO | **ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO** | CONSULTAS E FORMULÁRIOS | CONFIGURAÇÕES

Recursos Orçamentários | Alocação dos Recursos | Empenhos Vinculados | Cronograma de Desembolso

Convênio 00609535 (Em Celebração)
Objeto: Teste

Exercício: 2009

Metas Cadastradas

Localidade	Meta	Quantidade Total	Quantidade Restante	Selecionar
Brasília, Distrito Federal, Brasil (Município)	Implantação de fruticultura	1.000,00 (hectare)	1.000,00 (hectare)	0 0
Caratinga, Minas Gerais, Brasil (Distrito)	APL de agricultura	3,00 (unidade)	1,00 (unidade)	0 0
Caratinga, Minas Gerais, Brasil (Distrito)	Fortalecimento de APL de agricultura	10,00 (unidade)	10,00 (unidade)	0 0

Quantidade: 400,00

Recursos Orçamentários Disponíveis

Orçamentária	Disponível	Valor
PTRes: 021286 Fonte: 100 - Recursos Ordinários Categoria Econômica: 3 - Despesas Correntes Valor: 200.000,00	0,00	
PTRes: 021287 Fonte: 100 - Recursos Ordinários Categoria Econômica: 3 - Despesas Correntes Valor: 800.000,00	800.000,00	50.000,00

Alocação dos Recursos para as Metas

Localidade	Meta	Quantidade	Ações
Caratinga, Minas Gerais, Brasil (Distrito)	APL de agricultura	2 (unidade)	200.000,00

Exercício: 2009 - PTRes: 021286 - Fonte: 100 - Recursos Ordinários - Categoria Econômica: 3 - Despesas Correntes

Incluir

Figura 28

Ao concluir a alocação de recursos, será apresentada a quantidade para execução da meta subtraída da quantidade anteriormente informada, inclusive com alteração no valor disponível.

OBSERVAÇÃO: caso deseje alterar, clique em . Para excluir preencha o campo “Quantidade” (2º Passo) com o número 0 (zero) e o mesmo para os campos pertencentes à relação dos “Recursos Orçamentários Disponíveis” (3º Passo) e em seguida clique em **Atualizar**.

5.1.4.3 Subaba “Empenhos Vinculados”

Essa subaba permitirá ao usuário vincular os empenhos efetuados para o instrumento em pauta e pesquisar os empenhos já cadastrados.

Para vincular novos empenhos clique em **Nova Vinculação de Empenhos**, conforme orientações a seguir:

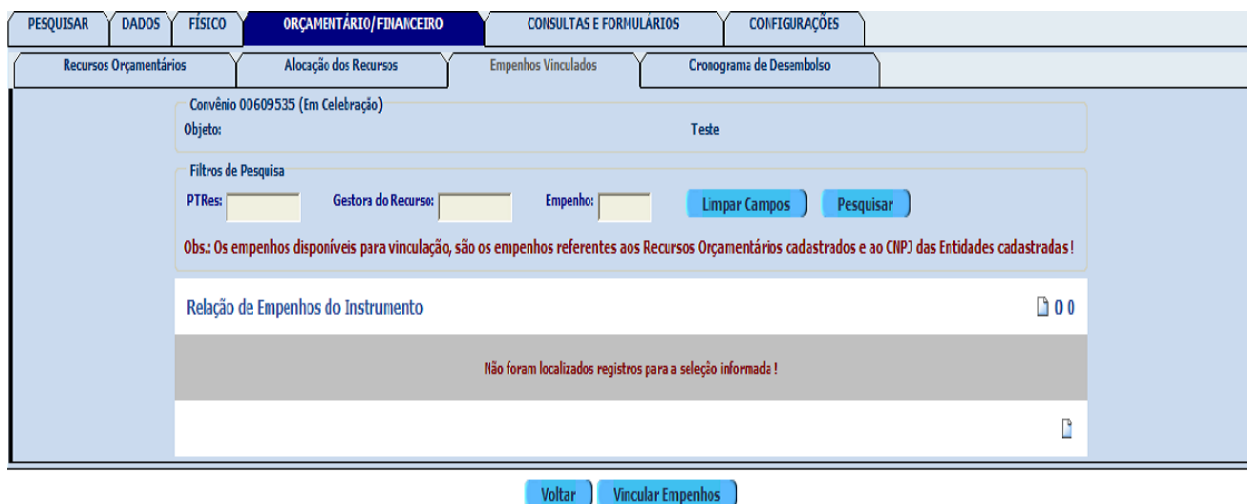


Figura 29

Para vincular o empenho ao instrumento clique na caixa de texto “Selecionar” correspondente ao número do empenho e em seguida clique em **Vincular Empenhos**, para retornar à tela anterior clique em **Voltar**.

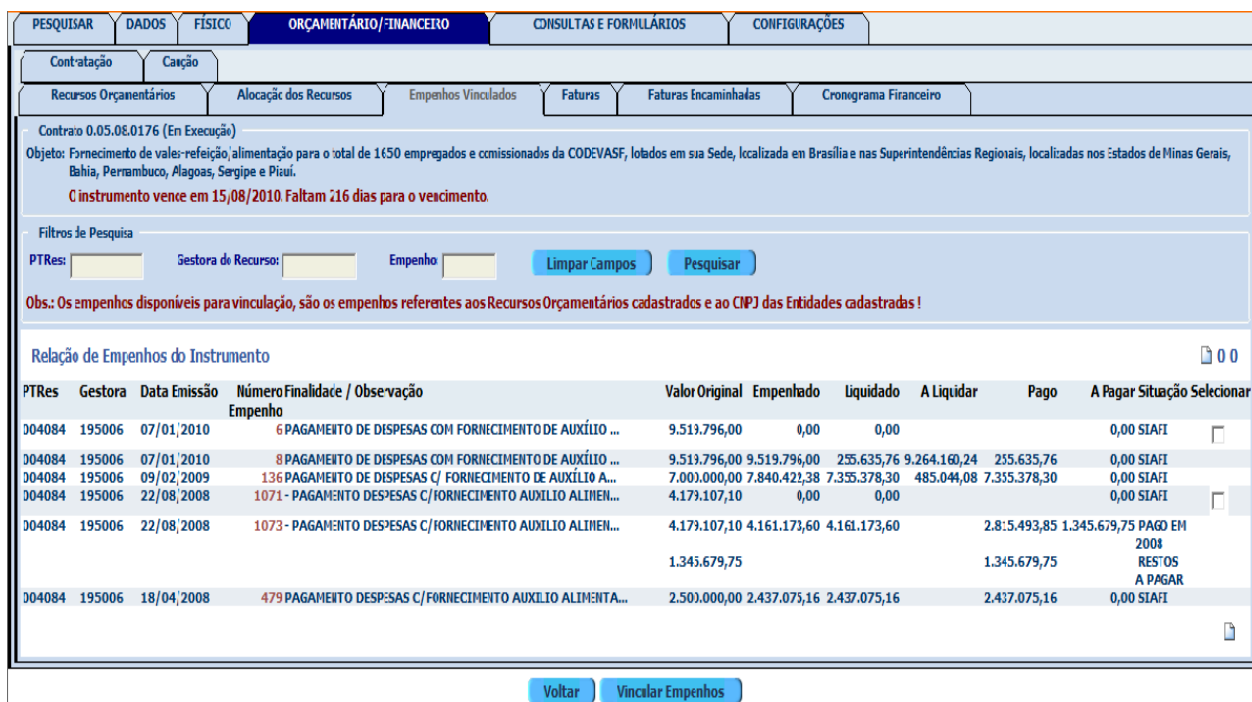



Figura 30

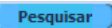
OBSERVAÇÃO: o sistema possui requisitos para que os empenhos sejam exibidos na “Relação de Empenhos do Instrumento”, sendo eles: a) o recurso orçamentário cadastrado na subaba “Recursos Orçamentário”, subitem 5.1.4.1 tenham sido corretamente cadastrados; e b) que o CNPJ cadastrado na subaba “Entidade” seja equivalente ao CNPJ cadastrado na Nota de Empenho.

ATENÇÃO: serão exibidos todos os empenhos, independente do instrumento, relacionados ao mesmo CNPJ, portanto vincule somente os empenhos em estrita consonância com o instrumento em pauta, sob o risco de que outro instrumento fique sem o número de empenho vinculado e conseqüentemente sem recursos orçamentários vinculados no SIGEC para execução de suas despesas.


Se houver vinculação selecionada erroneamente, o usuário desvinculará o empenho ao clicar em  e o empenho ficará disponível para uma nova vinculação.

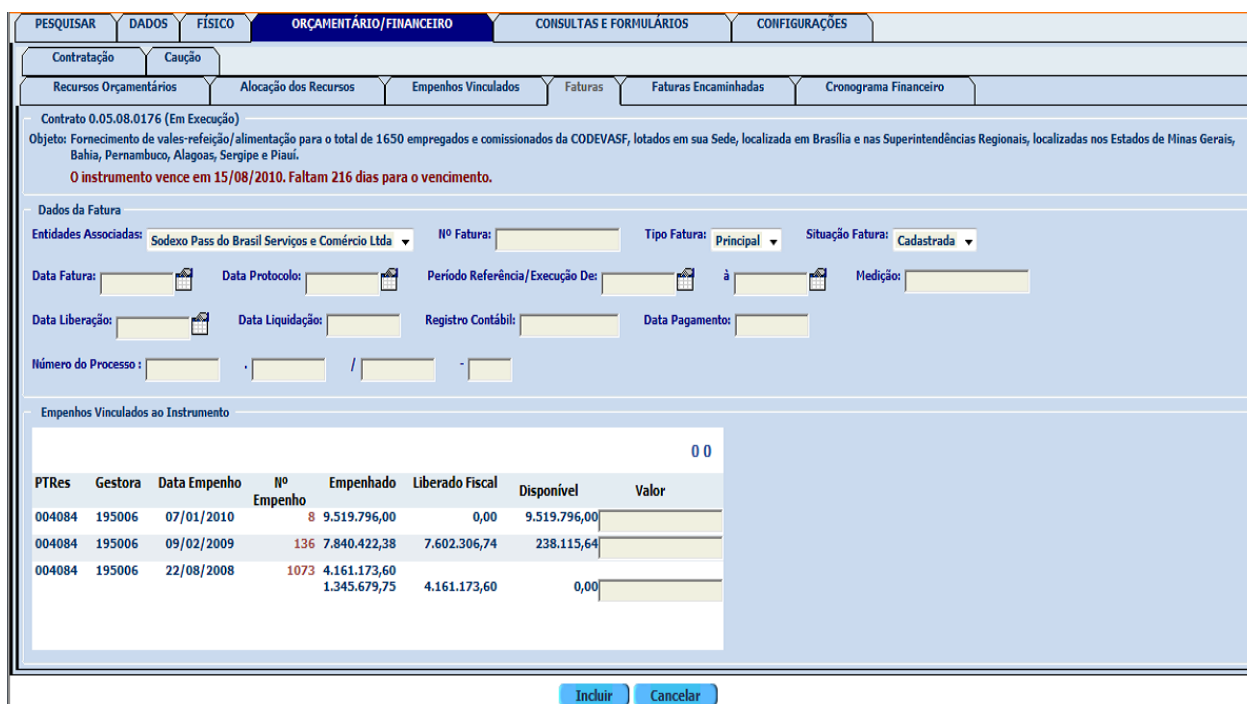
Para pesquisar empenhos, vinculados ou não, informe um ou mais parâmetros para o refinamento do resultado da consulta. Para isso preencha os campos “Filtros de Pesquisa”, conforme orientações a seguir:

- **PTRes:** informe o PTRes;
- **Gestora do Recurso:** informe a unidade gestora do recurso; e
- **Empenho:** informe o empenho desejado.

Para concluir, clique em  e selecione o empenho desejado, conforme orientado acima.

5.1.4.4 Subaba “Faturas”




A subaba “Faturas” permitirá o cadastramento das faturas emitidas para o Instrumento. Para isso clique em  e preencha conforme a seguir:




PTRes	Gestora	Data Empenho	Nº Empenho	Empenhado	Liberado Fiscal	Disponível	Valor
004084	195006	07/01/2010	8	9.519.796,00	0,00	9.519.796,00	
004084	195006	09/02/2009	136	7.840.422,38	7.602.306,74	238.115,64	
004084	195006	22/08/2008	1073	4.161.173,60 1.345.679,75	4.161.173,60	0,00	

Figura 31


OBSERVAÇÃO: para cadastrar uma nova fatura, é necessário que a entidade esteja previamente cadastrada na subaba “Entidades” (subitem 5.1.2.3).

- **Entidades Associadas:** informe a entidade emissora da fatura;
 - **Nº. Fatura:** informe o número da fatura;
 - **Tipo Fatura:** informe o tipo da fatura que poderá ser:
 - Principal: refere-se à fatura do instrumento; e
 - Reajuste: refere-se à fatura efetuada em decorrência de reajuste de valor do instrumento.
 - **Situação Fatura:** informe a situação da fatura que poderá ser:
 - Cadastrada: refere-se à fatura que está apta para pagamento; e
 - Paga: refere-se à fatura que já foi paga.
 - **Data Fatura:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data que consta da emissão da fatura, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
 - **Data Protocolo:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de protocolo constante no processo de pagamento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
 - **Período Referência/ Execução de:** informe o período de referência/execução de obras ou serviços que correspondem à fatura.
 - **à:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de término do período de referência/execução da fatura, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
 - **Medição:** informe a medição referente à fatura;
- OBSERVAÇÃO:** esse campo deverá ser preenchido somente quando o instrumento referir-se à execução de obras.
- **Número do Processo:** informe o número do processo de pagamento que contempla a fatura em pauta;

ATENÇÃO: o seguinte campo será preenchido pelo Gerente ou Diretor da unidade orgânica a que se refere o contrato, na Sede, ou pelo Gerente Regional nas Superintendências Regionais.


- **Data Liberação:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de liberação do pagamento da fatura, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;


ATENÇÃO: os campos abaixo relacionados serão preenchidos pela Gerência de Contabilidade, na Sede, ou pela Unidade Regional de Contabilidade nas Superintendências Regionais.

- **Data Liquidação:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data da liquidação do pagamento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

- **Registro Contábil:** informe o número do Registro Contábil; e


ATENÇÃO: o campo abaixo relacionado será preenchido pela Gerência de Finanças, na Sede, ou pela Unidade Regional de Finanças nas Superintendências Regionais.

- **Data Pagamento:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data do pagamento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada.

Em seguida, selecione o empenho na relação “Empenhos Vinculados ao Instrumento”, que será referente ao pagamento da fatura e informe o **VALOR LÍQUIDO** da mesma na caixa de texto “Valor” e clique em .

ATENÇÃO: *o valor líquido da fatura refere-se ao Valor da Fatura subtraído da Glosa a ser cadastrada na tela “Dados dos Itens da Fatura” conforme demonstrado abaixo.*

A partir desse momento, ao acessar a subaba “Fatura” será apresentada à relação “Acompanhamento de Faturas Emitidas”.

- Para finalizar o processo de cadastro da fatura clique em , conforme exibido na figura a seguir:

PESQUISAR		DADOS		FÍSICO		ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO		CONSULTAS E FORMULÁRIOS		CONFIGURAÇÕES				
Contratação		Caução												
Recursos Orçamentários		Alocação dos Recursos		Empenhos Vinculados		Faturas		Faturas Encaminhadas		Cronograma Financeiro				
Contrato 0.05.08.0176 (Em Execução) Objeto: Fomento de vales-refeição/alimentação para o total de 1650 empregados e comissionados da CODEVASF, lotados em sua Sede, localizada em Brasília e nas Superintendências Regionais, localizadas nos Estados de Minas Gerais, Bahia, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Piauí. O instrumento vence em 15/08/2010. Faltam 216 dias para o vencimento.														
Acompanhamento de Faturas Emitidas - 1/6											52			
Nº Fatura	Tipo Fatura	Situação Fatura	Data Fatura	Data Protocolo	Data Liberação	Data Liquidação	Registro Contábil	Data Pagamento	Período de Referência/Execução	Número do Processo	Total da Fatura (CR - DB)	Empenho(s) DB	Itens Fatura	Ações
69.034.668/0001-56 - Sodexo Pass do Brasil Serviços e Comércio Ltda														
320507	P	Cadastrada	16/12/2009	04/01/2010		08/01/2010	2010ns000014	08/01/2010		59500.000002/2010-91	63.530,08	2009NE000136	63.530,08	Detalhar Itens
321965	P	Cadastrada	16/12/2009	04/01/2010		08/01/2010	200ps000015	08/01/2010	01/01/2010 à 31/01/2010	59500.000002/2010-91	692.927,10	2009NE000136	692.927,10	Detalhar Itens
318595	P	Cadastrada	15/12/2009	23/12/2009		24/12/2009	2009NS010959		01/12/2009 à 31/12/2009	59500.003326/2009-47	705,89	2009NE000136	705,89	Detalhar Itens
290343	P	Cadastrada	01/12/2009	15/12/2009	15/12/2009	17/12/2009	2009ns10686		01/12/2009 à 31/12/2009	59500.003188/2009-04	40.663,53	2009NE000136	40.663,53	Detalhar Itens
292777	P	Cadastrada	01/12/2009	15/12/2009	15/12/2009	17/12/2009	2009ns10686		01/12/2009 à 31/12/2009	59500.003188/2009-04	677.654,21	2009NE000136	677.654,21	Detalhar Itens
008282	P	Cadastrada	18/11/2009	08/12/2009	09/12/2009	09/12/2009	09ns10357	09/12/2009	01/11/2009 à 30/11/2009	59500.003124/2009-03	64.193,19	2009NE000136	64.193,19	Detalhar Itens
008774	P	Cadastrada	18/11/2009	08/12/2009	09/12/2009	09/12/2009	09ns10357	09/12/2009	01/12/2009 à 31/12/2009	59500.003124/2009-03	701.269,43	2009NE000136	701.269,43	Detalhar Itens
605131B	P	Cadastrada	23/11/2009	08/12/2009	09/12/2009	10/11/2009	2009ns10357		01/11/2009 à 09/12/2009	59500.003124/2009-03	136,95	2009NE000136	136,95	Detalhar Itens
574574B	P	Cadastrada	07/10/2009	03/11/2009		06/11/2009	2009NS009251		01/10/2009 à 31/10/2009	59500.002709/2009-06	6,00	2009NE000136	6,00	Detalhar Itens
579102B	P	Cadastrada	19/10/2009	03/11/2009		06/11/2009	2009NS009251		01/10/2009 à 31/10/2009	59500.002709/2009-06	701.171,09	2009NE000136	701.171,09	Detalhar Itens
579608B	P	Cadastrada	19/10/2009	03/11/2009		06/11/2009	2009NS009251		01/10/2009 à 31/10/2009	59500.002709/2009-06	66.441,81	2009NE000136	66.441,81	Detalhar Itens
555161-8	P	Cadastrada	18/09/2009	28/09/2009		29/09/2009	2009NS8055		01/09/2009 à 30/09/2009	59500.002342/2009-12	688.865,49	2009NE000136	688.865,49	Detalhar Itens

Figura 32

Preencha a tela a seguir conforme orientações abaixo:

PESQUISAR		DADOS		FÍSICO		ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO		CONSULTAS E FORMULÁRIOS		CONFIGURAÇÕES	
Contratação		Caução									
Recursos Orçamentários		Alocação dos Recursos		Empenhos Vinculados		Faturas		Faturas Encaminhadas		Cronograma Financeiro	
Contrato 0.05.08.0176 (Em Execução) Objeto: Fomento de vales-refeição/alimentação para o total de 1650 empregados e comissionados da CODEVASF, lotados em sua Sede, localizada em Brasília e nas Superintendências Regionais, localizadas nos Estados de Minas Gerais, Bahia, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Piauí. O instrumento vence em 15/08/2010. Faltam 216 dias para o vencimento.											
Dados dos Itens da Fatura											
Tipo Item Fatura:		Crédito		Descrição:		(Caracteres restantes: 500)		Valor:			
Acompanhamento dos Itens da Fatura de Número 320907 00											
Não foram localizados registros para a seleção informada !											

Figura 33

- **Tipo Item Fatura:** informe as opções “Crédito” ou “Débito”, sendo:
 - **Crédito:** para efetivar o pagamento; ou
 - **Débito:** para glosar parte do valor da fatura.

- **Descrição:** informe a descrição dos itens da fatura, até o limite de 500 (quinhentos) caracteres.
- **Valor:** informe, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos, o valor total da fatura.

Para concluir, clique em **Incluir**.

ATENÇÃO: caso o usuário deseje glosar o valor da fatura será necessário, primeiramente, creditar o valor total e, em seguida debitar o valor que deseja glosar, conforme os seguintes passos:

- 1º Preencha o campo “Tipo Item Fatura” com a opção “Crédito”;
- 2º Informe a “Descrição”;
- 3º Informe o “Valor”
- 4º Para concluir clique em **Incluir**.
- 5º Preencha o campo “Tipo Item Fatura” com a opção “Débito”;
- 6º Informe a “Descrição”;
- 7º Informe o “Valor” da glosa
- 8º Para concluir clique em **Incluir**.

Contrato 0.05.08.0176 (Em Execução)
 Objeto: Forneçimento de vales-refeição/alimentação para o total de 1650 empregados e comissionados da CODEVASF, lotados em sua Sede, localizada em Brasília e nas Superintendências Regionais, localizadas nos Estados de Minas Gerais, Bahia, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Piauí.
 O instrumento vence em 15/08/2010. Faltam 216 dias para o vencimento.

Dados dos Itens da Fatura

Tipo Item Fatura: **Crédito** Descrição: (Caracteres restantes: 500) Valor:

Acompanhamento dos Itens da Fatura de Número 320907

Tipo Item Fatura	Descrição	Valor	Ações
Crédito	Pagamento do vale-refeição referente ao pedido do mês de janeiro de 2010.	63.530,08	
Débito	Valor Glosado	1,00	

Incluir Voltar

Inclusão realizada com sucesso!

Figura 34

Para liberar o valor glosado execute os seguintes passos:

- 1º Preencha o campo “Tipo Item Fatura” com a opção “Débito”;
- 2º Informe a “Descrição”;
- 3º Informe o “Valor” com o sinal negativo “-”

ATENÇÃO: o valor informado neste campo necessariamente deverá ser NEGATIVO para que o saldo no Resumo de Acompanhamento de Contrato – RAC esteja correto.

- 4º Clique em **Incluir**.

Em seguida clique em **Voltar**.

Para encaminhar a fatura para pagamento clique em **Encaminhamento de Fatura** e a subaba “Faturas Encaminhadas” será exibida.

Tipo Item Fatura	Descrição	Valor	Ações
Crédito	Pagamento do vale-refeição referente ao pedido do mês de janeiro de 2010.	63.530,08	
Débito	Devolução de glosa	-1,00	
Débito	Valor Glosado	1,00	

Figura 35

Incluir **Voltar**
Inclusão realizada com sucesso!

5.1.4.5 Subaba “Faturas Encaminhadas”

Na subaba “Faturas Encaminhadas” o usuário encaminhará as faturas cadastradas na subabas “Faturas” para pagamento. Para encaminhar, preencha o campo conforme as orientações a seguir:

PESQUISAR DADOS FÍSICO **ORÇAMENTÁRIO/ FINANCEIRO** CONSULTAS E FORMULÁRIOS CONFIGURAÇÕES

Contratação Caução

Recursos Orçamentários Alocação dos Recursos Empenhos Vinculados Faturas Faturas Encaminhadas Cronograma Financeiro

Contrato 0.05.08.0176 (Em Execução)
 Objeto: Fornecimento de vales-refeição/alimentação para o total de 1650 empregados e comissionados da CODEVASF, lotados em sua Sede, localizada em Brasília e nas Superintendências Regionais, localizadas nos Estados de Minas Gerais, Bahia, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Piauí.
 O instrumento vence em 15/08/2010. Faltam 216 dias para o vencimento.

Encaminhamento de Fatura
 Principal/Aditivo: 0.05.08.0176/00
 0.05.08.0176/01
 0.05.08.0176/02
 Número da Fatura: 16/12/2009 - 320907
 Data de Encaminhamento: 04/01/2010
 Tipo de Encaminhamento: Para Liquidação

Texto Encaminhamento:
 (Caracteres restantes: 3000)

Obs.: A VISUALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO(RAC) DAR-SE-Á DE FORMA CUMULATIVA, À MEDIDA EM QUE NOVAS FATURAS VÃO SENDO ENCAMINHADAS!
 ***** IMPORTANTE: É NECESSÁRIO DEFINIR O MODELO DO RAC A SER EXIBIDO E, FORMATAR O(S) TEXTO(S) DO(S) DESPACHO(S), NA ABA CONFIGURAÇÕES DO INSTRUMENTO. *****

Acompanhamentos das Faturas Encaminhadas - 1/5


Encaminhamento Fatura	Número	Referente ao	Data da Fatura	Data do Protocolo	Total da Fatura (CR - DB)	Ação
04/01/2010 - Para Liquidação - Pagamento do vale alimentação/refeição referente ao mês de janeiro de 2010.	321965	2º termo aditivo	16/12/2009	04/01/2010	692.927,10	
23/12/2009 - Para Liquidação - Pagamento do pedido complementar vale alimentação/refeição referente a cesta natalina de dezembro/2009.	318595	2º termo aditivo	15/12/2009	23/12/2009	705,89	
15/12/2009 - Para Liquidação - Pagamento de vales-refeição/alimentação referente cesta natalina dezembro de 2009.	290343	2º termo aditivo	01/12/2009	15/12/2009	40.663,53	
15/12/2009 - Para Liquidação - Pagamento de vales-refeição/alimentação referente cesta natalina dezembro de 2009.	292777	2º termo aditivo	01/12/2009	15/12/2009	677.654,21	
09/12/2009 - Para Liquidação - Pagamento de fatura referente ao mes de Dezembro/2009.	008774	2º termo aditivo	18/11/2009	08/12/2009	701.269,43	
09/12/2009 - Para Liquidação - Pagamento de fatura referente ao mes de dezembro/2009.	008282	2º termo aditivo	18/11/2009	08/12/2009	64.193,19	
09/12/2009 - Para Liquidação - Pagamento da fatura	605131B	2º termo aditivo	23/11/2009	08/12/2009	136,95	
04/11/2009 - Para Liquidação - Pagamento referente ao vale alimentação/refeição mes de novembro/2009.	574974B	2º termo aditivo	07/10/2009	03/11/2009	6,00	
	579102B	2º termo aditivo	19/10/2009	03/11/2009	701.171,09	
	579608B	2º termo aditivo	19/10/2009	03/11/2009	66.441,81	
28/09/2009 - Para Liquidação - Pagamento referente ao vale alimentação/refeição mes de Outubro/2009.	555399 - B	2º termo aditivo	18/09/2009	28/09/2009	64.819,52	
28/09/2009 - Para Liquidação - Pagamento referente ao vale alimentação/refeição mes de Outubro/2009.	555161 B	2º termo aditivo	18/09/2009	28/09/2009	688.865,49	
14/09/2009 - Para Liquidação - Pagamento das faturas nºs 537612B, 529803B, 529960B e 528823B, todas referentes ao pagamento do fornecimento dos vales-alimentação/refeição do mês de setembro de 2009.						

Figura 36

Os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:




- **Principal/Aditivo:** informe o último termo cadastrado, seja ele termo base ou termo aditivo.
- **Número da Fatura:** selecione o número da fatura que você encaminhará mediante um clique no número da fatura desejado.

OBSERVAÇÃO: nesse campo estarão listadas todas as faturas cadastradas pelo usuário e não encaminhadas.

- **Data de Encaminhamento:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de encaminhamento da fatura ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Tipo de Encaminhamento:** esse campo estará previamente preenchido com a opção de “Para Liquidação” e não terá necessidade de alteração por parte do usuário;
- **Texto Encaminhamento:** campo de preenchimento obrigatório e de suma importância que constará no Resumo de Acompanhamento do Contrato (RAC). Seu conteúdo é de preenchimento facultativo, cabendo ao usuário prestar informações gerais sobre a fatura,

o valor, a medição, descrição do serviço prestado, etc., até o limite de 5000 (cinco mil) caracteres.

Para concluir clique em **Incluir**. Em seguida a fatura incorporará a relação “Acompanhamento das Faturas Encaminhadas”.

Caso necessário, o usuário poderá alterar as faturas encaminhadas ou excluir, somente a **última fatura encaminhada** ao clicar em  ou , respectivamente. Para gerar o **Resumo de Acompanhamento do Contrato (RAC)** clique em  (figura 49).

OBSERVAÇÃO: ao excluir a fatura encaminhada, o número da fatura automaticamente retornará ao campo “Número da Fatura” onde estarão listadas todas as faturas cadastradas pelo usuário e não encaminhadas. Caso o usuário deseje encaminhar a fatura novamente deverá seguir o procedimento descrito no subitem 5.1.4.5.

5.1.4.6 Subaba “Cronograma Financeiro”

Na subaba “Cronograma Financeiro”, o usuário registrará a previsão mensal financeira a ser desembolsada de acordo com a programação definida no instrumento. As informações constantes nesta subaba subsidiarão a solicitação de recursos financeiros, caso necessário. Para isso, preencha a relação “Cronograma Financeiro”, conforme a seguir:

PESQUISAR		DADOS		FÍSICO		ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO		CONSULTAS E FORMULÁRIOS		CONFIGURAÇÕES	
Contratação		Caução		Recursos Orçamentários		Alocação dos Recursos		Empenhos Vinculados		Faturas	
										Faturas Encaminhadas	
Contrato 0.05.08.0176 (Em Execução) Objeto: Fornecimento de vales-refeição/alimentação para o total de 1650 empregados e comissionados da CODEVASF, lotados em sua Sede, localizada em Brasília e nas Superintendências Regionais, localizadas nos Estados de Minas Gerais, Bahia, Pernambuco, Alagoas, Sergipe e Piauí. O instrumento vence em 15/08/2010. Faltam 216 dias para o vencimento.											
Valor Total do Contrato:		R\$ 13.948.382,44		Total previsto divergente do valor total do contrato!							
Cronograma Financeiro											
Seq	Mês/Ano	Previsão Inicial	Valor Faturado	Data Liberação	Valor Ajustado						
1	08/2008				0,00						
2	09/2008	1.284.237,95	1.284.237,95	29/09/2008	1.284.237,95						
3	10/2008				0,00						
4	11/2008	528.764,32	528.764,32	19/11/2008	528.764,32						
5	12/2008	1.059.739,48	1.059.739,48	11/12/2008	1.059.739,48						
6	01/2009	493.519,75	493.519,75	20/01/2009	493.519,75						
7	02/2009	510.547,78	510.547,78	18/02/2009	510.547,78						
8	03/2009	510.549,25	510.549,25	12/03/2009	510.549,25						
9	04/2009	560.061,79	560.061,79	28/04/2009	560.061,79						
10	05/2009	577.798,69	577.798,69	06/05/2009	577.798,69						
11	06/2009	590.576,24	590.576,24	09/06/2009	590.576,24						
12	07/2009	568.703,16	568.703,16	01/07/2009	568.703,16						
13	08/2009	1.264.162,78	1.264.162,78	27/08/2009	1.264.162,78						
14	09/2009	1.508.393,38	1.508.393,38	29/09/2009	1.508.393,38						
15	10/2009				0,00						
16	11/2009	767.618,90	767.618,90	06/11/2009	767.618,90						
17	12/2009	1.484.623,20	1.484.623,20	24/12/2009	1.484.623,20						
18	01/2010	756.457,18	756.457,18	08/01/2010	756.457,18						
19	02/2010				0,00						
20	03/2010				0,00						
21	04/2010				0,00						
22	05/2010				0,00						
23	06/2010				0,00						
24	07/2010				0,00						
25	08/2010				0,00						
26	09/2010				0,00						
TOTAL		12.465.753,81	12.465.753,81		12.465.753,85						

Figura 37

- **Previsão Inicial:** informe o valor inicialmente estimado, sem pontos, utilizando a vírgula apenas para separar os centavos, para o instrumento.

Exemplo: R\$ 125.758,17 = 125758,17

Para concluir clique em **Atualizar** e o Sistema preencherá o campo “TOTAL” com a soma de todos os valores informados. Se o valor total previsto for equivalente ao valor total do Instrumento clique em **Concluir Previsão**.

OBSERVAÇÃO: caso o valor total da “Previsão Inicial” divergir do Valor Total do Instrumento, será emitida a seguinte mensagem “Total previsto divergente do valor total do contrato”. Para ajustar clique em **Atualizar**.

Caso haja alguma alteração no valor inicialmente estimado previsto e o faturado de um mês para o outro, será necessário fazer a reprogramação dos outros meses. Para alterar a previsão cadastrada, clique na caixa de texto do campo “Previsão Inicial” correspondente ao mês desejado e informe o novo valor. Para concluir clique em **Atualizar**.

5.1.4.7 Subaba “Cronograma de Desembolso”

Na subaba “Cronograma de Desembolso” o usuário indicará a previsão mensal da liberação dos recursos e, conseqüentemente, o início da efetivação da despesa.

PESQUISAR DADOS FÍSICO **ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO** CONSULTAS E FORMULÁRIOS CONFIGURAÇÕES

Recursos Orçamentários Alocação dos Recursos Empenhos Vinculados Cronograma de Desembolso

Convênio 3.97.05.0037 (Em Execução)
Objeto: Aquisição de uma patrulha mecanizada, motoniveladora de pneus, potência 140 hp, para o município de Dormentes (PE), objetivando o apoio às ações da agricultura familiar no respectivo município, conforme Plano de Trabalho constante às fls 49 do processo administrativo 59530.001037/2009-56.
O instrumento vence em 06/07/2010. Faltam 176 dias para o vencimento.

Dados do Desembolso

Meta: Parcela Número: Mês da Parcela: Valor:

Data Liberação: Data Liquidação: Registro Contábil: Data Pagamento:

Número do Processo: . / -

Cronograma de Desembolso 00

Não foram localizados registros para a seleção informada!

Incluir


Figura 38

- **Meta:** informe a meta, cadastradas na aba “Físico” > subaba “Metas Físicas”, a que se refere o desembolso, conforme consta no Plano de Trabalho do instrumento.


Ao cadastrar as metas no Cronograma de Desembolso, o usuário seguirá o seguinte padrão:

- **Parcela Número:** informe o número da parcela a ser desembolsada;
- **Mês de Parcela:** informe o mês de desembolso da parcela;
- **Valor:** informe o valor da referida parcela; e


ATENÇÃO: o seguinte campo será preenchido pelo Gerente ou Diretor da unidade orgânica a que se refere o contrato, na Sede, ou pelo Gerente Regional nas Superintendências Regionais.

- **Data Liberação:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de liberação do pagamento da fatura, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;

ATENÇÃO: os campos abaixo relacionados serão preenchidos pela Gerência de Contabilidade, na Sede, ou pela Unidade Regional de Contabilidade nas Superintendências Regionais.

- **Data Liquidação:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data da liquidação do pagamento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Registro Contábil:** informe o número do Registro Contábil; e

ATENÇÃO: o campo abaixo relacionado será preenchido pela Gerência de Finanças, na Sede, ou pela Unidade Regional de Finanças nas Superintendências Regionais.

- **Data Pagamento:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data do pagamento, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada.

5.1.4.8 Subaba “Contratação”

Na subaba “Contratação” o usuário cadastrará os dados da caução de entidade(s) ou pessoa(s) física(s) nas contratações de obras, serviços ou compras, nos casos em que o instrumento convocatório assim a prever. Permitirá ainda informar se as entidades associadas ao instrumento estão em conformidade com o percentual de caução exigido durante a vigência do instrumento. Para isso, ao acessar a subaba, a seguinte tela será exibida:






Figura 39





Preencha conforme orientação a seguir:

- **Entidades Associadas:** informe à entidade que corresponderá à caução;
- **Principal/Aditivo:** informe se a caução refere-se ao instrumento principal ou ao aditivo.

OBSERVAÇÃO: o usuário optará pelo instrumento principal, exceto quando houver cláusula no termo aditivo que altere o valor contratual do instrumento.

- **Período de Exigência de Caução de:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de início do período de exigência da caução, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **à:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de término do período de exigência da caução, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Percentual Exigível de Caução:** informe o percentual exigível de caução.

Em seguida o campo **Valor Exigível de Caução** será preenchido pelo Sistema e calculado sobre o valor total do instrumento, inclusive com o valor do termo aditivo incluído. Para concluir essa etapa, clique em  e o cadastro realizado constará na relação de “Acompanhamento de Contratados”.

Caso necessário, o usuário alterará as informações cadastradas ao clicar em  e em seguida em , caso contrário clicará em . Porém, se desejar excluir clique em .

5.1.4.9 Subaba “Caução”

Na subaba “Caução” o usuário cadastrará as informações complementares à(s) caução (ões) registradas na subaba “Contratação”, item 5.1.4.8. Para isso preencha a tela de acordo com as orientações a seguir:

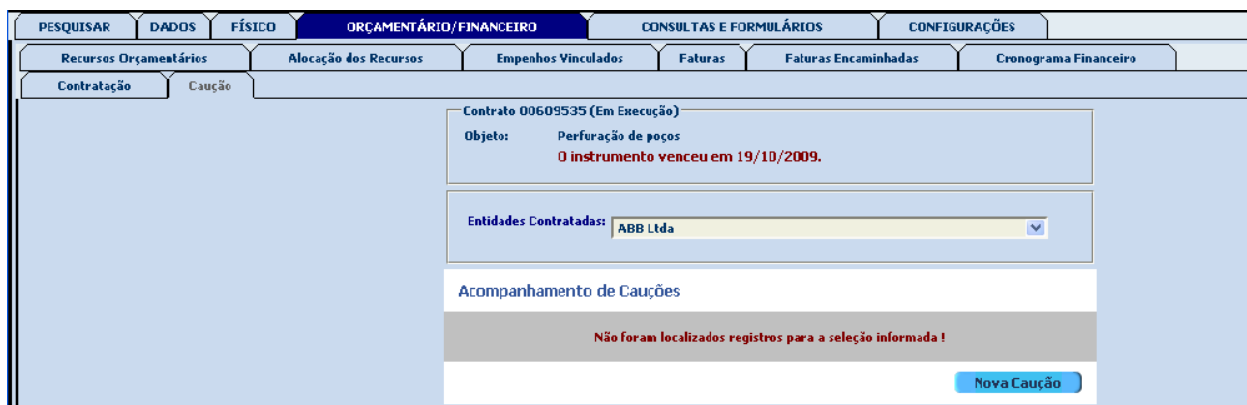


Figura 40

- **Entidades Contratadas:** informe a entidade contratada que se refere à caução em seguida clique em **Nova Cação** :

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'PESQUISAR', 'DADOS', 'FÍSICO', 'ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO' (highlighted), 'CONSULTAS E FORMULÁRIOS', and 'CONFIGURAÇÕES'. Below this is a secondary menu with tabs: 'Recursos Orçamentários', 'Alocação dos Recursos', 'Empenhos Vinculados', 'Faturas', 'Faturas Encaminhadas', and 'Cronograma Financeiro'. The main content area is split into two sections: 'Contratação' and 'Cação'. The 'Contratação' section shows details for 'Contrato 00609535 (Em Execução)'. The 'Objeto' is 'Perfuração de poços' and there is a red warning: 'O instrumento venceu em 19/10/2009'. The 'Entidades Contratadas' is a dropdown menu with 'ABB Ltda' selected. Below this is a section titled 'Acompanhamento de Cauções' with a message: 'Não foram localizados registros: para a seleção informada!'. At the bottom right of this section is a 'Nova Cação' button. The 'Cação' section has a 'Tipo de Cação' dropdown menu with 'Carta Fiança' selected. Below it is an 'Observação' text area with a character limit of 1000. At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.



Figura 41


- **Tipo de Cação:** informe a modalidade de garantia selecionada pelo contratado, dentre as seguintes opções:
- Carta Fiança;
 - Depósito Bancário;
 - Nota Promissória;
 - Outros;
 - Seguro Garantia; e
 - Título
- **Observação:** utilize este campo para o acréscimo de alguma informação adicional sobre o instrumento em questão, até o limite de 1000 caracteres.

Em seguida clique em **Confirmar** .

Figura 42

Posteriormente informe os dados da vigência da caução, conforme a seguir:

- **Título Caução:** informe o título da caução;
- **Data de entrada:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de registro da caução no SIGEC, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Data de vencimento:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de vencimento da caução, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada;
- **Banco:** informe a instituição bancária em que foi depositada a caução; e
- **Agência:** informe a agência da instituição bancária.

ATENÇÃO: se a agência desejada não estiver cadastrada clique em [Nova Agência ...](#) e a tela “Relação de Agências” do banco selecionado no campo anterior será exibida. Em seguida clique em  e preencha os campos conforme orientações a seguir:

Banco : Caixa Econômica Federal

Agência Bancária:

Nome : _____

Número : _____

Endereço: _____

Cep: _____

DDI: _____

DDD: _____

Telefone: _____

Status :

Figura 43

Informe os dados da agência, para concluir clique em , e em seguida em .

- **Conta:** informe a conta de depósito da agência;
- **Valor:** informe o valor da caução, respeitados os limites impostos nos §§2º e 3º do Art. 56 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

OBSERVAÇÃO: utilize este campo para o acréscimo de alguma informação adicional sobre o instrumento em questão, até o limite de 1000 caracteres.

Para concluir o cadastro da caução clique em . Para gerar o recibo de entrada clique em “Recibo de Entrada” e preencha os campos conforme a seguir:

PESQUISAR DADOS FÍSICO **ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO** CONSULTAS E FORMULÁRIOS CONFIGURAÇÕES

Recursos Orçamentários Alocação dos Recursos Empenhos Vinculados Faturas Faturas Encaminhadas Cronograma Financeiro

Contratação Caução

Contrato 0.00.09.0132 (Em Execução)

Objeto: Execução das obras e serviços relativos ao sistema de esgotamento sanitário no município de Abaré/BA. Lote 01.
O instrumento vence em 25/01/2011. Faltam 403 dias para o vencimento.

Entidades Contratadas: QG Construções e Engenharia Ltda.

Acompanhamento de Cauções


Tipo de Caução	Dt. Entrada	Dt. Vencimento	Valor Caucionado	Recibo Entrada	Dt. Devolução	Recibo Devolução	Ações
Carta Fiança	Informar Dados de Vigência da Caução						
sdfsdfs	11/12/2009	11/12/2010	0,00				<input type="button" value="Recibo de Entrada"/> <input type="button" value="Devolver Caução"/> <input type="button" value="Nova Caução"/>

Caução

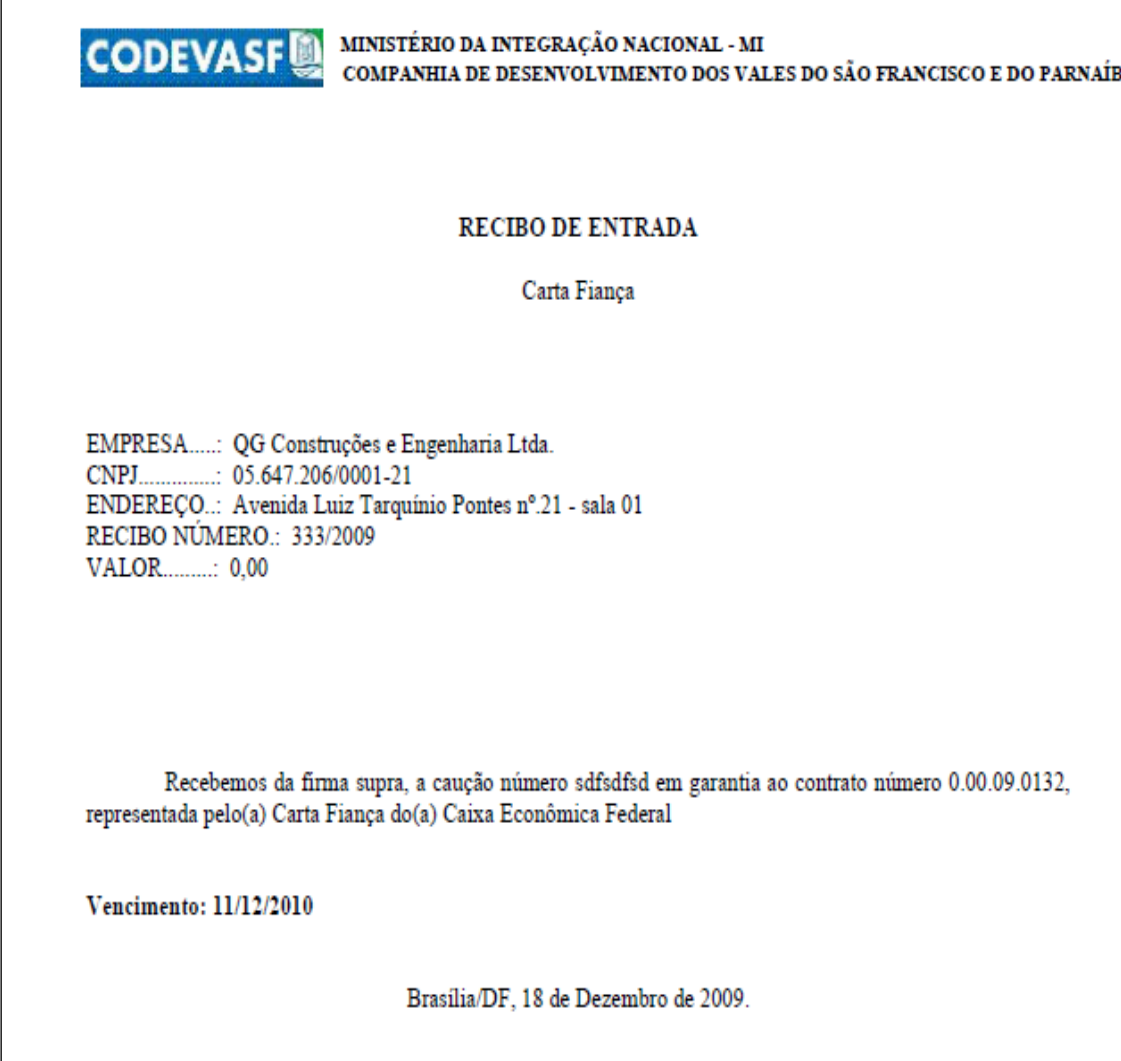
Localidade : Brasília/DF Ex.: Brasília/DF, XX de XXXXXX de XXXX.


Data : 18/12/2009 Dia, mês e ano de geração do recibo. Substituirá os XX acima.

Figura 44

- **Localidade:** informe a localidade de recebimento da caução; e
- **Data:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de recebimento da caução, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada.

Para concluir clique em **Gerar Recibo** e o documento será gerado conforme documento a seguir:



CODEVASF  **MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL - MI**
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍB

RECIBO DE ENTRADA
Carta Fiança

EMPRESA.....: QG Construções e Engenharia Ltda.
CNPJ.....: 05.647.206/0001-21
ENDEREÇO.: Avenida Luiz Tarquínio Pontes n°.21 - sala 01
RECIBO NÚMERO.: 333/2009
VALOR.....: 0,00


Recebemos da firma supra, a caução número sdfsdfs em garantia ao contrato número 0.00.09.0132,
representada pelo(a) Carta Fiança do(a) Caixa Econômica Federal

Vencimento: 11/12/2010

Brasília/DF, 18 de Dezembro de 2009.

Figura 45

Para emitir o recibo de devolução clique em “Devolver Caução” e o ícone “Recibo de Devolução” será exibido. Para emitir o recibo de devolução preencha os campos conforme a seguir:

- **Localidade:** informe a localidade de devolução da caução; e
- **Data:** informe, sem barras, pontos ou traços, a data de devolução da caução, ou clique em  para obter o calendário do respectivo mês e selecione a data desejada.

Para concluir clique em **Gerar Recibo** e o documento será gerado conforme documento a seguir:

RECIBO DE DEVOLUÇÃO

Carta Fiança

EMPRESA.....: QG Construções e Engenharia Ltda.
CNPJ.....: 05.647.206/0001-21
ENDEREÇO...: Avenida Luiz Tarquínio Pontes nº.21 - sala 01
RECIBO NÚMERO.: 169/2009
VALOR.....: 0,00

Recebemos da CODEVASF, a título de DEVOLUÇÃO, a caução garantia ao contrato número 0.00.09.0132, representada pelo(a) Carta Fiança de nº do(a) Caixa Econômica Federal

Brasília/DF, 18 de Dezembro de 2009.

QG Construções e Engenharia Ltda.


OBSERVAÇÃO:

Solicitamos a V. Sa. que assine e carimbe, identificando quem assinou o presente recibo e o remeta à CODEVASF, o mais urgente possível, para que possamos dar baixa em nossos registros contábeis.
Nosso Endereço: SGAN QUADRA 601, CONJUNTO I - BRASÍLIA-DF CEP: 70.830-901

Figura 46

Para cancelar, clique em “Cancelar Devolução Caução”.

5.1.5 Aba “Consultas e Formulários”

A aba “Consultas e Formulários” permitirá ao usuário emitir Ordem de Fornecimento Ordem de Serviço, Controle de Contratos e Controle de Convênio de Despesa conforme o instrumento por ele selecionado, clicando em  da figura 47.

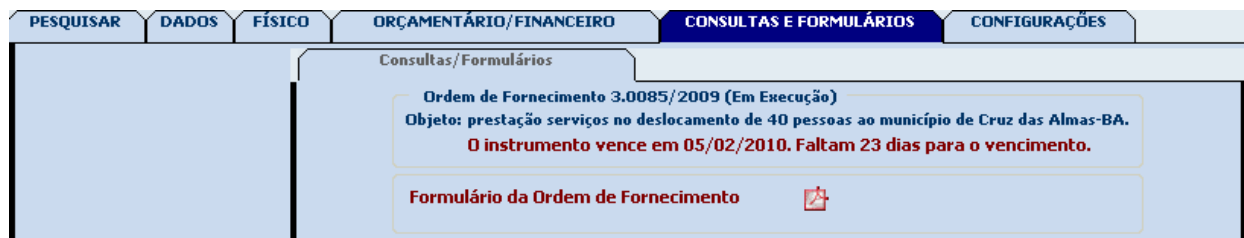


Figura 47

5.1.6 Aba “Configurações”

A aba “Configurações” possui diversas finalidades, dentre elas apresentar as pendências encontradas no cadastro dos instrumentos, as configurações Resumo de Acompanhamento de Contratos – RAC e a definição do acesso às abas.

5.1.6.1 Subaba “Pendências do Instrumento”

A subaba “Pendências” informará a ocorrência de pendências de cadastramento nas subabas de preenchimento obrigatório e será exibida automaticamente pelo Sistema quando o usuário selecionar algum instrumento que possua alguma pendência identificada.

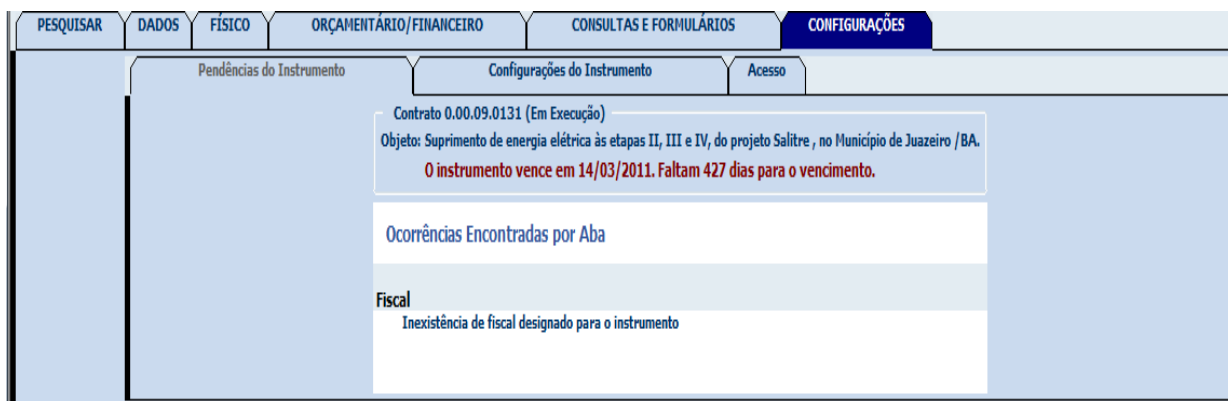


Figura 48

5.1.6.2 Subaba “Configurações do Instrumento”

Na subaba “Configurações do Instrumento” o usuário visualizará os despachos padrões encaminhados no RAC, caso necessite alterar, a “Relação de Parâmetros Configurados” será exibida com os atuais parâmetros e suas respectivas configurações padrão, que podem ser visualizadas no RAC, conforme tela abaixo:



CODEVAS		Ministério da Integração Nacional Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba					Página 1 de 1						
RESUMO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO - RAC							13/01/2010 15:17						
EMPRESA: 13.017.462/0001-83 - Energisa Sergipe - distribuidora de energia S/A						PROCESSO: 59500.002204/2009-33							
CONTRATO (PRINCIPAL)				ADITIVOS / INTERRUPÇÕES / REINÍCIOS									
NÚMERO	0.00.09.0109/00	PRAZO EM DIAS	360	NÚMERO	DATA	VENCIMENTO	DIAS	VALOR - R\$					
DATA CELEBRAÇÃO	12/11/2009	VALOR ORIGINAL	1.396.112,03					0,00					
INÍCIO VIGÊNCIA	12/12/2009	VALOR ATUALIZADO	1.396.112,03	INTERRUPÇÕES:									
TÉRMINO VIGÊNCIA	06/12/2010	VIGÊNCIA ATUAL	06/12/2010										
NE'S INSTRUMENTO: 2009NE400337													
OBJETO: Fornecimento de energia elétrica em rede de média e baixa tensão, visando atender aos lotes do perímetro de Irrigação Jacaré/Curitubas situado no município de Canindé do São Francisco, Estado de Sergipe.													
FATURA				VALOR LIBERADO ACUMULADO-R\$				SALDO DO PRINCIPAL					
PROCESSO	NÚMERO	TP	PROTOK	VALOR - R\$	EMPENHO	GLO/DED-R\$	VALOR-GLO/DED	PRINCIPAL	REAJUST.	TOTAL	%	R\$	%
59500.003129/2009-28	S/N	P	09/12/2009	1.396.112,03	2009NE400337 - 1.396.112,03	0,00	1.396.112,03	1.396.112,03	0,00	1.396.112,03	100,0	0,00	0,00
TOTAIS				1.396.112,03		0,00	1.396.112,03	1.396.112,03	0,00	1.396.112,03		0,00	0,00
Pagamento da fatura do fornecimento de energia elétrica em rede de distribuição de MT/BT no Perimetro de Irrigação Jacaré/Curituba para atender aos lotes do setor 01,02 e 04. Infra-estrutura de irrigação uso?comum interna - Linhas de trsnmissão de energia - cod.1.9.2.4.6.03.06.													
A fatura objeto deste processo foi conferida e atestada, devendo ser liberada para pagamento conforme o valor aprovado.				Conforme despacho do fiscal, solicito autorizar o pagamento.				Autorizo o pagamento deste processo.					
Em / /				Em / /				Em / /					
Despacho do Fiscal				Despacho do Gerente				Despacho do Diretor					

Figura 49

- **Parâmetro:** informa o responsável pelo despacho; e
- **Configuração:** informa o despacho padrão emitido no RAC, conforme a seguir:
 - **RAC - Despacho do Diretor:** Autorizo o pagamento deste processo;
 - **RAC - Despacho do Fiscal:** A fatura objeto deste processo foi conferida e atestada, devendo ser liberada para pagamento conforme o valor aprovado; e
 - **RAC - Despacho do Gerente:** Conforme despacho do fiscal, solicito autorizar o pagamento.

PESQUISAR	DADOS	FÍSICO	ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO	CONSULTAS E FORMULÁRIOS	CONFIGURAÇÕES															
Pendências do Instrumento		Configurações do Instrumento		Acesso																
<p>Contrato 0.00.09.0131 (Em Execução)</p> <p>Objeto: Suprimento de energia elétrica às etapas II, III e IV, do projeto Salitre, no Município de Juazeiro / BA.</p> <p style="color: red;">O instrumento vence em 14/03/2011. Faltam 427 dias para o vencimento.</p> <p>Parâmetro: < Selecione o parâmetro ></p> <p>Relação de Parâmetros Configurados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parâmetro</th> <th>Configuração</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Encaminhamento da fatura</td> <td>RAC Com Despacho</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RAC - Despacho do diretor</td> <td>Autorizo o pagamento deste processo.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>RAC - Despacho do fiscal</td> <td>A fatura objeto deste processo foi conferida e atestada, devendo ser liberada para pagamento conforme o valor aprovado.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>RAC - Despacho do gerente</td> <td>Conforme despacho do fiscal, solicito autorizar o pagamento.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; color: #0056b3; border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">Incluir</p>						Parâmetro	Configuração	Ações	Encaminhamento da fatura	RAC Com Despacho		RAC - Despacho do diretor	Autorizo o pagamento deste processo.		RAC - Despacho do fiscal	A fatura objeto deste processo foi conferida e atestada, devendo ser liberada para pagamento conforme o valor aprovado.		RAC - Despacho do gerente	Conforme despacho do fiscal, solicito autorizar o pagamento.	
Parâmetro	Configuração	Ações																		
Encaminhamento da fatura	RAC Com Despacho																			
RAC - Despacho do diretor	Autorizo o pagamento deste processo.																			
RAC - Despacho do fiscal	A fatura objeto deste processo foi conferida e atestada, devendo ser liberada para pagamento conforme o valor aprovado.																			
RAC - Despacho do gerente	Conforme despacho do fiscal, solicito autorizar o pagamento.																			

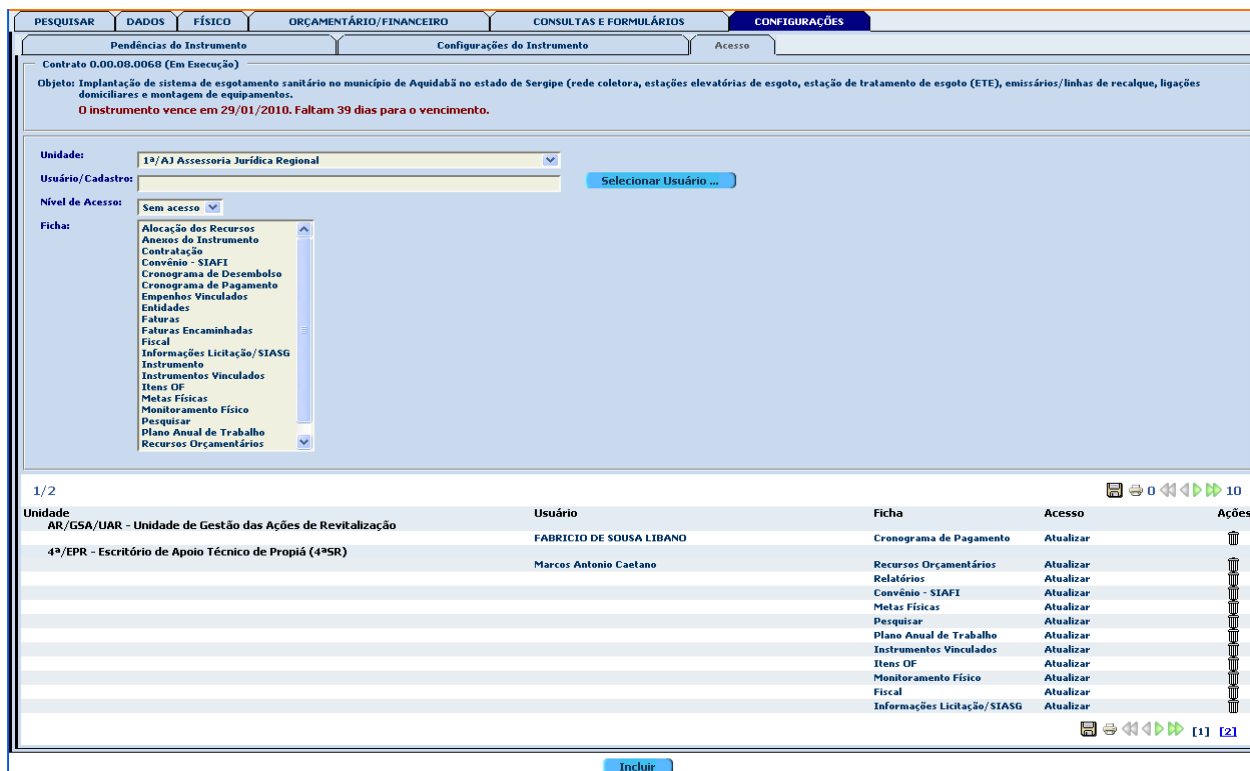
Figura 50

Caso necessário, o usuário alterará ou excluirá tais parâmetros ao clicar em  ou , respectivamente de acordo com o parâmetro selecionado.

ATENÇÃO: as alterações realizadas nessa subaba alterará todos os despachos emitidos nos RACs anteriores.


5.1.6.3 Subaba “Acesso”

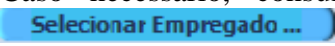
A subaba “Acesso” tem como objetivo restringir ou autorizar, para atualização ou consulta, o acesso às diversas subabas do Sistema. Preencha os campos conforme as orientações a seguir:



Unidade	Usuário	Ficha	Acesso	Ações
AR/GSA/UAR - Unidade de Gestão das Ações de Revitalização	FABRICIO DE SOUSA LIBANO	Cronograma de Pagamento	Atualizar	
4ª/EPR - Escritório de Apoio Técnico de Propriá (4ªSR)	Marcos Antonio Caetano	Recursos Orçamentários	Atualizar	
		Relatórios	Atualizar	
		Convênio - SIAFI	Atualizar	
		Metas Físicas	Atualizar	
		Pesquisar	Atualizar	
		Plano Anual de Trabalho	Atualizar	
		Instrumentos Vinculados	Atualizar	
		Itens DF	Atualizar	
		Monitoramento Físico	Atualizar	
		Fiscal	Atualizar	
		Informações Licitação/SIASG	Atualizar	

Figura 51

- **Unidade:** informe a unidade orgânica de lotação do empregado;
- **Usuário/Cadastro:** informe o nome ou o cadastro do empregado, em seguida clique em  conforme exemplificado na subaba “Fiscal”, subitem 5.1.2.4;

Caso necessário, consulte o nome e o respectivo cadastro do usuário clicando em  que apresentará a tela “Pesquisa ao Cadastro de Usuários”. Preencha conforme orientações a seguir:


- **Pesquisar por Nome ou parte dele:** informe o nome do usuário, completo ou em parte; ou
- **Pesquisar por identificação:** informe o cadastro do usuário.

Em seguida, clique na tecla “Enter” do seu teclado. Para selecionar clique no número do Cadastro do usuário.

Outra opção de pesquisa é por meio de um clique na letra inicial do nome do empregado. A tela será atualizada com os nomes dos empregados que a tiverem em comum. Caso a relação seja extensa, o usuário navegará nas telas através da numeração das páginas.

OBSERVAÇÃO: caso o usuário não encontre o empregado procurado, solicite à Gerência de Gestão de Pessoas – AA/GGP, o seu cadastramento.

- **Nível de Acesso:** informe o nível de acesso do usuário, de acordo com as opções a seguir:
 - a) Sem Acesso: não há visualização da aba;
 - b) Consulta: consulta as informações das subabas; e
 - c) Atualizar: consulta e altera as informações cadastradas.
- **Ficha:** informe as subabas que o empregado terá o nível de acesso selecionado no campo “Nível de Acesso”, para isso clique na subaba desejada, caso seja mais de uma, mantenha pressionada a tecla “Ctrl” do seu teclado e clique nas subabas desejadas.

Para concluir, clique em .

Caso necessário, o usuário excluirá o acesso ao clicar em .

