

Contrato de Locações

Versão 2023.2



Sumário

1 Apresentação	3
2 Acesso ao Sistema.....	4
2.1 Conhecendo as telas do FPE.....	4
2.2 Consultando/ Pesquisando um Contrato	6
3 Usuários do Módulo.....	8
3.1 Operador	8
3.2 Fiscal ou Atestador	8
3.3 Perfis de Acesso.....	8
4 Cadastro de Contrato	10
4.1 Cadastrando Contrato Novo	10
4.1.1 Cadastro Inicial.....	10
4.1.2 Liberar para SRO.....	12
4.1.3 Liberar para Empenho	13
4.1.4 Solicitação e Atendimento de Empenho Prévio	20
4.1.5 Geração de Súmula do Contrato e Envio ao SGM	22
4.1.6 Finalizando o Cadastro	29
4.2 Cadastrando Contrato Vigente.....	36
4.2.1 Contrato Vigente de Locação	36
4.2.1.1 Dados.....	36
4.2.1.2 Fase de Empenho Prévio (situação “Solicitação de Empenho” no fluxo)	37
4.2.1.3 Início da Execução das Parcelas via Módulo de Contrato.....	37
4.2.2 Registro de Locação	38
5 Ateste das Parcelas	43
5.1 Requisitos para ateste de contratos	43
5.2 Formas de identificação do Contrato para ateste da parcela.....	43
5.3 Informações adicionais.....	50
6 Alterações nos Contratos	51
6.1 Aditivo	52
6.2 Apostila.....	58
6.3 Apostila de Reajuste/Renovação	58
6.4 Erro	60
6.5 Rescisão	61

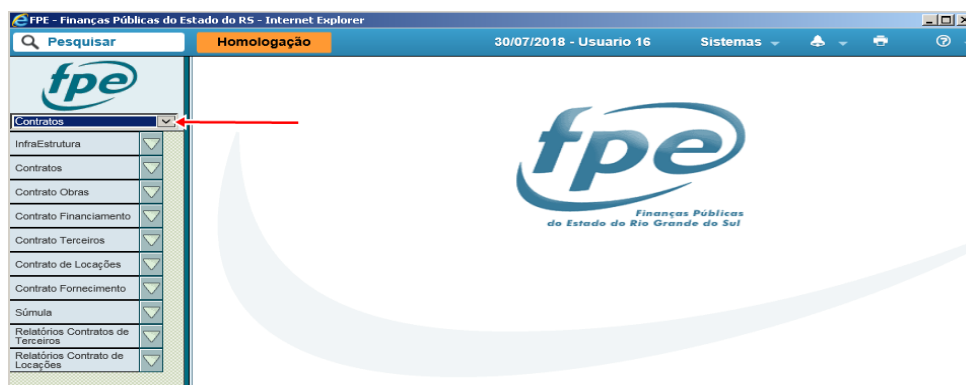
6.6 Retificação	62
7 Suporte	63
Apêndices	64
Apêndice A – Sequência básica de atividades em um contrato de locação	64
Apêndice B - Fluxo de Cadastramento de Contrato Novo de Locação - Dispensa.....	65
Apêndice C - Fluxo de Cadastramento de Aditivo em Contrato de Locação	66
Apêndice D - Fluxo de Cadastramento de Contrato Vigente de Locação - Dispensa.....	67
Apêndice E - Fluxo de Cadastramento de Registro de Locação	68

1 Apresentação

A CAGE (Contadoria e Auditoria-Geral do Estado), na busca pela eficiência na aplicação dos recursos públicos e visando propiciar aos gestores um maior controle, desenvolve, de maneira permanente e em atendimento à legislação², novas funcionalidades para o sistema FPE.

Recentemente, em atendimento à Ordem de Serviço 02/2018³, do Governador do Estado do Rio Grande do Sul, foram realizadas modificações no sistema para adequá-lo às novas exigências de transparência e prestação de contas do bom uso do recurso público, as quais serão objeto de detalhamento neste manual.

O sistema FPE é dividido em módulos, aos quais é possível o acesso através da caixa de seleção localizada a esquerda, na tela do FPE. Dentro do Módulo Contratos, estão agrupados os submódulos a ele pertencentes. Atualmente, o Módulo de Contratos é constituído pelos submódulos Contrato de Terceiros, Contrato de Obras, Contrato Financiamento, Contrato de Locações e Súmula.



Este manual aborda os procedimentos para utilização das funcionalidades do submódulo CONTRATO DE LOCAÇÕES, restringindo-se aos contratos que se originaram de Dispensa de Licitação amparada pelo inciso X da Lei nº 8.666/1993⁴.

² Lei estadual 14.006/2012, Lei federal 12.527/2011, Lei Complementar estadual 11.299/1998 e Decreto nº 50.152/2013

³ Art. 1º - Quando da publicação das súmulas dos contratos administrativos celebrados pela Administração Pública Estadual Direta e Indireta, por intermédio do Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE, o órgão ou a entidade contratante deverá anexar a cópia integral do respectivo instrumento e de eventuais aditamentos, devidamente assinados pelas partes envolvidas.

[...]

Art. 7º - Os contratos iniciados ou celebrados até o final do prazo estipulado no art. 8º desta Ordem de Serviço permanecem regidos pela legislação anterior.

Art. 8º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor no prazo de cento e vinte dias a partir da data de sua publicação. [Como a publicação ocorreu em 11/05/2018, a vigência será a partir de 08/09/2018]

⁴ Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

2 Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID e senha cadastrada no SOE-WEB. Além disso, é necessário estar autorizado a um “Perfil” específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o “Perfil” de Almoxarife, dá acesso a lançamento de notas fiscais, movimentação de itens, atendimento de solicitações de consumo, dentre outras ações.

O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Informática do órgão ou entidade.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão um ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam então feitas as autorizações.

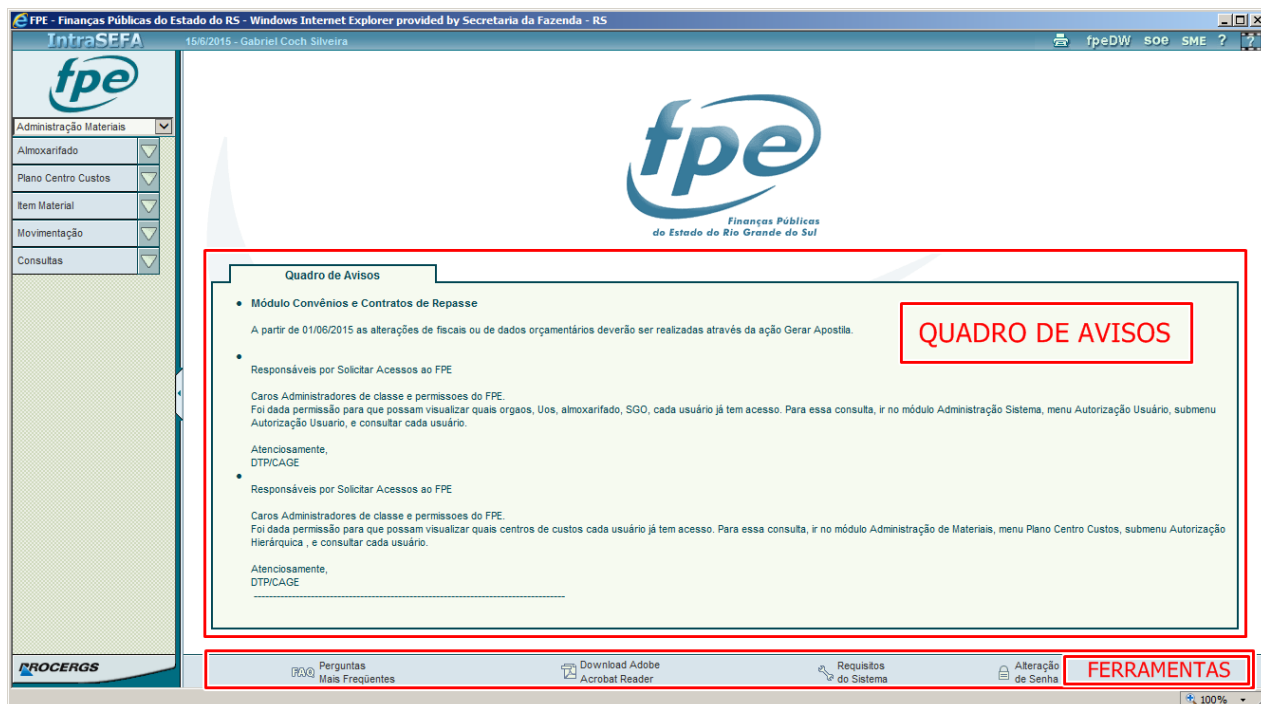
Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

- a. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs;>
- b. Preencher as informações: Organização (exemplo, secretaria da educação=SE); Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão); Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).
- c. Clicar no botão "OK"

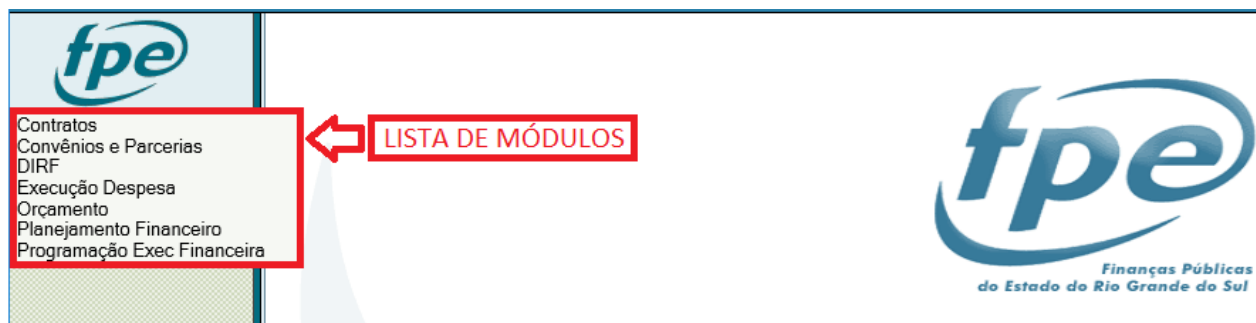
2.1 Conhecendo as telas do FPE

Após realizar login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é exibida a TELA INICIAL, onde existe o QUADRO DE AVISOS do sistema. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é sempre necessário e imprescindível ler as informações constantes no

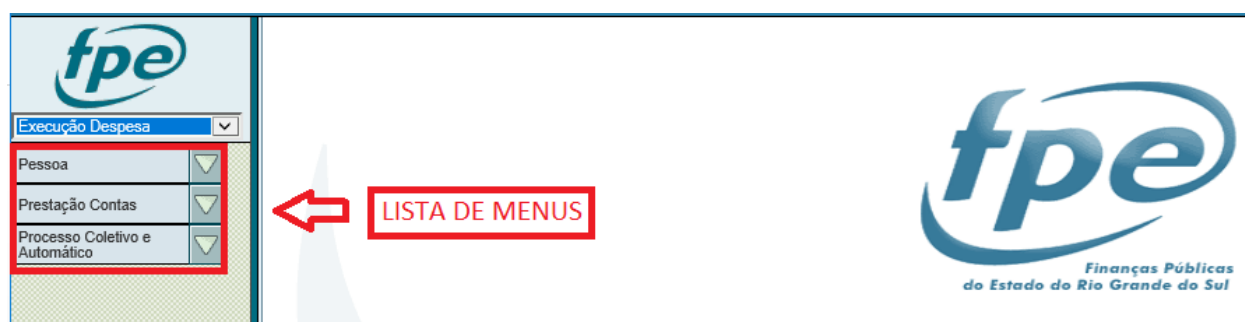
quadro de avisos. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.



Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), onde são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Conforme imagem abaixo:



Cada Módulo do sistema FPE possui uma Lista de Menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário.

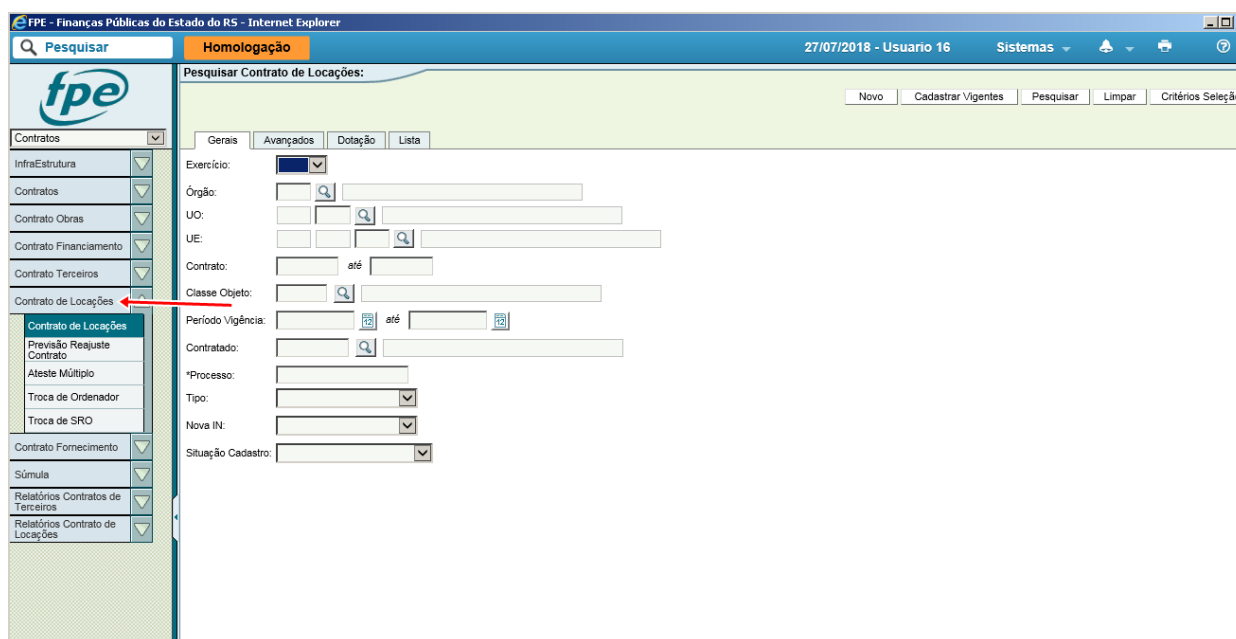


Ao clicar em um dos menus da lista, o sistema abre as opções existentes para aquele menu de acordo com o perfil de acesso do usuário. Por exemplo, ao clicar no menu Prestação Contas, o sistema traz a lista de opções abaixo:



2.2 Consultando/ Pesquisando um Contrato

Após logar-se ao sistema, o usuário será direcionado para a tela inicial do FPE, na qual irá selecionar o Submódulo Contrato de Locações, localizado dentro do Módulo de Contratos.



Selecionar o critério de pesquisa: segue os padrões já adotados em outros módulos do sistema FPE (ex: órgão, U.O. nº do contrato, etc), verificar que podem ser informados os dados em 4 (quatro) abas distintas.

No exemplo selecionamos os contratos cadastrados no ano de 2018 e clicamos em "Pesquisar".

O resultado da pesquisa aparecerá na tela. Para selecionar um contrato específico, clique no *hiperlink* correspondente a seu número ou marque o contrato e clique no botão Editar.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 27/07/2018 - Usuario 16 Sistemas

Pesquisar Contrato de Locações: Resultado Pesquisa

Novo Cadastrar Vigentes Editar Copiar Lista Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Hiperlinks dos contratos (ANO/NÚMERO)

Exibir Selecionados

Contrato	Tipo	Órgão/OU/UE	Situação	Objeto Contrato	Período Vigência	Situação do Fluxo
2018/020029	Contrato	08.11.001	Solicitação Locação	locação do imóvel situado na Rua Riachuelo nº1218, bairro: C		Solicitação de Empenho
2018/020042	Contrato	14.04.001	Solicitação Locação	imóveis situados na Avenida Inconfidência, nº 650 – Bairro C		Solicitação de Empenho
2018/020097	Contrato	15.01.001	Solicitação Locação	O presente contrato tem por objeto a locação do imóvel situa		Solicitação de Empenho
2018/020132	Contrato	10.01.001	Solicitação Locação	Locação dos imóveis situados na Av. Maurício Cardoso, nº 418		Solicitação de Empenho
2018/020142	Contrato	12.04.001	Contrato Publicado	(2ª DP CACHOEIRA DO SUL) O presente contrato tem por objeto	07/03/2018 a 06/03/2023	Em Alteração
2018/020142	Contrato	12.04.001	Contrato Publicado	(2ª DP CACHOEIRA DO SUL) O presente contrato tem por objeto	07/03/2018 a 06/03/2023	Em Execução
2018/020170	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	(3ª DP SANTA MARIA) O presente contrato tem por objeto a loc		Solicitação de Empenho
2018/020186	Contrato	14.04.001	Contrato Publicado	Locação de imóvel localizado na Travesa Mauá, lote 5, quadra	01/01/2018 a 31/12/2018	Em Execução
2018/020187	Contrato	14.04.001	Contrato Publicado	Locação de 05 (cinco) Boxes para guarda dos veículos das Tur	01/01/2018 a 31/12/2018	Em Execução
2018/020188	Contrato	14.04.001	Contrato Publicado	Locação de uma sala (sobreloja) para funcionamento da repart	01/01/2018 a 31/12/2018	Em Execução
2018/020189	Contrato	14.04.001	Contrato Publicado	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO DA RECEIT	01/01/2018 a 31/12/2018	Em Execução
2018/020198	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	(DPCA SANTA MARIA) O presente contrato tem por objeto a locaç		Em cadastramento
2018/020210	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	(DP XANGRI-LA) O presente contrato tem por objeto a locação		Em cadastramento
2018/020219	Contrato	10.01.001	Contrato Aguardando Publ.	Locação da Loja nº 01 (Loja Comercial com mezanino), Escritó	11/09/2017 a 10/09/2022	Em Alteração
2018/020219	Contrato	10.01.001	Contrato Publicado	Locação da Loja nº 01 (Loja Comercial com mezanino), Escritó	11/09/2017 a 10/09/2022	Em Execução
2018/020245	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	(5ª DP POA) O presente contrato tem por objeto a locação do		Em cadastramento
2018/020248	Contrato	65.01.001	Solicitação Locação	Permissão para instalação de um slot de 4 fendas na torre da	26/02/2018 a 31/12/2021	Solicitação de Empenho
2018/020266	Contrato	15.01.001	Solicitação Locação	O presente contrato tem por objeto a locação do imóvel situa		Solicitação de Empenho
2018/020267	Contrato	15.01.001	Contrato Aguardando Publ.	O presente contrato tem por objeto a locação do imóvel situa	20/09/2018 a 19/09/2019	Em Alteração
2018/020267	Contrato	15.01.001	Contrato Publicado	O presente contrato tem por objeto a locação do imóvel situa	20/09/2018 a 19/09/2019	Em Execução
2018/020279	Contrato	12.03.001	Solicitação Locação	Trata-se do Contrato Novo de Locação de Imóvel do Município		Solicitação de Empenho
2018/020286	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	(DEIC) O presente contrato tem por objeto a locação do imóve		Em cadastramento
2018/020295	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	(2ª DPA/DECA) O presente contrato tem por objeto a locação		Em cadastramento
2018/020322	Contrato	19.01.001	Solicitação Locação	LOCAÇÃO DE PRÉDIO PARA FUNCIONAMENTO DO NEEJA, PALMEIRA DAS		Solicitação de Empenho
2018/020337	Contrato	19.01.001	Solicitação Locação	teste locação		SRO
2018/020345	Contrato	14.04.001	Solicitação Locação	teste contrato para inclusão de documentos para Portal da Tr		Solicitação de Empenho
2018/020347	Contrato	19.01.001	Solicitação Locação	xxx		Em cadastramento
2018/020349	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	Teste inclusão contrato para atender o Portal da Transparênc		Solicitação de Empenho
2018/020350	Contrato	14.01.001	Solicitação Locação	teste		Em cadastramento
2018/020352	Contrato	12.04.001	Solicitação Locação	teste trace 433529	01/10/2018 a 30/09/2019	Solicitação de Empenho
2018/020353	Contrato	15.01.001	Solicitação Locação	teste - não aceitar mais contrato vigente a partir de 08/09/		Solicitação de Empenho

Exercício = 2018, Origem = Área Locada, Bairro, Contratada, Data Assinatura, Data DOE, Data Extinção, Fiscal Titular, Fiscal Suplente, Fiscal Autorizado, Forma Extinção, Motivo Dispensa, Município, Observações, Processo, Valor Contrato/

Linhas de 1 a 31

27/07/2018 14:29:04 Usuario 16

100%

Vai aparecer a tela do contrato com várias abas para navegação, o que será visto com mais detalhes a partir do capítulo 4.

3 Usuários do Módulo

Como todo sistema, para realizar determinada tarefa, é necessária a entrada de dados para efetuar o processamento. Além dos dados obtidos por meio de integração com o banco de dados do FPE, a entrada manual é realizada basicamente por dois atores que atuam no sistema, o operador e o fiscal ou atestador.

3.1 Operador

É a pessoa atribuída da função de realizar o cadastramento do contrato de locação no módulo.

3.2 Fiscal ou Atestador

Trata-se do representante da Administração⁵ designado para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, bem como o ateste da despesa relativa à ocupação do imóvel, que será descrito em detalhes no capítulo 5.

3.3 Perfis de Acesso

Para **realizar operações no submódulo de locações** é necessário solicitar ao administrador de sistema do órgão (área de Tecnologia da Informação ou Informática da Secretaria ou Entidade da Administração Indireta) para que faça o cadastro de usuário e de uma ID no SOE-WEB e solicite o perfil de acesso no FPE através do módulo Administração Sistema, **conforme detalhado a seguir**.

3.3.1 Perfil para realizar o cadastro de processo de locação

Para realizar todas as rotinas de cadastramento de processos, o perfil necessário é o seguinte:

⁵ INSTRUÇÃO NORMATIVA CAGE Nº 02, DE 07 DE JULHO DE 2016:

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Fiscal do Contrato – representante da Administração designado, em consonância ao disposto no art. 67 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, bem como o ateste da despesa relativa à ocupação do imóvel;

II – Ateste da despesa – ato emitido pelo Fiscal do Contrato confirmando a regularidade da ocupação do imóvel de acordo com as condições contratadas.

[...]

Art. 14. Será incluído no cadastro do Sistema FPE o Fiscal do Contrato, designado conforme disposto no artigo 67 da Lei federal nº 8.666/1993.

§ 1º O servidor de que trata o caput deverá ter o perfil de Fiscal de Contrato de Locação no Sistema FPE, devendo ser solicitado, pelo órgão ou entidade da Administração Pública Estadual locatária, diretamente via Sistema FPE no menu Administração Sistema – Controle Acesso – Solicitação Acesso.

§ 2º No cadastramento do Fiscal do Contrato junto ao Sistema FPE deverá ser indicado o endereço eletrônico, funcional ou institucional, ao qual este tenha acesso regular.

Art. 15. O ateste mensal de uso do imóvel objeto da locação deverá ser efetuado diretamente no Sistema FPE, dentro do mês de competência da parcela.

Parágrafo único. A falta da realização de ateste e o atraso no pagamento sujeita o Ordenador de Despesa à responsabilização pelos encargos contratuais decorrentes.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar

fpe

Administração Sistema

Autorização Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Editar Perfil Acesso: CONTRATOLOCACAOORGÃO-FPE

Perfil Acesso | Nível Autorização | Segregação Perfil

Sistema: FPE

*Classe: CONTRATOLOCACAOORGÃO

*Nome: CONTRATO DE LOCAÇÃO - OPERADOR

Módulo: Contratos

Responsável: CAGE/DTP

*Descrição: PERFIL DE OPERADOR DO MÓDULO DE CONTRATO DE LOCAÇÕES (CADASTRO). RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO.

Exige Pessoa Física? ☐

Exige Carteira Identidade? ☐

Exige Usuário FPE? ☐

Inclui Autorização Atestador? ☐

3.3.2 Perfil para realizar o ateste de parcelas de contrato de locação

Para investir-se na função de fiscal do contrato e realizar o ateste das parcelas mensais, o perfil necessário é o seguinte:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar

fpe

Administração Sistema

Autorização Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Editar Perfil Acesso: CONTRATOLOCACAOFISCAL-FPE

Perfil Acesso | Nível Autorização | Segregação Perfil

Sistema: FPE

*Classe: CONTRATOLOCACAOFISCAL

*Nome: CONTRATO DE LOCAÇÃO - FISCAL

Módulo: Contratos

Responsável: CAGE/DTP

*Descrição: ESTE PERFIL PERMITE QUE O USUÁRIO ATUE COMO ATESTADOR DE PARCELAS DE CONTRATOS DE LOCAÇÃO.

Exige Pessoa Física? ☒ Sim

Exige Carteira Identidade? ☐

Exige Usuário FPE? ☒ Sim

Inclui Autorização Atestador? ☒ Sim

Além disso, é necessária a autorização de Atestador para a UO ou órgão no módulo Execução Despesa/Documento Credor no FPE e completar os dados do credor (Organização, Matrícula e E-mail funcional) no AFE, caso seja exibida a mensagem de erro abaixo (o que deve ser solicitado à seccional da CAGE ou à DCD/CAGE):

Aviso

Erro na gravação - Fiscal Contrato: Fiscal não associado a pessoa. Solicite atualização para à seccional da CAGE da sua Secretaria.

Ok

4 Cadastro de Contrato

De acordo com o art. 1º da Instrução Normativa CAGE nº 02, de 7 de julho de 2016, os contratos de locação de bem imóvel firmados no âmbito do Poder Executivo, inclusive suas Autarquias e Fundações, onde figurarem como locatários deverão, antes do início da eficácia dos mesmos, ser cadastrados no submódulo Contratos de Locação, do Sistema Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul – FPE, gerenciado pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, conforme preconiza o Decreto nº 50.152, de 14 de março de 2013.

Nas próximas seções, será abordado o cadastramento de um processo, de acordo com a situação e tipo de contrato.

4.1 Cadastrando Contrato Novo

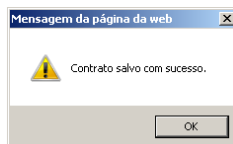
Após clicar no menu relativo ao Submódulo "Contrato de Locações", a tela apresentará o ambiente de pesquisa dos contratos, clique no botão "Novo", localizado no canto superior direito da tela:

A imagem mostra a interface do sistema FPE - Finanças Públicas do Estado do RS. No topo, há uma barra de navegação com o botão "Novo" destacado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma seção de filtros para pesquisar contratos, incluindo campos para Exercício (2018), Órgão, UO, UE, Contrato, Classe Objeto, Período Vigência, Contratado, *Processo, Tipo, Nova IN e Situação Cadastro.

4.1.1 Cadastro Inicial

Preencha os campos marcados com asterisco e clique em "Salvar".

O sistema exibirá a mensagem de confirmação do início do cadastramento.



A partir desse momento, o contrato passará à situação de "Em Cadastramento". Novos botões serão exibidos no canto superior direito e o número do contrato será gerado e apresentado na tela seguinte.

4.1.2 Liberar para SRO

Preencha os campos marcados com asterisco e clique em "Liberar para SRO".

*O campo Motivo Dispensa Licitação já vem preenchido com a base legal mais comum para este tipo de contrato. Altere somente se necessário.

Observações sobre os campos:

- Sempre que tiver dúvida quanto ao campo, utilize a opção de pesquisa;
- Os campos "Motivo Dispensa de Licitação" e "Motivo Inexigibilidade Licitação" são mutuamente excludentes. Na maioria dos casos se trata de Dispensa de Licitação amparada pelo art. 24, X, da Lei 8.666/93 (Tipo 0010).
- Objeto: é o objeto do contrato de locação, conforme será publicado e apresentado na minuta de contrato.

Obs: Regra prática para observância dos art. 5º e 10º da IN CAGE 02/2016 no que se refere a datas:

$$P \leq DI \leq A \leq EC = EF$$

Em que:

Proposta (P)

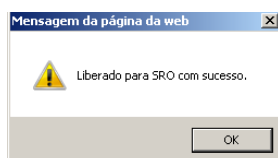
Publicação da Súmula do Contrato ou Dispensa (DI) até o 5º dia útil do mês seguinte

Assinatura do Contrato (A)

Entrega das Chaves (EC)

Efeitos Financeiros (EF)

Será apresentada mensagem confirmando a liberação, serão abertas três novas abas e o contrato passará à situação "SRO".



4.1.3 Liberar para Empenho

Nesta etapa, devem ser preenchidos os dados necessários para a emissão da solicitação de empenho para a despesa. Tais dados devem ser informados nas abas recém abertas, como será descrito a seguir.

4.1.3.1 Aba Contratada

Para realizar o cadastro de nova contratada, clique em "Novo" (1) e preencha os dados solicitados (utilize a pesquisa (2), se necessário), observando o seguinte⁶:

- a. Conforme previsto no art. 12 da IN CAGE 02/2016, o Locador (Contratada – Item 1 do print abaixo) será sempre o proprietário ou possuidor do imóvel, mesmo no caso de haver a figura do Procurador ou Responsável pelo Recebimento, que geralmente será outra pessoa física ou imobiliária;

RETENÇÃO AUTOMÁTICA PARA LOCADORA PESSOA JURÍDICA: Ao cadastrar uma PJ como Contratada, irá aparecer o campo “Contratada sujeita à retenção de IR?” (item 3 do print abaixo) para marcar SIM ou NÃO.

No caso de marcação SIM, o sistema irá automaticamente criar uma previsão de retenção de IR na liquidação na geração automática após o ateste de cada parcela.

⁶ Art. 12. O Locador indicado contratualmente será o proprietário ou possuidor do imóvel da locação, constante da matrícula atualizada perante o Ofício de Registro de Imóveis, independentemente de representação.

§ 1º O pagamento do aluguel para a imobiliária ou terceira pessoa será precedido de indicação de conta bancária em nome desta, bem como de procuração com poderes para receber o aluguel do imóvel objeto da locação.

§ 2º O procurador deverá ser cadastrado no campo próprio (Responsável Recebimento) do submódulo Contratos de Locação, do Sistema FPE, devendo ser providenciado o cadastro do credor e da conta bancária indicada.

§ 3º Havendo procurador responsável pelo recebimento, cadastrado em campo próprio do submódulo Contratos de Locação, a Seccional da CAGE ou a Contadoria da Entidade efetuará a retenção do saldo da solicitação de liquidação, indicando como beneficiário o procurador responsável pelo recebimento.

Para Contratada Pessoa Física, não há retenção automática implantada. Deve-se continuar realizando os procedimentos como antes.

- b. O Responsável Recebimento (item 4 do print abaixo) é utilizado quando o pagamento da locação é realizado para imobiliária ou terceiros, sempre acompanhado de procuração destinada a tal fim. Neste caso, o pagamento será realizado por Nota Financeira, emitida por meio de Retenção do total do valor da parcela líquido de qualquer previsão de retenção de IR anterior se for o caso.

Essa previsão de retenção para o responsável recebimento (geralmente uma imobiliária) será gerada de forma automática sempre que a solicitação de liquidação tiver também sido criada de forma automática pelo sistema.

Nos casos em que a solicitação de liquidação for cadastrada manualmente, a retenção também terá que ser manual após a liquidação do Emp ou Emp-Liq;

- c. O percentual financeiro (para pagamento) de cada contratada deve também refletir o presente na documentação do imóvel e sua soma deve totalizar 100% (item 2 do print abaixo);

- d. Depois de efetuada a solicitação de empenho prévio, não será possível realizar a alteração do credor (contratada) até a conclusão do cadastro.

Clique em "Salvar" (6), para concluir o processo ou cadastrar outros contratados.

O sistema informará que a inclusão foi realizada com sucesso e exibirá os contratados. Neste caso foram cadastrados dois credores, com os percentuais a que fazem jus.

fpe

Editar Contrato de Locações: 2023/020166

Copiar Contrato | Liberar para Solicitação Empenho | Excluir | Limpar | Imprimir | Fechar

Contratos

Contrato | Contratada | SRO/Requisição | Orçamentários

Novo | Editar | Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Município	%
<input type="checkbox"/>	03375072	PREF MUN DE HARMONIA	91.693.283/0001-50	HARMONIA	100,00
Total:					100,00

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSAcao.ASPX?APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-ContratoContr...

Editar Contratada: 3375072 - PREF MUN DE HARMONIA

Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Contratada

*Pessoa Contratada: 03375072 | PREF MUN DE HARMONIA

*Percentual (%): 100,00

*Contratada sujeita à retenção de Imposto de Renda (S/N): Sim

Responsável Recebimento (Imobiliária ou outro Intermediário)

Pessoa Imobiliária:

CNPJ/CPF:

Assinatura Contrato

Pessoa Assina: 40421023 | FERNANI JOSE FORNECK

Nome:

CPF:

4.1.3.2 Aba SRO/Requisição

Clique no botão "Novo" (1) e preencha os dados da SRO/Requisição na janela que foi aberta que será utilizada e, em seguida, clique em "Salvar" (2):

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

15/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Contrato de Locações: 2018/020378

Copiar Contrato Liberar para Solicitação Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários

Exibir Selecionados

Exercício SRO Requisição Vigência

Selecionar TODOS os registros.

NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR

15/08/2018 09:48:26 Usuario 16

Novo

2

Salvar Limpar Imprimir Fechar

SRO/Requisição

Exercício: 2018

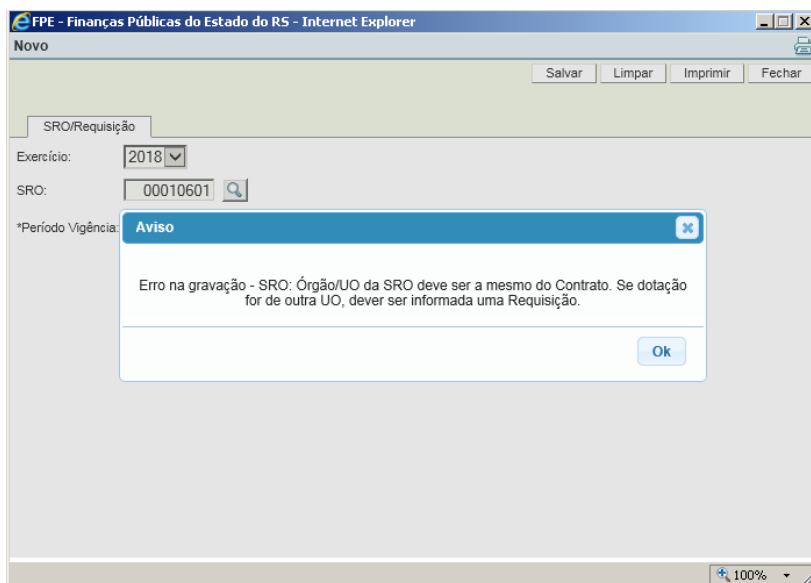
SRO: 00010601

*Período Vigência: 01/01/2018 até 15/01/2019

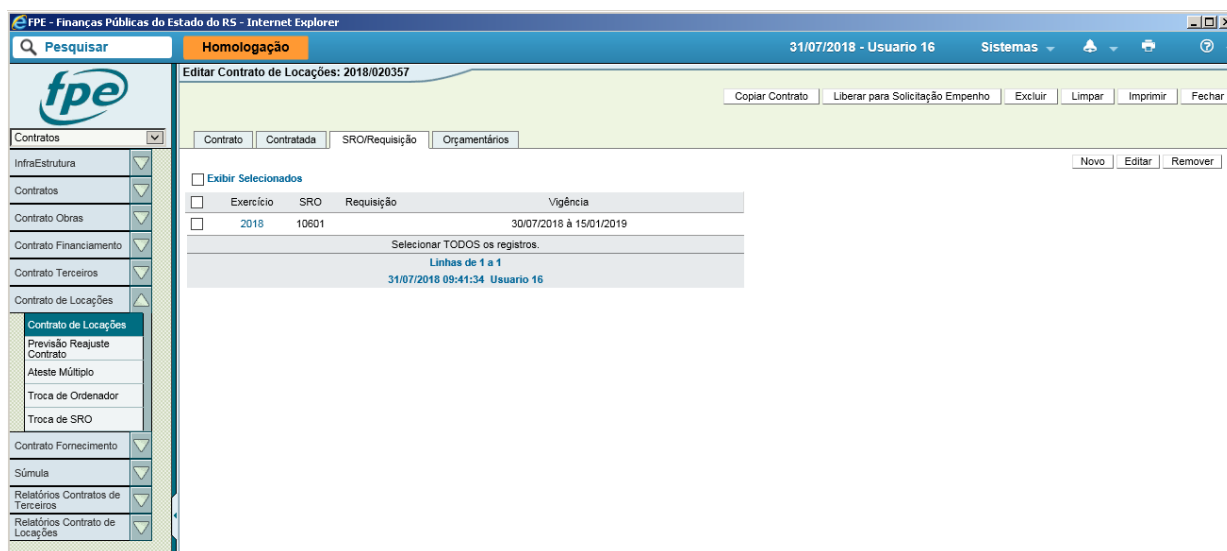
Obs: por padrão, após a inserção do período inicial, a vigência máxima é automaticamente preenchida para o dia 15 de janeiro do ano posterior, que marca o prazo máximo de emissão de documentos financeiros para o encerramento do exercício.

Nesta janela, é possível associar uma SRO ou uma REQUISICÃO ao contrato de locação, a SRO é utilizada quando a dotação orçamentária é da UO (Unidade Orçamentária) que está realizando o contrato ou de um fundo associado ao mesmo órgão, e a REQUISICÃO é utilizada quando a dotação orçamentária é de uma UO (Unidade Orçamentária) diferente da Unidade Orçamentária do Contrato, salvo no caso de fundos, em que é possível a utilização direta da SRO.

O sistema poderá acusar algum erro de preenchimento:



Se não houver erro, a aba apresentará a SRO cadastrada:

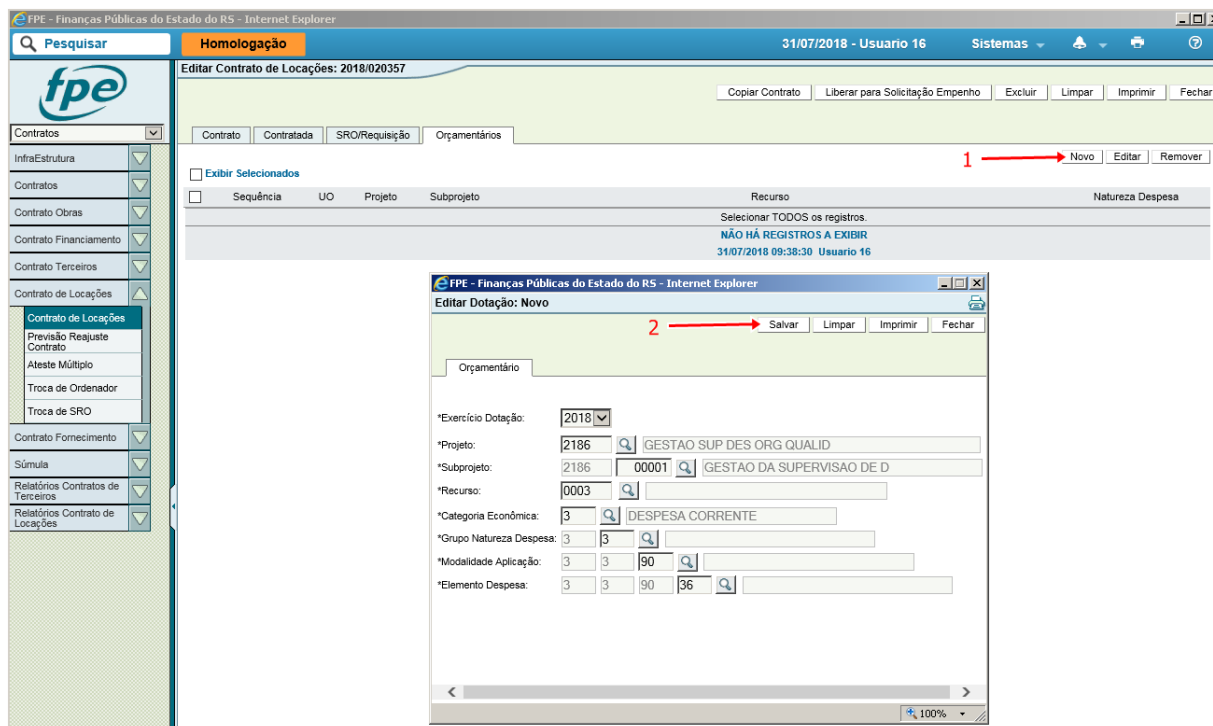


Obs: atualmente, o sistema não comporta a inserção de mais de uma SRO/Requisição para o mesmo período. Caso existam, para um mesmo imóvel, proprietários pessoa física em jurídica, a mesma SRO deve possuir as duas NAD, como será visto no próximo tópico.

Obs 2: Utilizando recurso de um Fundo associado ao mesmo órgão que a UO contratante:
Desde 25/11/2019, está no ar nova versão do módulo de locações que permite o cadastro de uma SRO de um fundo associado ao mesmo órgão da UO contratante. Nestes casos, não é necessária a realização de uma requisição. Tanto a SRO como os dados orçamentários deverão ser preenchidos com a UO do fundo. O empenho e a execução do contrato correrão por conta do recurso do fundo.

4.1.3.3 Aba Orçamentários

Clique no botão "Novo" (1) e preencha os dados orçamentários que serão utilizados e clique em "Salvar" (2) para concluir o processo:



Obs: como o sistema não permite a inclusão de mais de uma SRO/Requisição, caso haja a necessidade de utilização de duas NAD (natureza da despesa), o recurso de ambas deve estar presente em uma mesma SRO, como no caso aqui ilustrado.

Contrato

Contratada

SRO/Requisição

Orçamentários

Novo

Editar

Remover

☐ Exibir Selecionados

Recurso		Natureza Despesa
SAO DE DESENVOLVIMENTO ADE	0001 - RECURSOS DO TESOIRO - LIVRES	3.3.90.39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
SAO DE DESENVOLVIMENTO ADE	0001 - RECURSOS DO TESOIRO - LIVRES	3.3.90.36 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA
Selecionar TODOS os registros.		

É importante destacar que o Módulo de Locações do FPE utiliza as seguintes rubricas para pagamento dos contratos:

3.3.90.36.3614 - LOCACAO DE IMOVEIS (Pessoa Física)

3.3.90.39.3920 - LOCACAO DE IMOVEIS (Pessoa Jurídica)

Para despesas sem cobertura contratual, o pagamento deverá ser realizado utilizando-se empenho geral e as NADS:

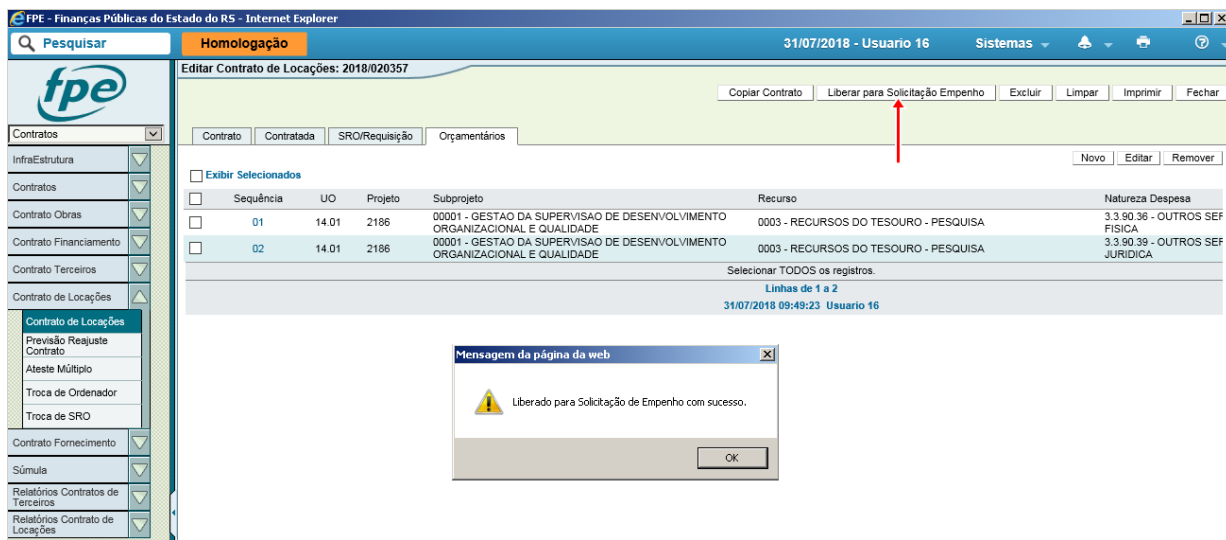
- 3.3.90.36.3633 (Pessoa Física)

- 3.3.90.39.3999 (Pessoa Jurídica)

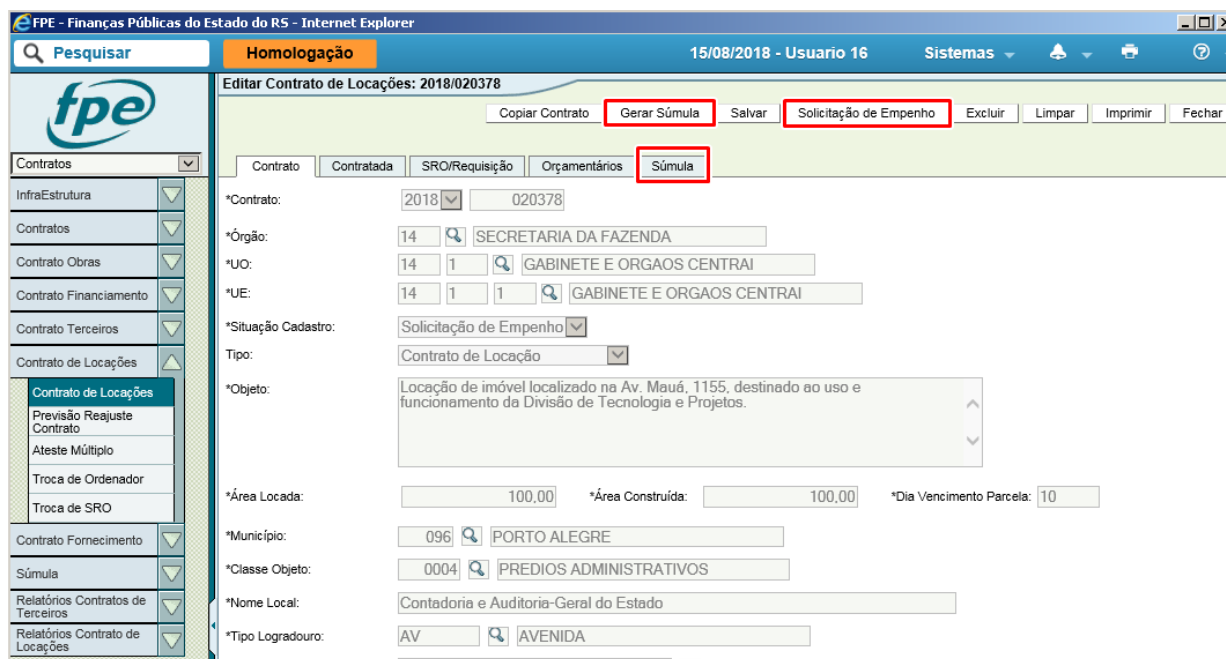
Para despesas de exercício anterior (insuficiência de recurso ou anulação de créditos), deve ser utilizada a NAD: 3.3.90.92.3614 - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

4.1.3.4 Liberação para Solicitação de Empenho

O próximo passo é clicar no botão "Liberar para Solicitação de Empenho":



Após isso, o contrato passará para a situação "Solicitação de Empenho" e o sistema irá disponibilizar novos botões e abas, conforme figura:

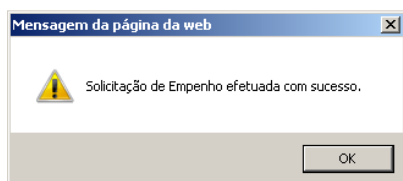


4.1.4 Solicitação e Atendimento de Empenho Prévio

Clique no botão "Solicitação Empenho" para gerar o Empenho Prévio para a contratação.

Obs: É possível também cadastrar diretamente um empenho ou uma solicitação de empenho através do módulo Execução de Despesa, da forma que é feito normalmente para as demais despesas. No entanto, o tipo do empenho deverá ser CONTRATO e o número do contrato gerado pelo FPE deverá estar corretamente preenchido para que, uma vez atendido, este empenho seja reconhecido de forma automática pelo Módulo de Contrato e o sistema libere para conclusão do cadastro. Caso seja feito dessa forma, não será necessário clicar no botão "Solicitação de Empenho" descrito.

O sistema avisará que a operação foi realizada com sucesso.



Caso ocorra algum erro, será exibida a mensagem abaixo:



Nesse caso, verifique se os dados da SRO/Requisição estão corretos e tente novamente.

Após a confirmação do sucesso na geração dos empenhos, verifique no módulo Execução Despesa as solicitações geradas.

Pesquisar Solicitação Empenho: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Novo Excluir Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados **Página 1 de 1 Linhas : 2**

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitação	Tipo Solicitação	Processo	Valor	Empenho	Situação	Data Situação	Reapresentação
<input checked="" type="checkbox"/>	18001086921	Empenho	18/1500-0009564-9	300,00		Solicitada	15/08/2018	
<input type="checkbox"/>	18001086922	Empenho	18/1500-0009564-9	200,00		Solicitada	15/08/2018	
Total:				500,00				

Data Situação Inicial = "01/01/2018"; Data Situação Final = "15/08/2018"; Órgão Origem = "14"; Tipo Solicitação = "Empenho, Complemento Empenho e Estorno Empenho"; Modo Visualização = "Lista"; Situação Atual = "Sim"; Exercício Contrato = "2018"; Contrato = "20378"; Mostrar Descrição? = "Sim".

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 2 Linhas : 2
15/08/2018 14:05:12 Usuario 16
Topo

A solicitação GERADA será de um empenho do tipo CONTRATO E apresenta o valor da parcela multiplicado pelo número de meses restantes para o final do ano, mas o campo valor na solicitação de empenho fica editável, assim como outros campos como ordenador.

O cadastro do contrato fica travado nesta fase até que haja um empenho prévio associado. Este empenho irá aparecer na aba “Empenho” do contrato e, só então, será possível dar andamento à publicação e conclusão do cadastro. No caso de Solicitação de Empenho, esta precisa estar atendida para que o empenho seja efetivamente criado.

A aba de informações complementares é gerada em branco, então a UFIN antes de liberar deve adicionar um texto: “Empenho prévio para o período...” ou “Empenho prévio para o ano de 2018 referente ao contrato de locação 2018/20378...” e clicar em salvar.

Editar Solicitação Empenho: 18001086922

Relatar Liberar Excluir Salvar Limpar Imprimir Anterior Próximo Fechar

Orçamentários Finalidade Despesa Prioridade Governo Itens Situação

Solicitação Informações Especiais Específicos

Informações Complementares: Empenho prévio para o ano de 2018 referente ao contrato de locação 2018/20378.

Nesta etapa, os procedimentos dizem respeito ao processo de **Execução da Despesa**, que não será alvo de detalhamento por este manual. As ações de "Liberar", "Ordenar", "Examinar" e "Atender" a/s solicitação(ões) de empenho prévio são realizadas por um número variado de atores, a depender do órgão ou entidade envolvida.

Cabe, porém, destacar a questão da **retenção de Imposto de Renda (IR) de Pessoa Física**, que é **obrigatória**, conforme constante do art. 11 da IN CAGE 02/2016:

a. Por ocasião do Exame da solicitação de Liq ou de Emp-Liq, deverá ser utilizada a **Previsão de Retenção Tipo 2 e Favorecido 19**, fazendo com que o cálculo e retenção do IR sejam realizados automaticamente;

b. Para os **casos em que o valor do aluguel não for pago diretamente ao proprietário**, será gerada de forma automática uma previsão de retenção na solicitação e liquidação sempre que esta solicitação tiver também sido criada de forma automática pelo sistema.

Nos casos em que a solicitação de liquidação for cadastrada manualmente, a retenção também terá que ser manual cadastrada na ocasião do exame da solicitação de liquidação ou Emp-Liq. Deverá ser cadastrada uma **provisão de retenção em nome da imobiliária/procurador**, utilizando a **tabela 745**, ou seja, o empenho será em nome do proprietário (para fins de IR) e a retenção terá como beneficiário da nota financeira o código de pessoa cadastrado no campo “Responsável Recebimento” do contrato.

Em ambos os casos, o pagamento será realizado por Nota Financeira, emitida por meio de Retenção do total do valor da parcela.

c. Para esses mesmos casos (em que o valor do aluguel não for pago diretamente ao proprietário), podemos adotar ainda a antiga sistemática: após o atendimento da solicitação de liquidação ou Emp-Liq, deverá ser feita uma transação de retenção do valor líquido (aluguel menos IR) em nome da imobiliária/procurador, utilizando a tabela 645.

4.1.5 Geração de Súmula do Contrato e Envio ao SGM

Conforme disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993, a publicação resumida do instrumento do contrato (súmula) é condição indispensável para sua eficácia, o que deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

Por força do previsto no §3º do art. 5º da IN CAGE nº 02/2016, a publicação da dispensa de licitação desobriga a publicação resumida do instrumento de contrato.

Dessa forma, a publicação do instrumento do contrato, propriamente dito, só é obrigatória nos casos em que a locação se deu inexigibilidade de licitação ou por alguma das modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.

4.1.5.1 Integração dos Contratos com o Sistema de Gerenciamento de Matérias - SGM

O SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias) foi desenvolvido pela PROCERGS buscando atender demandas relacionadas a publicações em Diário Oficial.

Objetivando racionalizar o trabalho, o sistema FPE possui uma integração com o sistema SGM, ou seja, os dados inseridos no FPE não precisarão ser digitados novamente, pois serão formatados e enviados adequadamente para publicação no Diário Oficial do Estado.

Todos os submódulos do módulo de contratos possuem integração com o sistema SGM, permitindo que todos os atos (contratos, aditivos, apostilamento e etc), quando necessários, sejam publicados no Diário Oficial, seguindo regras e padronizações pré-estabelecidas.

4.1.5.1.1 Procedimentos para utilização da integração SGM x FPE Contratos

Para utilização das funcionalidades de publicação através dos submódulos, é necessário que exista o cadastro (associação) da Unidade de Publicação.

Estes dados deverão ser preenchidos somente na primeira utilização do módulo pelo órgão (uma para o fluxo dos contratos e uma para o fluxo dos aditivos), exceto quando houver alteração nas unidades (desmembramento, criação, reorganização, fusão, etc).

4.1.5.1.1.1 Pesquisando Unidade de Publicação Cadastrada

Acesse o submódulo Súmula e clique em "UO - Unidade Publicação":



A tela padrão de acesso a funcionalidade é a tela de pesquisa, nela é possível pesquisar as unidades que já possuem cadastro.

Após realizar a pesquisa, clique na UO desejada, para visualizar mais detalhes:

4.1.5.1.1.2 Associando Unidade de Publicação

Caso a UO ainda não esteja cadastrada para determinado tipo de matéria, será necessário realizar a sua associação, conforme descrito a seguir.

Selecione o Submódulo Súmula => Unidade de Publicação => Clique no Botão Novo (Caso não exista o botão novo, solicite ao administrador SOE de sua entidade o acesso ou procure orientação sobre qual usuário está autorizado na sua entidade à cadastrar a Unidade de Publicação):

a. Selecione o tipo de matéria que será publicada;

b. Preencha os dados que farão a integração com o SGM e coloque a data inicial (a final pode ser deixada em branco, dispensando a atualização constante do cadastramento);

c. Verifique se a estrutura do órgão está atualizada (nomenclatura) e clique em "Salvar", para concluir a associação da UO.

4.1.5.1.2 Verificação da publicação

A autoridade que detém o poder de liberar a matéria no SGM deverá fazê-lo até as 17h, para que a matéria seja publicada no dia seguinte. Isso ocorrendo normalmente, fará com que a matéria seja enviada para a Procergs e publicada no dia seguinte.

No dia seguinte, às 10h, será alimentado automaticamente o sistema SGM informando acerca da publicação. Em seguida, em torno das 12h, o sistema SGM alimentará o sistema FPE com as informações acerca da publicação no DOE.

4.1.5.1.3 Cancelamento da publicação

Ocorrendo necessidade de cancelar a publicação, a solicitação deve ser feita exclusivamente no sistema FPE, por se tratar de integração entre sistemas com funções distintas. O cancelamento realizado pelo SGM acarretará em erro que somente poderá ser sanado mediante intervenção manual junto às Bases de Dados.

4.1.5.2 Gerar e Simular Súmula

Após a liberação para solicitação de empenho, ocorrida em fase anterior, foi disponibilizada a aba "Súmula", que permite gerar e publicar a súmula de dispensa do contrato (para o caso de utilização da modalidade dispensa de licitação).

Clique no botão "Gerar Súmula" (1), atualize o campo síntese do objeto, caso necessário, e clique em "Salvar" (2):

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

15/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Contrato de Locações: 2018/020378

Copiar Contrato Gerar Súmula Salvar Solicitação de Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários Súmula

Exibir Selecionados

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Súmula: Novo

2

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato

*Processo: 18150000095649

*Tipo Assunto: Dispensa Licitação

*Síntese Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos.

Informações Complementares:

Informações Complementares

Feito isso, abrirão novos botões na janela de edição de súmula. Clique agora em "Simular Súmula".

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

15/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Contrato de Locações: 2018/020378

Copiar Contrato Salvar Solicitação de Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários Súmula

Exibir Selecionados

Processo	UE	Tipo Assunto	Tipo Contrato	Valor	Contrato	De
18/1500.0009564-9	14.01.001	Dispensa de Licitação	Locação de Bens Imóveis	100,00	2018/020378	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

15/08/2018 14:16:26 Usuario 16

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Súmula: 18/1500-0009564-9

Simular Súmula Enviar SGM Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação Documento

*Processo: 18/1500-0009564-9

*Tipo Assunto: Dispensa Licitação

*Síntese Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos.

Clique no *hiperlink* "AQUI" (1), para baixar e visualizar a simulação do documento e, em seguida, abra (2) o arquivo gerado.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Relatório gerado com sucesso

Para fazer o download, clique AQUI ← 1

*Processo: 18150000095649

*Tipo Assunto: Dispensa Licitação

*Síntese Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Súmula: 18/1500-0009564-9

Simular Súmula Enviar SGM Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação Documento

*Processo: 18150000095649

*Tipo Assunto: Dispensa Licitação

*Síntese Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos

Informações Complementares:

[Dados Auditoria]

Deseja abrir ou salvar SUMULA4582417020180815141815.PDF de fpe.html.sefaz.rede.rs?

2 → Abrir Salvar Cancelar

100%

Confira no documento PDF gerado se todas as informações estão corretas, caso necessário, atualize o cadastro.

SUMULA4582417020180815141815.PDF - Adobe Acrobat Reader DC

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

Início Ferramentas SUMULA45824170... x

Fazer login

FPE - Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria da Fazenda - RS

Página: 00001
15/08/2018

Secretaria da Fazenda

Setor de Supervisão de Administração

Diretor Administrativo: Pedro Silva da Silva
End: Rua Siqueira Campos, 1044 - 4º andar sl 401B
Porto Alegre / RS / 92200-300
Fone: (51) 3214-5450

CONTRATOS

Assunto: Contrato
Expediente: 18/1500-0009564-9

Termo de Dispensa de Licitação Contrato Nº 2018/020378

; CONTRATADO: Imobiliária Gaucha Ltda, CNPJ: 97.013.767/0001-97, Rangel de Azevedo Coutinho, CPF: 087.677.034-02; OBJETO: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos.; VALOR: R\$ 100,00 (Mensal); ORÇAMENTÁRIO: UO: 14.01 Projeto: 2186 Natureza Despesa: 3.3.90.36 Recurso: 0001, UO: 14.01 Projeto: 2186 Natureza Despesa: 3.3.90.39 Recurso: 0001; FUNDAMENTO LEGAL: Compra ou locação de imóvel - Art. 24, X, 8666/93

4.1.5.3 Enviar SGM

Clique em "Enviar SGM" (1) e confirme em "OK" (1):

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 15/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Editar Contrato de Locações: 2018/020378

Copiar Contrato Salvar Solicitação de Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários Súmula

Exibir Selecionados

Processo	UE	Tipo Assunto	Tipo Contrato	Valor	Contrato	De
18/1500.0009564-9	14.01.001	Dispensa de Licitação	Locação de Bens Imóveis	100,00	2018/020378	

Selecionar TODOS os registros.

Editar Súmula: 18/1500-0009564-9

Simular Súmula **Enviar SGM** Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação Documento

*Processo: 18150000095649

*Tipo Assunto: Dispensa de Licitação

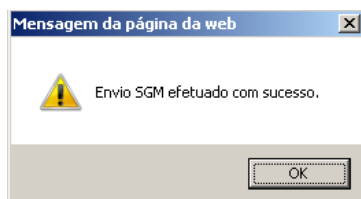
*Síntese Objeto: Locação de funcionamento

FPE -- Caixa de diálogo Página da Web

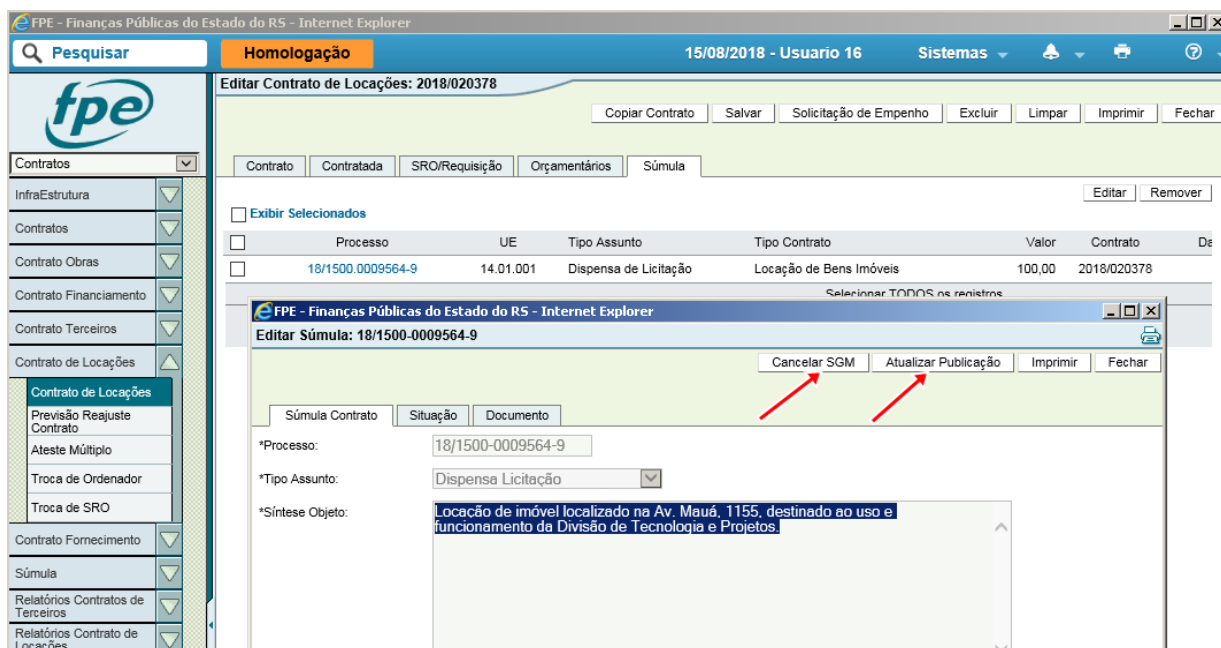
Solicitado Envio SGM de 1 item do objeto Súmula
18150000095649
Confirma Envio SGM?

OK Cancelar

O sistema informará o sucesso da transação:



Após enviado para o SGM, não é mais possível alterar as informações da súmula, a não ser que ainda não tenha sido liberado no SGM para publicação no DOE, então faz-se uma “Atualização Publicação” ou "Cancelar SGM", para interromper o envio, editar a súmula e enviá-lo novamente.



4.1.6 Finalizando o Cadastro

Ao identificar a publicação da súmula de dispensa, o sistema abre várias outras abas (CC, Documento, Fiscal, Minuta, Desp. Acessórias) e campos (assinatura, vigência, etc.). É possível preencher os demais campos e concluir o cadastro, mas ficará sempre disponível a opção de “Solicitação de Empenho”. A emissão de empenho prévio deverá ser realizada, também, no início de cada exercício.

Editar Contrato de Locações: 2018/020378

Copiar Contrato **Concluir Cadastro** Salvar Solicitação de Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Empenho

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários Súmula **Centro Custo** Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias

*Contrato: 2018 020378

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 1 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*UE: 14 1 1 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Situação Cadastro: Solicitação de Empenho

Tipo: Contrato de Locação

*Objeto: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos.

*Área Locada: 100,00 *Área Construída: 100,00 *Dia Vencimento Parcela: 10

4.1.6.1 Aba Centro Custo

Clique no botão "Novo" e selecione o Centro de Custo desejado e seu percentual, caso necessário, utilize a opção de pesquisa.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 01/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Editar Contrato de Locações: 2018/020359

Copiar Contrato Concluir Cadastro Salvar Solicitação de Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários **Centro Custo** Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias Empenho

☐ Exibir Selecionados

Código	Nome	Órgão/UO	%
Selecionar TODOS os registros.			
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR			
01/08/2018 10:42:45 Usuario 16			

1 → Novo | Editar | Remover

Editar Centro de Custo: Novo

Centro Custo

*Centro Custo: 90015 SEÇÃO DE TECNOLOGIA

*Percentual Rateio (%): 100,00

Órgão/UO:

2

Para cadastro do centro de custo o órgão ou entidade deve possuir Estrutura de Centro de Custo (ECC). Insira o código do Órgão e clique em "Pesquisar":

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Componente:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

*Órgão: 14

UO: 14 01

UE: 14 01 001

*Estrutura: ECC

Modo Visualização: Hierárquico

Nível:

Período Validade: 10/08/2018 até 10/08/2018

Componente:

Nome:

Nome Reduzido:

Grupo:

- Direção
- Colegiado
- Administração
- Execução
- Disposição
- Inativos/Licenças

Centro Custo?

Sector RH:

100%

Para seleccionar o centro de custo, clique no botão + do lado esquerdo da tela, escolhendo o menor nível de centro de custo existente, devendo ele começar com 9.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Estrutura : Resultado Pesquisa

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

Componente	Nome Reduzido
14 - SECRETARIA DA FAZENDA	SEFAZ
1401 - GABINETE E ÓRGÃOS CENTRAIS	GAB/OC
101 - GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA	GAB/SEFAZ
90001 - CHEFIA DE GABINETE	CG
90002 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACS
90003 - ASSESSORIA JURÍDICA	ASSEJUR
90004 - ASSESSORIA TÉCNICA	ASTEC
90005 - ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA AOS MUNICÍPIOS	AAM
90006 - REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA	RB
90007 - CORREGEDORIA-GERAL	CORR-GERAL
90008 - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS	TARF
90009 - JUNTA DE COORDENAÇÃO FINANCEIRA	JCF
90010 - COMITÊ DE CONTROLE DA SECRETARIA DA FAZENDA	CCSF
90347 - PROFISCO	UCP/PROFISCO
111 - GERÊNCIA EXECUTIVA	GE

Órgão = '14'; UO = '01'; UE = '001'; Estrutura = 'ECC'; Modo Visualização = 'Hierárquico'; Data Validade Inicial = '10/08/2018'; Data Validade Final = '10/08/2018'; Disposição: Inativos/Licenças'

Linhas: 77

10/08/2018 Usuario 16

100%

Clique em "Salvar" para concluir.

4.1.6.2 Aba Documento

Devem ser anexados os documentos obrigatórios, em atendimento ao previsto nos art. 17 e 18 do Decreto nº 49.377/2012 e na OS 002/2018. Os formatos suportados são o PDF e o ODF e tamanho máximo de 4 MB.

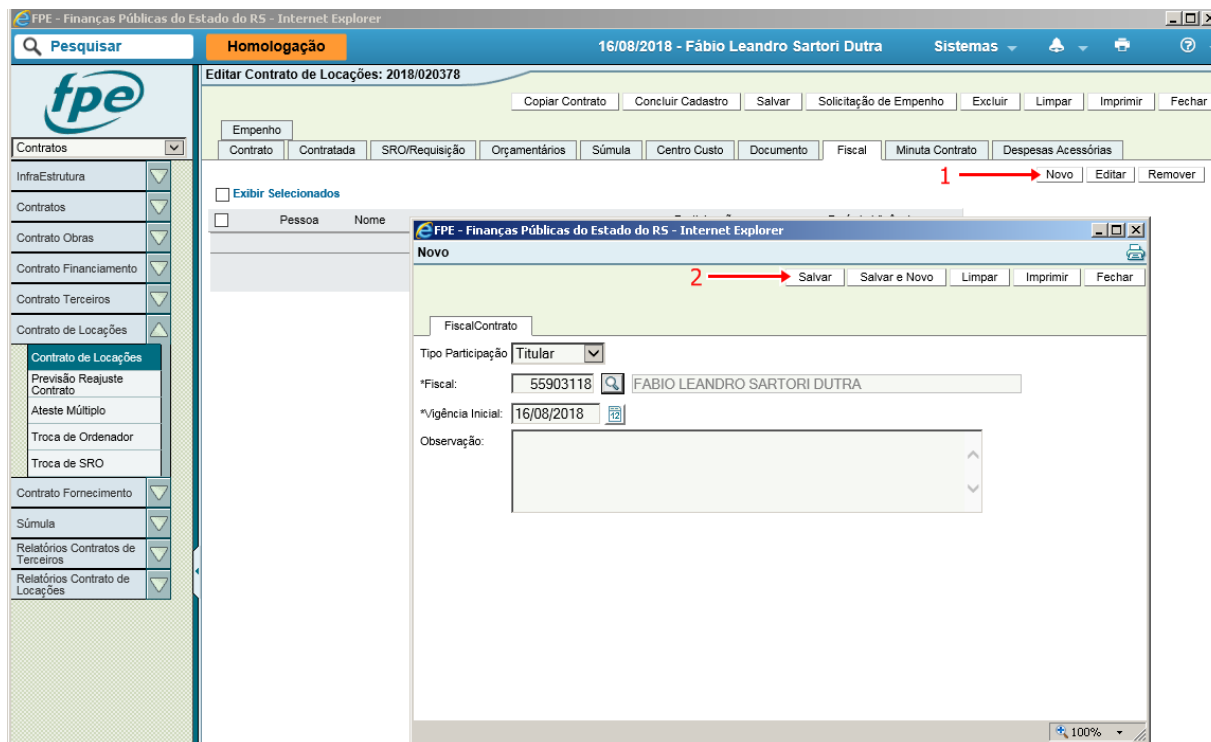
Clique no botão "Novo", procure o documento armazenado em seu computador, escolha o tipo do documento e clique em "Salvar".

A cada nova inserção de documento, o sistema informará que a inclusão foi efetuada com sucesso.

4.1.6.3 Aba Fiscal

Conforme preconiza a Lei 8666/93 em seu artigo 67, todo contrato administrativo deverá ter fiscal designado pela administração.

É obrigatório o cadastramento de um Fiscal Titular, o sistema comporta um número maior de fiscais suplentes. Clique em "Novo" (1), clique no ícone da lupa para pesquisar, escolha a pessoa física que será fiscal, selecione se será titular ou suplente, coloque o período inicial da fiscalização e clique em "Salvar" (2).



OBS: o fiscal deve ter a autorização de atestador no órgão.

4.1.6.4 Aba Minuta Contrato

Caso necessário, edite o texto para as Disposições Gerais da Minuta do Contrato.

4.1.6.5 Aba Despesas Acessórias

Os valores a serem cadastrados nessa aba possuem somente caráter informativo e não compõe o valor da locação, mas são de preenchimento obrigatório.

Pagamentos de indenizações ou despesas acessórias (IPTU, condomínio, etc.) devem ser realizadas através de empenho do tipo GERAL, e não do tipo CONTRATO. Empenho do tipo contrato é exclusivo para o pagamento do principal.⁷

A taxa administrativa refere-se a uma transação entre o proprietário e a imobiliária, e não modifica o valor do aluguel. Não é uma despesa além do aluguel, como o condomínio. O proprietário PF irá informar esse pagamento à imobiliária apenas na sua DIRPF (declaração de ajuste). É assim que é informado na DIRF do Estado.

Preencha os campos e clique no botão "Salvar".

⁷ Rubricas para pagamento do IPTU e demais despesas acessórias:
 3.3.90.36.3618 - ENCARGOS CONTRATUAIS COM LOCAÇÃO DE IMOVEIS
 3.3.90.39.3941 - ENCARGOS CONTRATUAIS COM LOCAÇÃO DE IMOVEIS
 3.3.90.47.4703 - IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

4.1.6.6 Aba Empenho

Após o atendimento da solicitação de empenho, a aba é automaticamente preenchida pelo sistema, por rotina diária.

Editar Contrato de Locações: 2018/020378

Copiar Contrato Concluir Cadastro Salvar Solicitação de Empenho Excluir Limpar Imprimir Fechar

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários Súmula Centro Custo Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias

Empenho

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Empenho	Data Lançamento	Valor
<input type="checkbox"/>	18001086921	15/08/2018	300,00
<input type="checkbox"/>	18001086922	15/08/2018	200,00

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

4.1.6.7 Concluir Cadastro

No preenchimento dos campos restantes da aba contrato são realizadas validações para as datas e vigência, com base na legislação:

Mensagem da página da web

Erro na gravação - Contrato: O campo Data Assinatura deve ser maior ou igual à Data Publicação da Dispensa.

OK

Mensagem da página da web

Erro na gravação - Contrato: O campo Data Assinatura deve ser menor ou igual à Data da Vigência Inicial.

OK

Mensagem da página da web

Erro na gravação - Contrato: O campo Data Entrega das Chaves deve ser maior ou igual à Data Vigência Inicial.

OK

Aviso

O campo Data da Proposta deve ser menor ou igual ao campo Data Assinatura.

Ok

Mensagem da página da web

Erro na gravação - Contrato: Contrato maior que 60 meses. Data fim limite é 17/05/2022.

OK

Após completar os dados das abas do sistema, clique no Botão "Concluir Cadastro". O sistema acusará também a falta de algum dos documentos obrigatórios:

Mensagem da página da web

Erro na gravação - Contrato: Os seguintes documentos obrigatórios devem ser informados para concluir o cadastro: Consulta a SMARH (Sistema GPE), Contrato/Aditivo Assinado nos termos da OS 2/2018, Laudo de Vistoria do Imóvel, Proposta, Publicação Dispensa Licitação ou Edital, Termo de Entrega das Chaves.

OK

Caso não haja nenhuma pendência, o sistema informará o sucesso da conclusão e disponibilizará novas abas e botões, conforme figura abaixo.

A partir desse momento, o contrato passará à situação "Em Execução" e as parcelas serão geradas levando em consideração a data da entrega das chaves (valor proporcional aos dias do mês calendário).

É possível agora publicar a súmula do contrato, quando não se tratar de Dispensa de Licitação.

4.2 Cadastrando Contrato Vigente

São considerados Contratos Vigentes todo contrato que já existe no mundo físico, mas ainda não foi cadastrado no FPE.

4.2.1 Contrato Vigente de Locação

Com a finalidade de padronizar os procedimentos e atender ao disposto na IN CAGE 02/2016, mesmo os contratos vigentes deverão utilizar o fluxo anterior, através do botão NOVO.

O "CADASTRAR VIGENTES" está reservado apenas para certos perfis em situações excepcionais.

No entanto, o cadastro nesses casos guarda algumas peculiaridades. Abaixo seguem algumas observações devem ser feitas quanto ao cadastro de um contrato já vigente através do botão de "Novo" contrato:

4.2.1.1 Datas

As datas iniciais (proposta, data de publicação, assinatura, entrega das chaves) deverão ser normalmente preenchidas conforme contrato original, sempre seguindo a regra cronológica resumida abaixo:

Regra prática para observância dos art. 5º e 10º da IN CAGE 02/2016 no que se refere a datas:

$$P \leq DI \leq A \leq EC = EF$$

Em que:

Proposta (P)

Publicação da Súmula do Contrato ou Dispensa (DI) até o 5º dia útil do mês seguinte

Assinatura do Contrato (A)

Entrega das Chaves (EC)

Efeitos Financeiros (EF)

Já a data final de vigência já deverá incluir a última prorrogação realizada, seja por aditivo ou por apostila de renovação.

4.2.1.2 Fase de Empenho Prévio (situação “Solicitação de Empenho” no fluxo)

Ao chegar nesta fase, o sistema trava o andamento do cadastro até que haja pelo menos um empenho prévio associado. Este empenho irá aparecer na aba “Empenho” do contrato e, só então, será possível dar andamento à publicação e conclusão do cadastro. No caso de Solicitação de Empenho, esta precisa estar atendida para que o empenho seja efetivamente criado.

É importante salientar que o empenho deve ser do tipo CONTRATO. Só será possível criar esse empenho ou a solicitação de empenho após o início do cadastro do contrato, pois será necessário o número de contrato gerado pelo FPE para poder fazer a associação.

Caso se trate de um contrato vigente e haja empenho prévio do tipo GERAL para as parcelas futuras ou até passadas, porém ainda não executadas, será necessário estornar o saldo deste empenho e gerar um novo empenho do tipo CONTRATO, seja pelo botão “Solicitação de empenho” do módulo Contratos ou diretamente no módulo de execução.

O empenho prévio pode ser de qualquer valor, desde atendendo apenas uma parcela como todas as faltantes no ano. Caso utilize-se o botão “Solicitação de empenho” do módulo Contratos, o sistema cria solicitações com o valor total que falta do exercício. No entanto, este valor pode ser alterado pela unidade de finanças direto no módulo de execução.

4.2.1.3 Início da Execução das Parcelas via Módulo de Contrato

A parcela em que será iniciada a execução via módulo de contrato pode ser a primeira parcela seguinte após o cadastramento, bem como uma parcela anterior já usufruída pelo locatário, porém ainda não liquidada e paga. Isto irá depender de qual parcela o Fiscal do Contrato irá começar a atestar via sistema.

Ao concluir o cadastro do contrato, o sistema cria apenas a parcela do mês corrente e as futuras até o fim do ano corrente. Ao virar o ano, o sistema irá criar as do ano seguinte.

Caso haja a intenção de executar uma parcela de forma retroativa, do mês anterior por exemplo, que ainda não foi liquidada no empenho GERAL, será necessário solicitar à DTP/CAGE a criação da parcela antes de atestar e liquidar.

4.2.2 Registro de Locação

Usado apenas nos casos em que não é possível cadastrar nem no “novo”, nem no “cadastrar vigentes”. É basicamente um “registro” com os campos necessário à Execução Financeira.

O “Registro de Locação” será utilizado para cadastramento e controle dos demais instrumentos que se assemelham à Contratos de Locações, mas que possuem características próprias, como: Cessão Onerosa de Uso, Permissão de Uso Oneroso, Concessão de Uso Remunerado, Comodato, etc.

Trata-se, entretanto, de um simples registro. Toda a execução deverá ser feita diretamente no módulo Execução Despesa.

É necessária uma classe específica no SOE para aparecer a opção “Registro de Locação”, a ser fornecida mediante solicitação do órgão, com a devida justificativa.

4.2.2.1 Cadastro Inicial

Clica em “Cadastrar Vigente”, escolhe o tipo “Registro de Locação” e salva.

4.2.2.2 Preenchimento das abas

Preencha os dados faltantes na Aba Contrato e clique "Salvar":

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

10/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Registro de Locações: 2018/020370

Copiar Contrato Concluir Cadastro Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Registro de Locação Contratada SRO/Requisição Orçamentários Documento

*Contrato: 2018 020370

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 3 SUBSEC. TESOIRO DO ESTADO

*UE: 14 3 1 DEPARTAMENTO DA DESPESA P

*Situação Cadastro: Em Cadastro

Tipo: Registro de Locação

*Objeto: Teste Registro de Locação

*Área Locada: 50,00 *Área Construída: 50,00 *Dia Vencimento Parcela: 10

*Município: 096 PORTO ALEGRE

*Classe Objeto: 0004 PREDIOS ADMINISTRATIVOS

*Nome Local: Divisão de Tecnologia e Projetos

*Tipo Logradouro: AV AVENIDA

*Logradouro: Siqueira Campos

*Número: 1155 Complemento:

*Bairro: Centro Histórico

*Processo: 18/1204-0002148-9 *Ordenador: 55903118 FABIO LEANDRO SARTORI DUTRA

*Valor Parcela: 10,00 *Data Assinatura: 01/03/2018 Data Publicação Contrato:

*Período de Vigência: até

*Motivo Dispensa Licitação: 0010 Compra ou locação de imóvel - Art. 24. X. 8

Na Aba Contratada, clique em "Novo", preencha os dados do credor e salve:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

10/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Registro de Locações: 2018/020370

Copiar Contrato Concluir Cadastro Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Registro de Locação Contratada SRO/Requisição Orçamentários Documento

☐ Exibir Selecionados

Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Município	%
<input type="checkbox"/> 51347725	RANGEL DE AZEVEDO COUTINHO	087.677.034-02	-	100,00
Total:				100,00

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

10/08/2018 15:52:00 Usuario 16

Na aba SRO/Requisição, clique em "Novo", preencha os dados e salve:

Editar Registro de Locações: 2018/020370

Copiar Contrato Concluir Cadastro Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Registro de Locação Contratada SRO/Requisição Orçamentários Documento

☐ Exibir Selecionados

Exercício SRO Req

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Novo

Salvar Limpar Imprimir Fechar

SRO/Requisição

Exercício: 2018

SRO: 00010603

*Período Vigência: 01/01/2018 até 15/01/2019

100%

Faça o mesmo na Aba Orçamentários:

Editar Registro de Locações: 2018/020370

Copiar Contrato Concluir Cadastro Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Registro de Locação Contratada SRO/Requisição Orçamentários Documento

Novo Editar Remover

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Dotação: Novo

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Orçamentário

*Exercício Dotação: 2018

*Projeto: 2198

*Subprojeto: 2198 00001

*Recurso: 0001

*Categoria Econômica: 3

*Grupo Natureza Despesa: 3 3

*Modalidade Aplicação: 3 3 90

*Elemento Despesa: 3 3 90 36

100%

4.2.2.3 Finalizando o Cadastro

Ao clicar em "Concluir Cadastro", o contrato já entra em execução, sem a obrigatoriedade de publicação ou de anexar documentos do processo:

Editar Registro de Locações: 2018/020370

Copiar Contrato | Relatório Minuta Contrato | Salvar | Solicitação de Empenho | Excluir | Limpar | Imprimir | Fechar

Registro de Locação | Contratada | SRO/Requisição | Orçamentários | Parcela | Empenho | Histórico | Documento

*Contrato: 2018 020370

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 3 SUBSEC. TESOURO DO ESTADO

*UE: 14 3 1 DEPARTAMENTO DA DESPESA P

*Situação Cadastro: Em Execução

Tipo: Registro de Locação

*Objeto: Teste Registro de Locação.

*Área Locada: 50,00 *Área Construída: 50,00 *Dia Vencimento Parcela: 10

*Município: 096 PORTO ALEGRE

*Classe Objeto: 0004 PREDIOS ADMINISTRATIVOS

*Nome Local: Divisão de Tecnologias e Projetos

*Tipo Logradouro: AV AVENIDA

*Logradouro: Siqueira Campos

*Número: 1155 Complemento:

*Bairro: Centro Histórico

*Processo: 18/1204-0002148-9 *Ordenador: 55903118 FABIO LEANDRO SARTORI DUTRA

*Valor Parcela: 10,00 *Data Assinatura: 01/03/2018 Data Publicação Contrato:

*Período de Vigência: 01/08/2018 até 31/12/2018

*Motivo Dispensa Licitação: 0010 Compra ou locação de imóvel - Art. 24, X, e

As parcelas são geradas, entretanto, como não tem controle de parcelas pelo módulo de contratos, não gera memorando.

Editar Registro de Locações: 2018/020370

Copiar Contrato | Relatório Minuta Contrato | Salvar | Solicitação de Empenho | Excluir | Limpar | Imprimir | Fechar

Registro de Locação | Contratada | SRO/Requisição | Orçamentários | Parcela | Empenho | Histórico | Documento

Exercício: 2018

☐ Exibir Selecionados

	Mês	Período Locação	Valor	Ateste	Solic. Emp/Liq	Empenho	Liquidação
<input type="checkbox"/>	08	01/08/2018 à 31/08/2018	10,00	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	09	01/09/2018 à 30/09/2018	10,00	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	10	01/10/2018 à 31/10/2018	10,00	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	11	01/11/2018 à 30/11/2018	10,00	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	12	01/12/2018 à 31/12/2018	10,00	N	N	N	N

Selecionar TODOS os registros.

4.2.2.4 Solicitação de Empenho e Liquidação

A clicar no botão "Solicitação Empenho" e confirmar é gerada uma solicitação de empenho tipo contrato, com o valor que leva em conta o número de meses que faltam para o encerramento do exercício.

Por ocasião da execução da solicitação de empenho, deve-se editar o campo "Informações Complementares", que vem em branco.

É possível fazer também a solicitação de empenho tipo contrato (informando o número do registro) pelo módulo execução, fora do módulo.

No Registro de Locação também não existe a figura do atestador das parcelas no módulo (que será visto no Capítulo 5), conseqüentemente, não são gerados automaticamente as solicitações de Liq. ou Emp-Liq. A solicitação de Liquidação deve ser feita diretamente pelo Módulo Execução Despesa.

Atenção: Na Execução da Despesa, como não é gerado automaticamente, deve-se incluir documento credor do tipo Memorando, para liquidação das parcelas do contrato. Situação em que deve ser informado o processo e a parcela que serão liquidados pelo documento.

4.2.2.5 Alterações no Registro

No Registro de Locação só é possível a realização de dois tipos de alteração: retificação e por erro.

A Retificação permite alterar Órgão, UO e a Aba Orçamentário, além dos que sempre ficam livres (SRO/Requisição e Ordenador).

5 Ateste das Parcelas

O ateste da parcela de locação é o ato por meio do qual o fiscal do contrato reconhece que o imóvel está ocupado no período de referência da parcela, de acordo com as condições contratadas.⁸

5.1 Requisitos para ateste de contratos

Para cadastrar o fiscal do contrato o sistema valida algumas informações do cadastro do usuário que está sendo designado:

- a. Estar cadastrado no ambiente SOEWEB do órgão de origem, na maioria dos órgãos e entidades, esse acesso é solicitado para os responsáveis da tecnologia da informação;
- b. Estar cadastrado no Sistema FPE com o perfil de “Autorização Atestador” na UO (Unidade Orçamentária) autorizada;
- c. Estar cadastrado no cadastro de pessoa da Secretaria da Fazenda;
- d. Deverá estar com o e-mail informado no cadastro de pessoa;

5.2 Formas de identificação do Contrato para ateste da parcela

Existem três diferentes formas de identificação dos contratos para realizar do ateste da parcela (pelo número do contrato, pelo ateste múltiplo e pelo relatório de contratos sem ateste), que serão vistas na sequência.

5.2.1 Pelo número do contrato

Pode ser realizada da seguinte forma:

O fiscal deverá entrar no módulo contrato de locações e pesquisar o contrato (1) que será atestado, para isto é necessário informar os dados do contrato e clicar em "Pesquisar" (2), conforme tela a seguir.

⁸ IN CAGE 02/2016, Art. 15. O ateste mensal de uso do imóvel objeto da locação deverá ser efetuado diretamente no Sistema FPE, dentro do mês de competência da parcela.

Parágrafo único. A falta da realização de ateste e o atraso no pagamento sujeita o Ordenador de Despesa à responsabilização pelos encargos contratuais decorrentes.

Na tela seguinte clicar no *hiperlink* correspondente ao número do Contrato:

Contrato	Tipo	Órgão/Unidade	Situação	Objeto Contrato	Período Vigência	Situação do Fluxo
20188	Contrato	14.04.001	Contrato Publicado	Locação de uma sala (sobrelajeira) para funcionamento da repart	01/01/2018 a 31/12/2018	Em Execução

A partir desse ponto, o procedimento é o mesmo para todos os atestes.

Aberto o contrato, clique na aba "Parcela". Serão apresentadas todas as parcelas referentes ao exercício financeiro em curso e seu status. Clique no *hiperlink* do número da parcela a ser atestada:

Parcela	Situação	Ativo	Financeiro	Reajuste	Histórico
01	S	S	S	S	S
02	N	N	N	N	N
03	N	N	N	N	N
04	N	N	N	N	N
05	N	N	N	N	N
06	N	N	N	N	N
07	N	N	N	N	N
08	N	N	N	N	N
09	N	N	N	N	N
10	N	N	N	N	N
11	N	N	N	N	N
12	N	N	N	N	N

Abrirá uma janela, na qual será apresenta a parcela a ser atestada. Clique no botão "Atestar", no alto da tela, à direita:

O sistema irá perguntar se você confirma e informará se a operação foi concluída com sucesso. Perceba que houve a mudança no status da parcela atestada, que deverá agora passar pelo processo de Execução da Despesa.

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Mês	Período Locação	Valor	Ateste	Solic. Emp/Liq	Empenho	Liquidação
<input type="checkbox"/>	01	01/01/2018 à 31/01/2018	1.944,35	S	S	S	S
<input type="checkbox"/>	02	01/02/2018 à 28/02/2018	1.944,35	S	N	N	N
<input type="checkbox"/>	03	01/03/2018 à 31/03/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	04	01/04/2018 à 30/04/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	05	01/05/2018 à 31/05/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	06	01/06/2018 à 30/06/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	07	01/07/2018 à 31/07/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	08	01/08/2018 à 31/08/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	09	01/09/2018 à 30/09/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	10	01/10/2018 à 31/10/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	11	01/11/2018 à 30/11/2018	1.944,35	N	N	N	N
<input type="checkbox"/>	12	01/12/2018 à 31/12/2018	1.944,35	N	N	N	N

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 12

08/08/2018 09:06:32 Fábio Leandro Sartori Dutra

Observações:

- No momento do ateste será gerado o Documento do Credor a ser vinculado no empenho;
- O sistema permite consultar o contrato pelos campos elencados na aba gerais ou pelos campos da aba avançados e dotação, na aba avançados é possível o fiscal visualizar todos os contratos no qual ele é fiscal ou suplente, utilizando o campo denominado FISCAL;
- O empenho prévio gerado anteriormente é associado ao contrato automaticamente, ou seja, o módulo Contratos de Locações reconhecerá que existe empenho prévio, atendido e com saldo para aquele determinado contrato. Assim, ao atestar a parcela, o sistema gerará automaticamente apenas o documento credor (memorando) e a solicitação de liquidação, vinculando-a ao empenho prévio existente, ao número da parcela e ao respectivo documento credor. Ressalvo que se não houver saldo suficiente no empenho prévio para a parcela/credor, o sistema não irá gerar solicitação de liquidação (Liq) ou de empenho/liquidação (Emp-Liq);

d. O processo de geração automático de solicitação de liquidação ou solicitação de empenho/liquidação (Emp-Liq) acontece numa rotina diária às 14h ou às 22h, o que ocorrer primeiro, ou seja, não é instantâneo, mas nos casos de solicitação de empenho prévio sim;

e. Enquanto não for atendida a solicitação de liquidação ou Emp-Liq, o ateste ainda pode ser desfeito, o que pode ser requerido em caso de necessidade de alteração do valor da parcela. O fiscal deve abrir a parcela atesta e clicar no botão "**Desfazer ateste**".

5.2.2 Pelo Ateste Múltiplo

Essa funcionalidade permite que sejam visualizados e atestados simultaneamente todos os contratos e parcelas que para um mesmo fiscal, de acordo com o período desejado.

O fiscal deve entrar no menu Contratos e clicar no submenu Contrato de Locações e na sequência no item Ateste Múltiplo.

Na tela apresentada, informar o código do órgão, a UO e o período (intervalo de meses) e clicar no botão Pesquisar no alto da tela à direita;

A imagem mostra a interface web do sistema FPE - Finanças Públicas do Estado do RS. No topo, há uma barra azul com o nome do sistema e o nome do usuário (Fábio Leandro Sartori Dutra). Abaixo, há uma barra de pesquisa com o botão 'Pesquisar' e o texto 'Homologação'. O menu 'Contratos' está expandido, mostrando opções como 'InfraEstrutura', 'Contratos', 'Contrato Obras', 'Contrato Financiamento', 'Contrato Terceiros', 'Contrato de Locações', 'Contrato de Locações', 'Previsão Reajuste Contrato', 'Ateste Múltiplo' (selecionado), 'Troca de Ordenador' e 'Troca de SRO'. O formulário 'Pesquisar Ateste Múltiplo' contém os seguintes campos: 'Órgão' (14), 'UO' (14), 'até' (14) e '*Período' (01/2018 até 08/2018). No topo direito do formulário, há os botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'Critérios Seleção'.

Na sequência serão apresentados os contratos nos quais constem parcelas a serem atestadas para os critérios informados. Marque as parcelas desejadas (1) e clique no botão “Ateste Múltiplo” (2).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 08/08/2018 - Fábio Leandro Sartori Dutra Sistemas

Pesquisar Ateste Múltiplo: Resultado Pesquisa

2 → Ateste Múltiplo Pesquisar... Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

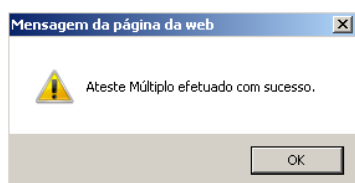
<input type="checkbox"/>	Contrato	Nro Parcela	Período Locação	Valor	Município	Nome do Local
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/020186	2	01/03/2018 à 31/03/2018	597,38	SANTO ANGELO	delegacia da receita estadual de santo angelo
<input type="checkbox"/>	2018/020186	3	01/04/2018 à 30/04/2018	597,38	SANTO ANGELO	delegacia da receita estadual de santo angelo
<input type="checkbox"/>	2018/020186	4	01/05/2018 à 31/05/2018	597,38	SANTO ANGELO	delegacia da receita estadual de santo angelo
<input type="checkbox"/>	2018/020186	5	01/06/2018 à 30/06/2018	597,38	SANTO ANGELO	delegacia da receita estadual de santo angelo
<input type="checkbox"/>	2018/020186	6	01/07/2018 à 31/07/2018	597,38	SANTO ANGELO	delegacia da receita estadual de santo angelo
<input type="checkbox"/>	2018/020186	7	01/08/2018 à 31/08/2018	597,38	SANTO ANGELO	delegacia da receita estadual de santo angelo
<input checked="" type="checkbox"/>	2018/020188	2	01/03/2018 à 31/03/2018	1.944,35	VERANOPOLIS	AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VERANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	2018/020188	3	01/04/2018 à 30/04/2018	1.944,35	VERANOPOLIS	AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VERANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	2018/020188	4	01/05/2018 à 31/05/2018	1.944,35	VERANOPOLIS	AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VERANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	2018/020188	5	01/06/2018 à 30/06/2018	1.944,35	VERANOPOLIS	AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VERANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	2018/020188	6	01/07/2018 à 31/07/2018	1.944,35	VERANOPOLIS	AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VERANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	2018/020188	7	01/08/2018 à 31/08/2018	1.944,35	VERANOPOLIS	AGENCIA DA RECEITA ESTADUAL DE VERANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	2018/020368	1	10/08/2018 à 31/08/2018	7,10	PORTO ALEGRE	cage

Órgão = '14', Mês Inicial = '01', Ano Inicial = '2018', Mês Final = '08', Ano Final = '2018'

Linhas de 1 a 13

08/08/2018 09:16:03 Fábio Leandro Sartori Dutra

O sistema informará o sucesso na operação e o ateste estará concluído.



Observação: tanto pelo ateste múltiplo, quanto pelo relatório de contratos sem ateste, os processos que serão exibidos na tela serão aqueles em que o fiscal seja Titular ou Substituto.

5.2.3 Pelo Relatório de Contratos sem Ateste

Esta opção permite simplesmente que seja gerado um relatório, em formato PDF ou XLS, indicando os contratos que necessitem ateste de parcela.

No menu Contratos clicar no submenu Relatórios Contrato de Locações e na sequência no item Contratos sem Ateste.

Na tela apresentada informar o código do órgão, a UO, o período (intervalo de meses) e o formato de apresentação dos dados (visualização na tela; relatório ou planilha) e clicar no botão “Pesquisar” no alto da tela à direita:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 08/08/2018 - Fábio Leandro Sartori Dutra Sistemas

Pesquisar Contratos sem Ateste:

Gerais

Órgão: 14

UO: 14

até: 14

*Período: 01 / 2018 até 08 / 2018

*Tipo Saída: ☒ Pesquisar ☐ Gerar Relatório ☐ Gerar Planilha

Contratos

- InfraEstrutura
- Contratos
- Contrato Obras
- Contrato Financiamento
- Contrato Terceiros
- Contrato de Locações
- Contrato Fornecimento
- Súmula
- Relatórios Contratos de Terceiros
- Relatórios Contrato de Locações
- Contratos sem Ateste
- Contratos com Ateste sem Empenho
- Credores por Contrato
- Ficha Financeira
- Resumo de Locações por Município
- Resumo de Locações por Órgão

Utilizando a opção Tipo Saída "Pesquisar", serão apresentados na própria tela do sistema os contratos a serem atestados:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 08/08/2018 - Fábio Leandro Sartori Dutra Sistemas

Pesquisar Contratos sem Ateste: Resultado Pesquisa

☐ Exibir Selecionados

Contrato	Órgão/UO/UE	Objeto Contrato	Município	Valor	Fiscal
2017/02/1433	14.04.001 DEPARTAMENTO DA RECEITA P	Imóvel situado na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 395, sal	SOLEDADÉ	2.750,00	ELINTON ALVES CORREIA
2018/02/0368	14.01.001 GABINETE E ORGAOS CENTRAI	teste	PORTO ALEGRE	10,00	FABIO LEANDRO SARTORI DUTRA

Órgão = '14'; Mês Inicial = '01'; Ano Inicial = '2018'; Mês Final = '08'; Ano Final = '2018'

Linhas de 1 a 2

08/08/2018 09:41:37 Fábio Leandro Sartori Dutra

Contratos

- InfraEstrutura
- Contratos
- Contrato Obras
- Contrato Financiamento
- Contrato Terceiros
- Contrato de Locações
- Contrato Fornecimento
- Súmula
- Relatórios Contratos de Terceiros
- Relatórios Contrato de Locações
- Contratos sem Ateste
- Contratos com Ateste

Este tipo de saída (Pesquisar) tem a vantagem de possibilitar que os contratos sejam acessados pelo próprio resultado da consulta.

Se for escolhida a opção Tipo Saída "Gerar Relatório", após apertar o botão correspondente, clique no *hiperlink* "AQUI" para baixar o arquivo:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 08/08/2018 - Fábio Leandro Sartori Dutra Sistemas

Relatório gerado com sucesso

Para fazer o download, clique [AQUI](#)

Órgão: 14

UO: 14

até: 14

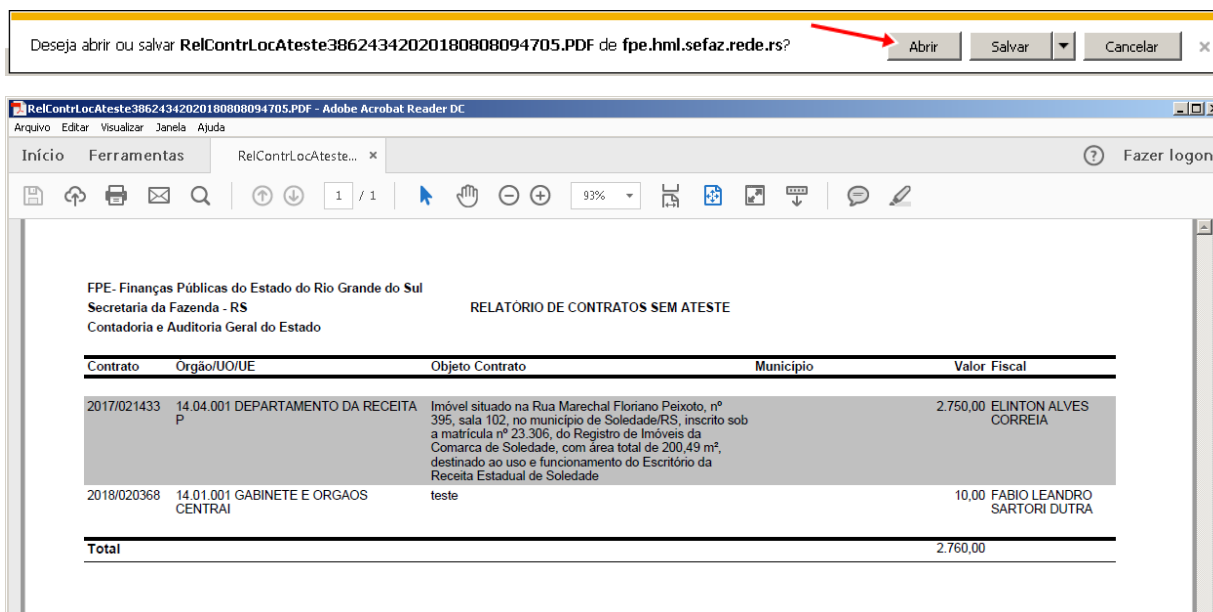
*Período: 01 / 2018 até 08 / 2018

*Tipo Saída: ☐ Pesquisar ☒ Gerar Relatório ☐ Gerar Planilha

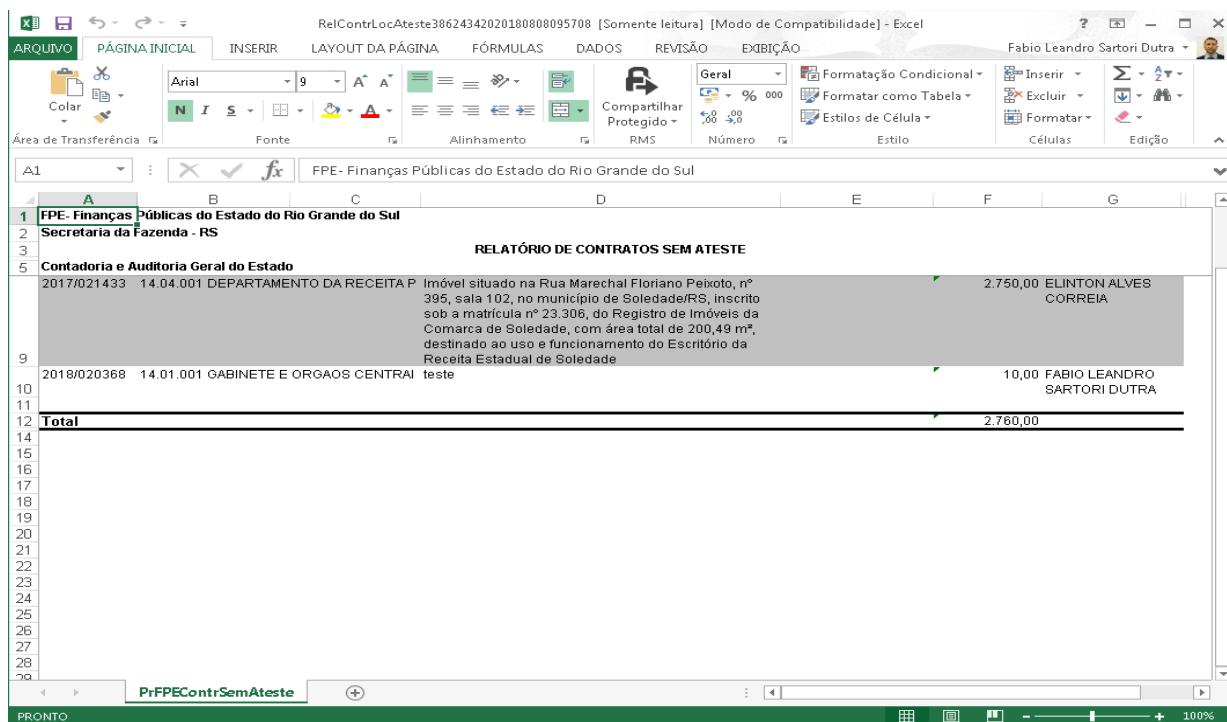
Contratos

- InfraEstrutura
- Contratos
- Contrato Obras
- Contrato Financiamento
- Contrato Terceiros
- Contrato de Locações
- Contrato Fornecimento
- Súmula
- Relatórios Contratos de Terceiros
- Relatórios Contrato de Locações
- Contratos sem Ateste
- Contratos com Ateste

Será aberta uma pequena janela na parte inferior da página, possibilitando que o arquivo em formato PDF seja aberto ou salvo no computador:



A opção de pelo Tipo Saída "Gerar Planilha" resulta em arquivo semelhante ao anterior, porém em formato XLS:



5.3 Informações adicionais

Número da Parcela: este campo demonstra qual o número da parcela do contrato que está sendo atestada, observe que o contrato possui parcelas sequenciais, sendo assim, o primeiro mês de locação deve ser atestado pela 1ª parcela (parcela 001) e o 20º mês de locação deve ser atestado pela 20ª parcela. No módulo execução de despesas quando do cadastro de uma solicitação de empenho/ liquidação, deverá ser solicitado um empenho do tipo contrato, neste tipo de empenho é exigido o número da parcela, este será o número que deverá ser informado.

A execução de cada parcela é indicada pelas letras S ou N, para as situações de Ateste, Solic Emp/Liq, Empenho e Liquidação.

Mês	Período Locação	Valor	Ateste	Solic Emp/Liq	Empenho	Liquidação
05	23/05/2017 à 31/05/2017	2,90	S	S	S	S
06	01/06/2017 à 30/06/2017	10,00	N	N	N	N
07	01/07/2017 à 31/07/2017	10,71	N	N	N	N
08	01/08/2017 à 31/08/2017	11,00	N	N	N	N
09	01/09/2017 à 30/09/2017	11,00	N	N	N	N
10	01/10/2017 à 31/10/2017	11,00	N	N	N	N
11	01/11/2017 à 30/11/2017	11,00	N	N	N	N
12	01/12/2017 à 31/12/2017	11,00	N	N	N	N

6 Alterações nos Contratos

De acordo com art. 65 da Lei nº 8.666/1993, os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, sempre que houver necessidade. Essa modificação ou correção, entretanto, deve ser registrada no FPE.

Após localizar e abrir o contrato que será objeto da alteração, na aba Contrato, selecione a opção "Em Alteração" (1), no campo Situação Cadastro. Em seguida, clique no botão "Salvar" (2):

The screenshot shows the 'Editar Contrato de Locações: 2018/020186' form. The 'Situação Cadastro' dropdown is set to 'Em Alteração' (1). The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow (2). The form includes fields for *Contrato, *Órgão, *UO, *UE, and *Tipo. The *Tipo dropdown is set to 'Contrato de Locação'.

O sistema informará que o contrato foi atualizado com sucesso e, em seguida, deve ser informado o Tipo de Alteração e o Motivo (1). Feito isso, clique no botão "Salvar" (2):

The screenshot shows the 'Editar Contrato de Locações: 2018/020186' form. The 'Tipo Alteração' dropdown is set to 'Aditivo' (1). The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow (2). The form includes fields for *Tipo Alteração, *Motivo Alteração, and *Objeto. The *Objeto field contains the text: 'Locação de imóvel localizado na Travessa Mauá, lote 5, quadra 47, com área de 98,62 m², destinado ao estacionamento das viaturas da Delegacia da Fazenda Estadual de Santo Ângelo.'

A partir desse ponto, o sistema irá disponibilizar novos campos de preenchimento, conforme o tipo de alteração desejada.

Quais campos cada tipo de alteração permite editar?

TIPO DE ALTERAÇÃO	ABA/CAMPO EDITÁVEL
*Nenhum tipo é requerido	SRO/Requisição, Ordenador e Documento
Aditivo	Aba Contrato (número aditivo, data assinatura aditivo, motivo de alteração, valor parcela, data fim de vigência, setor governamental, tesouraria, representante do contratante). Abas Contratada, Centro de Custo, Documento, Fiscal, Despesas Acessórias e Orçamentários
Apostila	Aba Contrato (motivo de alteração, setor governamental e tesouraria) Abas Centro de Custo, Documento, Fiscal e Orçamentários
Apostila de Reajuste/Renovação	Aba Contrato (motivo de alteração, valor da parcela, data fim de vigência, setor governamental e tesouraria) Aba Documento
Erro	Diversos campos e todas as abas, permitindo incluir/excluir e alterar parcelas
Rescisão	Aba Contrato (data de rescisão e motivo de alteração) Abas Documento e Tipo Rescisão
Retificação	Aba Contrato (motivo alteração, órgão, UO, UE, setor governamental, tesouraria, contratante, e-mail setor responsável, e-mail alternativo setor responsável e representante da contratante) Abas Centro de Custo, Documento, Fiscal e Orçamentários

6.1 Aditivo

O aditivo deve ser utilizado sempre que ocorrer algum acréscimo ou supressão do objeto contratual, prorrogação ou outras alterações admitidas em lei.

Após selecionar essa opção, preencha os campos obrigatórios.

- Campo “A Contar de”: A data preenchida neste campo indica ao sistema a data a partir da qual o novo valor deverá valer, alterando assim automaticamente os valores de forma proporcional nas parcelas.

Não se deve confundir esta data com a extensão de prazo. O novo prazo será informado na etapa seguinte, após clicar em SALVAR, alterando diretamente o campo Período Vigência. O campo “A Contar de” apenas terá efeito quando haja uma alteração de valor. Sendo assim, caso o valor não seja alterado, pedimos que preencham o primeiro dia de vigência do novo instrumento que está sendo cadastrado.

A data preenchida nesse campo pode ser uma data futura ou passada, contando que a(s) parcela(s) anteriores até esta data ainda não estejam atestadas. Desta forma, pode-se ajustar a mensalidade no caso de um novo valor que entrará em efeito apenas em alguns meses ou que já entrou em efeito, porém o cadastro está sendo realizado após essa data.

Por exemplo, hoje (dia 31/08/21) há um contrato vigente até 30/09/21 com parcelas mensais de R\$1.000,00. Necessita-se cadastrar um aditivo estendendo o prazo até 30/11/2022, com um novo valor de R\$ 1.500,00, porém este novo valor só deve valer a partir de 16/11/2021.

No caso acima, basta colocar no campo “A Contar de” a data de 16/11/2021. As parcelas futuras do mês 09 e 10 serão geradas no valor antigo (R\$1.000). Já a parcela de novembro ficará no valor proporcional de R\$1.250 (15 dias no valor antigo e 15 dias no valor novo).

A nova data final de vigência será preenchida posteriormente no campo “Período Vigência”, assim como o novo valor no campo “Valor Parcela”

Outro exemplo seria uma data passada. Aproveitando o mesmo exemplo, podemos supor que o novo valor de R\$ 1.500 já deveria ter começado a valer em 16/08/2021 e o cadastro está sendo realizado de forma retroativa. Isso só será possível caso a parcela de agosto ainda não esteja atestada

Basta preencher a data 16/08/2021 no campo “A Contar de” e posteriormente preencher o “Período Vigência” e o novo “Valor Parcela” normalmente. O sistema irá calcular a parcela proporcional no mês de agosto no valor de R\$ 1258,06 (15 dias no valor antigo e 16 dias no valor novo). As demais parcelas para frente serão geradas no novo valor de R\$ 1.500.

Continuando...

Preenchidos os campos obrigatórios nessa etapa, clique no botão "Salvar".

O sistema informará o sucesso e modificará a situação do contrato, que passará a ser "Em Alteração".

Após esta primeira etapa, os campos passíveis de serem alterados via aditivo ficam editáveis. Neste momento, antes de “Concluir Alteração, deve-se realizar todas as alterações pertinentes ao aditivo como, por exemplo: novo valor no campo “Valor Parcela”, nova vigência final no campo “Período Vigência”, alteração nos locadores na aba “Contratada”, alteração nos dados orçamentários ou da SRO, entre outras.

Depois de realizadas todas as alterações decorrentes do aditivo, clique no botão "Concluir Alteração". O contrato continuará na situação "Em Alteração", pois ainda não houve a publicação obrigatória do instrumento.

Clique em "Gerar Súmula" e confirme:

Na janela de edição da súmula, altere o campo "Síntese Objeto", caso necessário, e clique em salvar:

Clique no botão "Simular Súmula", aguarde a geração do arquivo, clique no *hiperlink* "AQUI" e localize a janela para abertura do documento.

Abra o PDF gerado para verificar se é necessária alguma alteração:

FPE- Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria da Fazenda - RS

SIMULAÇÃO DE SÚMULA

Página: 00001
17/08/2018

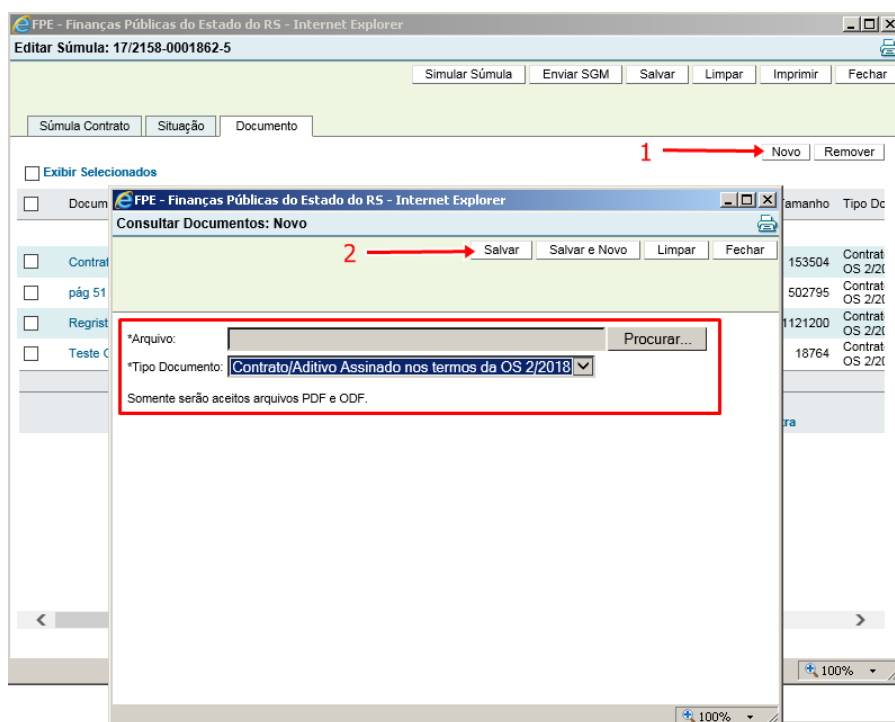
Secretaria da Fazenda
Setor de Supervisão de Administração
Diretor Administrativo: Pedro Silva da Silva
End: Rua Siqueira Campos, 1044 - 4º andar sl 401B
Porto Alegre / RS / 92200-300
Fone: (51) 3214-5450
CONTRATOS

Assunto: Contrato
Expediente: 18/1500-0009564-9

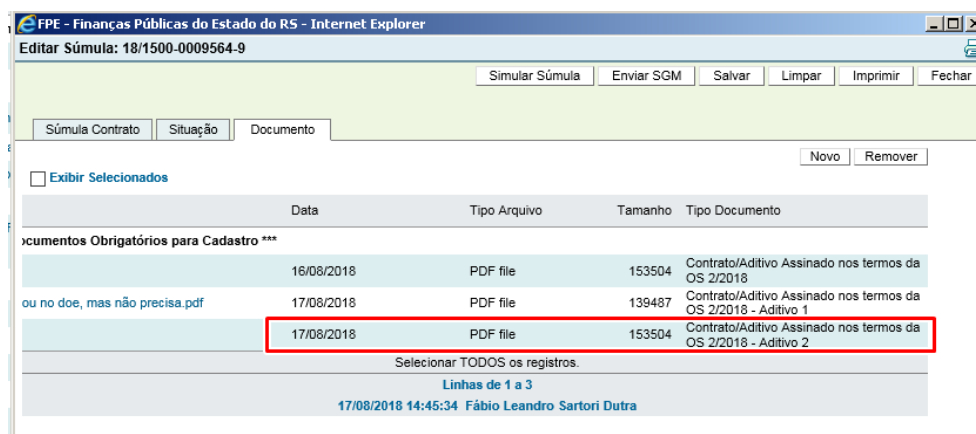
Termo Aditivo Nº 2 Contrato: 2018/020378

CONTRATANTE: Rio Grande do Sul Secretaria da Fazenda; CONTRATADO: Imobiliária Gaucha Ltda, CNPJ: 97.013.767/0001-97, Rangel de Azevedo Coutinho, CPF: 087.677.034-02; OBJETO: Locação de imóvel localizado na Av. Mauá, 1155, destinado ao uso e funcionamento da Divisão de Tecnologia e Projetos.; OBJETO DO ADITIVO: Teste de segundo aditivo.

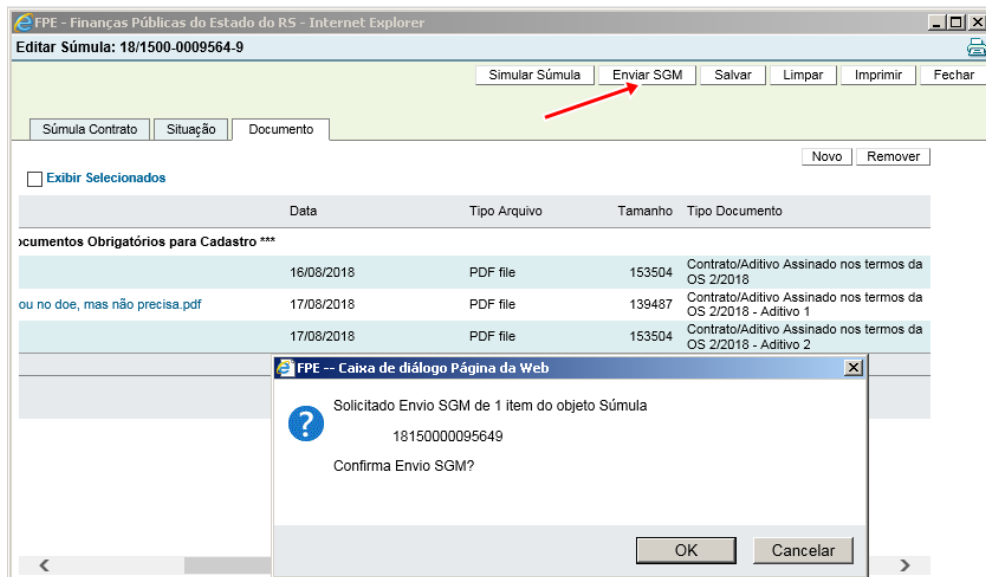
Na aba Documento, **quando se tratar de contrato abrangido pela OS 02/2018**, clique no botão "Novo" (1), escolha o tipo e procure o arquivo da alteração contratual a ser anexado e clique em "Salvar" (2):



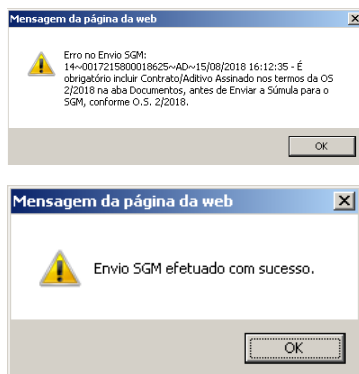
Verifique que passou a constar na aba o arquivo anexado, com o Tipo Documento descrito como "Aditivo 2", para nosso caso.



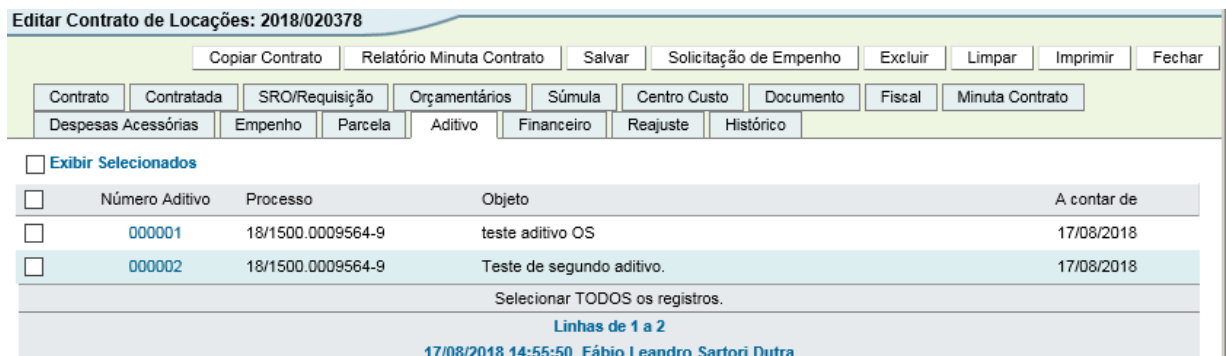
Clique em "Enviar SGM" e confirme:



Caso o documento não tenha sido anexado (em contrato abrangido pela OS 02/2018), será apresentada mensagem de erro, o que não ocorrerá se tudo estiver correto, como figuras a seguir:



Após ter sido processada a publicação e reconhecimento dela pelo FPE, na aba Aditivo poderemos verificar a lista das alterações contratuais já efetuadas.



6.2 Apostila

Há situações em que alterações contratuais não ensejam formalização por Aditivo. Tais hipóteses estão previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993:

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Após selecionar essa opção, preencha o campo "Motivo Alteração" e clique no botão "Salvar":

A imagem mostra a interface do sistema FPE - Finanças Públicas do Estado do RS. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema, uma barra de pesquisa e o nome do usuário. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões como 'Copiar Contrato', 'Salvar', 'Cancelar Alteração', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimir' e 'Fechar'. O menu principal à esquerda contém opções como 'InfraEstrutura', 'Contratos', 'Contrato Obras', 'Contrato Financiamento', 'Contrato Terceiros', 'Contrato de Locações' (destacado), 'Previsão Reajuste Contrato', 'Ateste Múltiplo', 'Troca de Ordenador' e 'Troca de SRO'. O formulário principal, intitulado 'Editar Contrato de Locações: 2018/020186', contém campos para 'Parcela', 'Súmula', 'Aditivo', 'Financeiro', 'Contrato', 'Contratada', 'Centro Custo', 'Documento', 'Fiscal', 'Minuta Contrato', 'Despesas Acessórias', 'Empenho', 'SRO/Requisição' e 'Orçamentários'. Os campos preenchidos incluem: *Contrato: 2018/020186, *Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA, *UO: 14 SUBSEC. RECEITA ESTADUAL, *UE: 14 DEPARTAMENTO DA RECEITA P, *Situação Cadastro: Em Alteração, Tipo: Contrato de Locação, *Tipo Alteração: Apostila (destacado por um retângulo vermelho), e *Motivo Alteração: (campo em branco, também destacado por um retângulo vermelho). O botão 'Salvar' na barra de ferramentas também está destacado por um retângulo vermelho.

Os campos disponíveis para alteração são: Ordenador, Setor Governamental, Tesouraria, Centro de Custo, Documento (inclusão e modificação, com restrições), Fiscal, Minuta Contrato, SRO/Requisição, Orçamentários, Súmula.

Após concluir as alterações, salve e clique em "Concluir Alteração".

6.3 Apostila de Reajuste/Renovação

Também em virtude do previsto no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, o reajuste pode ser feito por simples apostilamento, obedecidas as regras previstas no art. 10 da IN CAGE nº 02/2016, à exceção do constante no § 2º (reajuste automático), que não foi implementado.

A imagem mostra a interface do sistema FPE - Finanças Públicas do Estado do RS, com o título 'Editar Contrato de Locações: 2021/020060'. O formulário contém campos para 'Empenho', 'Parcela', 'Aditivo', 'Financeiro', 'Contrato', 'Contratada', 'SRO/Requisição', 'Orçamentários', 'Súmula', 'Centro Custo', 'Documento', 'Fiscal' e 'Minuta'. Os campos preenchidos incluem: *Contrato: 2021/020060, *Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA, *UO: 14 SUBSEC. RECEITA ESTADUAL, *UE: 14 DEPARTAMENTO DA RECEITA P, *Situação Cadastro: Em Alteração, Tipo: Contrato de Locação, *Tipo Alteração: Apostila de Reajuste/Renovação (destacado por um retângulo vermelho), e *A Contar de: (campo em branco). O campo *Motivo Alteração também está em branco.

- NOVO Campo "A Contar de": A data preenchida neste campo indica ao sistema a data a partir da qual o novo valor deverá valer, alterando assim automaticamente os valores de forma proporcional nas parcelas.

Não se deve confundir esta data com a extensão de prazo. O novo prazo será informado na etapa seguinte, após clicar em SALVAR, alterando diretamente o campo Período Vigência. O campo “A Contar de” apenas terá efeito quando haja uma alteração de valor. Sendo assim, caso o valor não seja alterado, pedimos que preencham o primeiro dia de vigência do novo instrumento que está sendo cadastrado.

A data preenchida nesse campo pode ser uma data futura ou passada, contando que a(s) parcela(s) anteriores até esta data ainda não estejam atestadas. Desta forma, pode-se ajustar a mensalidade no caso de um novo valor que entrará em efeito apenas em alguns meses ou que já entrou em efeito, porém o cadastro está sendo realizado após essa data.

Por exemplo, hoje (dia 31/08/21) há um contrato vigente até 30/09/21 com parcelas mensais de R\$1.000,00. Necessita-se cadastrar uma apostila de reajuste/renovação estendendo o prazo até 30/11/2022, com um novo valor de R\$ 1.500,00, porém este novo valor só deve valer a partir de 16/11/2021.

No caso acima, basta colocar no campo “A Contar de” a data de 16/11/2021. As parcelas futuras do mês 09 e 10 serão geradas no valor antigo (R\$1.000). Já a parcela de novembro ficará no valor proporcional de R\$1.250 (15 dias no valor antigo e 15 dias no valor novo).

A nova data final de vigência será preenchida posteriormente no campo “Período Vigência”, assim como o novo valor no campo “Valor Parcela”, como já era feito.

Outro exemplo seria uma data passada. Aproveitando o mesmo exemplo, podemos supor que o novo valor de R\$ 1.500 já deveria ter começado a valer em 16/08/2021 e o cadastro está sendo realizado de forma retroativa. Isso só será possível caso a parcela de agosto ainda não esteja atestada

Basta preencher a data 16/08/2021 no campo “A Contar de” e posteriormente preencher o “Período Vigência” e o novo “Valor Parcela” normalmente. O sistema irá calcular a parcela proporcional no mês de agosto no valor de R\$ 1258,06 (15 dias no valor antigo e 16 dias no valor novo). As demais parcelas para frente serão geradas no novo valor de R\$ 1.500.

Continuando...

Após selecionar essa opção, preencha o campo "Motivo Alteração" e o campo “A contar de” e clique no botão "Salvar":

Editar Contrato de Locações: 2021/020060

Copiar Contrato Salvar Cancelar Alteração Excluir Limpar Imprimir Fechar

Empenho Parcela Aditivo Financeiro

Contrato Contratada SRO/Requisição Orçamentários Súmula Centro Custo Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias

*Contrato: 2021 020060

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 4 SUBSEC. RECEITA ESTADUAL

*UE: 14 4 1 DEPARTAMENTO DA RECEITA P

*Situação Cadastro: Em Alteração

Tipo: Contrato de Locação

*Tipo Alteração: Apostila de Reajuste/Renovação

*A Contar de:

*Motivo Alteração:

*Objeto: Locação dos imóveis localizados na Avenida Inconfidência n° 650, sala 804 com área total de 60,39 m² e Box n° 73 com área total de 34,41 m², Bairro Marechal Rondon, em Canoas/RS, para funcionamento da Delegacia da Receita Estadual de Canoas, totalizando 94,80 m² de área locada.

*Área Locada: 94,80 *Área Construída: 94,80 *Dia Vencimento Parcela: 10

*Município: 024 CANOAS

*Classe Objeto: 0011 DELEGACIAS DA FAZENDA

*Nome Local: Delegacia da Receita Estadual de Canoas

*Tipo Logradouro: AV AVENIDA

*Logradouro: INCONFIDENCIA

*Número: 650 Complemento: 804

*Bairro: Marechal Rondon

Após esta primeira etapa, os campos passíveis de serem alterados via Apostila de reajuste/renovação ficam editáveis. Neste momento, antes de “Concluir Alteração”, deve-se realizar todas as alterações pertinentes ao aditivo como, por exemplo: novo valor no campo “Valor Parcela”, nova vigência final no campo “Período Vigência”, alteração nos dados orçamentários ou da SRO, entre outras.

Os campos disponíveis para alteração são: Ordenador, Valor Parcela, Período de Vigência (final), Setor Governamental, Tesouraria, Documento (inclusão e modificação, com restrições), SRO/Requisição, Orçamentários, Súmula.

Após concluir as alterações, salve e clique em "Concluir Alteração".

6.4 Erro

Esta opção não está disponível para todos os usuários, pois permite uma gama maior de modificações no processo.

Após selecionar essa opção, preencha o campo "Motivo Alteração" e clique no botão "Salvar":

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Pesquisar Homologação

Editar Contrato de Locações: 2018/020186

Copiar Contrato Salvar Cancelar Alteração Excluir Limpar Imprimir Fechar

Parcela Súmula Aditivo Financeiro

Contrato Contratada Centro Custo Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias Empenho SRO/Requisição Orçamentários

*Contrato: 2018 020186

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 4 SUBSEC. RECEITA ESTADUAL

*UE: 14 4 1 DEPARTAMENTO DA RECEITA P

*Situação Cadastro: Em Alteração

Tipo: Contrato de Locação

*Tipo Alteração: Erro

*Motivo Alteração:

*Objeto: Locação de imóvel localizado na Travesia Muiú Int. 5, quadra 47, com área de

Após concluir as alterações, salve e clique em "Concluir Alteração".

6.5 Rescisão

Como o próprio nome já diz, via de regra, a rescisão pode ocorrer unilateralmente pela Administração ou por acordo entre as partes, resultando na extinção do contrato.

ATENÇÃO: é importante frisar que, caso não tenha sido atendida alguma solicitação de empenho ou liquidação de parcela, não será possível fazê-lo após a data da rescisão, pois o contrato passará à condição de "extinto" para o sistema.

Após selecionar essa opção, preencha os campos "Motivo Alteração" e "Data da Rescisão" e clique no botão "Salvar":

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

06/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Editar Contrato de Locações: 2018/020186

Copiar Contrato Salvar Cancelar Alteração Excluir Limpar Imprimir Fechar

Parcela Sólula Aditivo Financeiro Tipo Rescisão

Contrato Contratada Centro Custo Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias Empenho SRO/Requisição Orçamentários

*Contrato: 2018 020186

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 4 SUBSEC. RECEITA ESTADUAL

*UE: 14 4 1 DEPARTAMENTO DA RECEITA P

*Situação Cadastro: Em Alteração

Tipo: Contrato de Locação

*Tipo Alteração: Rescisão

*Motivo Alteração:

*Data da Rescisão:

*Objeto: Locação de imóvel localizado na Travessa Meud, lote 5, quadra 47, com area de

O detalhamento deve ser informado na aba "Tipo Rescisão". Clique em "Novo" (1), pesquise o tipo (2) utilizado no caso, selecione clicando no *hyperlink* numerado e clique em "Salvar" (3):

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

09/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Editar Contrato de Locações: 2018/020186

Copiar Contrato Salvar Cancelar Alteração Excluir Limpar Imprimir Fechar

Parcela Sólula Aditivo Financeiro Tipo Rescisão

Contrato Contratada Centro Custo Documento Fiscal Minuta Contrato Despesas Acessórias Empenho SRO/Requisição Orçamentários

1 Novo Remover

2

3

Pesquisar Tipo Rescisão: Resultado Pesquisa

Id	Nome	Forma Res
03	Rescisão Amigável, por acordo entre as partes - Art. 79, II, Lei 8666/93	Amigável
04	Rescisão Judicial, nos termos da legislação - Art. 79, III, Lei 8666/93	Judicial
05	Rescisão Unilateral por não cumprimento de cláusula - Art. 78, I, 8666/93	Unilateral
06	Rescisão Unilateral por cumprimento irregular - Art. 78, II, 8666/93	Unilateral
07	Rescisão Unilateral por sentença na execução - Art. 78, III, 8666/93	Unilateral
08	Rescisão Unilateral por atraso inicial injustificado - Art. 78, IV, 8666/93	Unilateral
09	Rescisão Unilateral por paralisação sem justa causa - Art. 78, V, 8666/93	Unilateral
10	Rescisão Unilateral por subcontratação total ou parcial - Art. 78, VI, 8666/93	Unilateral
11	Rescisão Unilateral por desatendimento de determinações - Art. 78, VII, 8666/93	Unilateral
12	Rescisão Unilateral por comprometimento reiterado de faltas - Art. 78, VIII, 8666/93	Unilateral
13	Rescisão Unilateral por falência ou insolvência civil - Art. 78, IX, 8666/93	Unilateral
14	Rescisão Unilateral por dissolução da sociedade ou falecimento - Art. 78, X, 8666/93	Unilateral
15	Rescisão Unilateral por alteração societária prejudicial - Art. 78, XI, 8666/93	Unilateral
16	Rescisão Unilateral por razões de interesse público - Art. 78, XII, 8666/93	Unilateral
17	Rescisão Unilateral por ocorrência de caso fortuito - Art. 78, XIII, 8666/93	Unilateral

Selecionar TODOS os registros.

Limites de 1 a 15

09/08/2018 09:31:56 Usuario 16

Os outros campos disponíveis para alteração são: Ordenador, Setor Governamental, Tesouraria, Documento (inclusão e modificação, com restrições), SRO/Requisição, Súmula.

Após concluir as alterações, clique em "Salvar".

6.6 Retificação

A retificação somente deverá ser utilizada quando ocorrer um simples erro de cadastramento no FPE.

Após selecionar essa opção, preencha os campos obrigatórios e clique no botão "Salvar":

Os campos disponíveis para alteração são: Órgão, UO, UE, Ordenador, Setor Governamental, Tesouraria, Centro Custo, Documento (inclusão e modificação, com restrições), Fiscal, SRO/Requisição, Orçamentários, Súmula.

Após concluir as alterações, salve e clique em "Concluir Alteração".

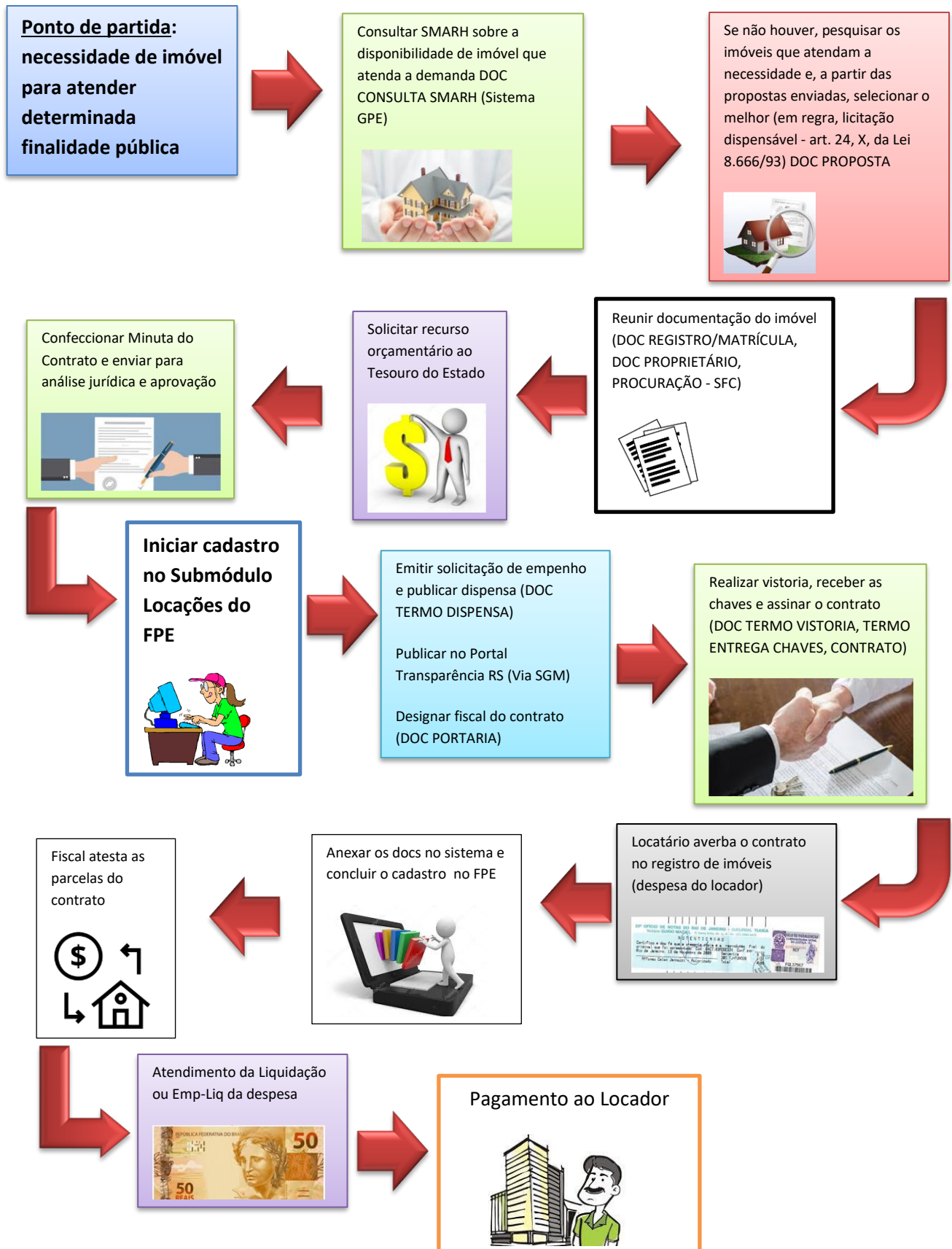
7 Suporte

Acesse os manuais do FPE elaborados pela DTP, que estão disponíveis no endereço eletrônico:
<http://cage.fazenda.rs.gov.br/lista/3991/manuais>

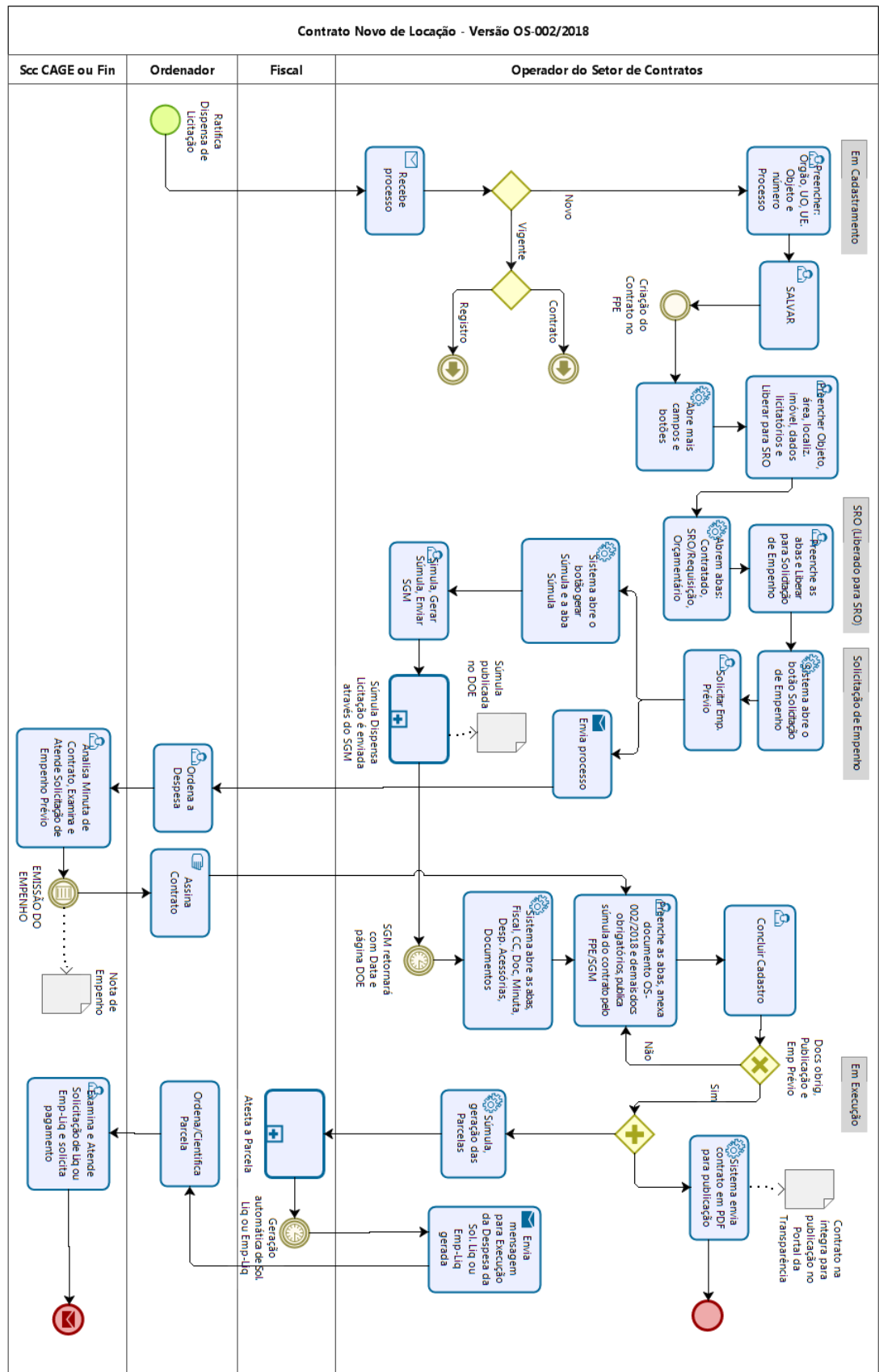
Dúvidas, problemas e sugestões para aprimoramento do módulo podem ser enviadas à Divisão de Tecnologia e Projetos, por meio de mensagem ao correio eletrônico: dtp.cage@sefaz.rs.gov.br com o assunto “Contrato de Locações” (inserir resumo da demanda, com o número do processo, e anexar, sempre que possível, imagem da tela no momento da ocorrência).

Apêndices

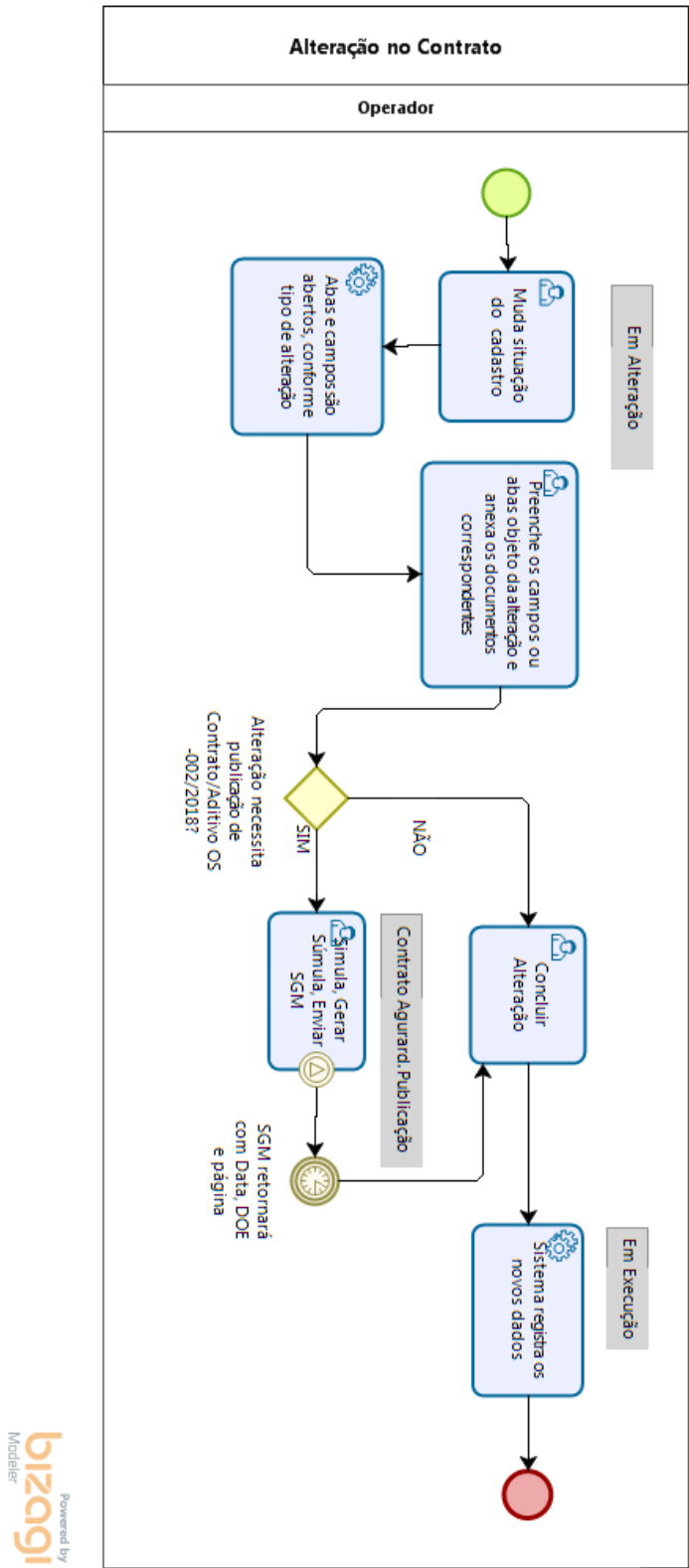
Apêndice A – Sequência básica de atividades em um contrato de locação



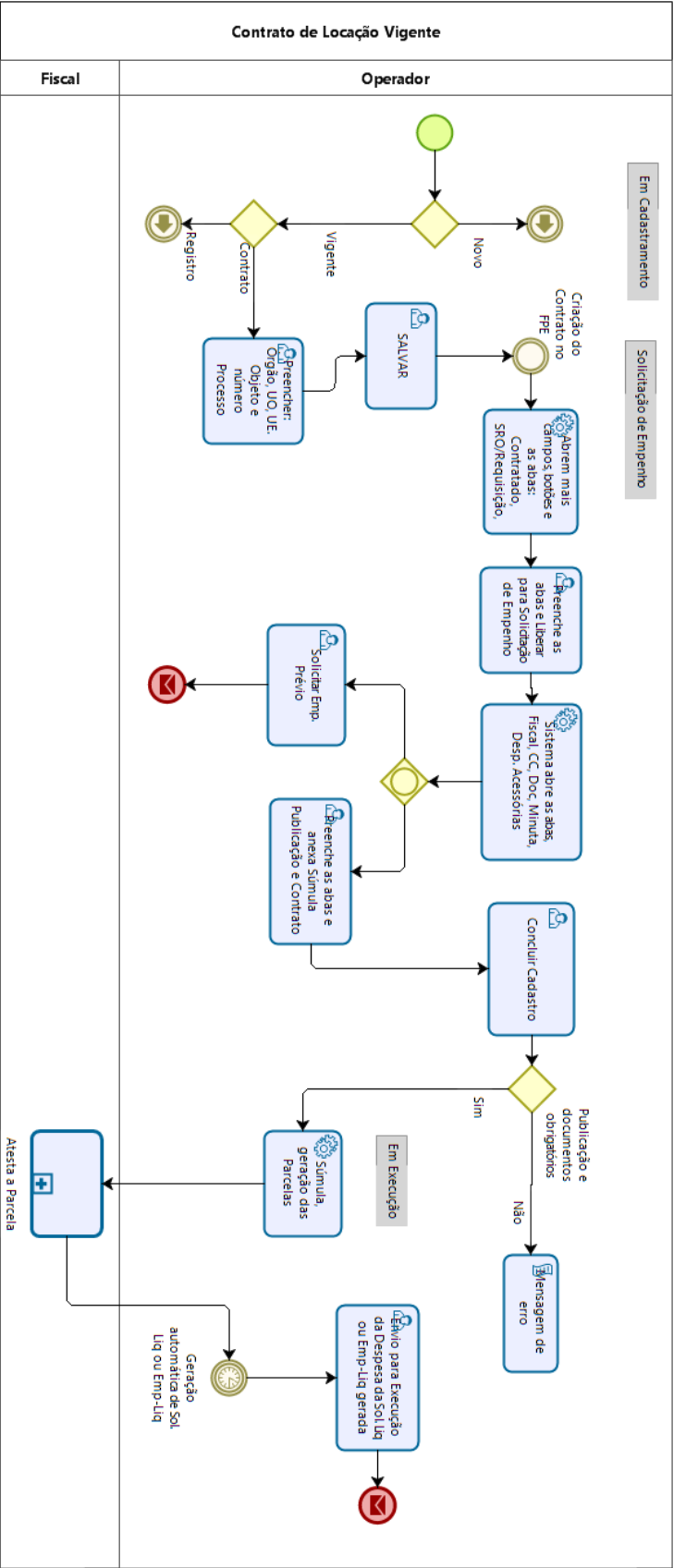
Apêndice B - Fluxo de Cadastramento de Contrato Novo de Locação - Dispensa



Apêndice C - Fluxo de Cadastramento de Aditivo em Contrato de Locação



Apêndice D - Fluxo de Cadastramento de Contrato Vigente de Locação - Dispensa



Apêndice E - Fluxo de Cadastramento de Registro de Locação

