

SISTEMA FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - FPE

## Manual do Módulo Contratos do FPE

---

Súmula

06/08/2018



## Sumário

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO AO FPE.....</b>	<b>2</b>
1.1.	ACESSO.....	2
1.2.	CONHECENDO AS TELAS DO FPE.....	3
<b>2.</b>	<b>PERFIS DE ACESSO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>SUBMÓDULO CONTRATOS – SÚMULA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>CADASTRANDO E PUBLICANDO NOVO CONTRATO.....</b>	<b>7</b>
4.1.	CADASTRANDO NOVA SÚMULA.....	7
4.2.	PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES DO CONTRATO NAS ABAS .....	11
4.3.	ABA CONTRATADA.....	13
4.4.	ABA CONTRATANTE .....	15
4.5.	ABA INTERVENIENTE (FACULTATIVO) .....	16
4.6.	ABA ORÇAMENTÁRIOS .....	17
4.7.	ANEXANDO CONTRATO NA ÍNTEGRA.....	18
4.8.	PUBLICANDO A SÚMULA.....	20
<b>5.</b>	<b>CADASTRANDO E PUBLICANDO ADITIVO.....</b>	<b>25</b>
5.1.	CADASTRANDO ADITIVO .....	25
5.2.	ANEXANDO ADITIVO NA ÍNTEGRA.....	29
5.3.	PUBLICANDO SÚMULA DO ADITIVO .....	30
<b>6.</b>	<b>APOSTILA E RETIFICAÇÃO.....</b>	<b>33</b>
6.1.	APOSTILA .....	34
6.2.	RETIFICAÇÃO .....	37
<b>7.</b>	<b>RESCISÃO.....</b>	<b>42</b>

## 1. Introdução ao FPE

### 1.1. Acesso

Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID (Matrícula) e senha cadastrada pelo sistema SOE-WEB. Além disso, é necessário estar autorizado a um “Perfil de Acesso” 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 de um Almoxarifado, 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 ou entidade uma 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:

1. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs;>
2. Preencher as informações:

Organização (exemplo, Secretaria da Educação=SE);

Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão);

Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).



Identifique-se para acessar o site

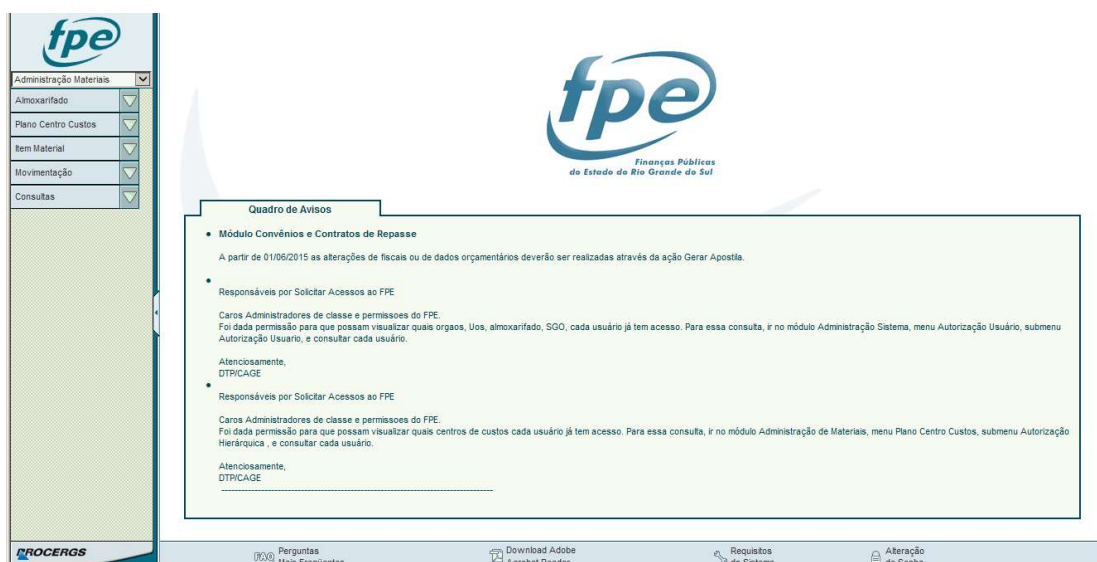
Organizacional	E-mail	Documento Identificação
Organização:	<input type="text" value="sf"/>	
Matrícula:	<input type="text" value="395007701"/>	
Senha:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Limpar"/>		
<a href="#">Ajuda</a>		

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

3. Apertar no botão **OK**.

## 1.2. Conhecendo as Telas do FPE

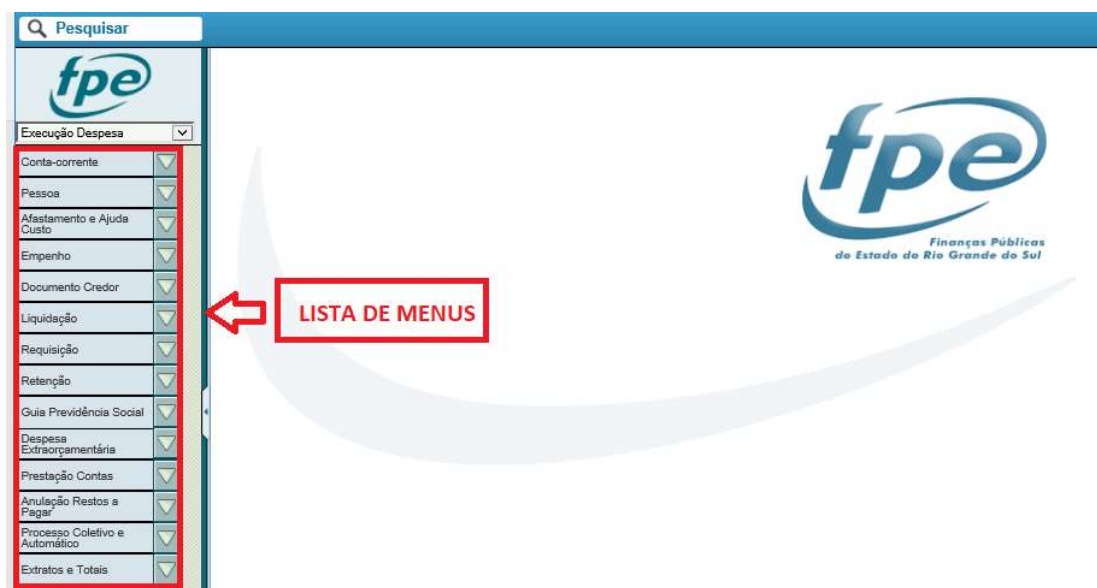
Após realizar o login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é exibida a TELA INICIAL, na qual existe o QUADRO DE AVISOS. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é importante ler as informações constantes nesse quadro. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.



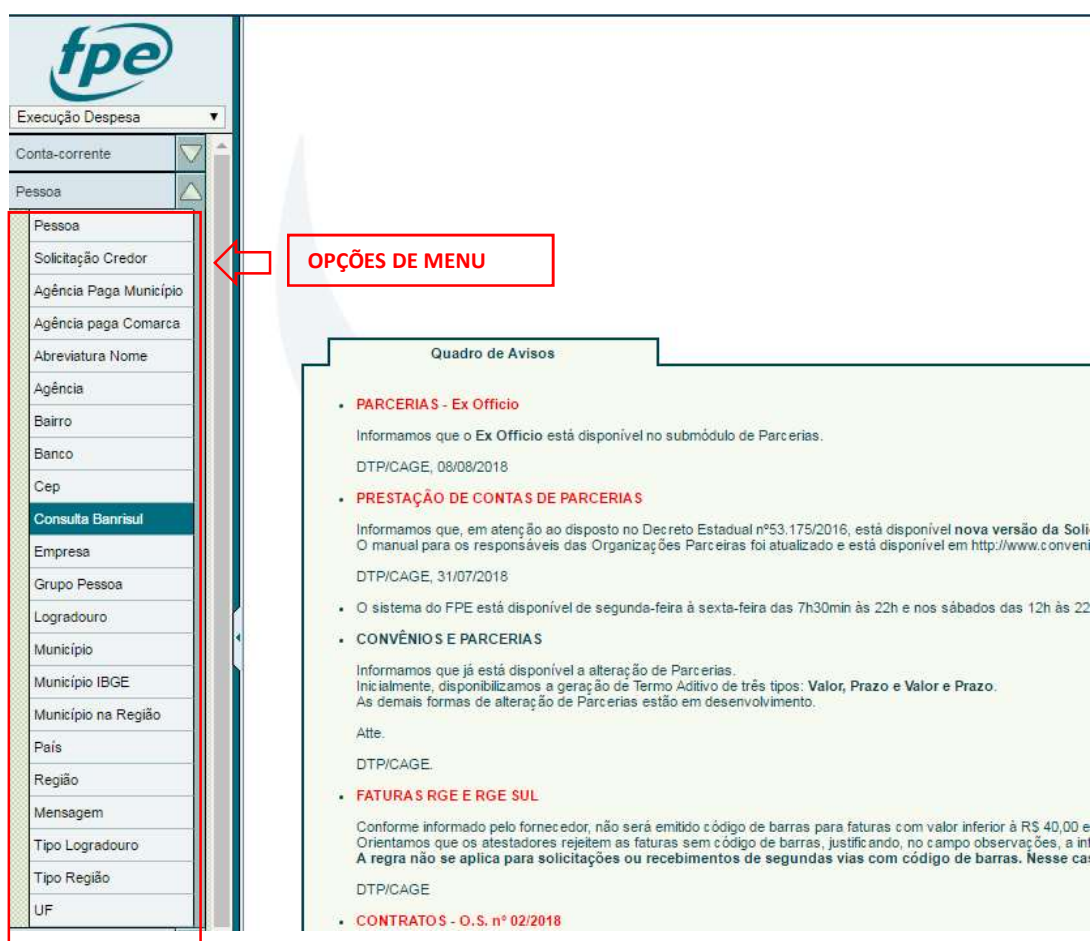
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), no qual são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Na imagem abaixo, demonstramos os 19 módulos existentes do sistema FPE.



Cada Módulo do sistema FPE possui uma Lista de Menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário. Na imagem abaixo, demonstramos a Lista de Menus do Módulo Execução Despesa.



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 **Pessoa**, o sistema traz a lista de opções abaixo:



## 2. Perfis de Acesso

Para solicitar um novo perfil de acesso, no módulo “Administração Sistema” (1), clicar em “Controle Acesso” > “Solicitação Acesso” (2). O sistema irá abrir uma tela de pesquisa. Para solicitar novo perfil, clicar em Novo (3).

The screenshot displays the FPE system's search interface for access requests. The sidebar on the left contains a tree view with the following structure:

- Administração Sistema (highlighted with a red arrow)
- Autenticação Usuário
- Informações Sistema
- Controle Acesso
  - Solicitação Acesso (highlighted with a red arrow)
  - Perfil Acesso

The main content area is titled "Pesquisar Solicitação Acesso:" and features a tabbed interface with the following tabs: Pesquisa, Avançados, Perfil Acesso, Nível Autenticação, and Autenticação Atestador. The "Pesquisa" tab is active, showing a search form with the following fields:

- Organização: [Text Field]
- Matrícula: [Text Field]
- CPF: [Text Field]
- Solicitação: [Text Field] até [Text Field]
- Período Solicitação: [Text Field] até [Text Field]
- Operação: [Dropdown Menu]
- Tipo Solicitação: [Dropdown Menu]
- Responsável: [Text Field]

At the top right of the search area, there are four buttons: "Pesquisar", "Novo" (highlighted with a red arrow), "Limpar", and "Critérios Seleção". The top status bar shows the date "28/08/2018" and the user name "Thiago Caporali Pinho Alves".

Os perfis do módulo Súmula são:

**SÚMULA DE CONTRATOS – CONSULTA:** Perfil de consulta que permite pesquisa e visualização de todos os contratos.

The screenshot shows the 'Editar Perfil Acesso: CONTRATOSUMULAACON-FPE' form in the FPE system. The left sidebar contains a menu with 'Perfil Acesso' selected. The form fields are as follows:

- Sistema: FPE (dropdown)
- \*Classe: CONTRATOSUMULAACON (text input with search icon)
- \*Nome: SÚMULA DE CONTRATOS - CONSULTA (text input)
- Módulo: Contratos (dropdown)
- Responsável: CAGE/DTP (dropdown)
- \*Descrição: ESTE PERFIL PERMITE AO USUARIO REALIZAR CONSULTAS DE SUMULAS DE CONTRATOS. (text area)
- Exige Pessoa Física? (dropdown)
- Exige Carteira Identidade? (dropdown)
- Exige Usuário FPE? (dropdown)
- Inclui Autorização Atestador? (dropdown)

**SÚMULA DE CONTRATOS – OPERADOR:** Perfil para realizar cadastro e alterações de contratos

The screenshot shows the 'Editar Perfil Acesso: CONTRATOSUMULAATU-FPE' form in the FPE system. The left sidebar contains a menu with 'Perfil Acesso' selected. The form fields are as follows:

- Sistema: FPE (dropdown)
- \*Classe: CONTRATOSUMULAATU (text input with search icon)
- \*Nome: SÚMULA DE CONTRATOS - OPERADOR (text input)
- Módulo: Contratos (dropdown)
- Responsável: CAGE/DTP (dropdown)
- \*Descrição: ESTE PERFIL PERMITE AO USUARIO REALIZAR MANUTENCAO DE SUMULAS DE CONTRATOS E LOCAÇÃO DE IMOVEIS. (text area)
- Exige Pessoa Física? (dropdown)
- Exige Carteira Identidade? (dropdown)
- Exige Usuário FPE? (dropdown)
- Inclui Autorização Atestador? (dropdown)



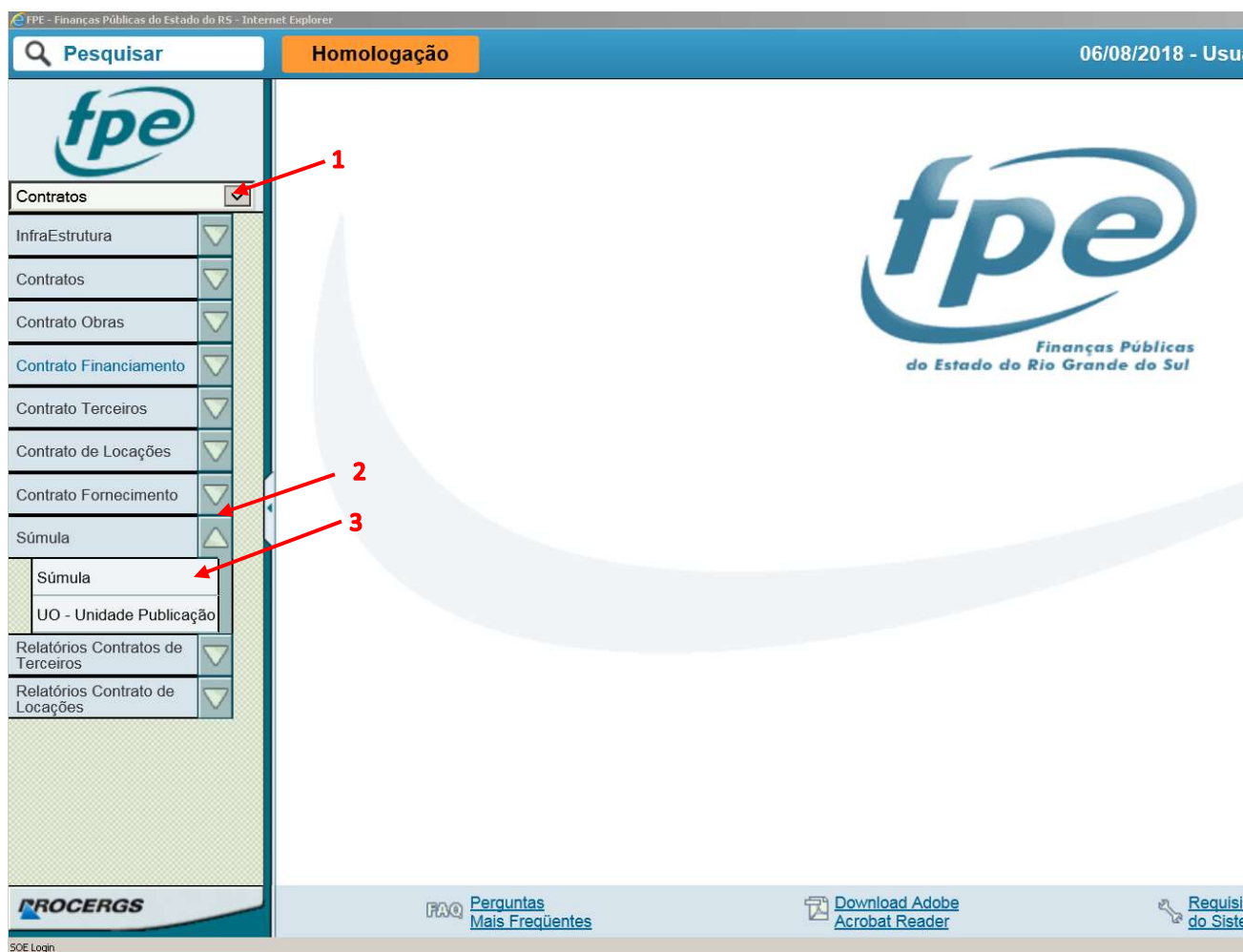
### 3. Submódulo Contratos – Súmula

Somente contrato de obras que não estejam integrados com SGO e contratos de Fornecimento de bens. Cadastramento do zero para publicação da súmula. Anexar contrato em PDF na íntegra para publicação no Portal da transparência, tachando apenas os dados privados.

### 4. Cadastrando e Publicando Novo Contrato

#### 4.1. Cadastrando Nova Súmula

No FPE acessar o módulo Contratos (clicando no item 1 da imagem), em seguida Súmula (2) e depois em Súmula novamente (3).



O sistema irá retornar a tela a seguir, onde você poderá procurar uma súmula já cadastrada. Para cadastrar uma nova súmula de contrato, clicar em Novo (1).



FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Pesquisar** **Homologação** 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

**Pesquisar SÚMULA:**

Pesquisar Novo **Limpar** Critérios Seleção

Contratos

InfraEstrutura

Contratos

Contrato Obras

Contrato Financiamento

Contrato Terceiros

Contrato de Locações

Contrato Fornecimento

Súmula

Súmula

UO - Unidade Publicação

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

PROCERGS

SOE Login

Exercício: 2018

Órgão:

UO:

UE:

Processo:

Tipo Assunto:

Tipo Contrato:

Período Vigência: até

Duração em Dias: até

Valor: até

Taxa Administração: até

Periodicidade Valor:

Contratado:

Contratante:

Interveniente:

Contrato: até

Número Contrato Órgão: até

Na tela a seguir, selecionar que ação nova será tomada no sistema no campo Tipo Assunto (1).

The screenshot displays the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' interface. The main area is titled 'Editar Súmula: Novo'. A red arrow labeled '1' points to the '\*Tipo Assunto:' dropdown menu. The sidebar on the left contains a tree view with categories like 'Contratos', 'Súmula', and 'Relatórios'. The top navigation bar includes a search bar, a 'Homologação' button, and the user information '06/08/2018 - Usuario 16'.

No Tipo Assunto, selecionar “Contrato”.

This image shows a close-up of the '\*Tipo Assunto:' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: 'Aditivo', 'Apostila', 'Contrato', 'Rescisão', and 'Retificação'. The 'Contrato' option is currently selected and highlighted.

Ao selecionar Contrato, o sistema irá abrir a tela abaixo automaticamente. Nesta etapa, preencha os dados do contrato cuja súmula deseja cadastrar.

Os campos obrigatórios são:

- Órgão, Unidade Orçamentária (UO) e Unidade Executora (UE);
- Número do Processo e Data Assinatura;
- Tipo Contrato (Fornecimento de bens ou Obra);
- Data Vigência Inicial e Data Vigência Final **OU** Duração em dias e A Partir de;
- Valor e Periodicidade Valor
- Modalidade Licitação e Número Modalidade Licitação **OU** Motivo Dispensa **OU** Motivo Inexigibilidade

Após corretamente preenchido, clicar em Salvar (1).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

Não seguro | fpe.html.sefaz.rede.rs/apl/fpe/index.aspx

Pesquisar Homologação 10/06/2020 - Marcia Ferreira de Matos Sistemas 143

Editar Súmula: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Observação

\*Processo: 20200000387063 \*Data Assinatura: 30/04/2020

\*Tipo Assunto: Contrato

\*Tipo Contrato: Fornecimento de Bens

\*Síntese Objeto: aquisição de máscaras, luvas e álcool gel

Data Vigência Inicial: 01/05/2020 Data Vigência Final: 30/09/2020

Duração em Dias:

A Partir de:

\*Valor: 10000.00

Taxa Administração:

\*Periodicidade Valor: Total

Modalidade Licitação:

Motivo Dispensa Licitação: 0045 COVID-19

Motivo Inexigibilidade:

Número Modalidade Licitação:

Rito Extraordinário: 01 COVID-19 (MP 926/2020)

Número Contrato Órgão:

Informações Complementares:

**OBS: Campo “Rito Extraordinário”:** Este campo foi criado para que o usuário informe se o contrato em questão se refere a uma contratação excepcional. Até o momento, temos apenas o Rito instituído pela MP 926/2020 para contratações relacionadas ao combate à Pandemia do COVID-19.

Caso os dados tenham sido cadastrados, ao salvar, o sistema retornará a mensagem “Inscrição efetuada com sucesso”. Um número será criado automaticamente para o Contrato cuja a súmula foi cadastrada e será aberta a tela abaixo.

## 4.2. Preenchendo as Informações do Contrato nas Abas

Nesta tela, deverão ser preenchidos os demais dados do contrato para publicação da súmula. As seguintes abas deverão ser obrigatoriamente preenchidas:

- Contratada (1)
- Contratante (2)
- Orçamentários (3)
- Documentos - Anexar PDF do contrato (4)

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

06/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Súmula: 18/1400-0000480-8

Simular Súmula Enviar SGM Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Observação **1** **2** **3** **4** Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

\*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

\*UO: 14 02 CAGE

\*UE: 14 02 001 CONTADORIA E AUDITORIA-GE

\*Processo: 18140000004808 \*Data Assinatura: 05/08/2018

\*Tipo Assunto: Contrato

\*Tipo Contrato: Fornecimento de Bens

\*Contrato: 2018/020365

\*Síntese Objeto: Objeto

Data Vigência Inicial: 05/09/2018 Data Vigência Final: 05/12/2018

Duração em Dias:

A Partir de:

\*Valor: 100,00

Taxa Administração:

\*Periodicidade Valor: Mensal

Modalidade Licitação: 01 Convite

Motivo Dispensa Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Modalidade Licitação: 55555 2018

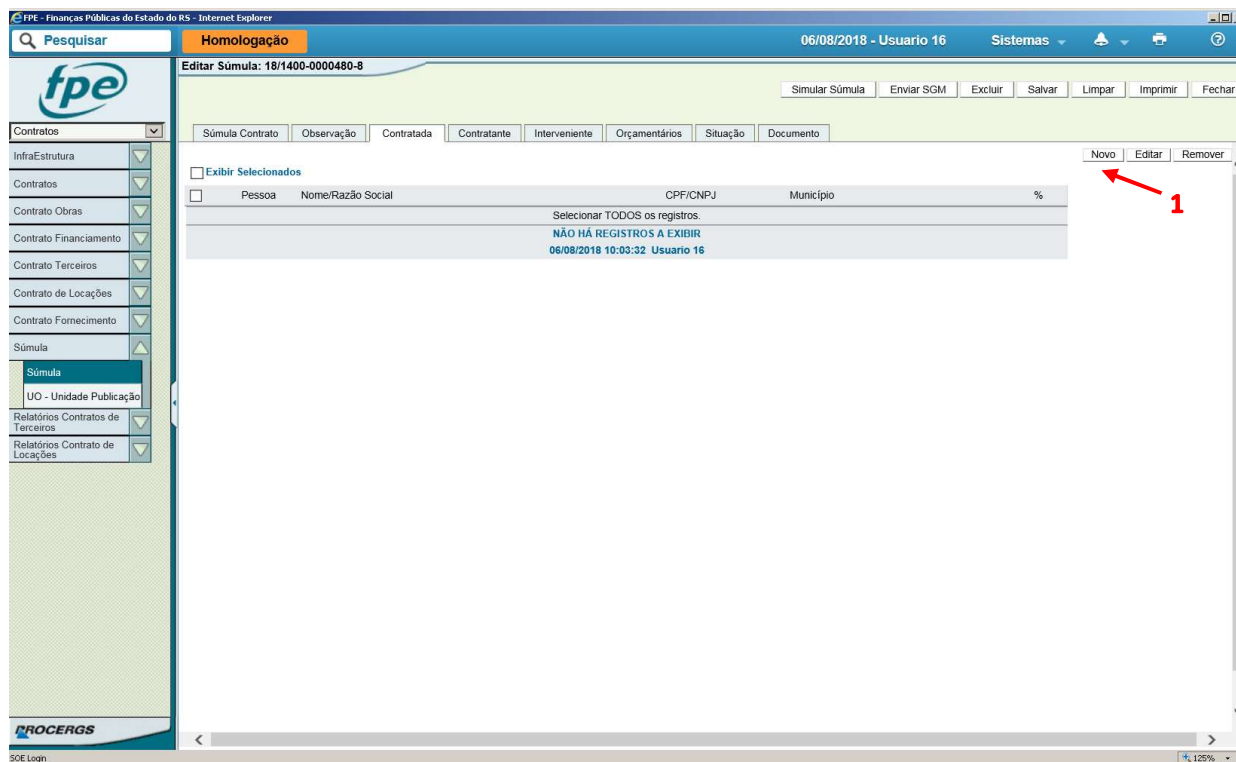
Número Contrato Órgão:

PROCERGS

SOE Login

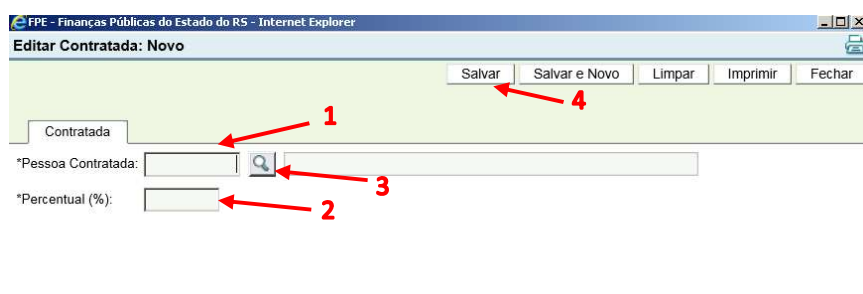
### 4.3. Aba Contratada

Na aba Contratada, clicar em Novo (1)



Nesta tela, adicione o contratado através do seu código de credor no item “Pessoa Contratada” (1). Além disso, deve-se preencher o percentual do contrato que será executado pela pessoa cadastrada (2). Uma vez preenchido, clicar em salvar (4).

OBS: Ao colocar diretamente o código do credor, o nome será preenchido pelo sistema somente depois de salvar.



Clicando na Lupa (3), pode-se pesquisar a Pessoa Contratada através dos dados do contratado, conforme tela abaixo. Ao colocar diretamente o código, o nome aparecerá automaticamente, porém somente após salvar.

**Pesquisar Pessoa:**

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Endereço Conta-corrente

Gerais Avançados Pessoa Física Pessoa Jurídica

Pessoa: [ ] até [ ]

Nome/Razão Social: [ ]

Tipo Pessoa: [v]

CNPJ: [ ]/[ ]-[ ]

CPF: [ ]

É Estrangeiro? [v]

Tipo Credor: [v]

Grupo Pessoa: [ ] [v]

Situação: Ativo [v]

Sistema: FPE [v]

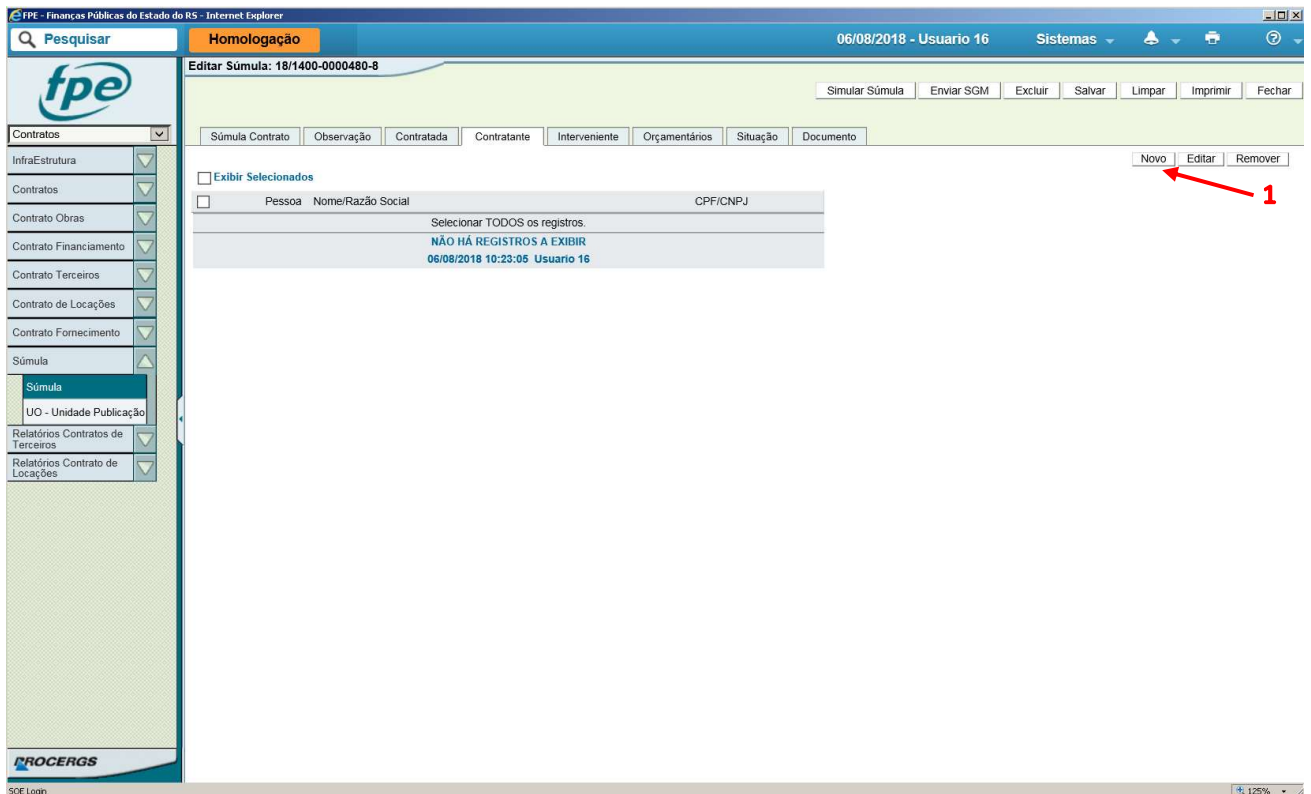
Depois de cadastrado o contratado, a Aba Contratada ficará da seguinte forma:

Contratos	Súmula Contrato	Observação	Contratada	Contratante	Interveniente	Orçamentários	Situação	Documento	Novo
InfraEstrutura	<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados								
Contratos	<input type="checkbox"/> Pessoa Nome/Razão Social CPF/CNPJ Município %								
Contrato Obras	<input type="checkbox"/> 27572536 MONITORA BENTO EIRELI EPP 03.240.307/0001-58 BENTO GONCALVES 100,00								
Contrato Financiamento	<b>Total: 100,00</b>								
Contrato Terceiros	Selecionar TODOS os registros.								
Contrato de Locações	Linhas de 1 a 1								
Contrato Fornecimento	06/08/2018 10:40:37 Usuario 16								

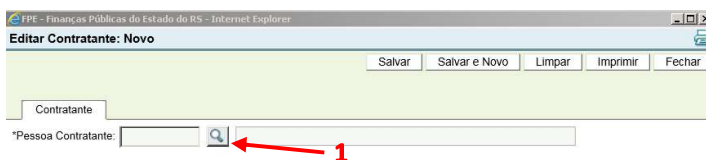


#### 4.4. Aba Contratante

Na aba Contratante, clicar em Novo (1).



Da mesma forma que a contratada, o contratante pode ser cadastrado digitando diretamente o código de credor (Pessoa), bem como realizando uma pesquisa pelo ícone da lupa (1).



Após cadastrado, a Aba Contratante ficará assim:

**FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer**

**Pesquisar** **Homologação** 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

**Editar Súmula: 18/1400-0000480-8**

Simular Súmula Enviar SGM Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

Novo Editar Remover

☐ **Exibir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ
<input type="checkbox"/>	50016	RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA FAZENDA	87.956.674/0001-81

Selecionar TODOS os registros.

**Linhas de 1 a 1**

06/08/2018 10:28:58 Usuario 16

#### 4.5. Aba Interviente (facultativo)

Para cadastrar um interveniente novo na Aba Interviente, o procedimento é o mesmo que para contratada e contratante.

**FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer**

**Pesquisar** **Homologação** 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

**Editar Súmula: 18/1400-0000480-8**

Simular Súmula Enviar SGM Excluir Salvar Limpar Imprimir

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

Novo Editar R

☐ **Exibir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ
Selecionar TODOS os registros.			

**NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR**

06/08/2018 10:28:49 Usuario 16

## 4.6. Aba Orçamentários

Na Aba Orçamentários, clicar novo (1)

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

06/08/2018 - Usuario 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Súmula: 18/1400-0000480-8

Simular Súmula Enviar SGM Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

Novo Editar Remover

Exibir Selecionados

Sequência UO Projeto Subprojeto Recurso Natureza Despesa

Selecionar TODOS os registros.

NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR

06/08/2018 10:28:48 Usuario 16

Nesta etapa todos os itens são de preenchimento obrigatório, além de possuírem ferramenta de pesquisa (lupa). Após preenchido, clicar em Salvar (1).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Dotação: Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Orçamentário

\*Exercício Dotação: 2018

\*Projeto:

\*Subprojeto:

\*Recurso:

\*Categoria Econômica:

\*Grupo Natureza Despesa:

\*Modalidade Aplicação:

\*Elemento Despesa:

Orçamentário

\*Exercício Dotação: 2018

\*Projeto: 1918 GESTAO FUNSEFAZ - RECEITA

\*Subprojeto: 1918 00001 GESTAO DO FUNSEFAZ - RECE

\*Recurso: 1169 RECEITAS VINCULADAS AO FUNDO DE M

\*Categoria Econômica: 3 DESPESA CORRENTE

\*Grupo Natureza Despesa: 3 3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

\*Modalidade Aplicação: 3 3 90 APLICACOES DIRETAS

\*Elemento Despesa: 3 3 90 39 OUTROS SERVICOS DE TERCEIRO

Após o cadastramento de uma fonte de recurso, a Aba Orçamentários ficará assim:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Editar Súmula: 18/1400-0000480-8

Simular Súmula Enviar SGM Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

Sequência	UO	Projeto	Subprojeto	Recurso	Natureza Despesa
<input type="checkbox"/> 01	14.90	1918	00001 - GESTAO DO FUNSEFAZ - RECEITA	1169 - RECEITAS VINCULADAS AO FUNDO DE MODERNIZACAO SECRETARIADA FAZENDA-FUNSEFAZ/RS	3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS JURÍDICOS

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

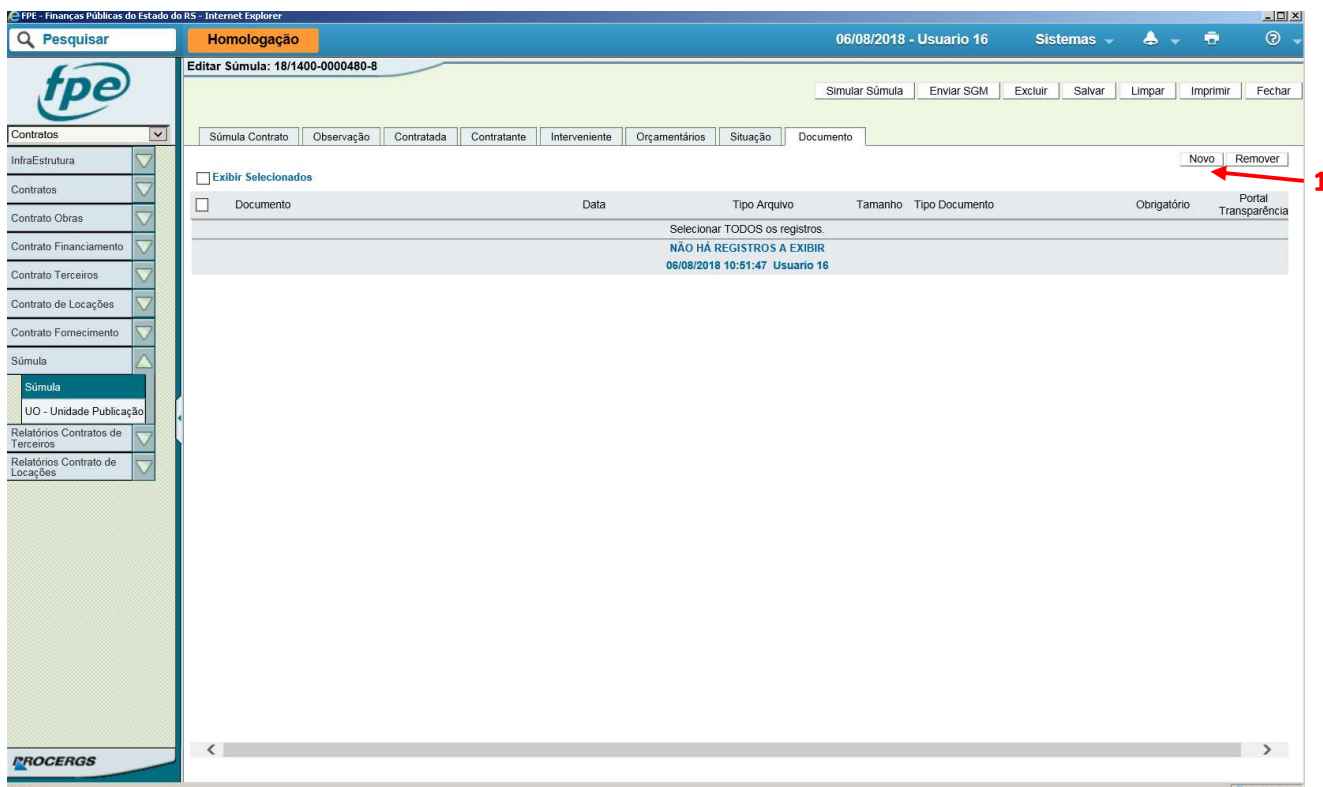
06/08/2018 10:44:27 Usuario 16

## 4.7. Anexando Contrato na Íntegra

Conforme OS 02/2018 do Governador do Estado que determina os procedimentos para a divulgação da íntegra dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, 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. 1º).

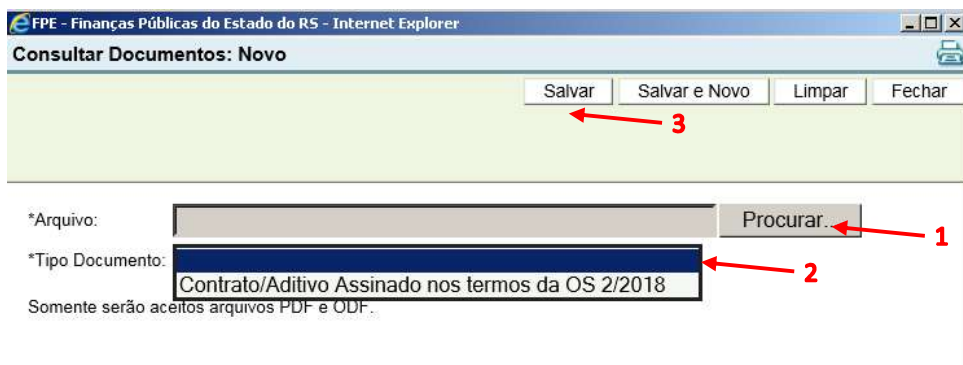
Dessa forma, não será possível o envio da súmula ao Sistema de Gestão de Matérias para publicação sem antes anexar a íntegra do contrato em PDF no sistema.

Na Aba Documento, clicar em Novo (1).

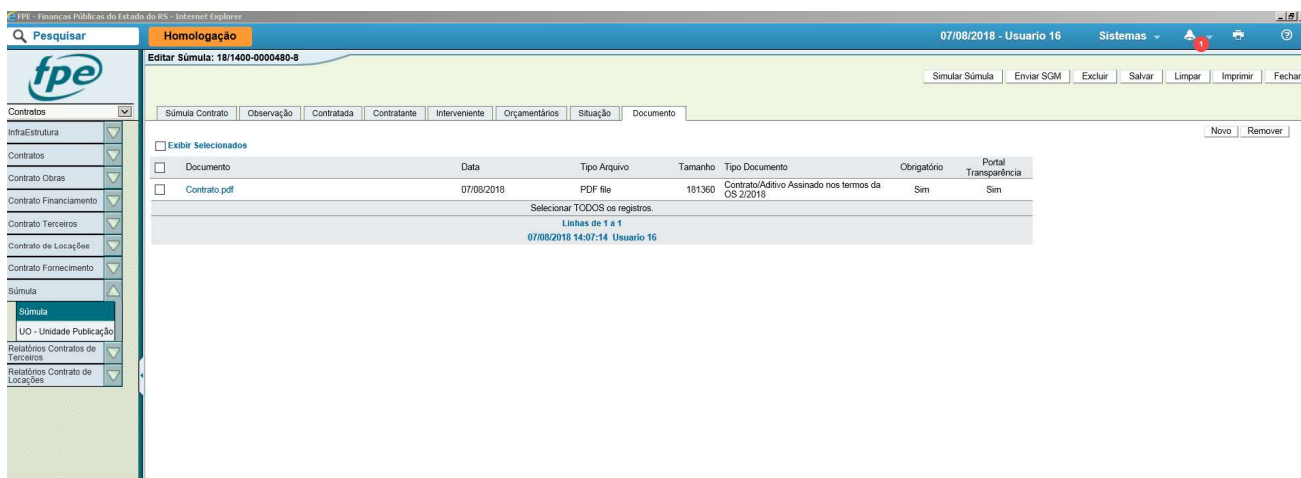


Clicar em Procurar (1) e selecionar o arquivo em PDF do Contrato na Íntegra. Selecionar Tipo Documento (2) “Contrato/Aditivos Assinado nos termos da OS 02/2018”. Clicar em Salvar (3)

OBS: O sistema não permitirá enviar ao SGM para publicação sem PDF do contrato anexado



Após o salvar, o sistema retornará para a tela anterior, na Aba Documento:



#### 4.8. Publicando a Súmula

Caso esteja cadastrando uma súmula de forma retroativa, que já tenha sido publicada diretamente pelo SGM ou de outra forma, favor ir ao tópico seguinte (4.9. Registrando publicação retroativa).

Antes da publicação, o usuário pode utilizar o botão SIMULAR SÚMULA (1) para visualizar como ficará a publicação. Ao clicar no botão, irá aparecer um aviso conforme abaixo, no qual deve-se clicar em AQUI (1) para fazer o download da súmula. O sistema gera um arquivo PDF contendo os dados no formato o qual serão publicados no Diário Oficial do Estado (DOE).



Exemplo de Súmula simulada em PDF:

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

Página: 00001  
28/06/2017

**SIMULAÇÃO DE SÚMULA**

---

**Secretaria da Educação**

---

**Gabinete do Secretário**

---

Secretária de Estado: MARIZA VASQUES DE ABREU  
End: Av. Borges de Medeiros, 1501  
Porto Alegre / RS / 90119-900  
Fone: (51)32884700

---

**CONTRATOS**

---

Assunto: Contrato  
Expediente: 000418.1900/16-8

Contratação Nº 2017/020228

CONTRATANTE: Rio Grande do Sul Secretaria de Educacao; CONTRATADO: p & b Engenharia Ltda; INTERVENIENTE: Secretaria de Obras Saneamento e Habitacao; OBJETO: ...; PRAZO: 60 dias; VIGENCIA: 11º dia a contar da OIS; VALOR: R\$ 51.582,85 (Total); ORÇAMENTÁRIO: UO: 19.01 Projeto: 6344 Natureza Despesa: 3.3.90.39 Recurso: 6292; FUNDAMENTO LEGAL: Convite 1/2017/teste autonomia

Para a efetiva publicação da súmula no DOE, clicar em Enviar SGM (2). O sistema FPE irá automaticamente demandar a publicação da súmula ao Sistema de Gestão de Matérias.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Editar Súmula: 18/1400-0000480-8

Simular Súmula Enviar SGM Excluir Salvar Limpar Imprimir Fechar

2

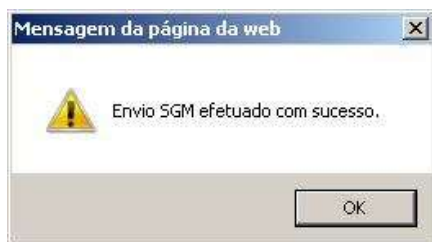
Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interveniante Orçamentários Situação Documento

\*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA  
\*UO: 14 02 CAGE  
\*UE: 14 02 001 CONTADORIA E AUDITORIA-GE  
\*Processo: 18/1400-0000480-8 \*Data Assinatura: 05/08/2018  
\*Tipo Assunto: Contrato  
\*Tipo Contrato: Fornecimento de Bens  
\*Contrato: 2018/020365  
\*Síntese Objeto: Objeto

Data Vigência Inicial: 05/09/2018 Data Vigência Final: 05/12/2018  
Duração em Dias:  
A Partir de:  
\*Valor: 100,00  
Taxa Administração:  
\*Periodicidade Valor: Mensal  
Modalidade Licitação: 01 Convite  
Motivo Dispensa Licitação:  
Motivo Inexigibilidade:  
Número Modalidade Licitação: 55555 2018



O sistema deverá retornar o seguinte aviso:



Depois da publicação no DOE, o sistema SGM é atualizado o qual em seguida atualiza o FPE. Após a publicação, na aba Súmula Contrato, o sistema apresenta a data (1) e página da publicação (2).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Editar Súmula: 18/1400-0000228-7

Sim

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

fpe

Contratos

InfraEstrutura

Contratos

Contrato Obras

Contrato Financiamento

Contrato Terceiros

Contrato de Locações

Contrato Fornecimento

Súmula

Súmula

UO - Unidade Publicação

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

Data Vigência Inicial: 13/01/2018 Data Vigência Final: 12/07/2018

Duração em Dias:

A Partir de:

\*Valor: 6.000,00

Taxa Administração:

\*Periodicidade Valor: Mensal

Modalidade Licitação:

Motivo Dispensa Licitação: 0004 Emergência ou calamidade pública - Art. 24, IV, 8666/91

Motivo Inexigibilidade:

Número Modalidade Licitação:

Número Contrato Órgão: 18/04/006

Informações Complementares: Contrato SEFAZ nº 18/04/006. Termo de Dispensa de Licitação nº 2018/SEFAZ/001 Autorizado e Ratificado em 10/01/2018.

Data Publicação: 12/01/2018 1

Página DOE: 000000042 2

Número Matéria: 1208852

Na Aba Situação, é possível verificar o atual estado do processo no sistema.

**Editar Súmula: 153068.1400.12-8**

Síntese Contrato    Observação    Interviente    Orçamentários    Situação    Documento

Situação	Data	Setor	Responsável	Número Matéria
Em Cadastramento	27/07/2017 15:48:06	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	
Enviada SGM	27/07/2017 16:02:00	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	1166898
Publicada	28/07/2017 12:30:23	DFT	PROCERGS - 4000 - Usuario Generico Para Programas Batch	1166898

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3  
06/08/2018 16:47:32 Usuario 16

OBS: Contrato na íntegra anexado na aba documentos será automaticamente enviado para publicação no Portal da transparência, após publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

#### 4.9. Registrando uma publicação retroativa

Caso a súmula do contrato em questão já tenha sido publicada no DOE por fora do sistema FPE, seja através do SGM diretamente ou outra forma, isto não dispensa o cadastro da súmula no FPE. Para cadastrar a data de publicação da súmula de forma retroativa, basta não enviar ao SGM.

Após anexar o contrato em PDF na íntegra na aba Documento, conforme tópico 3, e salvar; retorne à aba “Súmula Contrato”.

Nesta aba, ao final da tela na parte inferior, estão os campos “Data Publicação” e “Página DOE”. Informe a data em que a súmula foi publicada no DOE e a respectiva página. Após isso, salvar (NÃO clicar em “Enviar SGM”).

Editar Súmula: 20/2000-0038706-3

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

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

Taxa Administração:

\*Periodicidade Valor:

Modalidade Licitação:

Motivo Dispensa Licitação:

Motivo Inexigibilidade:

Número Modalidade Licitação:

Rito Extraordinário:

Número Contrato Órgão:

Informações Complementares:

Data Publicação:

Página DOE:

[ Dados Auditoria ]

Após salvar, a súmula aparecerá como publicada e o respectivo contrato anexado na aba “Documento” será automaticamente enviado ao Portal da Transparência.

Editar Súmula: 20/2000-0038706-3

Simular Súmula Imprimir Fechar

Súmula Contrato Observação Contratada Contratante Interviente Orçamentários Situação Documento

Situação	Data	Setor	Responsável	Número Matéria
Em Cadastro	10/06/2020 10:39:32	SDC	PROCERGS - 45013 - Marcia Ferreira de Matos	
Publicada	10/06/2020 12:01:09	SDC	PROCERGS - 45013 - Marcia Ferreira de Matos	
Selecionar TODOS os registros.				
Linhas de 1 a 2				
10/06/2020 12:00:18 Marcia Ferreira de Matos				

## 5. Cadastrando e Publicando Aditivo

### 5.1. Cadastrando Aditivo

No FPE acessar o módulo Contratos (clcando no item 1 da imagem), em seguida Súmula (2) e depois em Súmula novamente (3). O sistema irá retornar a tela a seguir. Clicar em Novo (4).

The screenshot displays the FPE system interface. The top navigation bar includes a search bar, the 'Homologação' tab, the date '06/08/2018', the user 'Usuario 16', and system controls. The sidebar on the left lists various modules, with 'Contratos' highlighted. The main content area is titled 'Pesquisar Súmula' and features a search bar and several tabs: 'Gerais', 'Avançados', 'Orçamentários', and 'Lista'. The 'Gerais' tab is active, showing various search filters such as 'Exercício' (set to 2018), 'Órgão', 'UO', 'UE', 'Processo', 'Tipo Assunto', 'Tipo Contrato', 'Período Vigência', 'Duração em Dias', 'Valor', 'Taxa Administração', 'Periodicidade Valor', 'Contratado', 'Contratante', 'Interveniente', 'Contrato', and 'Número Contrato Órgão'. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the steps: 1 points to 'Contratos' in the sidebar, 2 points to 'Súmula', 3 points to 'Súmula' again, and 4 points to the 'Novo' button in the top right.

Selecionar “Aditivo” no item Tipo Assunto (1) e preencher o número do contrato (2), ao qual será adicionado um aditivo. Alternativamente, pode-se realizar uma pesquisa pelo número do contrato clicando na lupa (3). Para adicionar um aditivo, a súmula do contrato original deve estar publicada. Clicar em salvar (4)

Na tela a seguir, preencher os dados do aditivo contratual. Nesta etapa, são obrigatórios os seguintes campos, além dos que já aparecem automaticamente preenchidos:

- Processo e Data Assinatura
- Síntese Objeto
- Valor

Após preenchido, clicar em Salvar (1).

OBS: O campo Data Vigência Final, caso não preenchido, será a do contrato original.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

06/08/2018 - Usuario 16    Sistemas

**Editar Súmula: Novo**

Salvar    Salvar e Novo    Limpar    Imprimir    Fechar

**Súmula Contrato**    **Observação**

\*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

\*UO: 14 90 FUNSEFAZ

\*UE: 14 90 001 FUNDO DE MODERNIZACAO E R

\*Aditivo Contrato: 1

\*Processo:    \*Data Assinatura:   

\*Tipo Assunto: Aditivo

\*Contrato: 2018/020276

\*Síntese Objeto:

Data Vigência Final:   

\*Valor:   

Informações Complementares:

PROCERGS

SOE Login

Ao salvar, o sistema retorna a tela abaixo.

Nesta tela, pode-se adicionar, sendo o caso, interveniente (1) e outras fontes de recurso na Aba Orçamentários (2).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

06/08/2018 - Usuario 16    Sistemas

**Homologação**

Editar Súmula: 18/1400-0000480-8

Simular Súmula    Enviar SGM    Excluir    Salvar    Limpar    Imprimir    Fechar

Súmula Contrato    Observação    **Interviente**    **Orçamentários**    Situação    Documento

\*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

\*UO: 14 90 FUNSEFAZ

\*UE: 14 90 001 FUNDO DE MODERNIZACAO E R

\*Aditivo Contrato: 1

\*Processo: 18/1400-0000480-8    \*Data Assinatura: 16/02/2018

\*Tipo Assunto: Aditivo

\*Contrato: 2018/020276

\*Síntese Objeto: objeto

Data Vigência Final: 13/11/2021

\*Valor: 10,00

Informações Complementares:

Data Publicação:

Página DOE:

PROCERGS

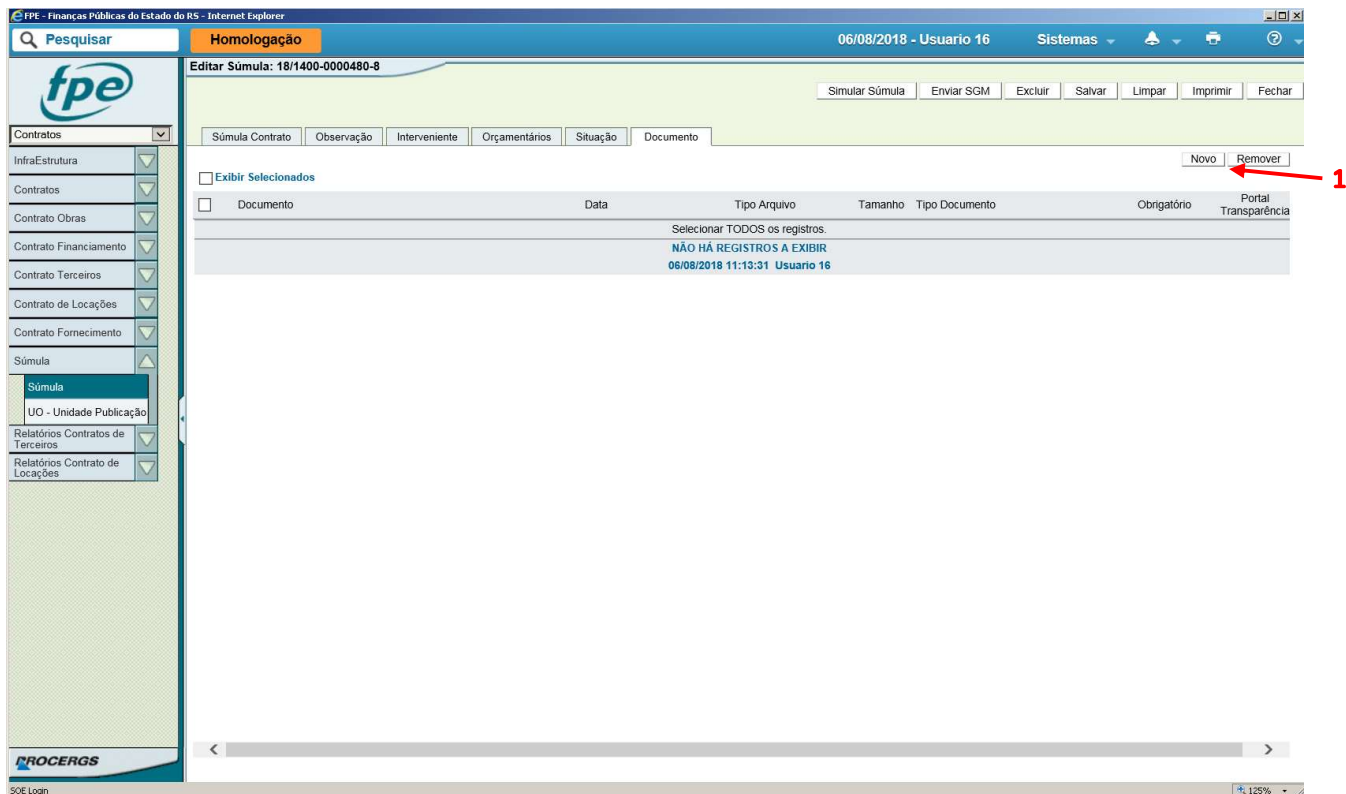
JavaScript:objItemLastClicked=-1;top.location.href=/APL/FPE/FPE-Inicial\_NDOE.aspx;top.Menu.location.href=/APL/FPE/FPE-menu\_NDOE.aspx/

125%

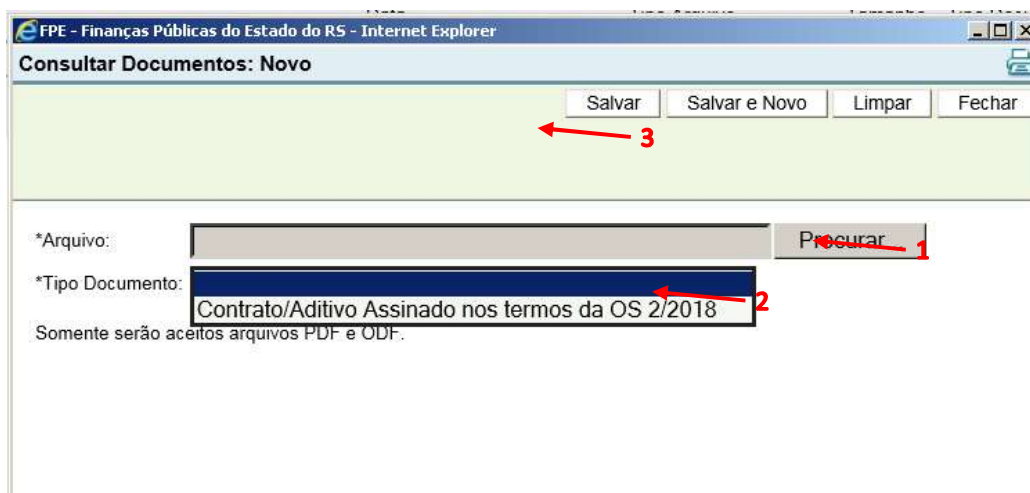


## 5.2. Anexando Aditivo na Íntegra

Na Aba Documento, clicar em Novo (1).

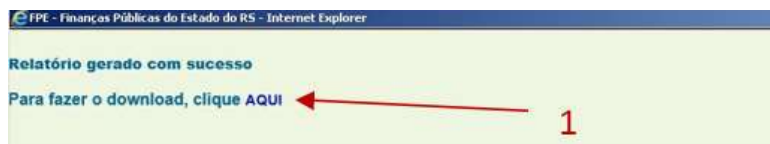


Clicar em Procurar (1) e selecionar o arquivo em PDF do Termo Aditivo na Íntegra. Selecionar Tipo Documento (2) “Contrato/Aditivos Assinado nos termos da OS 2/2018. Clicar em Salvar (3). OBS: O sistema não permitirá enviar ao SGM para publicação sem PDF do contrato anexado

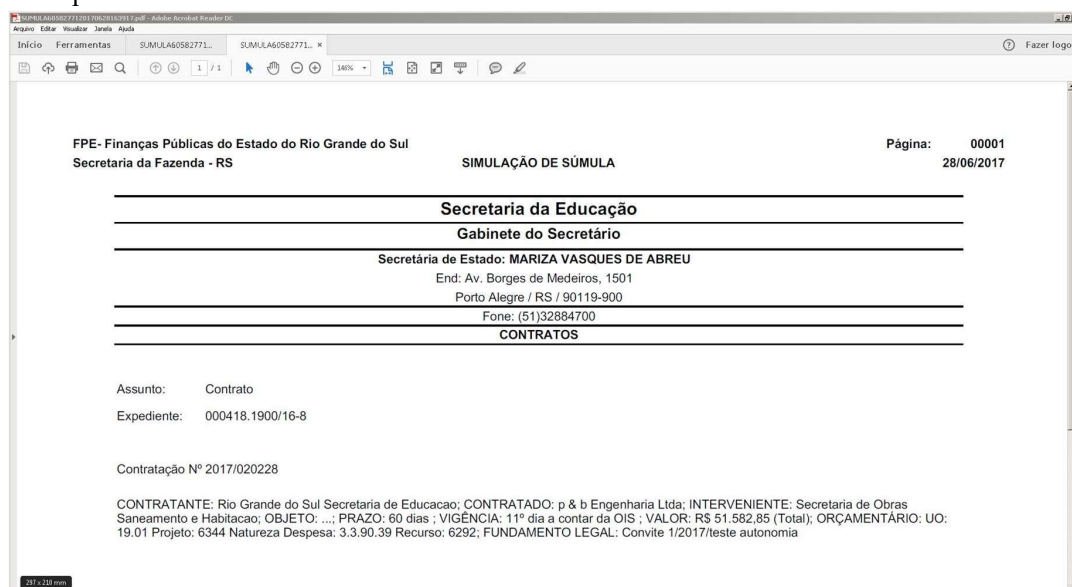


### 5.3. Publicando Súmula do Aditivo

Antes da publicação, o usuário pode utilizar o botão SIMULAR SÚMULA (1) para visualizar como ficará a publicação. Ao clicar no botão, irá aparecer um aviso conforme abaixo, no qual deve-se clicar em AQUI (1) para fazer o download da súmula. O sistema gera um arquivo PDF contendo os dados no formato o qual serão publicados no Diário Oficial do Estado (DOE).

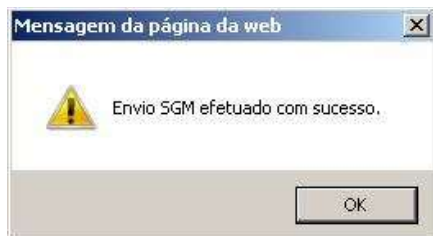


Exemplo de Súmula simulada em PDF:



Para a efetiva publicação da súmula no DOE, clicar em Enviar SGM (2). O sistema FPE irá automaticamente demandar a publicação da súmula ao Sistema de Gestão de Matérias.

O sistema deverá retornar o seguinte aviso:



Depois da publicação no DOE, o sistema SGM é atualizado o qual em seguida atualiza o FPE. Após a publicação, na aba Súmula Contrato, o sistema apresenta a data (1) e página da publicação (2).

Na Aba Situação, é possível verificar o atual estado do processo no sistema.

**Editar Súmula: 153068.1400.12-8**

Síntese Contrato    Observação    Interviente    Orçamentários    Situação    Documento

Situação	Data	Setor	Responsável	Número Matéria
Em Cadastramento	27/07/2017 15:48:06	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	
Enviada SGM	27/07/2017 16:02:00	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	1166898
Publicada	28/07/2017 12:30:23	DFT	PROCERGS - 4000 - Usuario Generico Para Programas Batch	1166898

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3  
06/08/2018 16:47:32 Usuario 16

OBS: Aditivo na íntegra anexado na aba documentos será automaticamente enviado para publicação no Portal da transparência.

**O fluxo do aditivo corre de maneira independente do contrato original até sua publicação. Após publicado, o aditivo modifica os termos do contrato de acordo com as alterações.**

## 6. Apostila e Retificação

No FPE acessar o módulo Contratos (clcando no item 1 da imagem), em seguida Súmula (2) e depois em Súmula novamente (3). O sistema irá retornar a tela a seguir. Clicar em Novo (4).

The screenshot displays the FPE system interface. The top navigation bar includes a search bar, the 'Homologação' tab, the date '06/08/2018', the user 'Usuario 16', and system navigation icons. The sidebar on the left shows a menu with 'Contratos' expanded, listing various contract types, and 'Súmula' highlighted. The main content area is titled 'Pesquisar Súmula:' and features a search bar with buttons for 'Pesquisar', 'Novo', 'Limpar', and 'Critérios Seleção'. Below this are tabs for 'Gerais', 'Avançados', 'Orçamentários', and 'Lista'. The 'Gerais' tab is active, showing various search criteria fields such as 'Exercício' (set to 2018), 'Órgão', 'UO', 'UE', 'Processo', 'Tipo Assunto', 'Tipo Contrato', 'Período Vigência', 'Duração em Dias', 'Valor', 'Taxa Administração', 'Periodicidade Valor', 'Contratado', 'Contratante', 'Interveniente', 'Contrato', and 'Número Contrato Órgão'. Red arrows indicate the navigation path: 1 points to 'Contratos' in the sidebar, 2 points to 'Súmula' in the sidebar, 3 points to 'Súmula' in the sidebar, and 4 points to the 'Novo' button in the top right corner.

## 6.1. Apostila

Selecionar “Apostila” no item Tipo Assunto (1) e preencher o número do contrato (2), ao qual será feita um apostilamento. Alternativamente, pode-se realizar uma pesquisa pelo número do contrato clicando na lupa (3). Clicar em salvar (4).

The screenshot shows the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' interface. The top bar includes a search bar, a 'Homologação' tab, the date '06/08/2018', and the user 'Usuario 16'. The sidebar on the left contains a tree view with 'Contratos' expanded, showing sub-items like 'InfraEstrutura', 'Contratos', 'Contrato Obras', 'Contrato Financiamento', 'Contrato Terceiros', 'Contrato de Locações', 'Contrato Fornecimento', 'Súmula', and 'UO - Unidade Publicação'. The main area is titled 'Editar Súmula: Novo' and contains a 'Súmula Contrato' tab. The form fields are: '\*Tipo Assunto:' with a dropdown menu (indicated by arrow 1), and 'Contrato:' with a dropdown menu (indicated by arrow 2) and a search icon (indicated by arrow 3). The 'Salvar' button is indicated by arrow 4. Other buttons include 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar'.

This close-up shows the dropdown menu for '\*Tipo Assunto:'. The options listed are: Aditivo, Apostila, Contrato, Rescisão, and Retificação. The 'Tipo Assunto' label is visible next to the list.

This close-up shows the 'Contrato:' field. It contains a dropdown menu with the year '2018' and a text input field with the number '020217'. A search icon is visible to the right of the input field.

A apostila para Contratos de fornecimento de bens e de obras que não estejam no fluxo do SGO (os únicos que possuem fluxo diretamente no submódulo “Súmula”) permite alterar somente dados orçamentários. Sendo assim, nesta etapa, clicar em Salvar (1).

The screenshot shows the FPE (Finanças Públicas do Estado do RS) system interface. The top navigation bar includes 'Pesquisar', 'Homologação', and the date '15/08/2018 - Usuario 16'. The left sidebar contains a menu with 'Contratos' and 'Súmula' sections. The main area is titled 'Editar Súmula: Novo' and contains a form with fields for \*Órgão, \*UO, \*UE, \*Tipo Assunto, and \*Contrato. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow and the number 1.

Ao salvar, irá aparecer disponível a Aba Orçamentários (1).

The screenshot shows the FPE system interface after saving the previous form. The top navigation bar is the same. The left sidebar is the same. The main area is titled 'Editar Súmula: 17120300304980' and contains a form with fields for \*Órgão, \*UO, \*UE, \*Tipo Assunto, and \*Contrato. The 'Orçamentários' tab is highlighted with a red arrow and the number 1.



Nesta aba, é possível editar dados existentes (1), bem como incluir Novos (2).

The screenshot shows the 'Homologação' tab in the FPE system. The top bar indicates the date '15/08/2018' and the user 'Usuario 16'. The main content area displays a table of records with the following columns: 'Sequência', 'UO', 'Projeto', 'Subprojeto', and 'Recurso'. A red arrow labeled '1' points to the 'Editar' button, and another red arrow labeled '2' points to the 'Novo' button.

Sequência	UO	Projeto	Subprojeto	Recurso
01	12.60	9088	00003 - AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES PARA A EM	0102 - MULTAS DE INFRAÇÃO DE TRANSITO-CONVENIO DAER-EM 371/2009

Para finalizar a inclusão de apostila, clicar em Concluir (1). Nesta etapa ainda é possível editar o valor ou excluir (2). Depois de concluído, não será mais possível a exclusão.

The screenshot shows the 'Homologação' tab in the FPE system. The top bar indicates the date '15/08/2018' and the user 'Usuario 16'. The main content area displays a form with the following fields: '\*Órgão:', '\*UO:', '\*UE:', '\*Tipo Assunto:', and '\*Contrato:'. A red arrow labeled '1' points to the 'Concluir' button, and another red arrow labeled '2' points to the 'Excluir' button.

*Órgão:	*UO:	*UE:	*Tipo Assunto:	*Contrato:
12	03	001	Apostila	2018/020016

## 6.2. Retificação

Selecionar “Retificação” no item Tipo Assunto (1) e preencher o número do contrato (2), o qual será retificado. Alternativamente, pode-se realizar uma pesquisa pelo número do contrato clicando na lupa (3). Clicar em salvar (4).

The screenshot shows the FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer interface. The top bar includes a search bar, a 'Homologação' button, the date '06/08/2018 - Usuario 16', and a 'Sistemas' dropdown. The main content area is titled 'Editar Súmula: Novo'. On the left, a sidebar shows a tree view with 'Contratos' and 'Súmula' expanded. The 'Súmula' section shows 'UO - Unidade Publicação'. The main form has a 'Súmula Contrato' tab. The '\*Tipo Assunto:' field is a dropdown menu. The 'Contrato:' field has a search icon. Red arrows point to these fields, labeled 1, 2, and 3. A 'Salvar' button is labeled 4.

The close-up shows the '\*Tipo Assunto:' dropdown menu. The options are: Aditivo, Apostila, Contrato, Rescisão, and Retificação. The 'Retificação' option is highlighted.

The close-up shows the 'Contrato:' field. It contains the year '2018' and the number '020303'. A search icon is visible next to the number.

Ao salvar, o sistema retornará a tela a seguir para edição de quaisquer das informações referentes à publicação que foi feita da súmula do contrato. Após preenchido os dados pertinentes, clicar em Salvar (1).

É obrigatório preencher ao menos os campos:

- Processo
- Data Assinatura
- Valor

The screenshot displays the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' web application in Internet Explorer. The browser's address bar shows the URL 'http://fpe.fazenda.rs.gov.br'. The page title is 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer'. The top navigation bar includes a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Homologação' tab. The main content area is titled 'Editar Súmula: Novo'. On the left, there is a sidebar with a tree view containing categories like 'Contratos', 'Súmula', and 'Relatórios'. The main form area contains several input fields and buttons. A red arrow points to the 'Salvar' button in the top right corner, which is labeled with a red '1'. The form fields include: 'Orgão' (14 SECRETARIA DA FAZENDA), 'UO' (14 90 FUNSEFAZ), 'UE' (14 90 001 FUNDO DE MODERNIZACAO E R), '\*Processo' (18/1400-0000795-5), '\*Data Assinatura' (06/07/2018), '\*Tipo Assunto' (Retificação), '\*Contrato' (2018/020303), 'Síntese Objeto' (teste retificar), 'Objeto Retificação' (teste retificar), 'Data Vigência Inicial' (empty), 'Data Vigência Final' (empty), '\*Valor' (24,00), 'Periodicidade Valor' (empty), 'Modalidade Licitação' (empty), and 'Motivo Diferença Inicial' (empty).

Ao salvar, o sistema habilitará as opções de Simular Súmula (1) e Enviar SGM (2). Nesta etapa os campos ainda são editáveis e é possível excluir a retificação (3). Somente após envio para o SGM, a retificação não poderá mais ser editada.

**O sistema permite, inclusive, a edição das demais abas (Observação, Contratada, Contratante, Interveniente, Orçamentários e Documento)**

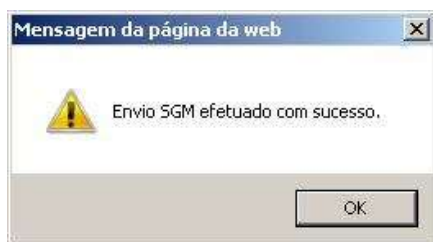
Simular Súmula: Gera um PDF mostrando como ficará a publicação no DOE

Enviar SGM: Envia a súmula para publicação pelo Sistema de Gestão de Matérias.

Para enviar Retificação para publicação, clicar em Enviar SGM (1)

The screenshot shows the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' interface. The top bar indicates the date '09/08/2018' and the user 'Usuário 16'. The main area is titled 'Homologação' and 'Editar Súmula: 18/1400-0000795-5'. A toolbar contains buttons: 'Simular Súmula', 'Enviar SGM' (highlighted with a red arrow and '1'), 'Excluir', 'Salvar', 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar'. Below the toolbar, there are tabs for 'Súmula Contrato', 'Observação', 'Contratada', 'Contratante', 'Interviente', 'Orçamentários', 'Situação', and 'Documento'. A table titled 'Exibir Selecionados' shows one document: 'RETIFICAÇÃO.pdf' with a date of '09/08/2018' and a type of 'PDF file'. The table also indicates it is 'Obrigatório' and has a 'Portal Transparência' link. At the bottom, it shows 'Linha de 1 a 1' and '09/08/2018 09:38:09 Usuário 16'.

O sistema deverá retornar o seguinte aviso:



Depois da publicação no DOE, o sistema SGM é atualizado o qual em seguida atualiza o FPE. Após a publicação, na aba Súmula Contrato, o sistema apresenta a data (1) e página da publicação (2).

The screenshot shows the 'Súmula Contrato' tab in the FPE system. It displays three fields: 'Data Publicação:' with a value of '12/01/2018' and a calendar icon (pointed to by a red arrow and '1'), 'Página DOE:' with a value of '000000042' (pointed to by a red arrow and '2'), and 'Número Matéria:' with a value of '1208852'.

Na Aba Situação, é possível verificar o atual estado do processo no sistema.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 06/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Editar Súmula: 153068.1400.12-8

Simu

Súmula Contrato Observação Interviente Orçamentários Situação Documento

Situação	Data	Setor	Responsável	Número Matéria
Em Cadastramento	27/07/2017 15:48:06	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	
Enviada SGM	27/07/2017 16:02:00	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	1166898
Publicada	28/07/2017 12:30:23	DFT	PROCERGS - 4000 - Usuario Generico Para Programas Batch	1166898

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

06/08/2018 16:47:32 Usuario 16

Contratos

InfraEstrutura

Contratos

Contrato Obras

Contrato Financiamento

Contrato Terceiros

Contrato de Locações

Contrato Fornecimento

Súmula

Súmula

UO - Unidade Publicação

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

## 7. Rescisão

Selecionar “Rescisão” no item Tipo Assunto (1) e preencher o número do contrato (2), o qual será rescindido. Alternativamente, pode-se realizar uma pesquisa pelo número do contrato clicando na lupa (3). Clicar em salvar (4).

The screenshot shows the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' interface. The top bar includes a search bar, a 'Pesquisar' button, a 'Homologação' status, the date '06/08/2018', the user 'Usuario 16', and system navigation icons. The main content area is titled 'Editar Súmula: Novo'. It features a sidebar with a tree view containing 'Contratos' and 'Súmula'. The main area has a 'Súmula Contrato' tab. The form fields are: '\*Tipo Assunto:' (a dropdown menu) and 'Contrato:' (a field with a search icon). Red arrows point to these fields and the 'Salvar' button. Below the main form, two detailed views of the form fields are shown: one for the dropdown menu of '\*Tipo Assunto:' and another for the 'Contrato:' field with its search functionality.

**\*Tipo Assunto:**

- Aditivo
- Apostila
- Contrato
- Rescisão
- Retificação

**Contrato:** 2018 020046

Ao salvar, o sistema retornará a tela a seguir. É obrigatório o preenchimento dos campos:

- Processo
- Data Assinatura
- Data Rescisão (Esta data deve estar entre a data da vigência inicial e data da vigência final do Contrato)

Após finalizado, clicar em Salvar (1).

The screenshot shows the 'FPE - Finanças Públicas do Estado do RS' interface in Internet Explorer. The top bar indicates the date '09/08/2018' and the user 'Usuario 16'. The main menu on the left lists various contract types: Contratos, InfraEstrutura, Contratos, Contrato Obras, Contrato Financiamento, Contrato Terceiros, Contrato de Locações, and Contrato Fornecimento. The 'Súmula' section is expanded, showing 'Súmula', 'UO - Unidade Publicação', 'Relatórios Contratos de Terceiros', and 'Relatórios Contrato de Locações'. The 'Homologação' tab is active, displaying the 'Editar Súmula: Novo' form. The form contains the following data: \*Orgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA; \*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI; \*UE: 14 01 001 GABINETE E ORGAOS CENTRAI; \*Processo: 18/1400-0000228-7; \*Data Assinatura: 05/08/2018; \*Tipo Assunto: Rescisão; \*Contrato: 2018/020046; \*Data Rescisão: 04/08/2018. A red arrow points to the 'Salvar' button, which is labeled with a red '1'.



Ao salvar, o sistema habilitará as opções de Simular Súmula (1) e Enviar SGM (2). Nesta etapa os campos ainda são editáveis e é possível excluir a rescisão (3). Somente após envio para o SGM, a rescisão não poderá mais ser editada.

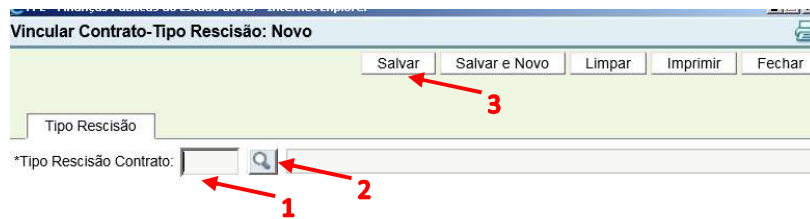
Simular Súmula: Gera um PDF mostrando como ficará a publicação no DOE

Enviar SGM: Envia a súmula para publicação pelo Sistema de Gestão de Matérias.

**Para enviar a Rescisão para publicação é necessário, antes, colocar o Tipo de Rescisão (4) e anexar o termo em PDF na íntegra, através da aba Documento (5).**

Na aba Tipo Rescisão, clicar em Novo (1).

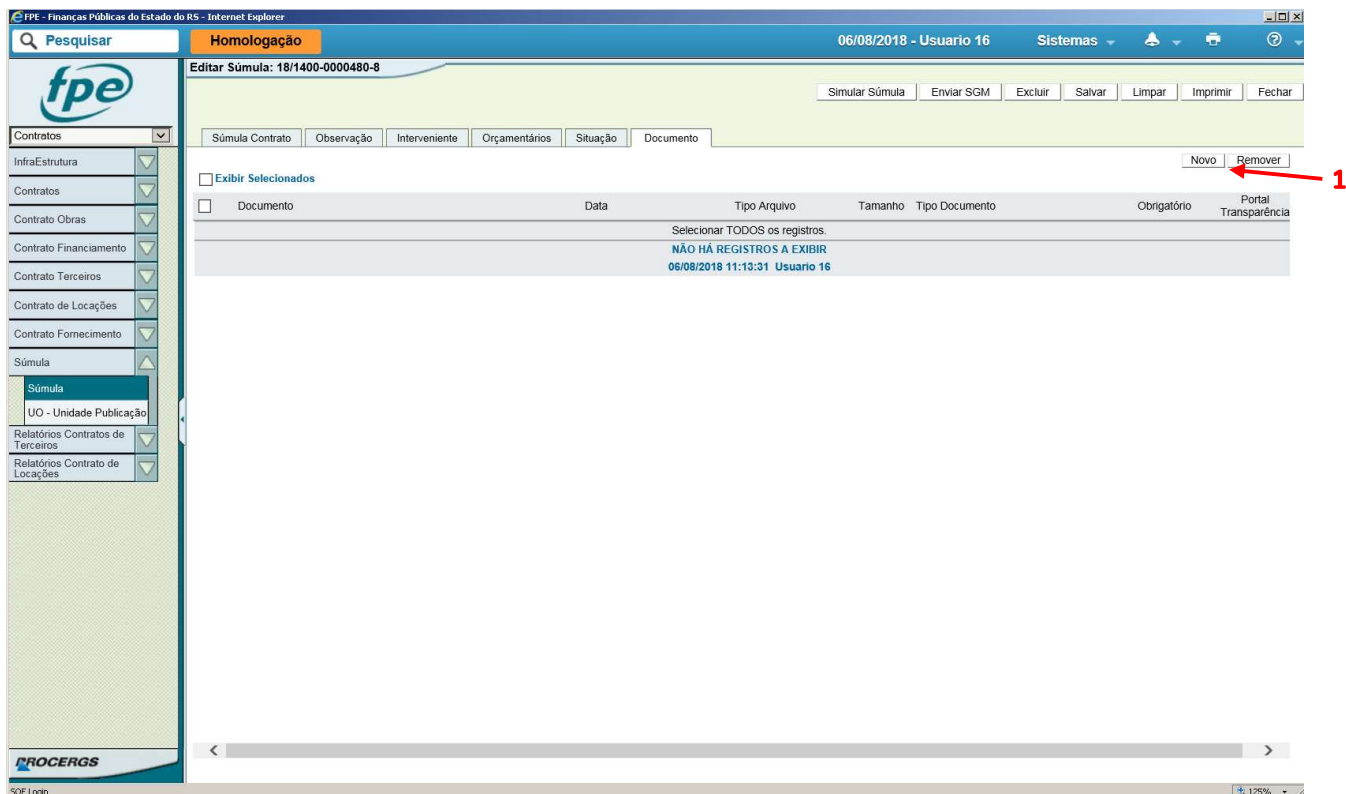
Preencha o código do Tipo de Rescisão (1) ou clique na Lupa (2) para pesquisar os tipos existentes. Clicar em Salvar (3)



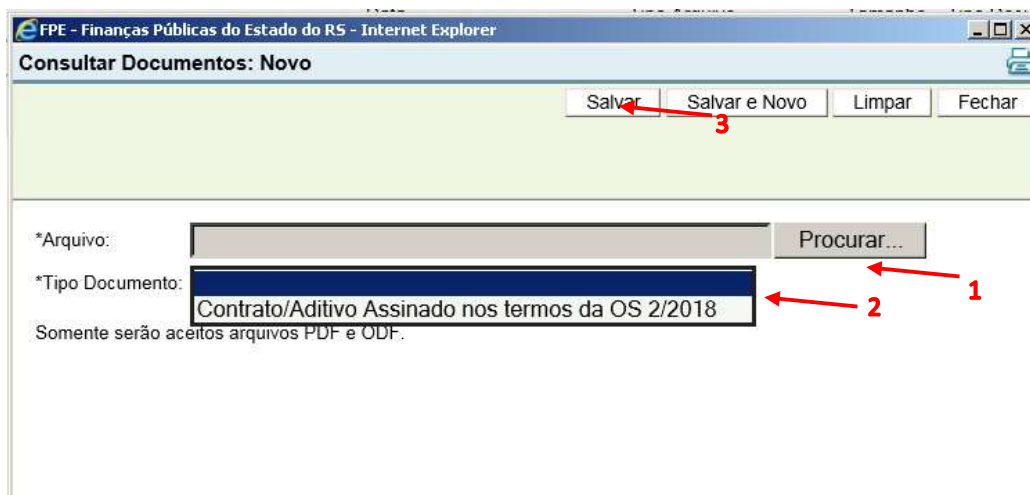
Tipo de Rescisão cadastrada:

Súmula Contrato	Observação	Tipo Rescisão	Situação	Documento
<input type="checkbox"/> Exibir Selecionados				
<input type="checkbox"/>	Tipo Rescisão Contrato	Nome		
<input type="checkbox"/>	05	Rescisão Unilateral por não cumprimento de cláusula - Art. 78, I, 8666/93		
Selecionar TODOS os registros.				
Linhas de 1 a 1				
09/08/2018 10:27:20 Usuario 16				

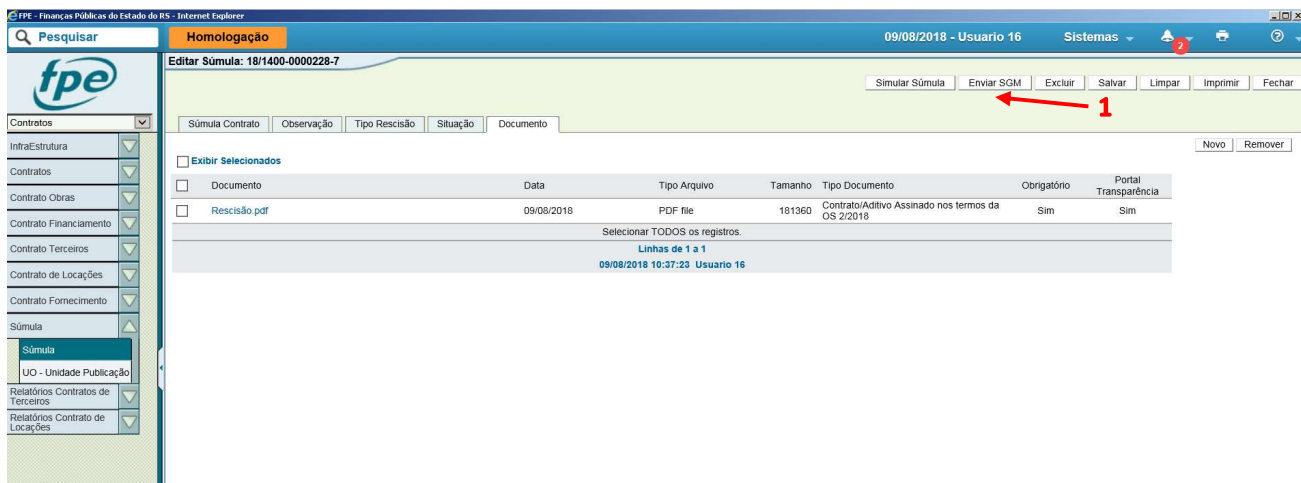
Na Aba Documento, clicar em Novo (1).



Clicar em Procurar (1) e selecionar o arquivo em PDF da Rescisão na Íntegra. Selecionar Tipo Documento (2) “Contrato/Aditivos Assinado nos termos da OS 2/2018”. Clicar em Salvar (3). OBS: O sistema não permitirá enviar ao SGM para publicação sem PDF anexado



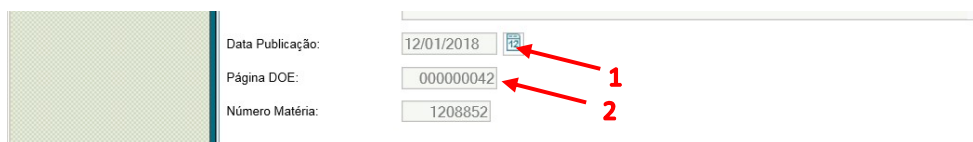
Para enviar a rescisão para publicação, clicar em Enviar SGM (1)



O sistema deverá retornar o seguinte aviso:



Depois da publicação no DOE, o sistema SGM é atualizado o qual em seguida atualiza o FPE. Após a publicação, na aba Súmula Contrato, o sistema apresenta a data (1) e página da publicação (2).



Na Aba Situação, é possível verificar o atual estado do processo no sistema.

**Editar Súmula: 153068.1400.12-8**

Simu

Súmula Contrato   Observação   Interviente   Orçamentários   Situação   Documento

Situação	Data	Setor	Responsável	Número Matéria
Em Cadastramento	27/07/2017 15:48:06	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	
Enviada SGM	27/07/2017 16:02:00	03ºDRE	DRPE - 182195401 - Marisa Teresinha Ghinzelli	1166898
Publicada	28/07/2017 12:30:23	DFT	PROCERGS - 4000 - Usuario Generico Para Programas Batch	1166898
Selecionar TODOS os registros.				
Linhas de 1 a 3				
06/08/2018 16:47:32 Usuario 16				

Súmula

UO - Unidade Publicação

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

OBS: Rescisão na íntegra anexado na aba documentos será automaticamente enviado para publicação no Portal da transparência