

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

## Manual do Módulo Contratos do FPE

---

Contrato de Obras – Fluxo de Autonomia Financeira

18/10/2023



## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO AO FPE .....</b>	<b>3</b>
1.1. ACESSO .....	3
1.2. CONHECENDO AS TELAS DO FPE .....	4
<b>2. INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE CONTRATO DE OBRAS .....</b>	<b>6</b>
2.1. O SISTEMA DE CONTRATO DO FPE E O SGO – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE OBRAS.....	6
2.2. PERFIS DE ACESSO .....	6
2.1. AUTORIZAÇÃO DE ACESSO PARA REALIZAR ALTERAÇÕES NO ÓRGÃO.....	8
<b>3. REGISTRANDO OS DADOS CONTRATUAIS – OPERADOR DE CADASTRO .....</b>	<b>0</b>
3.1. CADASTRANDO OS DADOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO CONTRATUAL (ETAPA ANÁLISE MINUTA) .....	0
3.2. OBJETO JURÍDICO (DETALHAMENTO DO OBJETO).....	3
3.3. CENTRO DE CUSTO.....	3
3.4. FISCAIS DO CONTRATO.....	5
3.5. SRO .....	9
3.6. ORÇAMENTÁRIO.....	10
<b>4. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO .....</b>	<b>12</b>
4.1. ATENDIMENTO DO EMPENHO .....	12
4.2. CONCLUIR MINUTA .....	16
<b>5. DADOS FINAIS E PUBLICAÇÃO DA SÚMULA.....</b>	<b>17</b>
5.1. PREENCHIMENTO DOS ASSINANTES (REPRESENTANTES).....	17
5.2. PREENCHIMENTO DA GARANTIA CONTRATUAL .....	18
<b>6. PUBLICANDO A SÚMULA DO CONTRATO NO DOE.....</b>	<b>19</b>
6.1. GERANDO A SÚMULA .....	19
6.2. ANEXANDO CONTRATO NA ÍNTEGRA PARA DIVULGAÇÃO.....	23
6.3. PUBLICANDO A SÚMULA .....	25
<b>7. CONTRATO PUBLICADO PRONTO PARA OIS.....</b>	<b>27</b>
<b>8. ATESTANDO AS PARCELAS E SOLICITANDO LIQUIDAÇÃO .....</b>	<b>27</b>
8.1. PREENCHENDO OS DADOS DA NOTA FISCAL.....	27
8.2. ATESTANDO AS PARCELAS .....	31
8.3. SOLICITANDO LIQUIDAÇÃO .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
<b>9. CADASTRANDO TERMO ADITIVO .....</b>	<b>34</b>
9.1. CONTINUA NO FLUXO DO CONTRATO.....	36
<b>10. CANCELANDO UM CONTRATO .....</b>	<b>37</b>
<b>11. DÚVIDAS FREQUENTES .....</b>	<b>39</b>
<b>12. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES .....</b>	<b>41</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 disto, 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.

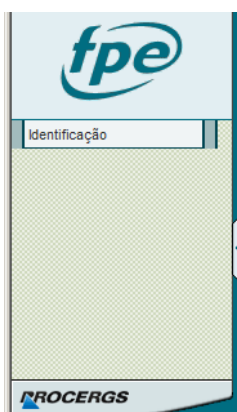
Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

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"/>		

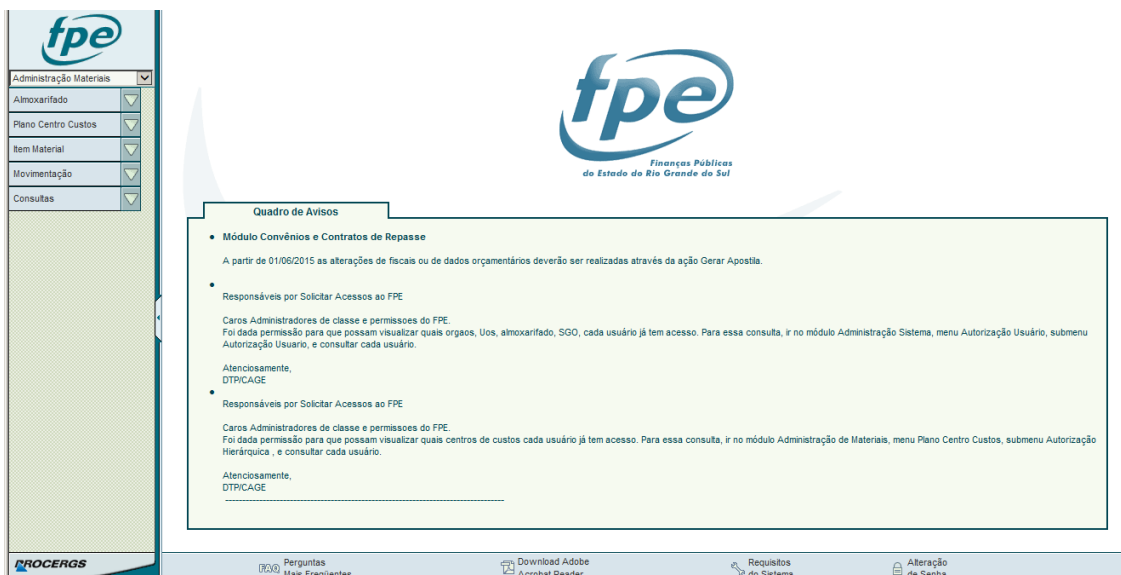
Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

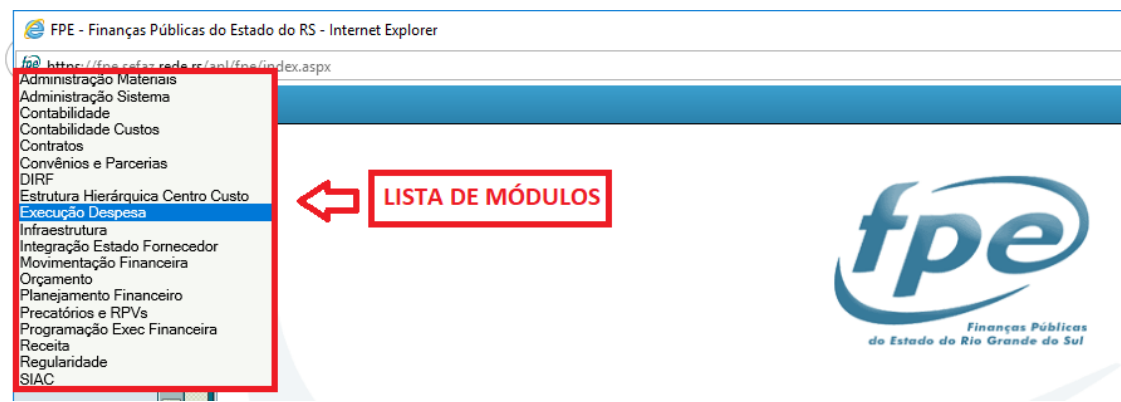
3. Apertar no botão **OK**.

## 1.2. Conhecendo as Telas do FPE

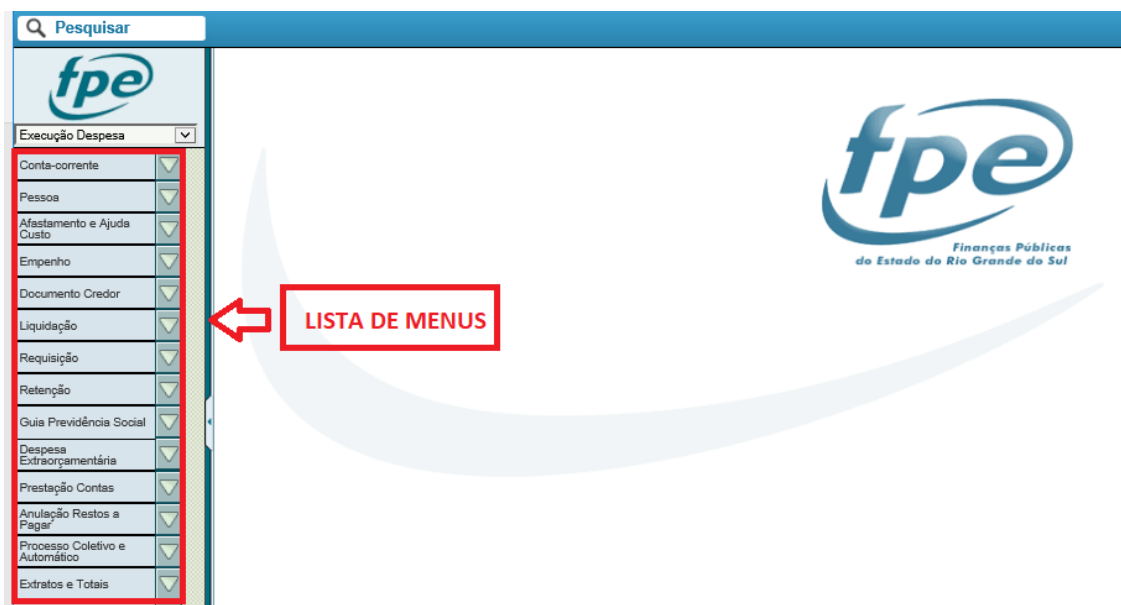
Após realizar o login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é exibida a TELA INICIAL, na qual existe o QUADRO DE AVISOS. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é importante ler as informações constantes nesse quadro. Além dos avisos, a tela inicial também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



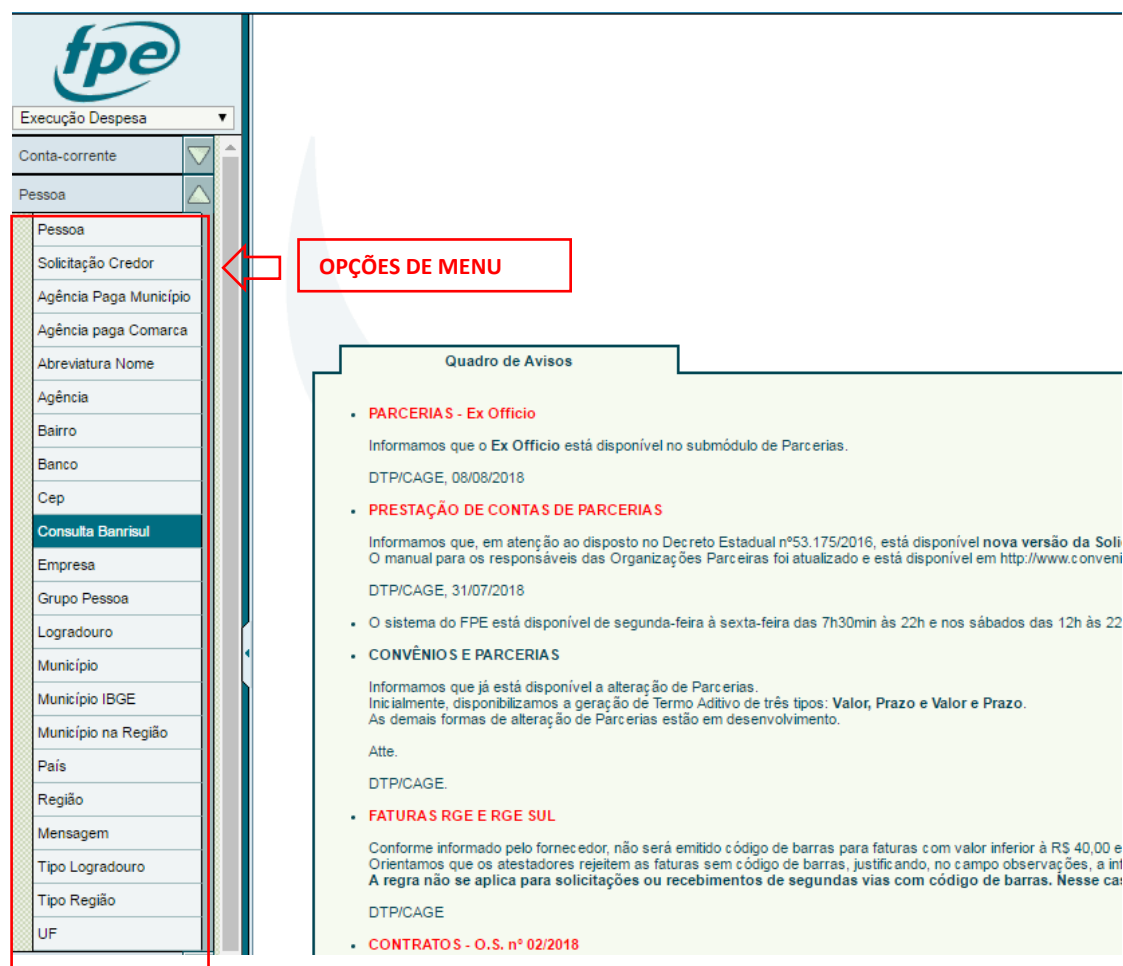
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), no qual são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Na imagem abaixo, demonstramos os 19 módulos existentes do sistema FPE.



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. Introdução ao módulo de Contrato de Obras**

### **2.1. O sistema de contrato do FPE e o SGO – Sistema de Gerenciamento de Obras**

O Sistema de Contrato de Obras é um sistema que trabalhava conjuntamente com o Sistema de Gestão de Obras – SGO da Secretaria de Obras Públicas – SOP, este conjunto de sistema foi desenvolvido com a intenção de registrar todo os processos de obras públicas do Estado, desde de seu registro até a sua entrega para o Estado.

O módulo Contrato de Obras do FPE é um módulo de responsabilidade da Divisão de Tecnologia e Projetos – DTP da Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE, suas dúvidas, demandas e sugestões podem ser dirigidas ao e-mail [ntp.cage@sefaz.rs.gov.br](mailto:ntp.cage@sefaz.rs.gov.br).

O Sistema de Gestão de Obras - SGO é um sistema da Secretaria de Obras Públicas e suas dúvidas, demandas e sugestões devem ser encaminhadas para o e-mail [sgo@sop.rs.gov.br](mailto:sgo@sop.rs.gov.br).

### **2.2. Perfis de Acesso**

Os acessos ao sistema FPE são solicitados por cada Secretaria/Poder/Entidade dentro do próprio FPE, no módulo de Administração Sistemas, menu Controle Acesso >> Solicitação Acesso.

Os procedimentos de solicitação de acesso abaixo, por uma questão de segurança, não são permitidos para todos os usuários. Por isso, disponibilizamos periodicamente uma listagem das pessoas autorizadas nesse endereço: <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.

Então, para ter o acesso liberado no módulo de Contrato de Obras, basta solicitar à pessoa autorizada o perfil necessário. Este usuário irá realizar os procedimentos descritos.

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).

28/08/2018 - Thiago Caporali Pinho Alves    Sistemas    92

**Pesquisar Solicitação Acesso:**

Pesquisar   Novo   Limpar   Critérios Seleção

1   2   3

Administrador Sistema

Autenticação Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Organização: [ ]

Matrícula: [ ]

CPF: [ ]

Solicitação: [ ] até [ ]

Período Solicitação: [ ] até [ ]

Operação: [ ]

Tipo Solicitação: [ ]

Responsável: [ ]

**CONTRATO DE OBRAS – CONSULTA:** Perfil de consulta que permite pesquisa e visualização de todos os contratos do Módulo de Contrato de Obras.

**Editar Perfil Acesso: CONTRATO OBRASCON~FPE**

Perfil Acesso   Nível Autorização   Segregação Perfil

Sistema: FPE

\*Classe: CONTRATO OBRASCON

\*Nome: CONTRATO DE OBRAS - CONSULTA

Módulo: Contratos

Responsável: CAGE/DTP

\*Descrição: PERFIL DE CONSULTA A CONTRATOS DE OBRAS, DENTRO DO MÓDULO CONTRATOS.

Exige Pessoa Física? [ ]

Exige Carteira Identidade? [ ]

Exige Usuário FPE? [ ]

Inclui Autorização Atestador? [ ]

**CONTRATO DE OBRAS AUTONOMIA – CADASTRO CONTRATO CRE:** Perfil de Cadastro da SEDUC que permite que os servidores das CREs da SEDUC realizem o cadastro de informações dos contratos de autonomia financeira no FPE, bem como enviarem os contratos para publicação via integração com SGM.





Administração Sistema

Autorização Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Editar Perfil Acesso: CONTRATO OBRAS ORGAO AUT~FPE

Perfil Acesso

Nível Autorização

Segregação Perfil

Sistema:

FPE

\*Classe:

CONTRATO OBRAS ORGAO AUT

\*Nome:

CONTRATO DE OBRAS AUTONOMIA - CADASTRO CONTRATO CRE

Módulo:

Contratos

Responsável:

CAGE/DTP

\*Descrição:

CLASSE A SER UTILIZADA PELOS SERVIDORES DAS CRES PARA FASE INICIAL DO CADASTRO DOS CONTRATOS DE OBRAS DO TIPO AUTONOMIA

Exige Pessoa Física?

Exige Carteira Identidade?

Exige Usuário FPE?

Não

Inclui Autorização Atestador?

**CONTRATO DE OBRAS - FISCAL DE CONTRATO:** Perfil a ser utilizado pelos fiscais de contrato para atestar parcelas de contratos de obras. Para ser fiscal de contrato, além do perfil acima, é necessário ter o cadastro de Pessoa (credor) atualizado com e-mail e “usuário FPE/SOE” (ver Dúvidas Frequentes – C).

Pesquisar

28/08/2018



Administração Sistema

Autorização Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Editar Perfil Acesso: CONTRATO OBRAS FISCAL~FPE

Perfil Acesso

Nível Autorização

Segregação Perfil

Sistema:

FPE

\*Classe:

CONTRATO OBRAS FISCAL

\*Nome:

CONTRATO DE OBRAS - FISCAL DE CONTRATO

Módulo:

Contratos

Responsável:

CAGE/DTP

\*Descrição:

ESTE PERFIL PERMITE QUE O USUARIO ATUE COMO ATESTADOR DE PARCELAS DE CONTRATOS DE OBRAS.

Exige Pessoa Física?

Sim

Exige Carteira Identidade?

Exige Usuário FPE?

Sim

Inclui Autorização Atestador?

Sim

## 2.1. Autorização de acesso para realizar alterações no órgão

Além de possuir o perfil correspondente acima, é necessário ao usuário possuir nível de autorização para acessar e editar no âmbito da Escola correspondente.

Para solicitar um novo nível de autorização, no módulo “Administração Sistema”, clicar em “Controle Acesso” > “Solicitação Acesso”. O sistema irá abrir uma tela de pesquisa. Para solicitar nova autorização, clicar em Novo e no tipo selecionar “Nível Autorização”. Preencher os dados dos diretores e preencher o código da Escola.

Na tela seguinte, selecionar Operação “Inclusão” e Tipo “Nível Autorização”, além dos seus dados de usuário. Preenchido os dados, clicar em “Validar”.

Na tela seguinte, abrir a aba “Nível Autorização”. Nela deve-se preencher o nível correspondente ao acesso necessário. No campo “Unidade Orçamentária” deve-se preencher 19.XX, sendo XX a UO correspondente ao usuário. Dessa maneira, o usuário terá acesso para atuar nos contratos referentes a essa unidade orçamentária.

**fpe**

Administração Sistema

Autonização Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

**Editar Solicitação Acesso: Novo**

Solicitação Acesso: **Nível Autonização**

Enviar Enviar/Repetr Limpar Imprimir Fechar

Tipo Autonização: Consulta

Estado: ☐

Poder:

Setor Governamental

Setor Governamental:

Tesouraria

Tesouraria:

Órgão

Órgão:

Unidade Organizatória

Unidade Organizatória:

Unidade Executora

Unidade Executora:

Almoxarifado

Almoxarifado:

Centro Custo

Centro Custo:

Contadoria Seccional

Contadoria Seccional:

Escola

**Escola:**

Município

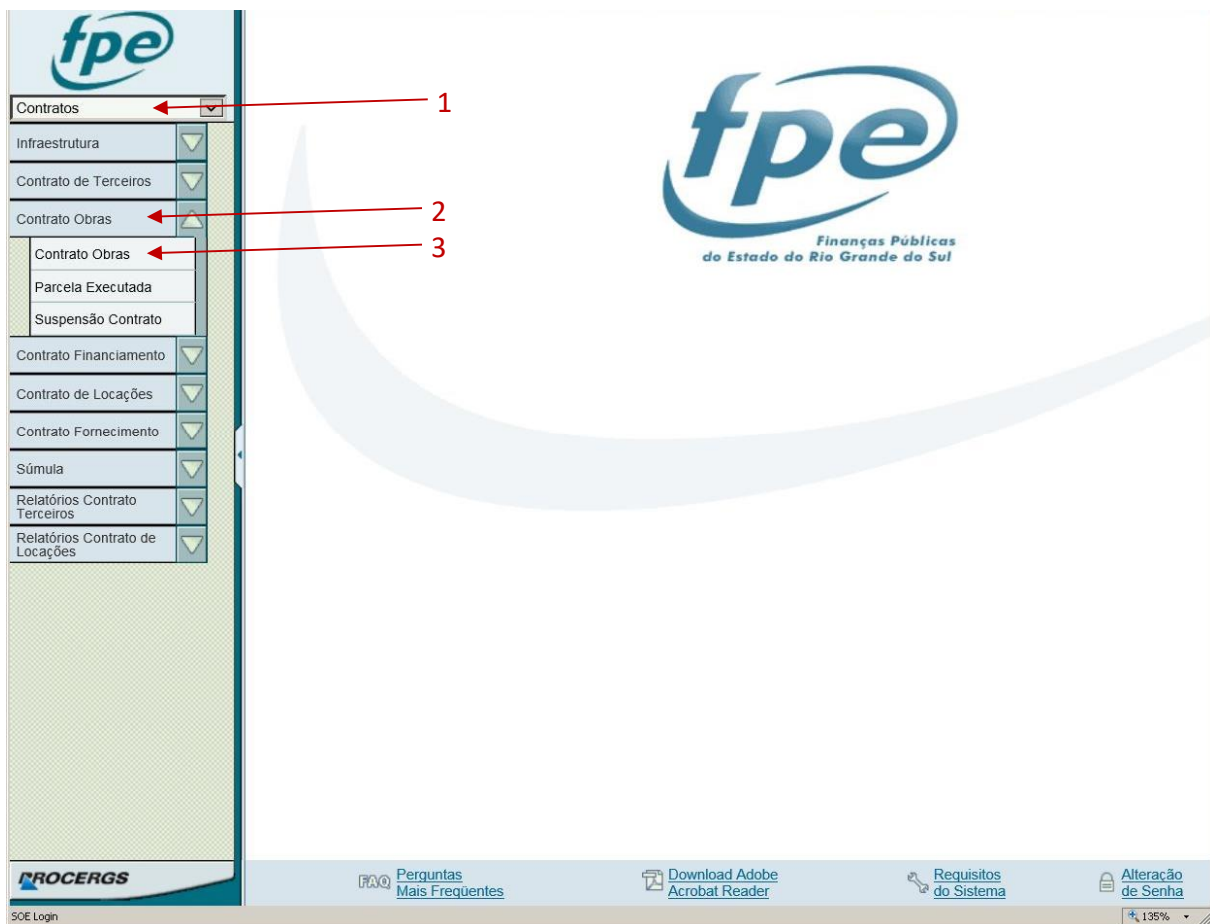
Município:

### 3. Registrando os dados Contratuais – Operador de cadastro

#### 3.1. Cadastrando os Dados Necessários a Execução Contratual (etapa Análise Minuta)

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

Caso não esteja disponível o Contrato Obras para o seu usuário FPE, você deve solicitar acesso ao módulo contrato de obras – Autonomia a sua secretaria.



O sistema irá retornar a tela a seguir, onde você deverá procurar o contrato que deseja realizar o cadastro. A tela irá abrir com os campos preenchidos em branco. Você poderá pesquisar por qualquer dos campos: Exercício (1), Órgão (2) e Processo (3) ou Contrato (4) etc e clicar em Pesquisar (5).

**fpe**

**Pesquisar Contrato Obra:**

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados Dotação Lista

Exercício:  1

Órgão:  19  2

UO:  19

UE:  19

Contrato:  até

Classe Objeto:

Período Vigência:  12 até  12 4

Contratado:

Processo:  0004181900168 x 3

Número Contrato Órgão:

Situação Cadastro:

Contratos

InfraEstrutura

Contratos

Contrato Obras

Parcela Executada

Termo de Recebimento

Reajuste Contrato

Reajuste Contrato Obra

Suspensão Contrato

Contrato Financiamento

Contrato Terceiros

Contrato de Locações

Contrato Fornecimento

Súmula

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

PROCERGS

SOE Login

135%

Caso o seu contrato já tenha sido enviado do SGO para o FPE ele irá aparecer conforme tela a seguir. Para abrir o contrato clicar sobre o link do número do contrato. Caso o contrato não apareça, checar se o número do processo está correto, caso o mesmo encontre-se correto, verificar no manual do SGO como encaminhar contrato ao FPE.

**fpe**

**Pesquisar Contrato Obra: Resultado Pesquisa**

Pesquisar... Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

Contrato	Órgão/UE/UE	Situação	Processo	Objeto Contrato	Período Vigência	Situação do Fluxo
<input type="checkbox"/>	2023/020195	2.01.001 GABINETE E ORGAOS	Em Cadastro	21/1500.0025201-5	ooo	Análise Minuta
Exercício = 2023, Contrato Inicial = 020195, Contrato Final = 020195, Origem = Contratada, Data Assinatura, Data Base Cronograma, Data Extinção, Data Publicação, Forma Extinção, Forma Garantia, Modalidade Licitação, Observações, Valor Contrato, Destino = Contrato, Órgão/UE/UE, Situação, Processo, Objeto Contrato, Período Vigência, Situação do Fluxo						

Linhas de 1 a 1

08/09/2023 10:32:34 Thiago Caporali Pinho Alves

Contratos

InfraEstrutura

Contratos

Contrato Obras

Parcela Executada

Termo de Recebimento

Reajuste Contrato

Reajuste Contrato Obra

Suspensão Contrato

Contrato Financiamento

Contrato Terceiros

Contrato de Locações

Contrato Fornecimento

Súmula

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

Clicando sobre o número do contrato, na próxima tela será aberto o contrato de obra.

Nesta fase do contrato é necessário preencher 5 informações e solicitar Empenho, bem como ter o mesmo atendido:

- a) Objeto Jurídico (detalhamento opcional do objeto SGO)
- b) Centro de Custo (Aba Centro Custo)
- c) Fiscal do Contrato (Aba Fiscal)
- d) SRO (Aba SRO/Requisição)
- e) Dados Orçamentários (Aba Orçamentários)
- f) Empenho (tratando-se de autonomia financeira, apenas vincular o empenho já existente)

#### **OBS: Botões disponíveis**

- Concluir Minuta: Próxima etapa do fluxo, para preenchimento das informações finais de assinatura e garantia.

- Devolver SGO: Contrato retorna para a etapa de “aguardando SGO”. O FPE volta a esperar um novo envio do mesmo contrato, no qual o usuário pode realizar certas alterações no SGO antes do reenvio.

- Cancelar Contrato: Contrato é cancelado e fica nesta situação, não podendo mais ser movimentado. Um novo contrato poderá ser enviado ao FPE normalmente, o que irá criar um novo número de contrato (poderá ter o mesmo número de PROA)

- Emitir Contrato: Botão disponível SOMENTE para o órgão 19. Funcionalidade em que o sistema utiliza cláusulas padrões para emitir um PDF do contrato para apoio do usuário. É uma funcionalidade de uso opcional em que o sistema utiliza os dados disponíveis na etapa corrente do cadastro.

### 3.2. Objeto Jurídico (Detalhamento do objeto)

Na tela principal “Contrato” ‘há um campo editável chamado Objeto Jurídico. Este campo permite ao operador descrever de forma mais detalhada o objeto do contrato, que já aparece no campo Objeto SGO.

**Importante:** O objeto nesse campo será utilizado pelo sistema na publicação da súmula automática.

Caso não haja necessidade de uma descrição mais detalhada, basta copiar o texto do Objeto SGO.

**Editar Contrato Obra:** 2023/020195

Concluir Minuta | Devolver SGO | Cancelar Contrato | Solicitação Empenho | Emitir Contrato | Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Fluxo | Fical | Aditivo | Financeiros | Empenho | Súmula

Contratos ▾

InfraEstrutura ▾

Contratos ▾

Contrato Obras ▴

Contrato Obras

- Parcela Executada
- Termo de Recebimento
- Reajuste Contrato
- Reajuste Contrato Obra
- Suspensão Contrato

Contrato Financiamento ▾

Contrato Terceiros ▾

Contrato de Locações ▾

Contrato Fornecimento ▾

Súmula ▾

Relatórios Contratos de Terceiros ▾

Relatórios Contrato de Locações ▾

---

\*Contrato: 2023 ▾ 020195

\*Órgão: 19 [Lupa] SECRETARIA DA EDUCACAO

\*UO: 19 [01] [Lupa] GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*UE: 19 [01] [001] [Lupa] GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Situação Cadastro: Em Cadastramento ▾ \*Data Encerramento: [15]

Situação Fluxo: Análise Minuta ▾

\*Tipo Alteração: ▾

\*Motivo Alteração:

\*Processo: 2171500-0025201-5 \*Data Assinatura: [15]

\*Objeto SGO: 000

\*Objeto Jurídico:

\*Valor Contrato Original: 7,74 \*Valor Contrato: 7,74

\*Tipo Obra: Reforma ▾

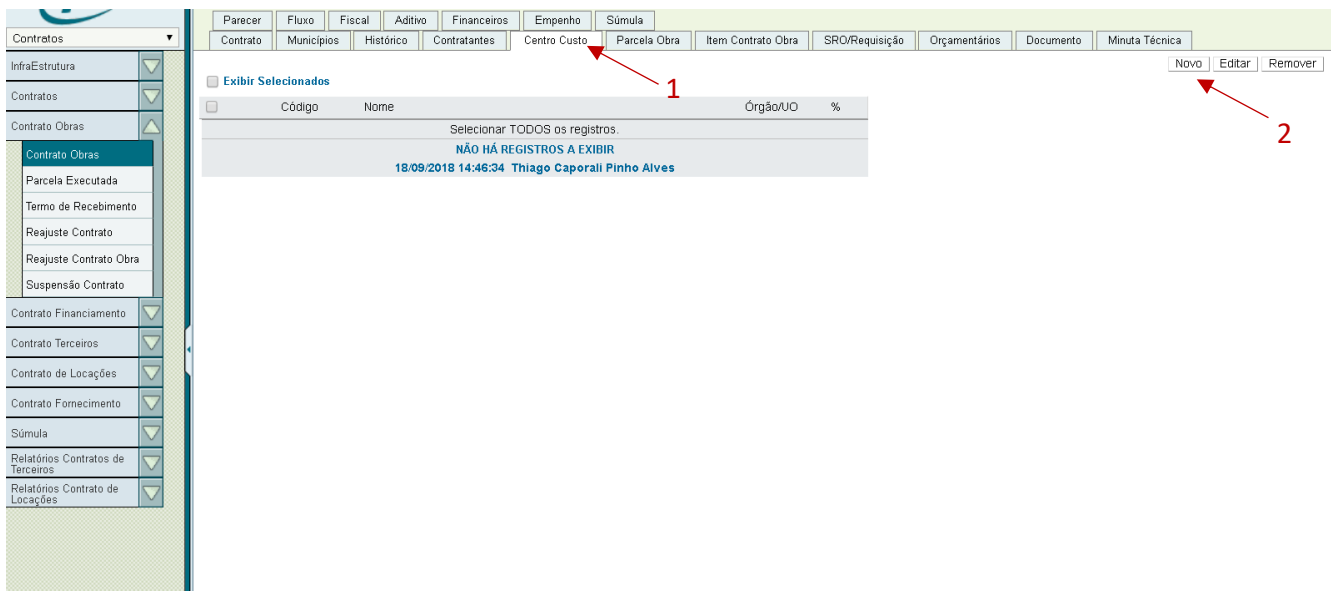
\*Obra: E.E. BARROS CASSAL

\*Classo Objeto: 0001 [Lupa] ESCOLAS

Contrato: 2023/020195 [Lupa] INDA GRANDE DO SUL SECRETARIA DE EDUCACAO

### 3.3. Centro de Custo

Na tela do contrato, clique na Aba Centro Custo (1) e em seguida no botão NOVO (2)



O sistema irá abrir a tela de inclusão de Centro de Custo, conforme imagem. Pode-se colocar diretamente o número ou pesquisar, clicando no ícone da Lupa (1). Além disso, deve-se preencher o Percentual de Rateio (2). Caso haja apenas um centro de custo, será 100%. Após, clicar em salvar (3).

O sistema irá retornar para a tela anterior, devidamente preenchida.



**Editar Contrato Obra: 2018/020331**

Enviar Jurídico | Devolver SGO | Emitir Contrato | Salvar

Contrato | Fluxo | Fiscal | Aditivo | Financeiros | Empenho | Súmula

Contrato | Municípios | Histórico | Contratantes | Centro Custo | Parcela Obra | Item Contrato Obra | SRO/Requisição | Orçamentários | Documento | Minuta Técnica

Novo | Editar | Remover

☐ **Exibir Selecionados**

Código	Nome	Órgão/UO	%
000091388	COL EST PROFª EDNA MAY CARDOSO	19.01	100,00
<b>Total:</b>			<b>100,00</b>

Selecionar TODOS os registros.

**Linhas de 1 a 1**

18/09/2018 15:09:48 Thiago Caporali Pinho Alves

### 3.4. Fiscais do Contrato

Nesta aba deverá ser informado o FISCAL TITULAR E O FISCAL SUPLENTE.

Clique na aba FISCAIS (1) do Contrato e em seguida no botão NOVO (2).

Contrato | Municípios | Histórico | Contratantes | Centro Custo | Parcela Obra | Item Contrato Obra | SRO/Requisição | Orçamentários | Documento | Minuta Técnica

Parecer | Fluxo | Fiscal | Editar | Aditivo | Financeiros | Empenho | Súmula

Novo | Editar | Remover

☐ **Exibir Selecionados**

Pessoa	Nome	CREA	Tipo Fiscalização	Participação	Período Vigência
Selecionar TODOS os registros.					
<b>NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR</b>					
23/06/2017 11:15:21 Vitor Hugo Nacati Grassi					

1

2

O FPE irá retornar a tela para seleção do Fiscal, Primeiro é necessário cadastrar o Fiscal Titular do CONTRATO, posteriormente o Fiscal Suplemente, primeiro clique na lupa (1).

Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

FiscalContrato

Tipo Participação: **Titular**

\*Fiscal:

CREA:

Tipo Fiscalização: **Contrato**

\*Vigência Inicial: 23/06/2017

Observação:

Ao clicar na Lupa o sistema irá retornar a tela a seguir, primeiro é necessário pesquisar o número de credor da pessoa que será designada como fiscal atestador, para isto, clique no ícone da Lupa .

Pesquisar Autorização Atestador:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Gerais Avançados

\*Período Validade: 23/06/2017 até 23/06/2017

\*Órgão: 19

Atestador:

Portaria:

Nível Autorização:

Modo Visualização: **Atestador**

Na Tela Pesquisar Pessoa você deve procurar a pessoa pelo nome, podendo utilizar o nome completo ou parte do nome, no caso de utilização de parte do nome utilize o caractere \* antes e depois do nome pesquisado. Para pesquisar digite o Nome (1) e em seguida clique no botão Pesquisar (2).

O sistema irá retornar uma tela com o resultado, clique sobre o código da pessoa (1).

O sistema irá retornar na tela de pesquisa do Atestador (1). Clique no botão PESQUISAR (2).

**Pesquisar Autorização Atestador:**

Buttons: Pesquisar, Limpar, Critérios Seleção, Fechar

Tabs: Gerais, Avançados

\*Período Validade: 03/07/2017 até 03/07/2017

\*Órgão: 19

Atestador: 51343827 VITOR HUGO NACATI GRASSI

Portaria:

Nível Autorização:

Modo Visualização: Atestador

O Sistema irá retornar se o usuário já possui Autorização para ser atestador de contratos, clique em cima do código do Atestador (1) para prosseguir para a próxima tela.

Caso esta tela (PESQUISAR AUTORIZAÇÃO ATESTADOR) retornar em branco, favor enviar e-mail para sua Secretaria solicitando o cadastro do usuário como atestador. No e-mail deve conter o Nome Completo, Matrícula, CPF e e-mail do usuário a ser cadastrado.

**Pesquisar Autorização Atestador: Resultado Pesquisa**

Buttons: Pesquisar..., Copiar Lista, Imprimir, Fechar

Página 1 de 1 Linhas : 1

Atestador	Nome
51343827	VITOR HUGO NACATI GRASSI

Data Validade Inicial = "03/07/2017"; Data Validade Final = "03/07/2017"; Órgão = "19"; Atestador = "51343827"; Mc Visualização = "Atestador".

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1 Linhas : 1

03/07/2017 16:21:06 Vitor Hugo Nacati Grassi

Topo

O Sistema irá retornar na tela de cadastro do FISCAL, clicar no botão Salvar (1).

Novo

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

FiscalContrato

Tipo Participação: Titular

\*Fiscal: 51343827 VITOR HUGO NACATI GRASSI

CREA:

Tipo Fiscalização: Contrato

\*Vigência Inicial: 03/07/2017

Observação:

O mesmo procedimento deve ser realizado para cadastrar um Fiscal Suplente.

### 3.5. SRO

Clique na Aba SRO/Requisição (1) e em seguida clique no botão Novo (2).

Fluxo Fiscal Edital Aditivo Financeiros Empenho Súmula


Contrato Municípios Histórico Contratantes Parcela Obra Item Contrato Obra SRO/Requisição Orçamentários Documento Minuta Técnica Parecer

Novo | Editar | Remover

☐ Exibir Selecionados

Exercício	SRO	Requisição	Vigência
Selecionar TODOS os registros.			
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR			
19/12/2017 17:27:51 Vitor Hugo Nacati Grassi			


Preencher os dados da SRO correspondente: Exercício, Número da SRO e Período Vigência e em seguida clique em Salvar.



**Novo** 

Salvar Limpar Imprimir Fechar

SRO/Requisição

Exercício: 2018 ▼

SRO: 00002531 

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

Ao salvar, o sistema retornará à tela da SRO preenchida.


Parecer Fluxo Fiscal Aditivo Financeiros Empenho Súmula

Contrato Municípios Histórico Contratantes Centro Custo Parcela Obra Item Contrato Obra SRO/Requisição Orçamentários Documento Minuta Técnica

Novo Editar Remover

☐ **Exibir Selecionados**

Exercício	SRO	Requisição	Vigência
2018	2531		01/01/2018 à 15/01/2019

Selecionar TODOS os registros.

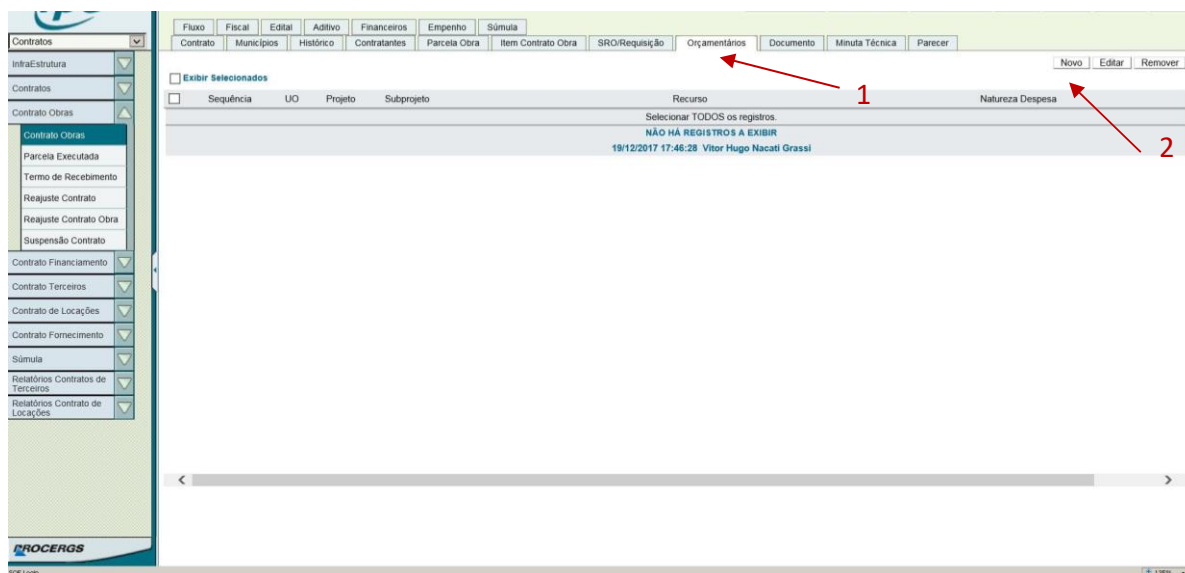
**Linhas de 1 a 1**

18/09/2018 15:45:28 Thiago Caporali Pinho Alves

Contratos  
 InfraEstrutura  
 Contratos  
 Contrato Obras  
 Contrato Obras  
 Parcela Executada  
 Termo de Recebimento  
 Reajuste Contrato  
 Reajuste Contrato Obra  
 Suspensão Contrato  
 Contrato Financiamento  
 Contrato Terceiros  
 Contrato de Locações  
 Contrato Fornecimento  
 Súmula  
 Relatórios Contratos de Terceiros  
 Relatórios Contrato de Locações

### 3.6. Orçamentário

Clique na Aba Orçamentários (1) em seguida clique no Botão NOVO (2). O sistema irá abrir a tela para inserção dos dados orçamentários correspondentes.



Preencha o Exercício Dotação, Projeto, Subprojeto, Recurso, Categoria Econômica, Grupo Natureza de Despesa, Modalidade Aplicação, Elemento Despesa. Ao final, clique no Botão SALVAR.

Seguro | <https://fpe.html.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-C...>

**Editar Dotação: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Orçamentário

\*Exercício Dotação: 2018 ▼

\*Projeto: 5790 [lupa]

\*Subprojeto: 5790 00002 [lupa]

\*Recurso: 6292 [lupa]

\*Categoria Econômica: 3 [lupa]

\*Grupo Natureza Despesa: 3 3 [lupa]

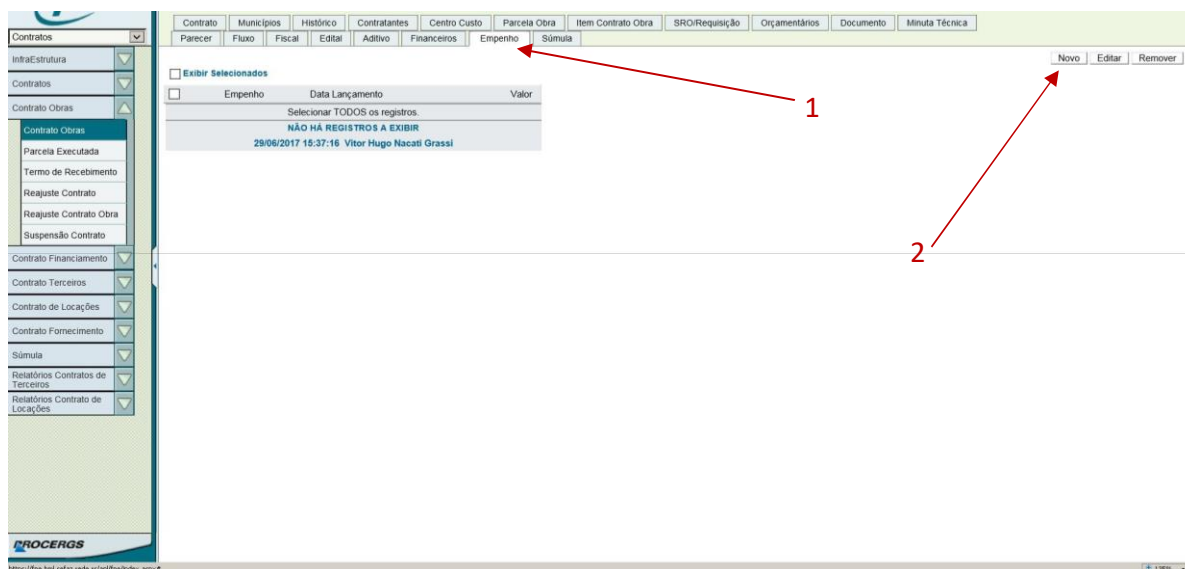
\*Modalidade Aplicação: 3 3 90 [lupa]

\*Elemento Despesa: 3 3 90 93 [lupa]

Com isso, o cadastro inicial está completo. É necessário agora vincular o Empenho ao contrato.

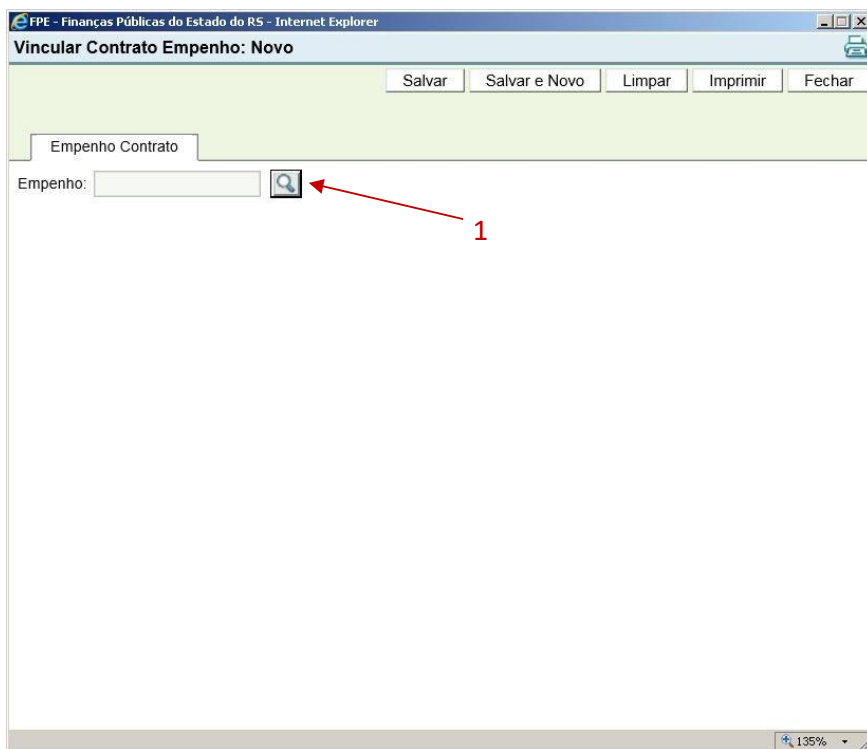
### 3.7. Vinculação de Empenho

No contrato de Obras de Autonomia Financeira, o empenho já terá sido realizado anteriormente com o credor sendo os diretores das escolas. Sendo assim, não há fase de solicitação de empenho, mas deve-se associar o empenho realizado anteriormente ao contrato nesse momento. Para tal, clique na Aba EMPENHO (1) e em seguida no botão NOVO (2)



O sistema irá abrir a tela de pesquisa de empenho, conforme imagem, clique no ícone da Lupa (1).





O sistema irá retornar os empenhos prévios já realizados para a Escola com a finalidade de realizar obras. De posse da NOTA DE EMPENHO (item 1), selecione o n° de empenho correspondente a sua nota de empenho (2) o sistema irá retornar para a tela anterior, com o campo de empenho devidamente preenchido.



<b>Nota de Empenho nº:</b> 16000660360		<b>Processo nº</b> 000418.1900.16-8
<b>Identificação do Credor:</b>		
Nome: FERNANDA SCHMIDT GAIESKI AV GETULIO VARGAS 298 PORTO ALEGRE - RS CEP: 90150-000		CPF: 455.398.470-91 Código: 34938966
<b>Classificação da Despesa</b>		
UE: 19.01.001	Subprojeto: 6344.00016	Recurso: 6292
Natureza Despesa: 3.3.90.39.3930		Fato Contábil: 0161
<b>Procedimento Licitatório</b>		
Nenhum Procedimento		
<b>Histórico / Informações Complementares</b>		
Histórico: CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS Informações Complementares: Referente reformas emergências nas Escolas da Rede Estadual Atingidas pelo Temporal (29/01/2016), cnf Memo92/2016/GAB1CRE. Identificação Escola: 10522 Matrícula Diretor/Responsável: 2475910.01		
Total Deduzido do Orçamento		80.000,00
<b>Identificação do Ordenador</b>		
Nome: MARCELO GREGORIO DE SA VERLINDO Matrícula:		Código: 03266826
<b>Contador Responsável</b>		
Data: 11/02/2016	Operador Responsável	

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Pesquisar Empenho: Resultado Pesquisa**

Pesquisar... Copiar Lista Imprimir Fechar

Página 1 de 1 Linhas : 3

Empenho	Tipo Transação	Processo	Valor	Data Lançamento
16000660360	Empenho	000418.1900.16-8	80.000,00	12/08/2016
16002838694	Empenho	921058.1900.16-1	135.000,00	27/06/2016
16005594388	Empenho	16/1900.0056861-8	1.500,00	15/12/2016
<b>Total:</b>			<b>216.500,00</b>	

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 3 Linhas : 3  
29/06/2017 15:44:49 Vitor Hugo Nacati Grassi  
Topo

135%

Após clicar no nº do empenho correspondente o sistema irá retornar a tela anterior com o campo Empenho devidamente preenchido, neste momento basta clicar no botão SALVAR (1)

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Vincular Contrato Empenho: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Empenho Contrato

Empenho: 16000660360

1

135%

O sistema irá retornar na Aba EMPENHO, devidamente preenchida, conforme tela a seguir.

### 3.8. Concluir Minuta

Com os dados listados nos capítulos anteriores devidamente preenchidos e empenho(s) atendido(s), chegou a hora de concluir a minuta. Basta clicar no botão indicado abaixo:

Ao concluir minuta, o contrato passará para a etapa no fluxo chamada “Contrato aguardando publicação”.

## 4. Dados Finais e Publicação da Súmula

Nesta fase, o contrato fica na etapa “Contrato aguardando publicação”, na qual deverão ser realizadas as seguintes ações:

- Preenchimento dos representantes do(s) contratante(s) (aba Assinantes)
- Preenchimento de garantia contratual, se houver
- Gerar a Súmula

### 4.1. Preenchimento dos Assinantes (representantes)

Na aba Assinante, deve-se preencher os dados dos representantes da administração que estão assinando o contrato como contratante.

OBS: O representante da empresa contratada já aparece informado, pois o sistema puxa os dados cadastrados no campo “Nome Representante Contratada” e “CPF” na aba Contrato, os quais já foram informados anteriormente.

Para isso, basta clicar em Novo, uma vez na aba correspondente, conforme indicado.

CPF	Pessoa	Nome	Organização	Data Assinatura
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ÓRGÃO	01/09/2023
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	REPRESENTANTE EMPRESA	01/09/2023

Na tela que se abre, selecione a organização contratante para a qual se está cadastrando o representante (ÓRGÃO ou INTERVENIENTE), ou seja o órgão principal contratante ou um interveniente (geralmente da Secretaria de Obras).

Preencha o número de Pessoa diretamente ou busque pela lupa através de outros critérios de pesquisa e preencha a data de assinatura deste representante no contrato. Feito isso, basta salvar.

O contrato deve possuir no mínimo um representante do órgão contratante, enquanto o interveniente é facultativo.

## 4.2. Preenchimento da Garantia Contratual

O próximo passo é o preenchimento da Garantia Contratual, caso tenha sido exigida.

### a) Houve exigência de Garantia

Deve-se preencher SIM na aba Contrato, no campo “Há Garantia Apresentada Pela Contratada”. Ao selecionar SIM, o sistema irá abrir outros dois campos: “Forma Garantia” e “Período Validade Garantia”.

### b) Não houve exigência de garantia

Deve-se preencher NÃO no campo “Há Garantia Apresentada pela Contratada”. Ao selecionar NÃO neste campo, o sistema irá abrir um campo de “Justificativa”, que pode ser, por exemplo, a não exigência da garantia em edital.

## 5. Publicando a Súmula do Contrato no DOE

### 5.1. Gerando a Súmula

Após informar os dados dos assinantes e da garantia, o último passo é realizar a geração e publicação da Súmula do Contrato no Diário Oficial do Estado. Este processo é realizado através do sistema FPE com uma minuta padrão.

Para realizar tal operação clique em GERAR SÚMULA.

Ao gerar a súmula o sistema irá abrir uma nova janela com os dados desta. Alternativamente, pode-se abrir essa mesma janela, indo na Aba Súmula e clicando sobre o número do processo na linha da súmula gerada:

**Editar Contrato Obra: 2023/020196**

Contrato   Municípios   Histórico   Assinantes   Centro Custo   Parcela Obra   Item Contrato Obra   SRO/Requisição   Orçamentários   Documento   Minuta Técnica

Parâmetros: Parecer   Fluxo   Fiscal   Aditivo   Início Serviço   Financeiros   Empenho   Súpula

☐ Exibir Selecionados

	Processo	UE	Tipo Assunto	Tipo Contrato	Valor	Contrato	Data Publicação	Página DOE
<input type="checkbox"/>	21/1500.0025034-9	19.01.001	Contrato	Obras	7,74	2023/020196		

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

12/09/2023 15:43:17 Thiago Caporali Pinho Alves

O Sistema irá retornar uma nova tela, denominada Editar Súmula, nesta aba é possível alterar a Síntese do Objeto e acrescentar Informações Complementares. Ao SALVAR a súmula será gerada com os dados informados.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.html.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFP22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR\_OUT.ASPX?PESQAU=S&CHAVE=NOVO...

**Editar Súmula: Novo**

Salvar   Limpar   Imprimir   Fechar

Súmula Contrato

\*Processo: 22/1900-0048172-8

\*Tipo Assunto: Contrato

\*Síntese Objeto: Será necessário a retirada do assoalho de madeira de uma sala de aula o qual encontra-se comprometido, aterro e compactação deste local para posteriormente receber contra-piso em concreto magro e acabamento com piso cerâmico, substituição de forros de madeira por PVC, revisão e troca de telhas e luminárias danificadas, pintura das paredes de uma sala de aula.

Informações Complementares:

Por padrão a síntese objeto é sempre igual ao campo Objeto Contrato (igual ao apresentado no Contrato), para a emissão da súmula é possível editá-la, acrescentar ou abreviar dados a serem publicados no DOE, a alteração destes campos altera apenas o texto que irá ser publicado, não altera o cadastro do contrato. Após realizar as alterações, clique no botão SALVAR e visualize a súmula para verificar exatamente como será publicado no Diário Oficial do Estado.

Após SALVAR, na tela seguinte da súmula é possível SIMULAR SÚMULA que, ao clicar, irá gerar um PDF da forma como a súmula ficará quando publicada no DOE.



Pode-se também enviar direto para publicação através do botão ENVIAR SGM sem simula a súmula. Para isso, deve-se primeiramente anexar o PDF do contrato na íntegra na aba Documento, conforme tópico seguinte 6.2.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

fpe.hml.intra.rs.gov.br/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR\_OUT.ASPX?PESQAUX=S&CHAVE=NOVO...

Editar Súmula: 22/1900-0048172-8

Simular Súmula Enviar SGM Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação Documento

\*Processo: 22/1900-0048172-8

\*Tipo Assunto: Contrato

\*Síntese Objeto: Será necessário a retirada do assoalho de madeira de uma sala de aula o qual encontra-se comprometido, aterro e compactação deste local para posteriormente receber contra-piso em concreto magro e acabamento com piso cerâmico, substituição de forros de madeira por PVC, revisão e troca de telhas e luminárias danificadas, pintura das paredes de uma sala de aula.

Informações Complementares:

[ Dados Auditoria ]

Ao clicar no botão SIMULAR SÚMULA o sistema irá retornar a tela abaixo onde deverá ser clicado em AQUI.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Relatório gerado com sucesso

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

\*Processo: 000418.1900.16-8

\*Tipo Assunto: Contrato

\*Síntese Objeto:

Informações Complementares:

[ Dados Auditoria ]

O sistema gera um arquivo PDF que deve ser feito download para o computador, o navegador (Internet Explorer, Chrome e etc.) irá retornar uma caixa de seleção para autorização do download do arquivo PDF gerado, é possível abrir o arquivo diretamente clicando em ABRIR (1) ou salvá-lo no seu computador para posterior abertura, clicando no Botão SALVAR (2). Cada navegador irá retornar uma caixa de opções diferente, o exemplo a seguir é do Internet Explorer.

Ao abrir o arquivo PDF será possível visualizar o arquivo idêntico ao que será publicado no DOE.

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

SIMULAÇÃO DE SÚMULA

Página: 00001  
28/06/2017

**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 Habitação; OBJETO: ...; PRAZO: 60 dias ; VIGÊNCIA: 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

## 5.2. Anexando Contrato na Íntegra para Divulgação

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).

A imagem é uma captura de tela de um navegador web (Google Chrome) acessando o sistema FPE - Finanças Públicas do Estado do RS. O endereço da URL é [https://fpe.html.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR\\_OUT.ASPX?PESQAUX=SB...](https://fpe.html.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR_OUT.ASPX?PESQAUX=SB...). O título da página é "Editar Súmula: 074846.1900.15-6".

Na parte superior, há uma barra de ferramentas com os botões: "Simular Súmula", "Enviar SGM", "Salvar", "Limpar", "Imprimir" e "Fechar".

Abaixo, há uma aba selecionada com o nome "Documento". À direita, há dois botões: "Novo" e "Remover". Um cursor vermelho aponta para o botão "Novo", com o número "1" ao lado.

Logo abaixo dos botões, há uma seção com o título "Exibir Selecionados" e um checkbox desativado. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Documento", "Data", "Tipo Arquivo", "Tamanho" e "Tipo Dc".

Dentro da tabela, há uma linha com o texto "Selecionar TODOS os registros." e uma linha com o texto "Linhas de 1 a 1".

Na última linha da tabela, há o seguinte registro: "12/09/2018 15:32:35 Thiago Caporali Pinho Alves".

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

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

**Consultar Documentos: Novo**

Salvar Salvar e Novo Limpar Fechar

\*Arquivo: Procurar...

\*Tipo Documento: Contrato/Aditivo Assinado nos termos da OS 2/2018

Somente serão aceitos arquivos PDF e ODF.

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

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

Seguro | [https://fpe.html.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR\\_OUT.ASPX?PESQAUX=S8...](https://fpe.html.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR_OUT.ASPX?PESQAUX=S8...)

**Editar Súmula: 074846.1900.15-6**

Simular Súmula Enviar SGM Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação Documento

Novo Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Documento	Data	Tipo Arquivo	Tamanho	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	PDF Teste.pdf	12/09/2018	PDF file	291498	Contrato da OS 2/2018

Selecionar TODOS os registros.

**Linhas de 1 a 1**

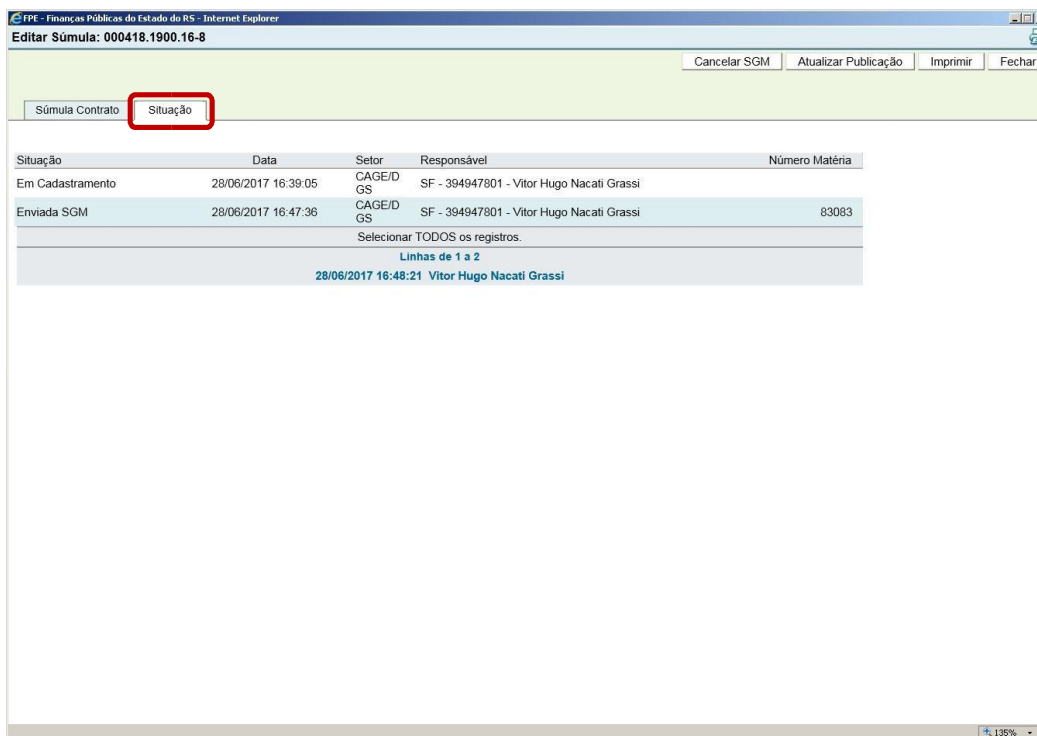
12/09/2018 15:32:35 Thiago Caporali Pinho Alves

### 5.3. Publicando a Súmula

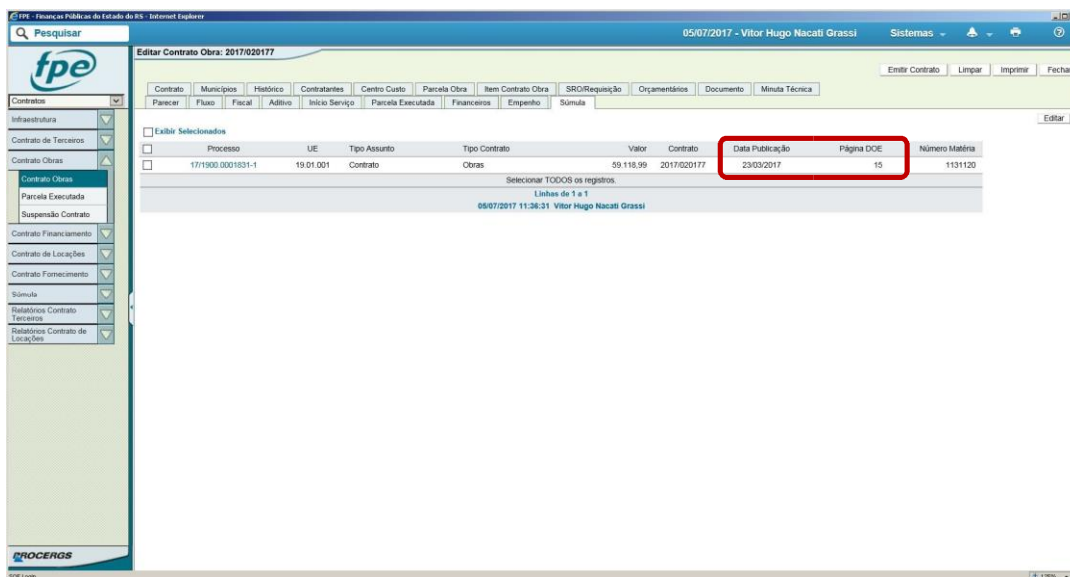
Após conferido a Súmula do Contrato a ser publicado clique em ENVIAR SGM (1), o sistema irá retornar as caixas de confirmação a seguir.

Após clicar na última caixa de confirmação, o sistema FPE irá enviar a minuta da súmula para o SGM – Sistema de Gerenciamento de Matéria para publicação no DOE.

Na aba situação é possível verificar a situação da publicação.



Depois da publicação no DOE, o sistema SGM é atualizado e, em seguida ele atualiza o FPE. Feita a publicação, na aba Súmula, o sistema apresenta a data e página correspondente no DOE.



## 6. Contrato publicado pronto para OIS

Após publicado o contrato no Diário Oficial do Estado – DOE o sistema SGM irá retornar a resposta da publicação ao FPE, neste momento o sistema irá colocar o contrato em posição “Aguardando OIS”, o que significa que o contrato foi enviado para o SGO para Ordem de Início de Serviço.

## 7. Atestando as parcelas e solicitando Liquidação

Para informar os dados da NF de pagamento e realizar o Ateste da mesma é necessário realizar o procedimento em 2 fases distintas a seguir:

- 1) Preenchimento dos dados da NF
- 2) Ateste da NF/ Documento Credor pelo Fiscal do Contrato

### 7.1. Preenchendo os dados da Nota Fiscal

No módulo Contratos -> Contrato Obras -> Contrato Obras selecione o contrato o qual deseja realizar o ateste.

No contrato clique sobre a aba Parcela Executada. O campo Valor Ateste (1) deve ser um campo numérico preenchido (deve conter número) se ele estiver vazio significa que o Fiscal de Obras ainda não enviou a medição do SGO para o FPE. Apenas é possível realizar o ateste com base na medição realizada pelo fiscal de obras. Caso conste valor atestado pelo Fiscal de Obras (1), clique sobre o número da parcela que deseja atestar.

Número Parcela	Cronograma	Execução	Valor Ateste	Perc. Ateste	Situação
1	29/06/2017 até 26/07/2017	29/06/2017 até 29/06/2017	25.791,43	50,00 %	Concluído
2	29/07/2017 até 27/08/2017	29/06/2017 até 29/06/2017	25.791,42	50,00 %	Concluído
Total:			51.582,85	100,00	

Ao clicar no nº da parcela o sistema irá abrir a tela a seguir, na tela clique sobre a aba Documento Credor (1).

The screenshot shows the 'Editar Parcela Executada: 1' screen. The 'Documento Credor' tab is highlighted with a red arrow and a red '1'. The screen displays various contract details:

- Contrato: 2017 020228
- Objeto Contrato: [Empty text area]
- Contratada: 42248191 P & B ENGENHARIA LTDA
- Valor Contrato: 51.582,85
- Número Parcela: 1
- Previsto: [Empty]
- Cronograma: 29/06/2017 até 28/07/2017
- Valor: 25.791,43
- Executado: [Empty]
- \*Período Etapa: 29/06/2017 até 29/06/2017
- Valor Principal: 25.791,43
- Valor Reajuste: 0,00
- Total: 25.791,43
- Percentual: 50,00
- Situação: Concluído

Na aba Documento Credor clique em NOVO (1)

The screenshot shows the 'Editar Parcela Executada: 1' screen. The 'Documento Credor' tab is active, and the 'Novo' button is highlighted with a red arrow and a red '1'. The screen displays a table with the following columns: Número, Data Emissao, Data Ateste, Valor, and Tipo Documento. The table is currently empty, and the 'Novo' button is located at the bottom right of the screen.

Número	Data Emissao	Data Ateste	Valor	Tipo Documento
Selecione TODOS os registros.				
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR				
10/07/2017 14:12:17 Usuario 16				



O sistema irá abrir a tela a seguir, que deverá ser preenchida, conforme a próxima tela.

Documentos Credor

\*Tem Código Barras?

\*Tipo Documento:

Salvar Salvar e Novo Imprimir Fechar

Preencher os campos Tem Código Barras? (1), Tipo Documento (2) e Tem Solicitação Compras? (3). Ao preencher os campos o sistema irá abrir uma nova janela para preenchimento dos campos referente a Nota Fiscal, no FPE denominado Documento Credor.

Documentos Credor

\*Tem Código Barras? Não  1

\*Tipo Documento: NF Material/Serviço  2

Tem Solicitação Compra? Não Sim  3

Repetir Salvar Salvar e Novo Imprimir Fechar

Nesta tela de acordo com os dados da Nota Fiscal é necessário preencher os seguintes campos:

Data de Emissão (1), Órgão (2), UO (3), Tem Solicitação de Compras (4), **Parcela Executada Contrato (5)**, Valor Documento (6).

OBS: Caso o campo “**Parcela Executada Contrato**” não seja preenchido, o sistema não identificará a relação deste documento com a Parcela em questão, impossibilitando o ateste.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Documento Credor: Novo

Repetir Salvar Salvar e Novo Imprimir Fechar

Documento Credor Identificação

\*Tipo Documento: NF Material/Serviço

\*Data Emissão: 30/06/2017 1

\*Órgão: 19 2

\*UO: 19 01 3

Tem Solicitação Compra? Não 4

Parcela Executada Contrato: 2017 20228 0001 5

Tipo Item Obra:

\*Valor Documento: 25791,43 6

Valor IPI:

Valor Frete:

Valor Seguro:

Valor Outras Despesas:

Valor Desconto:

Valor ICMS:

Tem Comissão Atestadores? Não

Tem Atestador Sem Acesso FPE? Sim

Centro Custo:

125%

Após preencher os dados da Aba Documento Credor é necessário preencher a Aba Identificação que são relativos aos dados da NF e do emitente. Sendo CNPJ (1), campo Série (2) que é o número da série da Nota Fiscal, Subsérie que é a subsérie da NF (3) caso não possua preencha 1, N° da inscrição Estadual (4), Número da Inscrição Municipal (5) e por fim o Número da Nota Fiscal (6). Após preencher todos os campos clique em SALVAR (7).

## 7.2. Atestando as Parcelas

Após preencher os dados da NF o sistema irá retornar para a tela anterior, agora o próximo passo é atestar a Nota Fiscal (Documento Credor) para isto, clique na caixa de seleção (1) para selecionar a Nota Fiscal que deseja atestar e depois clique no botão Atestar Documento (2). Clique na Caixa de Confirmação e estará atestado o documento credor.

O sistema irá retornar a página anterior demonstrando a data do ateste.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Parcela Executada: 1

Solicitação Liquidação Imprimir Fechar

Parcela Executada Item Contrato Obra Documento Credor Fotos Ateste Solicitação/Liquidação Pagamentos

Atestar Documento Novo Editar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Número	Data Emissao	Data Ateste	Valor	Tipo Documento
<input type="checkbox"/>	5020	30/06/2017	10/07/2017	25.791,43	NF Material/Serviço
Total:				25.791,43	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

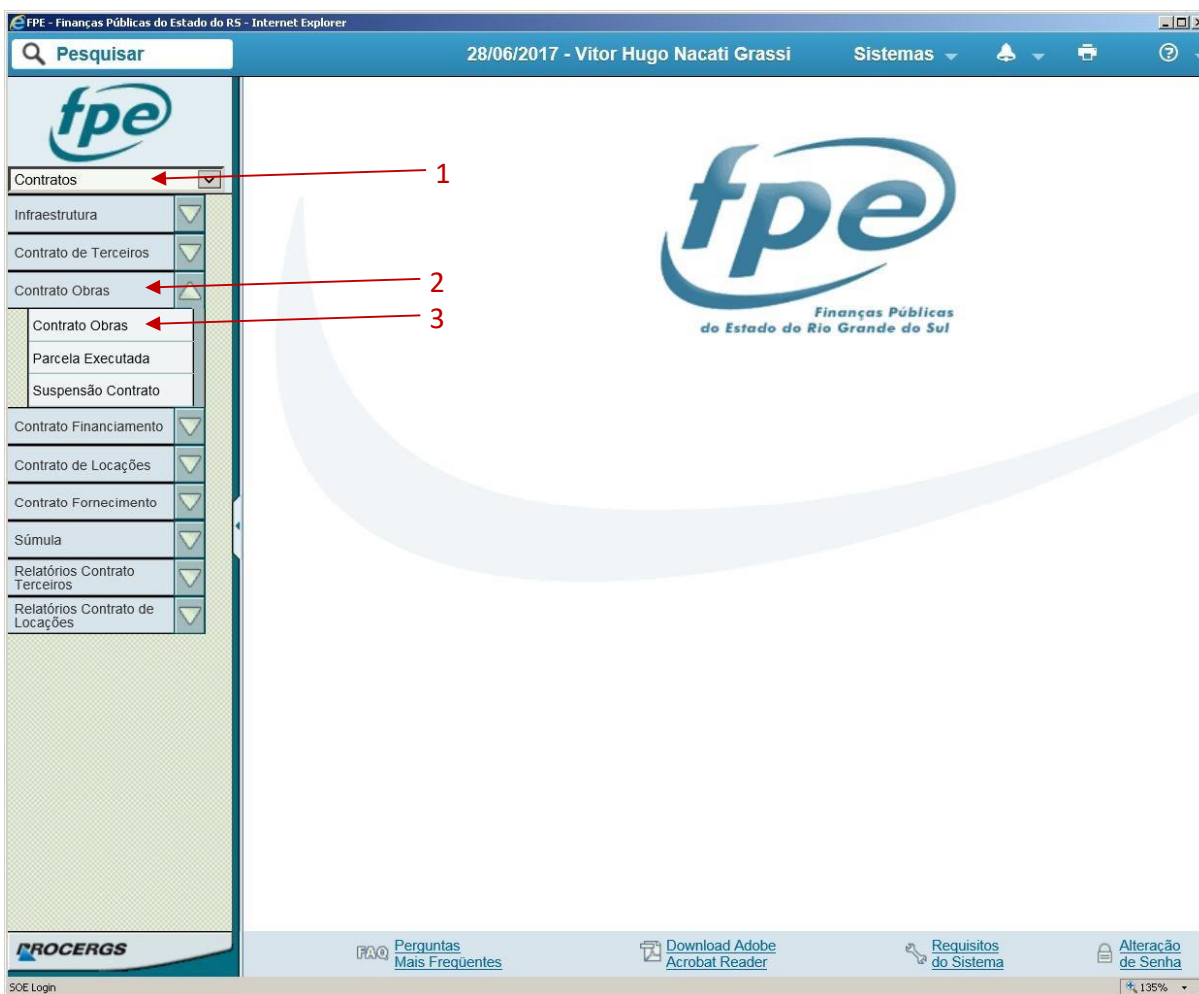
10/07/2017 15:50:41 Vitor Hugo Nacati Grassi

105%

## 8. Cadastrando Termo Aditivo

Acessar o módulo Contratos (clicando no item 1 da imagem) em seguida Contrato de Obras (2) e depois em Contrato Obras (3).

Caso não esteja disponível o Contrato Obras para o seu usuário FPE, você deve solicitar acesso ao módulo contrato de obras a sua secretaria.



O sistema irá retornar a tela a seguir, onde você deverá procurar o contrato no qual deseja registrar um termo aditivo. A pesquisa pode ser feita utilizando apenas o número do contrato (1).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 03/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Pesquisar Contrato Obra:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção

Contratos

InfraEstrutura

Contratos

Contrato Obras

Contrato Obras

Parcela Executada

Termo de Recebimento

Reajuste Contrato

Reajuste Contrato Obra

Suspensão Contrato

Contrato Financiamento

Contrato Terceiros

Contrato de Locações

Contrato Fornecimento

Súmula

Relatórios Contratos de Terceiros

Relatórios Contrato de Locações

PROCERGS

Gerais Avançados Dotação Lista

Exercício:

Orgão:

UO:

UE:

Contrato: 20343 até 20343

Classe Objeto:

Período Vigência:  até

Contratado:

Processo:

Número Contrato Orgão:

Situação Cadastro:

O contrato deverá estar com a situação “Em Alteração – Aditivo” (1). Selecione clicando no número do contrato (2).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Pesquisar Homologação 03/08/2018 - Usuario 16 Sistemas

Pesquisar Contrato Obra: Resultado Pesquisa

Pesquisar... Editar Copiar Lista Imprimir

☐ Exibir Selecionados

Contrato	Orgão/UO/UE	Situação	Processo	Objeto Contrato
<input type="checkbox"/> 2016/020343	19.01.001 GABINETE E ORGAOS CENTRAL	Em Execução	056930.1900.15-8	* BLOCO ADMINISTRATIVO - SUBSTITUIÇÃO
<input type="checkbox"/> 2018/020343	19.01.001 GABINETE E ORGAOS CENTRAL	Em Alteração - Aditivo	18/1900.0047322-7	Reforma da biblioteca.
<input type="checkbox"/> 2018/020343	19.01.001 GABINETE E ORGAOS CENTRAL	Em Execução	18/1900.0047322-7	Reforma da biblioteca.

Contrato Inicial = "20343", Contrato Final = "20343", Origem = "Contratada, Data Assinatura, Data Base Cronograma, Data Extinção, Data Publicação, Forma Extinção, Forma Garantia, Modalidade Licitat

Situação, Processo, Objeto Contrato, Período Vigência, Situação do Fluxo"

Linhas de 1 a 3

03/08/2018 10:55:17 Usuario 16

Os dados do termo aditivo já estarão preenchidos, migrados do sistema SGO.

No aditivo, os dados do contrato no FPE ficarão novamente editáveis e o fluxo seguirá de forma similar ao do contrato original a partir do Tópico 3 - REGISTRANDO OS DADOS CONTRATUAIS.

Caso o valor total do contrato com o aditivo supere a SRO associada originalmente ao contrato, será necessário adicionar uma nova SRO. Para tal, clicar na aba SRO/Requisição (1) e realizar os passos do tópico 3.4. SRO antes de enviar para o Jurídico.

## 8.1. Continua no fluxo do contrato

A partir desta etapa, o Termo Aditivo segue o mesmo fluxo do Contrato original.

Ver a partir do Tópico 3.

**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.**

Após finalizado esse fluxo, a linha do aditivo não aparecerá mais na tela de pesquisa. Este somente será encontrado na tela do próprio contrato original, aba aditivo, conforme demonstrado abaixo:

Editar Contrato Obra: 2017/021463

Contrato | Municípios | Histórico | Contratantes | Parcela Obra | Item Contrato Obra | SRO/Requisição | Orçamentários | Documento | Minuta Técnica | Parecer

Fluxo | Fiscal | Edital | **Aditivo** | Início Serviço | Parcela Executada | Financeiros | Empenho | Simula

Exibir Selecionados

Número Aditivo	Processo	Objeto
000001	17/1900.0073847-0	Ratificamos a solicitação de aditivo para complementação do piso de pedra basáltica no pátio de recreação e eventos, para nivelar com o piso em execução, evitando assim um degrau que poderia resultar em acidentes.

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

10/01/2019 14:38:13 Thiago Caporali Pinho Alves

Emitir Aditivo | Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Editar



## 9. Cancelando um Contrato

A partir da entrada do contrato de obra no FPE, fica disponível a opção de “Cancelar Contrato” (em destaque abaixo).

The screenshot displays the 'Editar Contrato Obra: 2022/021193' window in the FPE system. The top menu bar includes options like 'Gerar Súmula', 'Devolver SOO', 'Cancelar Contrato' (highlighted with a red box), 'Emitir Contrato', 'Salvar', 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar'. The left sidebar shows a tree view with 'Contratos' expanded, and 'Contrato Obras' selected. The main area contains a form with various fields for contract details, including 'Contratante', 'E-mail', 'Formato Licitação', 'Autonomia Financeira?', 'Motivo Dispensa Licitação', 'Justificativa Dispensa Licitação', 'Família', 'Regime Licitação', 'Tipo Objeto', 'Contratada', 'Nome Representante Contratada', 'CPF', 'Forma Garantia', 'Período Validade Garantia', 'Período Vigência', 'Data Base Cronograma', 'Data Publicação', 'Data Vencimento Parcela', 'Recolhimento CIENTEC', 'SDI (%)', and 'Encargos Sociais (%)'. The 'Cancelar Contrato' button is highlighted in the top menu bar.

Ao clicar em cancelar, a janela abaixo irá se abrir, para que seja informada a data de cancelamento do contrato. Esta data não necessariamente coincide com a data em que o usuário realiza o cancelamento no sistema. Por isso é um campo que deve ser informado manualmente. Além disso, deve ser preenchido um Parecer, justificando o motivo do cancelamento. Uma vez preenchido, clicar em Salvar.

\*Valor Contrato Original: 31.876,30 \*Valor C

\*Tipo Obra: Reforma

\*Obra: E.E. PROFESSOR OSCAR PE

\*Classe Objeto: 0001 ESCOLAS

Contratante: 2695561 RIO GRANDE

\*E-mail: doedad-sgo@seduc.rs.gov.br

Autonomia Financeira? Não

Motivo Dispensa Licitação: 0004 Emergência ou

\*Contratada: 31036430 24 HORAS S

\*E-mail: semretomocompras@proced

\*Nome Representante Contratada: Sr Teste

\*Período Validade Garantia: até

\*Período Vigência: até

\*Data Base Cronograma: \*Data I-Zero: 2

\*Data Publicação: 2

\*Dias Vencimento Parcela: \*Recolhimento CIENTEC:

\*BDI (%): 28,40 \*Encargos Sociais (%): 111,04

\*Parecer:

Contratante: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE EDUCACAO

\*E-mail: doedad-sgo@seduc.rs.gov.br

\*Formato Licitação:

Autonomia Financeira? Não

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

https://fpe.html.sefaz.rede.rs/APL/FPE-TRANSACAO.ASPX?/APL/PRFPEM22/P...

Cancelar Contrato

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Cancelar

\*Data: 2

Situação: 0177 Cancelado

Responsável: Thiago Caporali Pinho Alves

\*Parecer:

Ação Executada: Cancelar Contrato

Observação: contrato cancelado não poderá mais ser movimentado.

[ Dados Auditoria ]

**Ao cancelar o contrato, este registro (número de contrato) não poderá mais ser alterado. O contrato ficará na situação “Contrato Cancelado” (tela abaixo). No entanto, será possível o envio de uma nova demanda de contrato vinda do SGO no mesmo processo, o que irá criar um novo número FPE de contrato. Tal funcionalidade pode ser utilizada para um retorno de um contrato em que deva ser selecionada uma outra empresa para contratação ou que demande outras alterações de dados essenciais do contrato no SGO e reenvio ao FPE, entre outros casos concretos.**

Editar Contrato Obra: 2019/020268

Fluxo | Fiscal | Contrato | Municípios | Histórico | Centro Custo | Parcela Obra | Item Contrato Obra | SRO/Requisição | Orçamentários | Documento | Minuta Técnica | Parecer

\*Contrato: 2019 020268

\*Órgão: 19 SECRETARIA DA EDUCACAO

\*UO: 19 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*UE: 19 01 001 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

\*Situação Cadastro: Cancelado \*Data Cancelamento: 30/05/2019

\*Situação Fluxo: Cancelado

\*Tipo Alteração:

\*Motivo Alteração: Teste integração SGO

\*Processo: 18/1900-0085676-2 \*Data Assinatura:

\*Objeto SGO: [EMERGENCIAL] DEMANDA DE TESTE DO FLUXO DE CONTRATOS SGO X FPE

\*Objeto Jurídico:

\*Valor Contrato Original: 31.876,30 \*Valor Contrato: 31.876,30

\*Tipo Obra: Reforma

\*Obra: E.E. PROFESSOR OSCAR PEREIRA

\*Classe Objeto: 0001 ESCOLAS

\*Contratante: 2695561 RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DE EDUCACAO

\*E-mail: doedad-sgo@seduc.rs.gov.br

\*Formato Licitação:

\*Autonomia Financeira? Não

\*Motivo Dispensa Licitação: 0004 Emergência ou calamidade pública - Art. 24

\*Família:

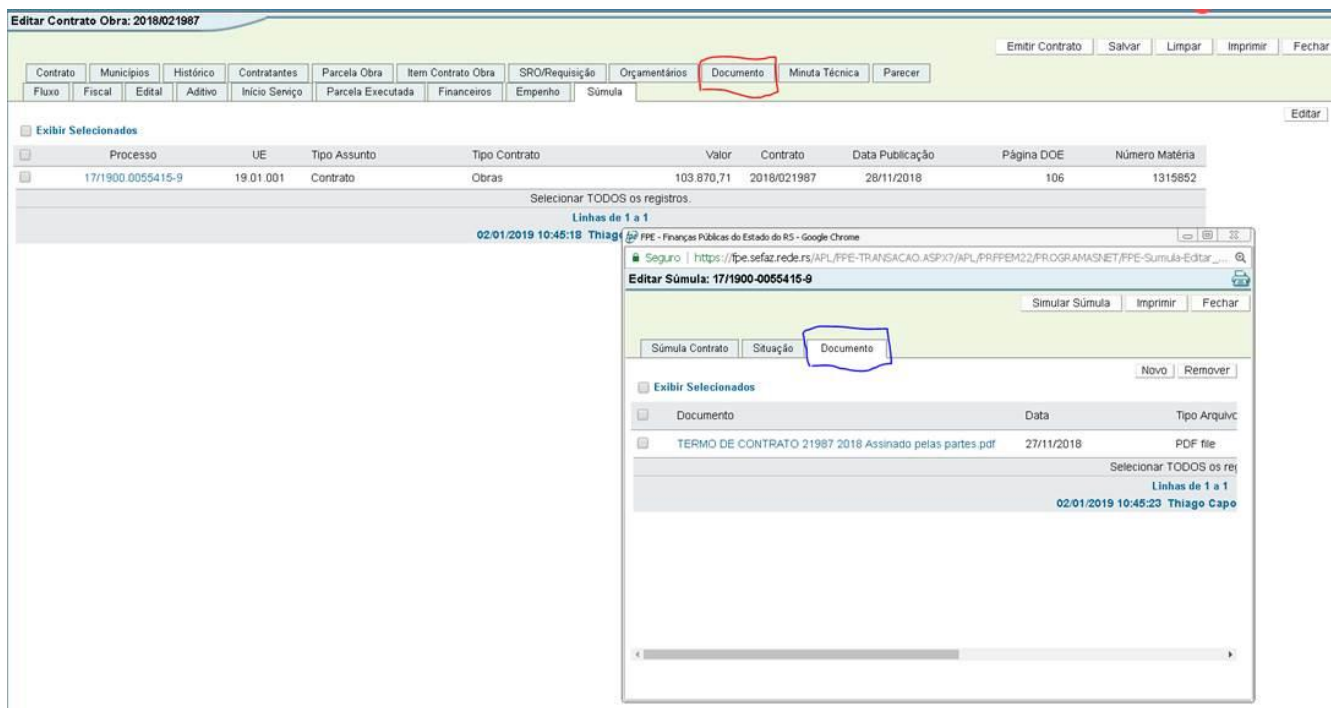
**OBS: Para realizar o cancelamento não deve haver saldo de empenho para o contrato. Os contratos que já passaram pela fase de solicitação de empenho, devem estar com o empenho estornado, no caso de ter sido feito no ano corrente, ou os restos a pagar anulados, caso o empenho seja do ano anterior.**

## 10. Dúvidas Frequentes

**A) Na aba Documento, ao anexar o contrato não aparece o Tipo Documento “Contrato/Aditivos Assinado nos termos da OS 02/2018” ou, mesmo com o contrato anexado o sistema não permite publicar a súmula.**

Caso ocorra um dos problemas acima, a principal causa é o contrato provavelmente estar anexado na tela do Contrato do módulo Contrato de Obra diretamente. O correto é anexar na aba Documento da tela da Súmula, que cai no módulo Súmula do FPE. Isso ocorre devido ao fato dessa obrigatoriedade se aplicar a todos os tipos de contrato. Como todos devem ter uma súmula publicada, é nesse módulo que ocorre a validação.

Abaixo, em **vermelho** é a Aba Documento da tela do contrato no módulo Contrato de Obras. Em **azul**, a aba documento da tela da súmula, que abre ao clicar no link na aba Súmula. Essa tela é “puxada” do módulo Súmula do FPE. É nela que o contrato na íntegra deve ser anexado e na qual será encontrado o Tipo Documento “Contrato/Aditivos Assinado nos termos da OS 02/2018”.



## B) Requisitos de sistema para que um usuário seja cadastrado como Fiscal de Contrato e possa testar parcelas.

Para ser cadastrado como fiscal de contrato de qualquer dos submódulos de contrato do FPE, o usuário deve:

(OBS: O Contrato de Terceiros (serviços) não possui funcionalidade de ateste direto no módulo e por isso não possui um perfil especial de fiscal de contrato para contratos de serviço. No entanto, possui uma aba para cadastro dos fiscais no contrato, sendo apenas informativo. O documento credor é atestado diretamente no módulo de Execução de Despesa)

- 1) Solicitar o perfil de acesso correspondente no módulo de Administração Sistema (por ex, CONTRATOLOCACAOFISCAL para contratos de locação). Esse acesso é solicitado pelo centralizador de TI do próprio órgão. A lista com os servidores que centralizam essas demandas, bem como o manual de controle de acesso, podem ser encontrados no link <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.
- 2) Ser atestador no órgão. Caso não seja, essa solicitação deve ser realizada via controle de acesso pelo centralizador de TI do órgão, cujos passos podem ser encontrados no manual <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/7525/controle-de-acessos>.

- 3) Possuir e-mail cadastrado no usuário SOE do Servidor que será fiscal. Alteração a ser efetuada pelo setor de TI do próprio órgão.
- 4) Ter o cadastro de pessoa com Usuário FPE/Soe e e-mail corporativo preenchidos. Caso não possua, essas atualizações do cadastro de pessoa também podem ser feitas pelo próprio órgão desde a implementação da “Solicitação Credor” no FPE. O manual para utilização desse cadastro encontra-se no link <https://cage.fazenda.rs.gov.br/conteudo/8970/cadastro-de-pessoa>.

## 11. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão
Setembro/2018	1
Agosto/2022	1.1
Julho/2023	1.2