

Manual do Módulo Contratos do FPE

Contrato de Obras – Fluxo de Obras Licitadas

28/11/2023



Sumário

1. INTRODUÇÃO AO FPE	3
1.1. ACESSO	3
1.2. CONHECENDO AS TELAS DO FPE	4
2. INTRODUÇÃO AO MÓDULO DE CONTRATO DE OBRAS	6
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.....	9
3. REGISTRANDO OS DADOS CONTRATUAIS – OPERADOR DE CADASTRO	11
3.1. CADASTRANDO OS DADOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO CONTRATUAL (ETAPA ANÁLISE MINUTA)	11
3.2. OBJETO JURÍDICO (DETALHAMENTO DO OBJETO).....	14
3.3. CENTRO DE CUSTO.....	14
3.4. FISCAIS DO CONTRATO.....	16
3.5. SRO	20
3.6. ORÇAMENTÁRIO.....	21
4. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	23
4.1. ATENDIMENTO DO EMPENHO	24
4.2. CONCLUIR MINUTA	25
5. DADOS FINAIS E PUBLICAÇÃO DA SÚMULA.....	26
5.1. PREENCHIMENTO DOS ASSINANTES (REPRESENTANTES).....	26
5.2. PREENCHIMENTO DA GARANTIA CONTRATUAL	27
6. PUBLICANDO A SÚMULA DO CONTRATO NO DOE.....	28
6.1. GERANDO A SÚMULA	28
6.2. ANEXANDO CONTRATO NA ÍNTEGRA PARA DIVULGAÇÃO.....	32
6.3. PUBLICANDO A SÚMULA	34
7. CONTRATO PUBLICADO PRONTO PARA OIS.....	36
8. ATESTANDO AS PARCELAS E SOLICITANDO LIQUIDAÇÃO	36
8.1. PREENCHENDO OS DADOS DA NOTA FISCAL.....	36
8.2. ATESTANDO AS PARCELAS	41
8.3. SOLICITANDO LIQUIDAÇÃO	43
9. CADASTRANDO TERMO ADITIVO	46
9.1. CONTINUA NO FLUXO DO CONTRATO.....	48
10. CANCELANDO UM CONTRATO	49
11. DÚVIDAS FREQUENTES	51
12. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	53

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.

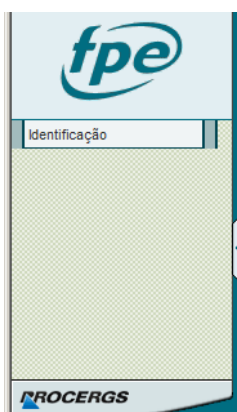
Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

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"/>		

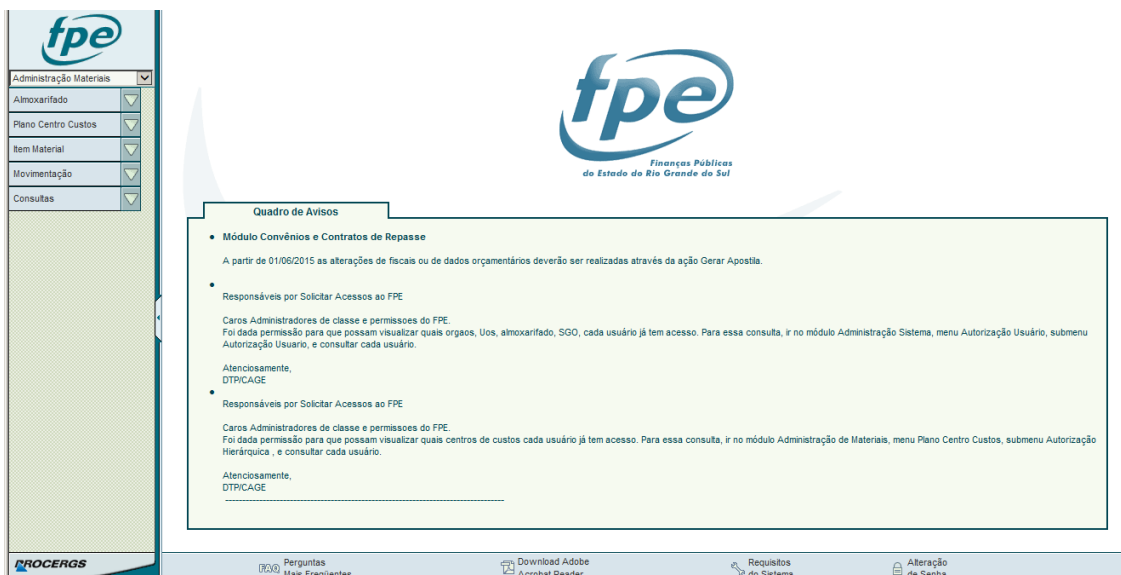
Ajuda

PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

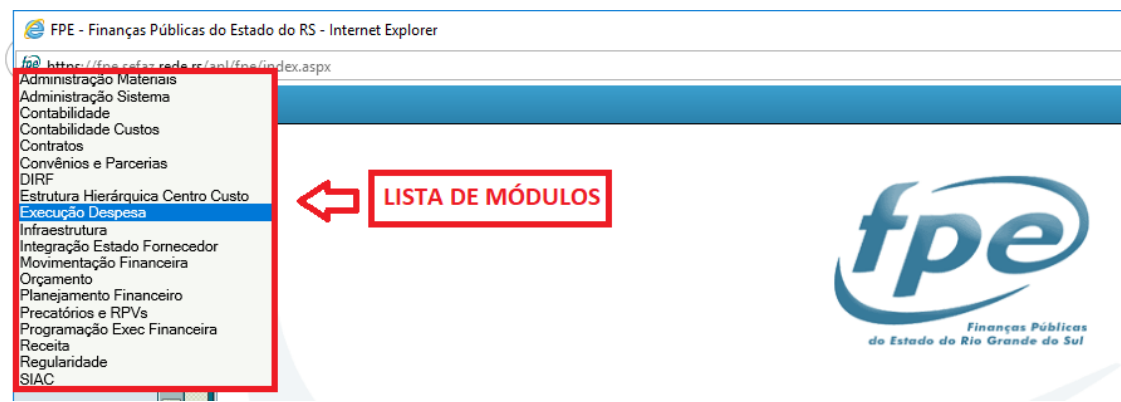
3. Apertar no botão **OK**.

1.2. Conhecendo as Telas do FPE

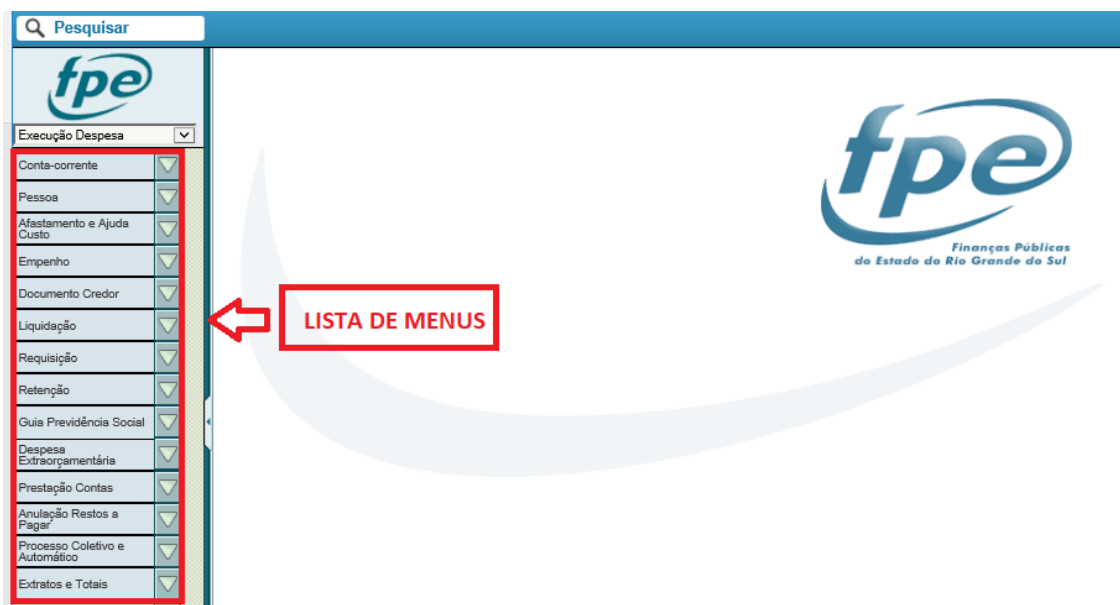
Após realizar o login no sistema FPE (ver tópico 1.1), é exibida a TELA INICIAL, na qual existe o QUADRO DE AVISOS. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é importante ler as informações constantes nesse quadro. Além dos avisos, a tela inicial também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



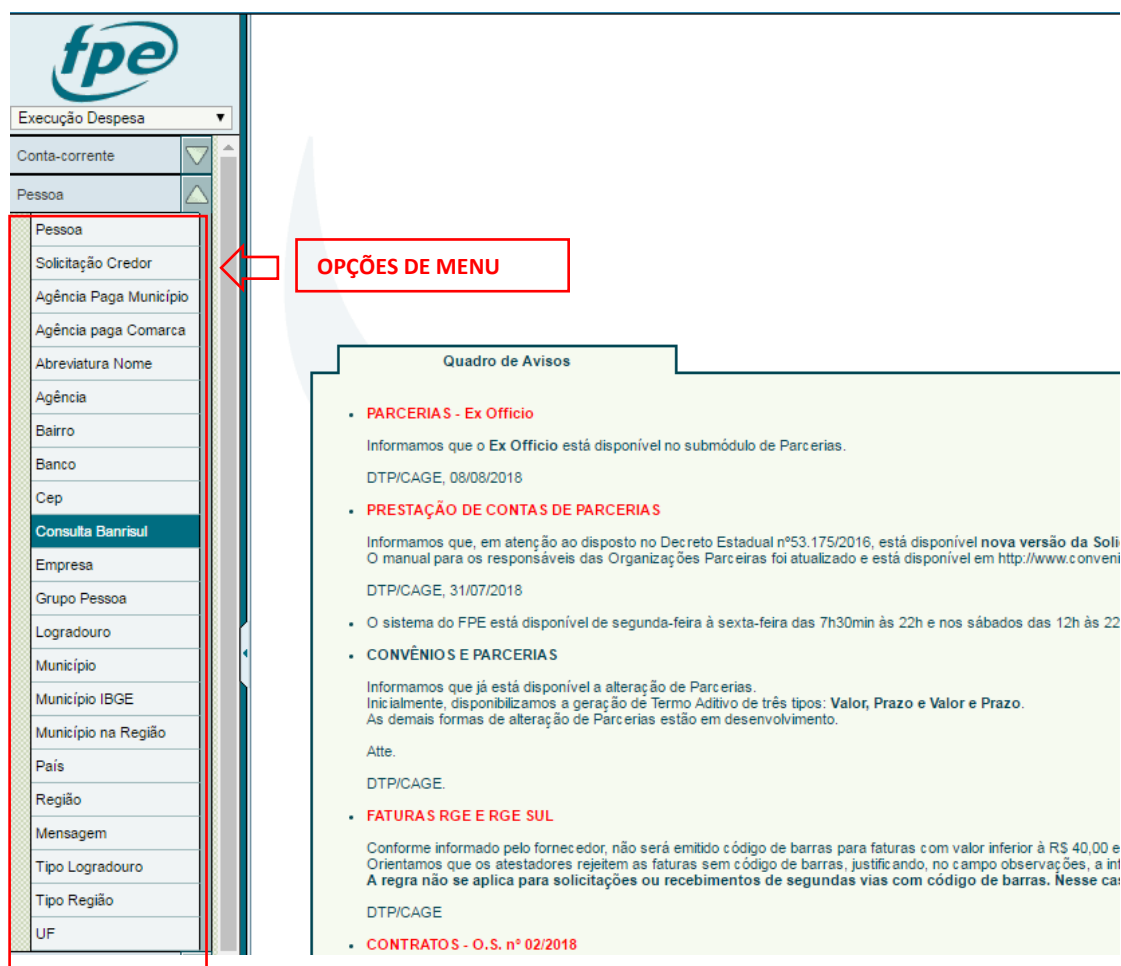
Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), no qual são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Na imagem abaixo, demonstramos os 19 módulos existentes do sistema FPE.



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.

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.

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

Administracão Sistema

Autorização Usuário

Informações Sistema

Controle Acesso

Solicitação Acesso

Perfil Acesso

Organização:

Matricula:

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 - OPERADOR: Perfil de Cadastro que permite que os servidores da área de contratos realizem o cadastro de informações dos contratos de obras no FPE, bem como enviarem os contratos para publicação via integração com o SGM.

Editar Perfil Acesso: CONTRATO OBRAS ORGAO~FPE

Sistema: FPE

*Classe: CONTRATO OBRAS ORGAO

*Nome: CONTRATO DE OBRAS - OPERADOR

Módulo: Contratos

Responsável: CAGE/DTP

*Descrição: PERFIL DE OPERADOR DO MODULO DE CONTRATO DE OBRAS, RESPONSÁVEL POR CADASTRAR OS CONTRATOS DE OBRAS NO FPE

Exige Pessoa Física? ☐

Exige Carteira Identidade? ☐

Exige Usuário FPE? ☐

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).

Editar Perfil Acesso: CONTRATO OBRAS FISCAL~FPE

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 do seu Órgão ou Unidade Orçamentária específica.

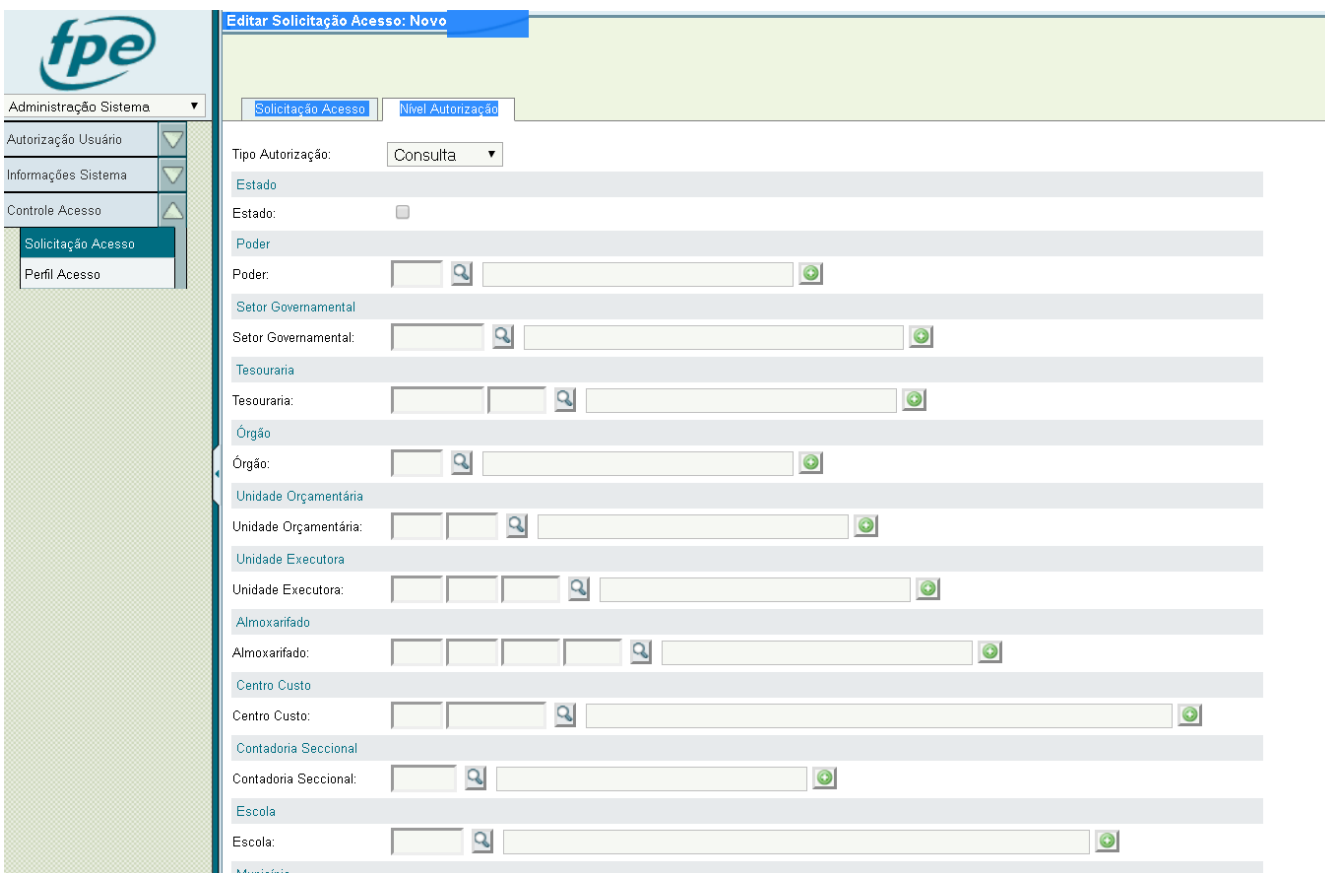
Para solicitar um novo nível de autorização, no módulo “Administração Sistema”, clicar em “Controle Acesso” > “Solicitação Acesso”. O sistema irá abrir uma tela de pesquisa. Para solicitar nova autorização, clicar em Novo e no tipo selecionar “Nível Autorização”. Preencher os dados do usuário e preencher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

A interface de pesquisa de solicitações de acesso no sistema FPE. No topo, há uma barra de pesquisa com o texto "Pesquisar Solicitação Acesso:". Abaixo, há uma barra de navegação com as opções: "Pesquisar", "Novo", "Limpar" e "Critérios Seleção". O menu lateral à esquerda contém as opções: "Administração Sistema", "Autorização Usuário", "Informações Sistema", "Controle Acesso", "Solicitação Acesso" (destacada) e "Perfil Acesso". O formulário principal contém os seguintes campos: "Organização:", "Matrícula:", "CPF:", "Solicitação:" (com um campo "até"), "Período Solicitação:" (com um campo "até"), "Operação:" (menu suspenso), "Tipo Solicitação:" (menu suspenso) e "Responsável:". Red setas numeradas 1, 2 e 3 indicam a barra de navegação, o menu "Solicitação Acesso" e o botão "Novo", respectivamente.

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

A interface de edição de solicitação de acesso no sistema FPE. No topo, há uma barra de navegação com as opções: "Validar", "Limpar", "Imprimir" e "Fechar". O menu lateral à esquerda contém as opções: "Administração Sistema", "Autorização Usuário", "Informações Sistema", "Controle Acesso", "Solicitação Acesso" (destacada) e "Perfil Acesso". O formulário principal contém os seguintes campos: "Operação:" (menu suspenso com "Inclusão" selecionado), "Tipo:" (menu suspenso com "Nível Autorização" selecionado), "Dados Usuário", "Organização:" (com o valor "SF" e o texto "Secretaria da Fazenda"), "Matrícula:" (com o valor "SF") e "CPF:". Red retângulos destacam os campos "Operação:" e "Tipo:". Red setas numeradas 1, 2 e 3 indicam o botão "Validar", o campo "Operação:" e o campo "Tipo:", respectivamente.

Na tela seguinte, abrir a aba “Nível Autorização”. Nela deve-se preencher o nível correspondente ao acesso necessário. Caso deva-se solicitar acesso para assinar em nome de todo Órgão, preencher o número XX no campo “Órgão”, caso seja apenas em uma UO específica, no campo “Unidade Orçamentária” deve-se preencher XX.YY, sendo YY a UO correspondente ao usuário. Dessa maneira, o usuário terá acesso para atuar nos contratos referentes a essa unidade orçamentária.



Editar Solicitação Acesso: Novo

Solicitação Acesso | **Nível Autorização**

Tipo Autorização: Consulta

Estado: ☐

Poder:

Setor Governamental:

Tesouraria:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Unidade Executora:

Almoxxarifado:

Centro Custo:

Contadonia Seccional:

Escola:

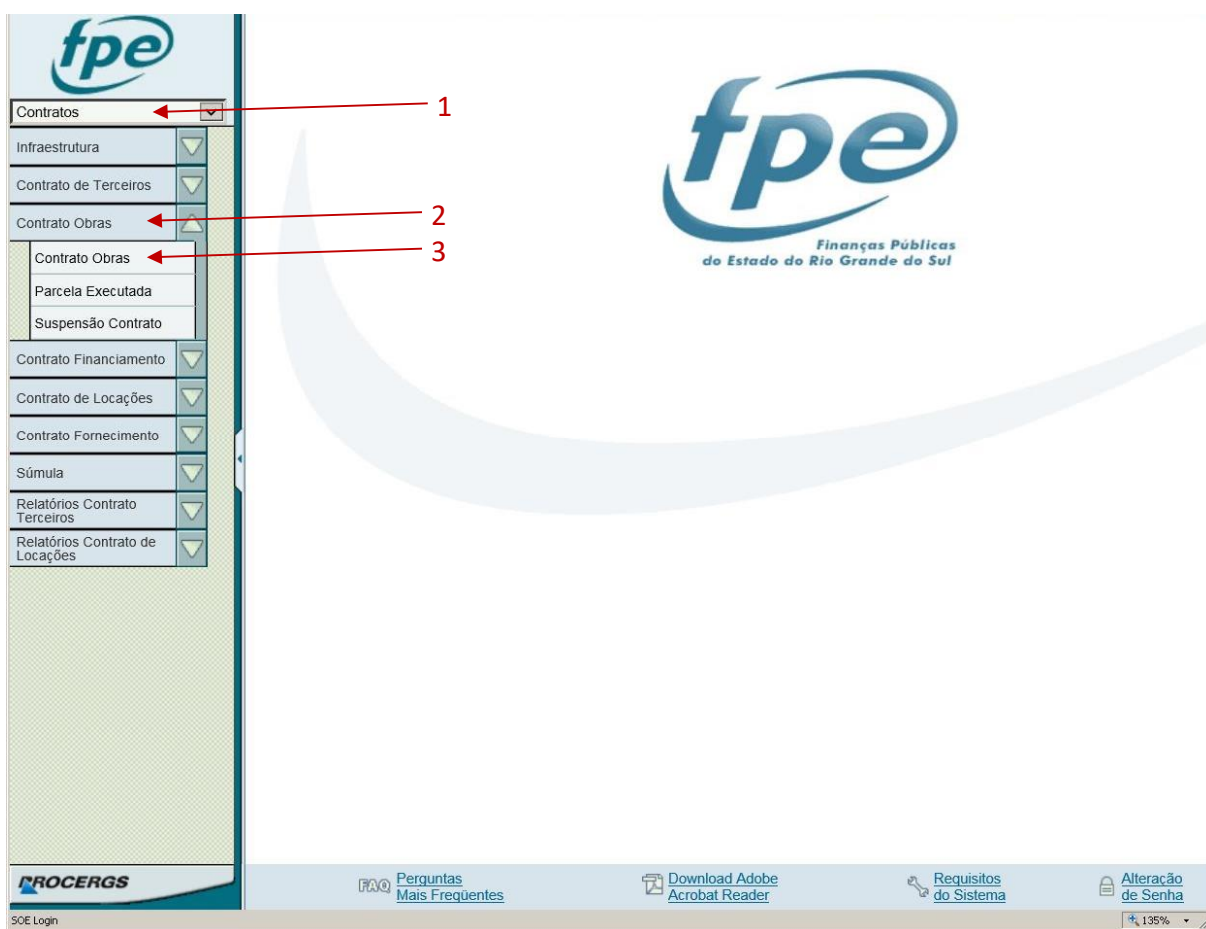
Município:

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).

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 3

Número Contrato Órgão:

Situação Cadastro:

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.

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
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, 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

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:

- Objeto Jurídico (detalhamento opcional do objeto SGO)
- Centro de Custo (Aba Centro Custo)
- Fiscal do Contrato (Aba Fiscal)
- SRO (Aba SRO/Requisição)
- Dados Orçamentários (Aba Orçamentários)

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.

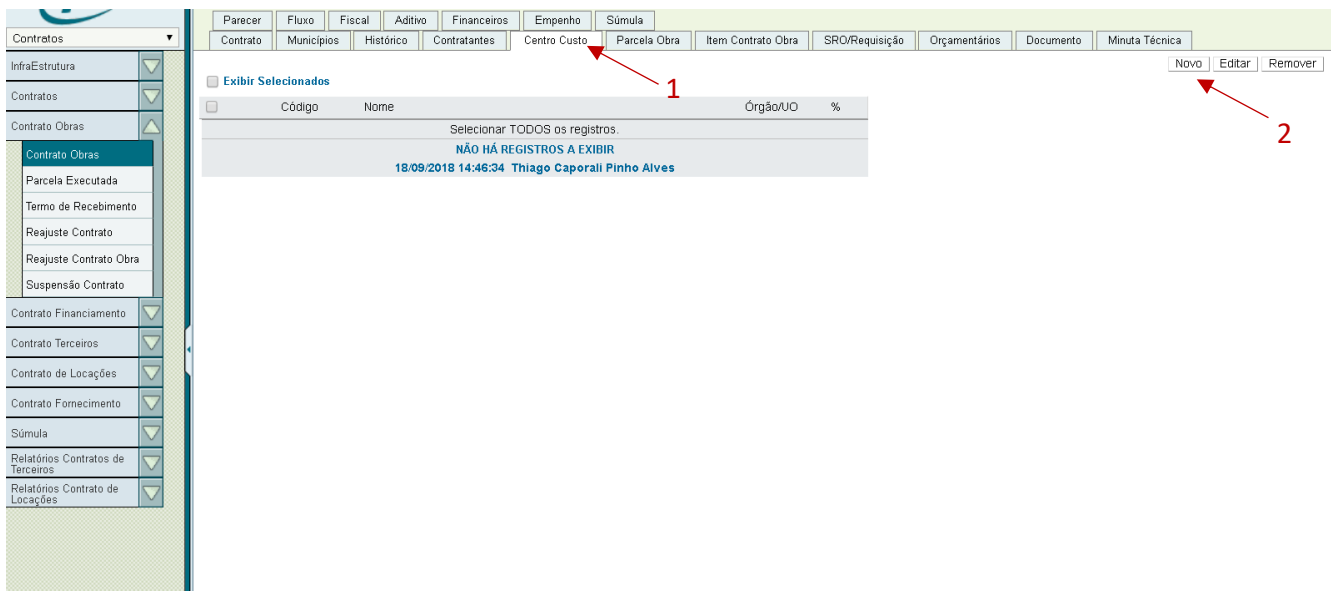
A imagem é uma captura de tela do sistema FPE, especificamente a tela "Editar Contrato Obra: 2023/020195". No topo, há uma barra de navegação com opções como "Concluir Minuta", "Devolver SGO", "Cancelar Contrato", "Solicitação Empenho", "Emitir Contrato", "Salvar", "Limpar", "Imprimir" e "Fechar". Abaixo disso, há uma barra de filtros com abas para "Fluxo", "Fiscal", "Aditivo", "Financeiros", "Empenho", "Súmula", "Contrato", "Municípios", "Histórico", "Centro Custo", "Parcela Obra", "Item Contrato Obra", "SRO/Requisição", "Orçamentários", "Documento", "Minuta Técnica" e "Parecer".

À esquerda, há um menu lateral com opções como "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" e "Relatórios Contrato de Locações".

No centro da tela, há um formulário com vários campos. O campo "Objeto Jurídico" está destacado com um retângulo vermelho. Outros campos incluem "Contrato" (2023), "Órgão" (SECRETARIA DA EDUCACAO), "UO" (GABINETE E ORGAOS CENTRAI), "UE" (GABINETE E ORGAOS CENTRAI), "Situação Cadastro" (Em Cadastro), "Data Encerramento" (09/09/2023), "Situação Fluxo" (Análise Minuta), "Tipo Alteração" (vazio), "Motivo Alteração" (vazio), "Processo" (21/1500-0025201-5), "Data Assinatura" (09/09/2023), "Objeto SGO" (000), "Objeto Jurídico" (vazio), "Valor Contrato Original" (vazio), "Valor Contrato" (vazio), "Tipo Obra" (Reforma), "Obra" (E.E. BARROS CASSAL), "Classe Objeto" (0001) e "ESCOLAS".

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/ÚO	%
000091388	COL EST PROFª EDNA MAY CARDOSO	19.01	100,00
Total:			100,00

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.					
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR					
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).

Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ	Munic
51343827	VITOR HUGO NACATI GRASSI	321.673.518/44	

Nome/Razão Social = "Vitor Hugo Nacati Grassi"; Tipo Pessoa = "Física"; Situação = "Ativo"; Sistema = "FPE";

Página 1 de 1 Linhas de 1 a 1
23/06/2017 11:17:27 Vitor Hugo
Topo

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

Pesquisar Autorização Atestador:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

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

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.

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

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

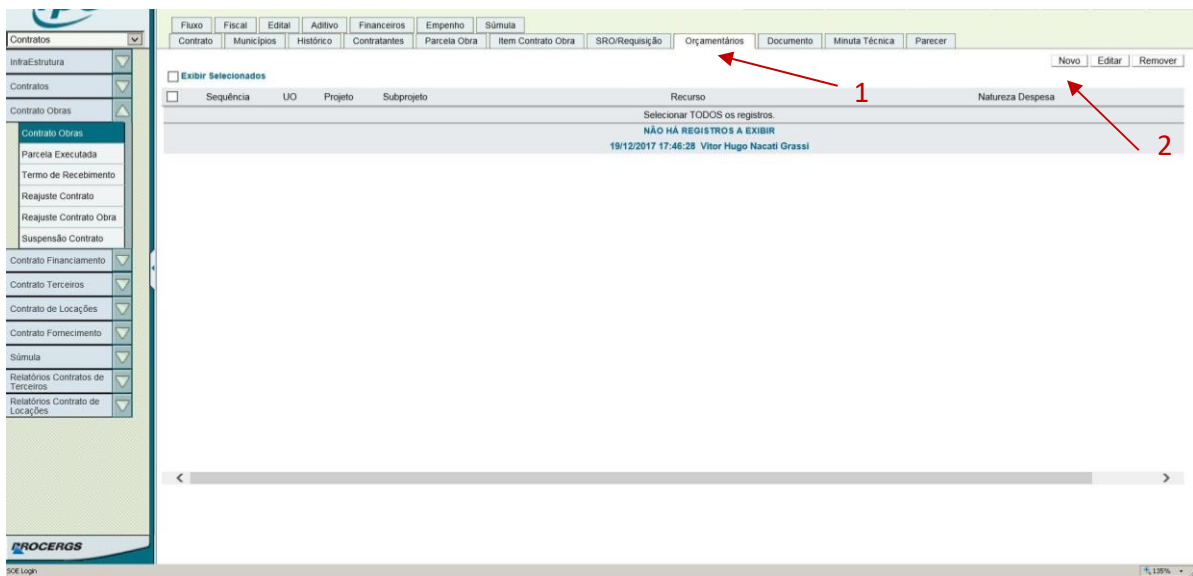
Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

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

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]

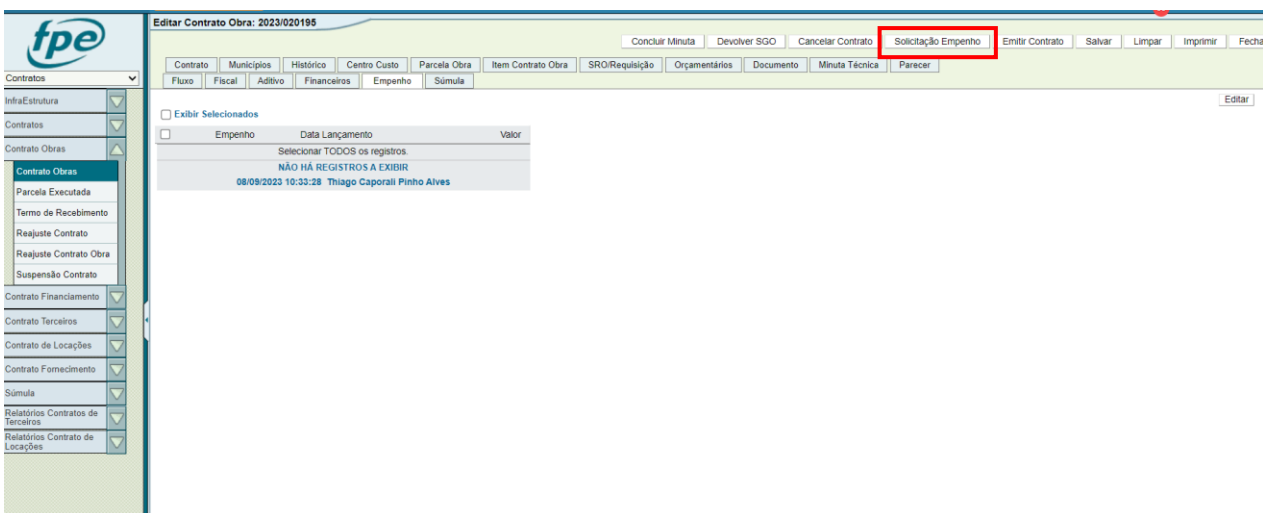
*Modalidade Aplicação: 3 3 90 [lupa]

*Elemento Despesa: 3 3 90 93 [lupa]

Com isso, o cadastro inicial está completo. É necessário agora solicitar o Empenho.

4. Solicitação de Empenho

Nesta etapa, caberá ao operador do órgão solicitar o empenho, clicando em Solicitação Empenho.



O sistema irá abrir a tela a seguir para nova solicitação de empenho, com a SRO e o valor do contrato já preenchidos. Deve-se preencher o ordenador de despesa (1) e completar o detalhamento da Natureza Despesa com o subelemento (2) e depois salvar (3).

Após a solicitação de empenho, o sistema retorna para a tela do contrato. No entanto, **somente será possível concluir a minuta e passar para a etapa seguinte em que haverá o cadastro das assinaturas e**

publicação após a solicitação de empenho estar atendida. Sendo assim, deve existir empenho para o contrato para que o mesmo possa ser concluído.

Ao tentar concluir sem haver empenho para o contrato, o sistema retornará a mensagem abaixo:

No módulo Execução Despesa você pode consultar as solicitações geradas.

Para facilitar a busca de solicitações de empenho relativa a um contrato específico, pode-se buscar pelo número do contrato na aba Especiais da tela de pesquisa da solicitação de empenho

Exibir Selecionados	Solicitação	Tipo Solicitação	Processo	Valor	Empenho	Situação	Data Situação	Reapresentação
<input checked="" type="checkbox"/>	23000426964	Empenho	21/1500-0025034-9	7,74		Atendida	08/09/2023	
Total:				7,74				

4.1. Atendimento do Empenho

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

Uma vez atendido o empenho, este irá aparecer na aba empenho na tela do Contrato de Obra correspondente.

4.2. 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”.

5. 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

5.1. 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.

Editar Contrato Obra: 2023/020193

Gerar Súmula | Devolver SGO | Salvar | Limpar | Imprimir | Fechar

Fluxo | Fiscal | Editais | Aditivo | Parcela Executada | Paralisações | Financeiros | Empenho | Súmula

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

Novo | Editar | Remover

☐ Exibir Selecionados

CPF	Pessoa	Nome	Organização	Data Assinatura
<input type="checkbox"/>			ÓRGÃO	01/09/2023
<input type="checkbox"/>			REPRESENTANTE EMPRESA	01/09/2023

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

12/09/2023 11:49:23 Thiago Caporali Pinho Alves

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.

5.2. 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.

6. Publicando a Súmula do Contrato no DOE

6.1. 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: 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/PRFPEM22/PROGRAMASNET/FPE-SUMULA-EDITAR_OUT.ASPX?PESQAUX=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 N° 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

6.2. 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).

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=SB...

Editar Súmula: 074846.1900.15-6

Simular Súmula Enviar SGM Salvar Limpar Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação Documento

Novo Remover 1

☐ Exibir Selecionados

Documento	Data	Tipo Arquivo	Tamanho	Tipo Documento
Selecionar TODOS os registros.				
Linhas de 1 a 1				
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...

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

6.3. 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.

Editar Súmula: 000418.1900.16-8

Cancelar SGM Atualizar Publicação Imprimir Fechar

Súmula Contrato Situação

Situação	Data	Setor	Responsável	Número Matéria
Em Cadastramento	28/06/2017 16:39:05	CAGE/D GS	SF - 394947801 - Vitor Hugo Nacati Grassi	
Enviada SGM	28/06/2017 16:47:36	CAGE/D GS	SF - 394947801 - Vitor Hugo Nacati Grassi	83083

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

28/06/2017 16:48:21 Vitor Hugo Nacati Grassi

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.

Editar Contrato Obra: 2017/020177

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

Parâmetros Fluxo Fiscal Aditivo Início Serviço Parcela Executada Financeiros Empenho Súmula

Exibir Selecionados

Processo	UE	Tipo Assunto	Tipo Contrato	Valor	Contrato	Data Publicação	Página DOE	Número Matéria
17/1900.0001031-1	19.01.001	Contrato	Obras	59.116,99	2017/020177	23/03/2017	15	1131120

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

05/07/2017 11:38:31 Vitor Hugo Nacati Grassi

7. 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.

8. Atestando as parcelas e solicitando Liquidação

Para ateste da parcela e solicitação de liquidação é necessário realizar o procedimento em 3 fases distintas a seguir:

- 1) Preenchimento dos dados da NF
- 2) Ateste da NF/ Documento Credor pelo Fiscal do Contrato
- 3) Solicitação da liquidação referente ao documento credor atestado

8.1. 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	Execução	Valor Ateste	Perc. Ateste	Situação
1	29/06/2017 até 29/06/2017	25.791,43	50,00 %	Concluído
2	29/07/2017 até 27/08/2017	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
- Cronograma: 29/06/2017 até 28/07/2017
- Valor: 25.791,43
- Executado
- *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 'Documento Credor' tab in the 'Editar Parcela Executada: 1' screen. A red arrow points to the 'Novo' button, which is labeled with 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 highlighted.

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

*Órgão: 19

*UO: 19 01

Tem Solicitação Compra? Não

Parcela Executada Contrato: 2017 20228 0001

Tipo Item Obra:

*Valor Documento: 25791,43

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:

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

10/07/2017 - Usuário 16

Sistemas

Pesquisar

Homologação

Editar Contrato Obra: 2017/020228

Contrato: Fluxo, Municípios, Contratantes, Centro Custo, Parcela Obra, Item Contrato Obra, SRO/Requisição, Orçamentários, Documento, Minuta Técnica, Parcer

Parcela Executada

Financieiros, Empenho, Súmula

Emitir Contrato, Limpar, Imprimir, Fechar

*Data Termo Recebimento Provisório: 29/06/2017 TRP pdf

*Data Termo Recebimento Definitivo: 29/06/2017 TRD pdf

☐ Exibir Selecionados

Número Parcela	Cronograma	Execução	Valor Ateste	Perc. Ateste	Situação
1	29/06/2017 até 29/07/2017	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	

Editar

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: 06/06/2017

*Órgão: 09

*UO: 19

Tem Solicitação Compra? Não

Parcela Executada Contrato: 2017 20228 0001

Tipo Item Obra:

*Valor Documento: 25.791,43

Valor IPT:

Valor Frete:

Valor Seguro:

Valor Outras Despesas:

Valor Desconto:

Valor ICMS:

Tem Comissão Atestadores? Não

Tem Atestador Sem Acesso FPE? Sim

Centro Custo:

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).

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Editar Documento Credor: Novo

Repetir, Salvar, Salvar e Novo, Imprimir, Fechar

Documento Credor: Identificação

*CNPJ: 03.675.201/0001-87

*Série: 1

*Subsérie: 1

*Inscrição Estadual: 1120076720

*Inscrição Municipal: 2020

*Número: 5020

1

2

3

4

5

6

7

8.2. 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%

8.3. Solicitando Liquidação

Selecione o documento credor correspondente (1) e com este selecionado clique em Solicitação Liquidação (2).

OBS: Só é possível solicitar liquidação de um documento credor por vez.

The screenshot shows the 'Editar Contrato Obra: 2018.020385' screen. The top navigation bar includes tabs for 'Contrato', 'Municípios', 'Histórico', 'Contratantes', 'Parcela Obra', 'Item Contrato Obra', 'SRO/Requisição', 'Orçamentários', 'Documento', 'Minuta Técnica', and 'Parecer'. The left sidebar lists various contract-related options. The main content area displays a table of contract items with the following data:

Número Parcela	Cronograma	Execução	Valor Ateste	Perc. Ateste	Situação
1	18/09/2018 até 17/10/2018	18/09/2018 até 25/09/2018	41.242,97	30,00 %	Concluído
2	18/10/2018 até 16/11/2018	26/09/2018 até 30/09/2018	48.116,80	35,00 %	Concluído
3	17/11/2018 até 16/12/2018	01/10/2018 até 15/10/2018	48.116,81	35,00 %	Concluído

The 'Total:' row shows a total value of 41.242,97. Below this, a 'Solicitação Liquidação' window is open, displaying a table with the following data:

Número	Data Emissão	Data Ateste	Valor	Tipo Documento
518	26/09/2018	28/01/2019	41.242,97	NF Eletrônica Mun

The 'Total:' row in this window shows a total value of 41.242,97. A red arrow labeled '1' points to the first row in this table, and another red arrow labeled '2' points to the 'Solicitação Liquidação' button in the window's header.

Ao clicar, o sistema irá abrir a tela abaixo, na qual todos os campos devem ser preenchidos. Atenção para os seguintes pontos:

- O empenho deve ser o mesmo utilizado no contrato
- O valor já vem preenchido como aquele do documento credor correspondente
- A Data de Vencimento deve ser após a data do ateste

Após preenchido, clicar em salvar e a solicitação de liquidação seguirá seu fluxo pelo módulo de Execução de Despesa, sempre vinculada a parcela do contrato correspondente.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Google Chrome

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

Novo

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Liquidação

*Data Solicitação Liquidação: 28/01/2019

*Valor: 41.242,97

*Setor Governamental: 19

*Tesouraria: 105

*Processo: 18/1900-0005099-7

*Data Vencimento: 30/01/2019

*Número Documento: 518 NF Eletrônica Mun

Tipo Origem: Empenho

*Empenho: 16002610883

*Liberar: Sim

*Competência (Mês/Ano): 9 / 2018

O sistema retornará para a tela da parcela executada, na qual se pode conferir o andamento da liquidação na aba Solicitação/Liquidação (1).

Solicitação Liquidação Imprimir Fechar

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

☐ Exibir Selecionados

	Número	Tipo Transação	Processo	Data Lançamento	Valor	Situacao
<input type="checkbox"/>	17000570692	Solicitação Liquidação	17/2200.0002001-0	27/07/2017	20.589,26	Atendida
<input type="checkbox"/>	17000570701	Solicitação Liquidação	17/2200.0002001-0	27/07/2017	13.507,28	Atendida
<input type="checkbox"/>	17000688715/0003	Liquidação	17/2200.0002001-0	31/07/2017	20.589,26	
<input type="checkbox"/>	17000688715/0004	Liquidação	17/2200.0002001-0	31/07/2017	13.507,28	

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4

21/09/2018 11:16:28 Thiago Caporali Pinho Alves

Uma vez atendida a solicitação, teremos também uma Liquidação correspondente. Clicando sobre o número da transação (2), é possível consultar o detalhamento desta.

Clicando sobre o número de uma LIQUIDAÇÃO, na tela que se abre, é possível conferir se já houve o pagamento através da aba Financeiros (1).



Imprimir

Fechar

Apontamento

Liquidação

Pagamento

Documento

Item

Transações

Financeiros

Lançamentos

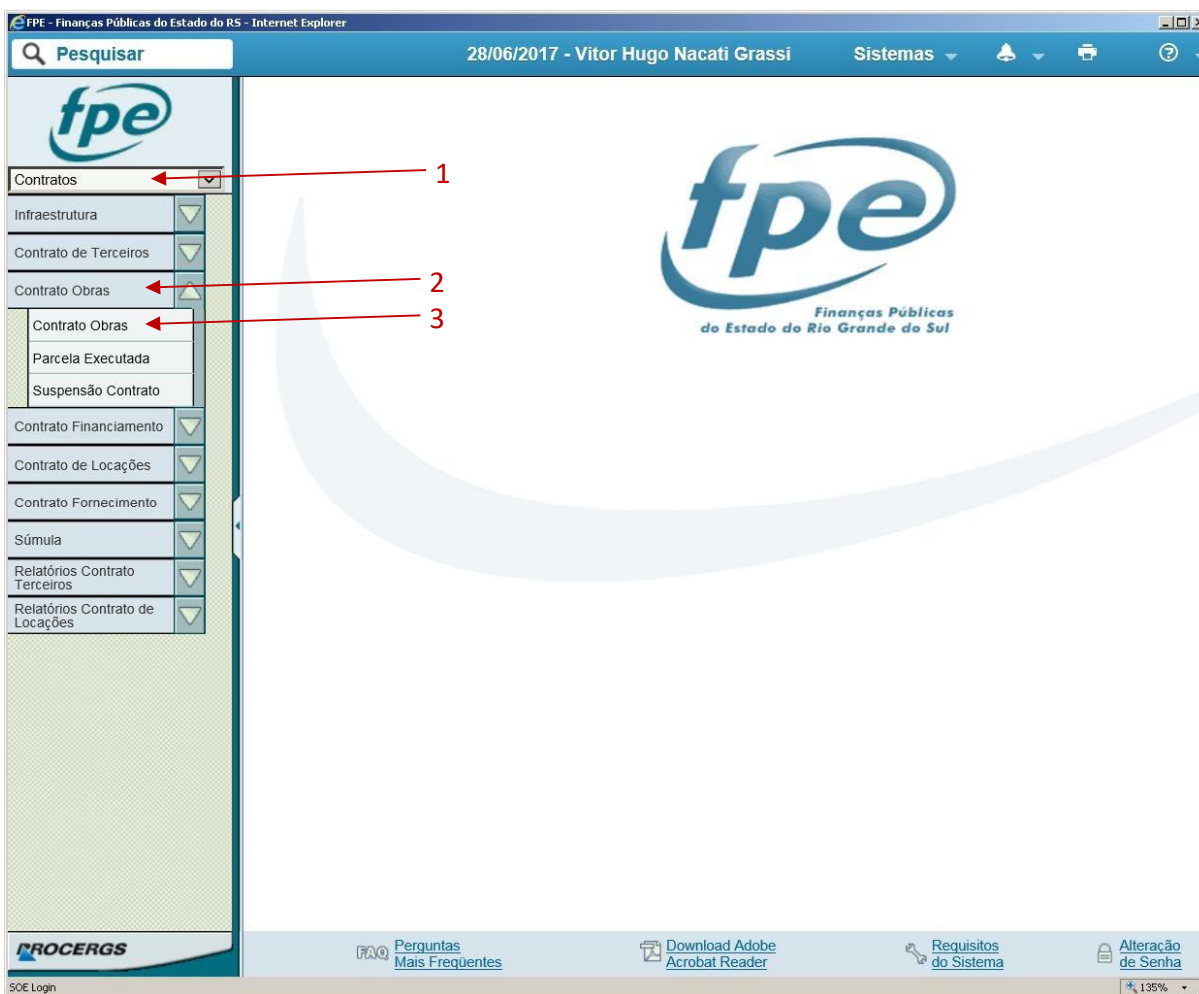
Liquidado:	20.589,26
Estornado:	0,00
Estorno Anulado:	0,00
Saldo Liquidado:	20.589,26
Pago:	20.589,26
Retido:	0,00
Anulado Restos Processados:	0,00
Saldo a Pagar:	0,00

1

9. Cadastrando Termo Aditivo

Acessar o módulo Contratos (clcando 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

Exercício:

Orgão:

UO:

UE:

Contrato: 20343 até 20343

Classe Objeto:

Período Vigência:

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 Licit"

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.

9.1. 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

10. 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 FPE (Sistema FPE) interface for editing a contract. The top navigation bar includes buttons for 'Gerar Súmula', 'Devolver SOO', 'Cancelar Contrato' (highlighted with a red box), 'Emitir Contrato', 'Salvar', 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar'. Below this, a secondary menu bar shows various tabs: 'Parcelas', 'Fluxo', 'Fiscal', 'Editais', 'Aditivos', 'Financeiros', 'Empenho', 'Súmula', 'Contrato', 'Municípios', 'Histórico', 'Assinantes', 'Centro Custo', 'Parcela Obra', 'Item Contrato Obra', 'SRO/Requisição', 'Orçamentários', 'Documento', and 'Minuta Técnica'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Contratos', 'Contrato Obras', 'Contrato Terceiros', 'Contrato Financiamento', 'Contrato de Locações', 'Contrato Fomento', 'Súmula', 'Relatórios Contratos de Terceiros', and 'Relatórios Contrato de Locações'. The main area is titled 'Editar Contrato Obra: 2022/021193' and contains a form with fields for 'Contratante', 'E-mail', 'Formato Licitação', 'Autonomia Financeira?', 'Motivo Dispensa Licitação', 'Justificativa Dispensa Licitação', 'Família', 'Regime Licitação', 'Tipo Objeto', 'Contratada', 'E-mail', 'Nome Representante Contratada', 'CPF', 'Há Garantia Apresentada pela Contratada', 'Forma Garantia', 'Período Validade Garantia', 'Período Vigência', 'Data Base Cronograma', 'Data Publicação', 'Data Vencimento Parcela', 'Recolhimento CIENTEC', 'SDI (%)', 'Encargos Sociais (%)', and 'Parcelas'.

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.

11. Dúvidas Frequentes

A) Requisitos de perfil no sistema para assinar contrato de obras no FPE.

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.

B) 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”.

The screenshot displays two overlapping windows from the FPE system. The background window is titled 'Editar Contrato Obra: 2018/021987' and features a navigation bar with tabs: Contrato, Municípios, Histórico, Contratantes, Parcela Obra, Item Contrato Obra, SRO/Requisição, Orçamentários, Documento (highlighted with a red box), Minuta Técnica, and Parecer. Below this is a table with columns: Processo, UE, Tipo Assunto, Tipo Contrato, Valor, Contrato, Data Publicação, Página DOE, and Número Matéria. A single record is visible with the process number 17/1900.0055415-9. The foreground window is titled 'Editar Súmula: 17/1900-0055415-9' and has tabs: Súmula Contrato, Situação, and Documento (highlighted with a blue box). It also contains a table with columns: Documento, Data, and Tipo Arquivo, showing a PDF file named 'TERMO DE CONTRATO 21987 2018 Assinado pelas partes.pdf' dated 27/11/2018.

C) 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>.

12. HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data	Versão
Novembro/2023	1