

Módulo de Contratos: Guia de Utilização

Contratos

Atas

Este guia explica como utilizar o módulo de Contratos do **CA360** tanto no modo **Offline** (sem internet ou para maior rapidez) quanto no modo **Online** (buscando dados em tempo real).

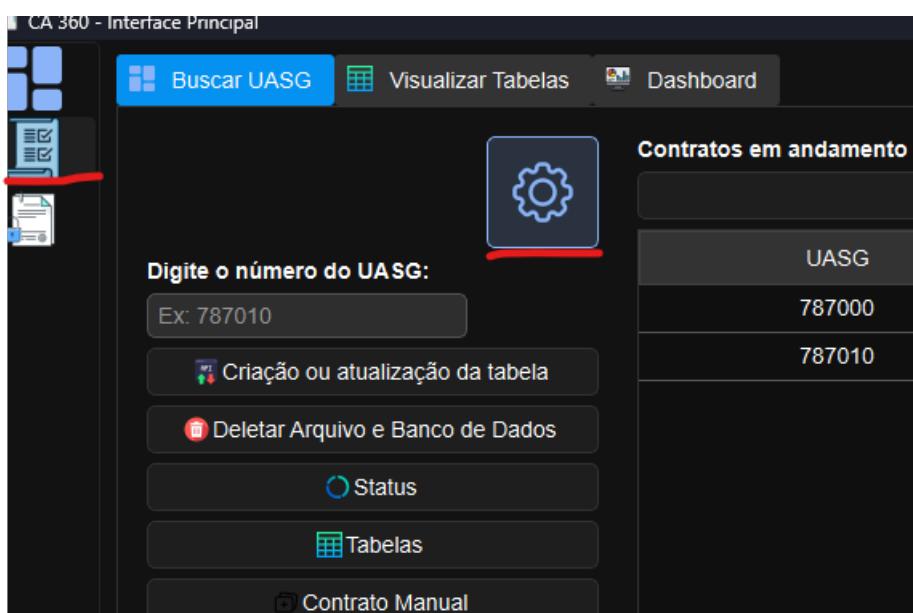
1. MODO OFFLINE

Use este modo se o computador de destino não tem acesso à internet, se a conexão é lenta ou se você deseja máxima rapidez no uso do aplicativo.

Parte A: Preparando o Banco de Dados

(Realize esta etapa em um computador COM acesso à internet)

1. Abra o aplicativo **CA360**. Aguarde o carregamento (uma janela preta de sistema abrirá junto, mantenha-a aberta).
2. No menu lateral esquerdo, clique no ícone de **Contratos** (segundo ícone de cima para baixo).
3. Clique no botão de **Configurações** (ícone da engrenagem azul).
4. Uma janela se abrirá. Localize o campo "**Buscar para uso OFFLINE**" e digite o número da UASG desejada (Ex: 787010).

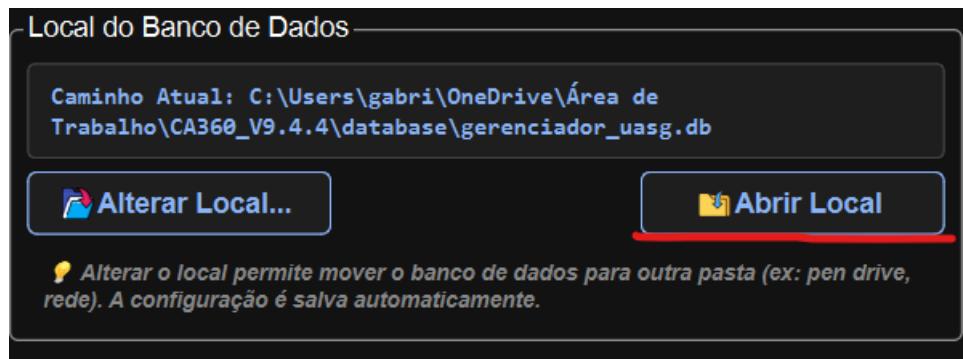


5. Clique no botão "**Fazer DB**". O download iniciará. Aguarde a mensagem de confirmação do aplicativo.

- *Nota: Se precisar de mais UASGs, repita o processo para cada número desejado.*

6. Transferência de Arquivo (Apenas se for mudar de computador):

- Vá até a pasta onde o aplicativo está instalado. (Pode clicar no botão de "Abir local" para acesar aonde os Banco de dados esão salvos)



- Copie o arquivo gerenciador_uasg.db.
- Leve este arquivo para o computador de destino e cole-o dentro da pasta database do aplicativo lá instalado ou aonde onde você colocou para ser o local (pois o local pode ser alterado, no botão "Alterar Local....")

Parte B: Ativando o Uso Offline

(No computador onde você usará o aplicativo)

1. Na tela inicial de Contratos (aba "Buscar UASG"), clique novamente na **Engrenagem Azul**.
2. Localize a opção "**Modo de Obtenção de Dados**".
3. Verifique a cor do botão:
 - **Verde:** Está Online. Clique para mudar.
 - **Vermelho:** Está Offline. (Este é o modo correto para ler o banco de dados salvo).
4. Feche a janela de configurações.

Parte C: Visualizando os Dados Offline

1. No menu superior, clique na aba "**Visualizar Tabelas**" (o botão ficará azul).

The screenshot shows the application's main interface. At the top, there are three tabs: "Buscar UASG" (highlighted in blue), "Visualizar Tabelas" (highlighted in red), and "Dashboard". Below the tabs, there is a sidebar with a gear icon and several buttons:

- Digite o número do UASG: Ex: 787010
- Criação ou atualização da tabela
- Deletar Arquivo e Banco de Dados
- Status

On the right, there is a section titled "Contratos em andamento" with a table:

UASG	Dias

A "Atualizar Pré-visualiz" button is located at the top right of the table area.

2. A tabela carregará os contratos da UASG salva.
3. **Trocar de UASG:** Se você baixou múltiplas UASGs, clique no botão "**UASG**" (que possui uma seta para baixo). Uma lista aparecerá; clique na unidade que deseja carregar.

4. **Conferência:** Olhe para o canto superior direito do aplicativo. Lá aparecerá o número da UASG carregada e o nome resumido do órgão, confirmando que os dados estão corretos.

The screenshot shows the application's header area. In the top right corner, there is a box containing the text "UASG: 787000 - COM7DN". Below this, there is a table with three rows:

	Valor Global	Status
M...	1.453.807,20	SEÇÃO CONTRATOS
E...	916.730,84	SEÇÃO CONTRATOS
E...	222.531,60	SEÇÃO CONTRATOS

2. MODO ONLINE

Use este modo em computadores com acesso à API do Comprasnet para buscar dados atualizados em tempo real.

1. Abra o aplicativo e clique no ícone de **Contratos** no menu lateral esquerdo.
2. Na tela inicial ("Buscar UASG"), localize o campo "**Digite o número do UASG**".
3. Insira o código desejado no campo.
4. Clique no botão "**Criação ou atualização da tabela**" (botão com ícone de nuvem/download).

- Aguarde o carregamento. Assim que finalizar, o aplicativo mudará automaticamente para a aba "**Visualizar Tabelas**".

3. VISUALIZAÇÃO E ANÁLISE DA TABELA

Após carregar os dados (*Online ou Offline*), utilize a aba "**Visualizar Tabelas**" para gerenciar os contratos. Esta tela é o painel de controle principal.

A. Navegação e Conferência

- Acessar a Aba:** No menu superior, clique na aba "**Visualizar Tabelas**" (o botão ficará azul).
- Trocar de UASG:** Caso tenha baixado múltiplas UASGs, clique no botão "**UASG**" (ícone com seta para baixo). Selecione na lista a unidade que deseja visualizar agora.
- Conferência:** Verifique sempre o canto superior direito do aplicativo. Lá deve constar o **Número da UASG** e o **Nome Resumido** do órgão, confirmando que você está trabalhando na unidade correta.

B. Pesquisa e Atualização

- Barra de Pesquisa:** Utilize o campo de texto no topo para encontrar contratos rapidamente. Você pode filtrar digitando:
 - Número do Contrato.
 - Nome da Empresa.
 - NUP (Número Único de Protocolo).
 - Palavras-chave do Objeto.
 - [INserir PRINT/GIF: Digitando na busca e a tabela filtrando em tempo real]
- Botão Contador/Atualizar:** Ao lado do botão "Mensagens", existe um **botão menor**. Clique nele para:
 - Limpar filtros da tabela.
 - Atualizar a visualização.
 - Mostrar a contagem total de contratos carregados.

C. Monitoramento Visual (Cores e Prazos)

A tabela é inteligente e atualiza as colunas de **Objeto**, **Status** e **Dias** conforme você edita. A coluna "Dias" (Vigência Restante) possui um sistema automático de ícones e cores para alertar sobre prazos:

- **Verde (Tranquilo):** 180 dias ou mais para o vencimento. (Ícone: OK)
- **Amarelo (Atenção):** Entre 179 e 90 dias. (Ícone: Mensagem)
- **Laranja (Alerta):** Entre 90 e 0 dias. É hora de agir! (Ícone: Alerta)

- **Vermelho (Vencido):** De -1 até -100 dias vencidos. (Ícone: Caveira 
- **Nota:** Contratos vencidos há mais de 100 dias não são carregados na lista para manter a tabela limpa.

[INserir PRINT/GIF: Mostrando a tabela com diferentes cores/ícones na coluna Dias]

D. Acessando os Detalhes

Para editar as informações ou mudar o status de um contrato específico:

1. Na tabela, localize o contrato desejado.
2. Clique com o **botão direito do mouse** sobre a linha do contrato.
3. No menu que aparecer, clique com o botão esquerdo em "**Ver detalhes**".
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando com botão direito e selecionando "Ver detalhes"]
4. A janela completa de edição será aberta (onde você poderá editar Status, Fiscais, Links, etc).

4. Guia de Detalhes do Contrato

Ao abrir um contrato, você terá acesso a uma visão completa dividida em **7 Abas** (no caso de contratos automáticos via API) ou **4 Abas** (para contratos manuais).

Lembre-se: O botão **SALVAR** no canto inferior direito é o mais importante desta tela.

1. Aba: Informações Gerais

Aqui ficam os dados principais e as opções de controle interno.

- **Dados Básicos:** Visualize Número do Contrato, NUP e CNPJ da empresa.
- **Editar o Objeto:** O texto do objeto vem da API, mas você pode resumi-lo.
 1. Clique no **ícone de Lápis** ao lado do texto.
 2. Uma janela abrirá. Edite o texto conforme necessário.
 3. Clique em "**Salvar e Fechar**" nessa janela.
 4. [INserir PRINT/GIF: Clicando no lápis, editando o texto e salvando]
- **Caixas de Seleção (Controle):** Marque as opções conforme a natureza do contrato para seu controle pessoal:
 1. Renovação? Custeio? Natureza Contínua? Material ou Serviço?.
- **Gestão e Fiscalização:**
 1. **Sigla:** Informe a sigla do setor responsável.

2. **Portaria:** Digite o número da portaria de fiscalização vigente.
 3. **Termo Aditivo (TA):** Se o contrato estiver em aditivo, informe o número (Ex: 1, 2, 3...).
-

2. Aba: Links do Contrato

Centralize o acesso aos documentos.

- **Links Automáticos:** O sistema já traz preenchidos os links do **Comprasnet** e do **Portal PNCP**.
- **Links Manuais (Seus Arquivos):** Preencha os campos com links do seu Drive/Rede para:
 - PDF do Contrato.
 - Link da Portaria.
 - Link do Termo Aditivo.
 - *Dica: Ao preencher estes campos, a função de "Gerar Planilha" (explicada futuramente) criará links clicáveis direto no Excel.*
 - [INSERIR PRINT/GIF: Colando um link no campo e mostrando a geração de planilha com link]
- **Botões de Ação:** Ao lado de cada link existem dois botões:
 -  **Botão Azul:** Copia o link para a área de transferência.
 -  **Botão Seta:** Abre o link diretamente no seu navegador padrão.

3. Aba: Fiscalização

- Registre aqui os nomes dos responsáveis pelo contrato (Gestor, Fiscais Técnicos e Administrativos). Essas informações são essenciais para a emissão de documentos automáticos.
 - [INSERIR PRINT/GIF: Preenchendo os nomes dos fiscais]

4. Aba: Status e Registros

Esta é a aba de "vida útil" do contrato.

- **Mudar o Status:**
 1. Clique na caixa de seleção de Status (canto superior).
 2. Escolha a situação atual (Ex: "SEÇÃO CONTRATOS", "EMPRESA", "NOTA FISCAL").
 3. **Clique em SALVAR** no rodapé da janela para confirmar a mudança.

4. Depois de salvar um status ele já sera atualizado na visualização da tabela automaticamente, assim como quando você editar o obejto já seara atualizado na tabela
 5. [INSERIR PRINT/GIF: Trocando o status e clicando em Salvar]
- **Histórico e Registros (Diário do Contrato):**
 1. **Adicionar:** Clique em "**Adicionar registro**". Escreva sua observação na janela que abrir e clique em "Fechar e Adicionar Registro". Lembre-se de Salvar a tela principal depois.
 2. **Gerenciar:** Você pode **Copiar** ou **Excluir** um registro selecionando-o na lista e clicando nos botões respectivos.
 3. [INSERIR PRINT/GIF: Adicionando um comentário/registro novo]
-

5. e 6. Abas: Empenhos e Itens

Para carregar os dados financeiros e materiais do contrato.

- **Buscar Dados:** Ao entrar na aba, clique no botão "**Buscar Empenho**" ou "**Buscar Itens**".
 - O sistema listará todos os empenhos/itens encontrados. Se não houver, avisará que "Nenhum empenho foi encontrado".
 - **Filtro de Ano (Empenhos):** Use o filtro no topo para visualizar apenas os empenhos de um ano específico.
 - **Exportação:**
 - **Gerar Relatório:** Cria uma planilha Excel organizada com os dados listados.
 - **Disparar por E-mail:** Envia a planilha automaticamente (Requer configuração prévia de e-mail e senha de app).
 - [INSERIR PRINT/GIF: Clicando em Buscar e depois rolando a lista de empenhos]
-

7. Aba: Extras

- Exibe os dados "brutos" do contrato.
 - **Online:** Mostra mais detalhes técnicos vindos da API.
 - **Offline:** Mostra os dados de histórico, empenhos e arquivos salvos no banco de dados local.
-

⚠ IMPORTANTE: SALVAMENTO

Para garantir que suas edições (Objeto, Links, Fiscais, Status ou Registros) não sejam perdidas:

1. Você pode fazer várias alterações em diferentes abas.
2. **ANTES DE SAIR**, clique obrigatoriamente no botão **SALVAR** localizado no canto inferior direito da janela de detalhes.
3. Se fechar a janela sem clicar neste botão, **todas as alterações não salvas serão perdidas**.

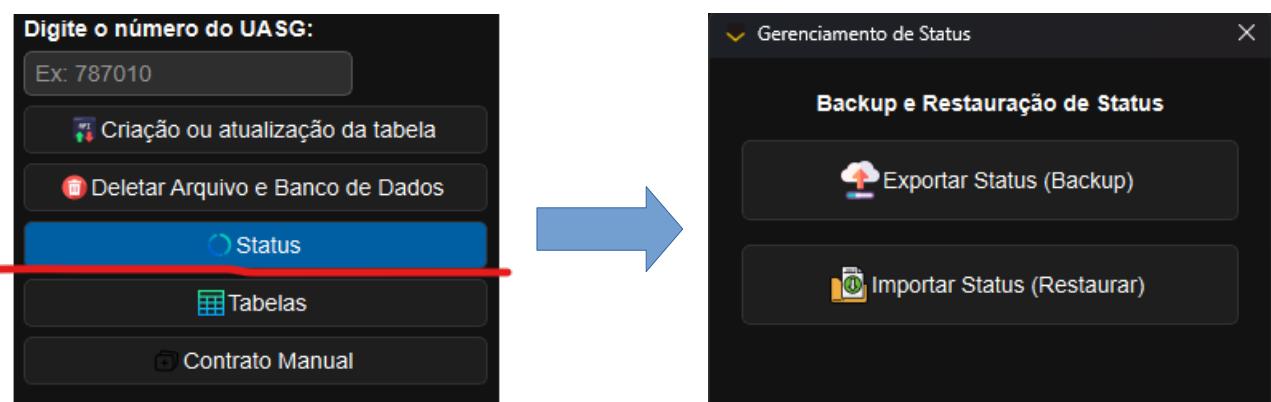
[INSERIR PRINT/GIF: Destaque piscando ou mouse indo até o botão SALVAR]

5. Guia: Backup e Migração de Dados (Função Status)

A função **Status** na aba "Buscar UASG" serve como uma ferramenta de segurança. Ela permite salvar o "cérebro" do seu trabalho (suas edições e análises) em um arquivo leve, separado dos dados pesados do contrato.

1. Acessando o Menu de Status

1. Vá para a aba inicial "**Buscar UASG**".
2. No menu lateral esquerdo, localize e clique no botão "**Status**" (ícone de lista/status).



3. Uma janela se abrirá com duas opções principais:

- **Exportar Status (Backup)**
- **Importar Status (Restaurar)**

2. Opção 1: Exportar Status (Fazer Backup)

Use esta opção para salvar seu trabalho atual.

- **O que é salvo?** Ao clicar neste botão, o sistema gera um arquivo .json contendo apenas as informações que você produziu ou editou:
 - Status definidos (SEÇÃO CONTRATOS, NOTA TECNICA, etc).
 - Objetos editados/resumidos.
 - Registros e Comentários (Histórico).
 - Dados de Fiscalização (Nomes de gestores e fiscais).
 - Links manuais (Drive, Portarias).
 - Números de Portarias e Termos Aditivos editados.
 - Opções de controle (Renovação, Custeio, etc).
 - Registros de Mensagens.
- **Como fazer:**
 - Clique em "**Exportar Status (Backup)**".
 - Uma janela do Windows abrirá.
 - Escolha um local seguro (ex: Pen Drive ou Pasta na Rede).
 - Dê um nome ao arquivo (Ex: Backup_Status_UASG_787010.json) e clique em **Salvar**.

3. Opção 2: Importar Status (Restaurar Dados)

Use esta opção quando estiver em um **computador novo**, em um banco de dados "limpo" ou após uma formatação.

- **Para que serve?** Ela pega aquele arquivo .json que você salvou e "reaplica" todas as suas anotações sobre os contratos baixados novamente.
- **Cenário de Uso:**
 1. Você baixou os contratos da UASG 787010 em um computador novo (os dados vieram "crus" da API).
 2. Você clica em "**Importar Status (Restaurar)**".
 3. Seleciona o arquivo Backup_Status_UASG_787010.json.
 4. *Mágica:* O sistema preenche automaticamente todos os status, fiscais, links e observações que você já tinha feito anteriormente.

Resumo da Utilidade

Ação	Quando usar?
Exportar	Periodicamente para segurança ou antes de mudar de computador.

Ação	Quando usar?
Importar	Ao chegar no computador novo ou após reinstalar o programa para recuperar seu trabalho.

6. Guia: Contratos Manuais

Esta funcionalidade serve para cadastrar contratos antigos ou específicos que não estão disponíveis na API automática do Comprasnet. Aqui, o controle dos dados é 100% feito por você.

⚠ ATENÇÃO: DICA DE OURO

Antes de criar ou importar um contrato manual, carregue a UASG primeiro!

- **Por que?** O contrato manual pede apenas o *número* da UASG. Ele não sabe o nome do órgão (Nome Resumido) automaticamente.
 - **O Recomendado:**
 1. Vá na aba principal e carregue os dados da UASG (seja pelo botão de Nuvem/Online ou carregando o Banco de Dados Offline).
 2. Só depois disso adicione ou importe os contratos manuais.
 3. *Resultado:* O sistema vinculará corretamente o contrato ao órgão e o nome aparecerá certinho no canto da tela.
-

1. Acessando o Menu de Contratos Manuais

1. Vá para a aba inicial "**Buscar UASG**".
 2. No painel esquerdo, localize e clique no último botão: "**Contrato Manual**" (ícone de +).
 - [INSERIR PRINT/GIF: Clicando no botão Contrato Manual na tela inicial]
 3. Uma janela se abrirá com três opções:
 - **Adicionar Contrato**
 - **Exportar Lista de Contratos Manuais**
 - **Importar Lista de Contratos**
-

2. Adicionar um Novo Contrato

1. Clique em "**Adicionar Contrato**".
 2. Um formulário abrirá.
 3. **Campos Obrigatórios:** Você **precisa** preencher o **Número do Contrato** e o **Número da UASG** para que o sistema saiba onde salvar.
 4. **Campos Opcionais:** Licitação, NUP e CNPJ podem ser deixados em branco agora e preenchidos depois na tela de detalhes.
 5. Clique em **Salvar**.
 - [INserir PRINT/GIF: Preenchendo o formulário básico e salvando]
-

3. Editando e Detalhando (A Diferença do Manual)

Após criar o contrato, ele aparecerá na lista junto com os outros. Para editá-lo:

1. Vá na aba "**Visualizar Tabelas**".
2. Clique com o **botão direito** no contrato manual e selecione "**Ver detalhes**".
 - *Diferença:* Note que no menu de clique direito, aparecerá a opção extra "**Excluir Contrato**", caso queira removê-lo.

A Janela de Detalhes (4 Abas): Como este contrato não veio da API, todos os dados são inseridos por você. Existem apenas 4 abas disponíveis:

- **1. Informações Gerais:** Preencha o Objeto, Vigência e dados de controle interno.
 - **2. Links do Contrato:**
 - *Atenção:* Os links automáticos (Comprasnet/PNCP) **não aparecem**, pois o sistema não tem a origem oficial desse dado.
 - Use os campos manuais para inserir links de PDF, Portarias e Termos Aditivos.
 - **3. Fiscalização:** Funciona igual ao contrato automático. Insira os nomes da equipe.
 - **4. Status:** Defina se está Vigente, Encerrado e adicione registros/observações.
-

4. Exportar e Importar (Backup da Lista)

Estas opções no menu inicial servem para mover seus contratos manuais de um computador para outro.

- **Exportar Lista de Contratos Manuais:**
 - Gera um arquivo .json contendo a **existência** desses contratos (Número, UASG, Objeto básico).

- *Nota:* As informações profundas de análise (Registros de histórico, Status detalhado) devem ser salvas usando a função principal de **Exportar Status** (explicada no tópico de Backup Geral).
- **Importar Lista de Contratos:**
 - Use para restaurar a lista de contratos manuais em uma nova máquina.
 - *Recomendação:* Só use esta função após já ter carregado a base de dados principal da UASG, para evitar erros de vínculo.
 - [INSERIR PRINT/GIF: Mostrando o menu de Exportar/Importar]

7. TABELA DE PRÉ-VISUALIZAÇÃO (Monitoramento Rápido)

Localizada no lado direito da aba inicial "**Buscar UASG**", esta tabela funciona como um **filtro automático de pendências**.

- **O que aparece aqui?**
 - O sistema exibe nesta lista **apenas** os contratos que você já começou a trabalhar.
 - *Regra:* Todo contrato que tiver o status diferente do padrão "**SEÇÃO CONTRATOS**" aparecerá aqui. Se você mudou o status para "Em Análise", "Vigente" ou qualquer outro, ele vem para cá automaticamente.
 - *Objetivo:* Permitir que você foque apenas no que está sendo tratado, sem precisar procurar na tabela geral cheia.
 - [INSERIR PRINT/GIF: Mostrando a tabela de pré-visualização com alguns contratos listados]

Como Interagir:

1. Visualizar Registros (Clique Rápido):

- Clique com o **botão esquerdo** do mouse sobre qualquer contrato desta lista.
- Uma pequena janela (Popup) se abrirá mostrando o **último registro/comentário** feito naquele contrato. É ótimo para lembrar onde você parou.
- [INSERIR PRINT/GIF: Clicando em um contrato e vendo o popup de registros aparecer]

2. Acessar Detalhes Completos:

- Dentro dessa janelinha de registros, clique no botão "**Mais informações**".
- Isso abrirá a janela completa de detalhes (a mesma explicada na seção anterior), permitindo edições profundas.

Ferramentas da Pré-visualização:

No topo desta tabela, existem dois botões de ajuste:

-  **Atualizar Pré-visualização:** Clique para recarregar a lista. Útil se você acabou de editar um status na aba principal e quer ver ele aparecendo aqui agora.
-  **Ajustar Colunas:** Clique para organizar a largura das colunas automaticamente, garantindo que todo o texto caiba na tela e fique legível.
 - [INSERIR PRINT/GIF: Clicando nos botões de atualizar e ajustar colunas]

8. GERENCIAMENTO AVANÇADO: LOCAL DO BANCO DE DADOS

Além de baixar dados para uso Offline, a **Engrenagem (Configurações)** permite que você escolha **onde** o programa salva e lê as informações. Isso é útil para trabalhar em rede ou separar projetos.

A. Alterando o Caminho

1. Na aba inicial "Buscar UASG", clique no ícone da **Engrenagem Azul** (Canto esquerdo).
2. Na janela que abrir, localize o campo "**Local do Banco de Dados**".
 - Ele mostra o caminho atual onde seus dados estão sendo salvos (Ex: C:\Users\SeuNome\Projeto\database\gerenciador_uasg.db).
3. Clique no botão "**Alterar Local...**" ao lado deste campo.
4. Uma janela do Windows abrirá. Escolha a **Pasta** onde você quer que o banco de dados fique (ou onde já existe um banco de dados que você quer acessar).
 - [INSERIR PRINT/GIF: Clicando em Alterar Local e selecionando uma pasta]

B. Tomando a Decisão (O que fazer com a nova pasta?)

O sistema é inteligente e reagirá de forma diferente dependendo se a pasta escolhida está vazia ou se já tem um banco de dados.

CENÁRIO 1: A pasta escolhida NÃO tem banco de dados O sistema perguntará: "*Deseja copiar o banco de dados atual para o novo local?*"

- **SIM (Copiar):** Faz uma cópia exata dos seus dados atuais para a nova pasta.
 - *Resultado:* Você continua trabalhando com seus dados, mas agora eles estão salvos no novo local.
- **NÃO (Novo):** Cria um banco de dados totalmente novo e vazio ("zerado").
 - *Resultado:* Você começa um trabalho limpo do zero nessa nova pasta.

CENÁRIO 2: A pasta escolhida JÁ TEM um banco de dados O sistema perguntará: "*O diretório selecionado já possui um banco de dados. Deseja usar o existente?*"

- **SIM (Usar Existente):** O sistema desconecta do seu banco atual e conecta no banco que está na pasta.
 - *Resultado:* Você carrega os dados que estavam lá (útil para abrir o banco de dados de um colega ou de outra máquina).
- **NÃO (Substituir):** O sistema pega o *seu* banco de dados atual e **sobreescrve** o que está na pasta.
 - \triangle *Cuidado:* Isso apaga os dados antigos que estavam na pasta de destino e coloca os seus no lugar.

Resumo da Lógica: | Situação da Pasta | Botão SIM | Botão NÃO | | :--- | :--- | :--- | |
Vazia | Copia seus dados para lá (Backup/Mover). | Cria um banco em branco (Novo Projeto). | | **Com Arquivo** | Usa os dados de lá (Abrir Externo). | Substitui o de lá pelo seu (Sobrescrever). |