

Módulo de Contratos: Guia de Utilização

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.
- Abra a pasta database.
- 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.

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).
 - [INserir PRINT/GIF: Trocando o botão de Verde para Vermelho]
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).
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando na aba "Visualizar Tabelas"]
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.
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando no menu UASG e selecionando outra unidade]
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.
 - [INserir PRINT/GIF: Destaque para o label com Nome/UASG no canto direito]

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.
 - [INserir PRINT/GIF: Digitando o número da UASG na tela inicial]
4. Clique no botão "**Criação ou atualização da tabela**" (botão com ícone de nuvem/download).

5. Aguarde o carregamento. Assim que finalizar, o aplicativo mudará automaticamente para a aba "**Visualizar Tabelas**".
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando no botão de atualização e a troca automática de aba]

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

1. **Acessar a Aba:** No menu superior, clique na aba "**Visualizar Tabelas**" (o botão ficará azul).
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando na aba "Visualizar Tabelas"]
2. **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.
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando no menu UASG e alternando entre unidades]
3. **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.
 - [INserir PRINT/GIF: Destaque para o rótulo com Nome/UASG no canto direito]

B. Pesquisa e Atualização

1. **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]
2. **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 resumí-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 objeto 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).
 - [INserir PRINT/GIF: Clicando no botão Status no menu lateral]
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**.
 - [INserir PRINT/GIF: Processo de salvar o arquivo JSON]
-

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.
 5. [INserir PRINT/GIF: Selezionando o arquivo JSON e vendo os dados aparecerem]
-

Resumo da Utilidade

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