

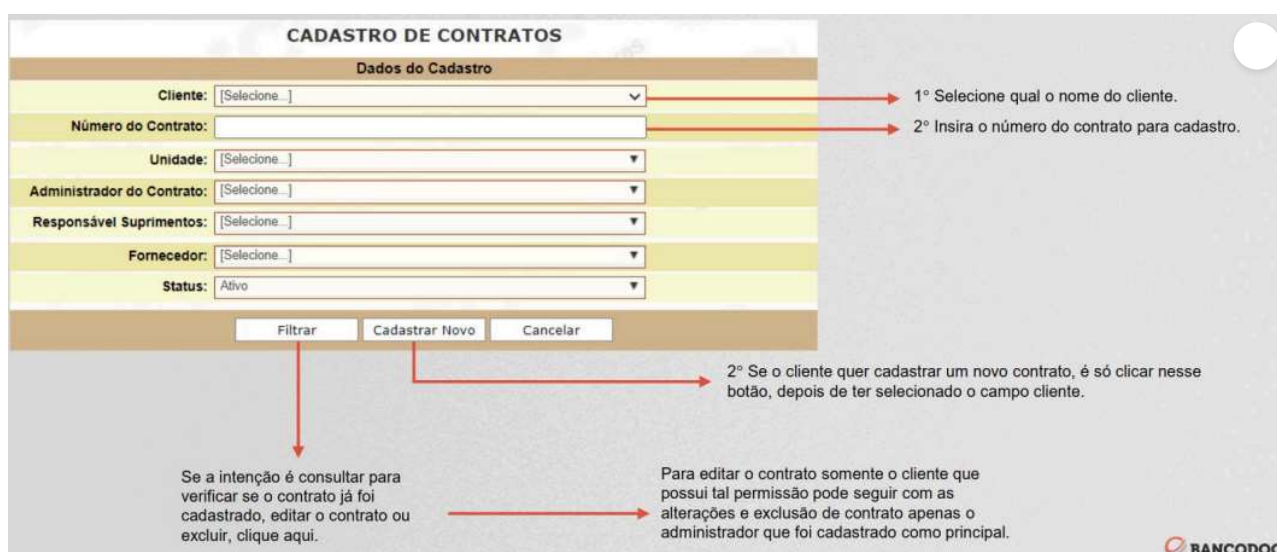
Módulo de Contratos

Qual a funcionalidade do Módulo de Contratos?

Esse módulo foi desenvolvido para que os nossos clientes possam realizar uma gestão e um controle mais eficiente com relação as informações de seus fornecedores. Dessa forma eles podem identificar quais fornecedores estão vinculadas em cada contrato, o tipo de contratação, o grau de risco, a quantidade prevista de colaboradores, se existem empresas subcontratadas, etc.

• Como cadastrar um contrato no Bancodoc?

Quem realiza o cadastro de contratos no sistema é o **Administrador de Contratos (Gestor)** do cliente através do menu **Lançamentos > Contratos**:



CADASTRO DE CONTRATOS

Dados do Cadastro

Cliente: [Selecione...]

Número do Contrato: []

Unidade: [Selecione...]

Administrador do Contrato: [Selecione...]

Responsável Suprimentos: [Selecione...]

Fornecedor: [Selecione...]

Status: Ativo

Filtrar Cadastrar Novo Cancelar

1° Selecione qual o nome do cliente.

2° Insira o número do contrato para cadastro.

2° Se o cliente quer cadastrar um novo contrato, é só clicar nesse botão, depois de ter selecionado o campo cliente.

Se a intenção é consultar para verificar se o contrato já foi cadastrado, editar o contrato ou excluir, clique aqui.

Para editar o contrato somente o cliente que possui tal permissão pode seguir com as alterações e exclusão de contrato apenas o administrador que foi cadastrado como principal.

• Como editar um contrato já lançado?

É uma ação feita pelo **Administrador/Gestor de Contratos** através do mesmo menu **Lançamentos > Contratos**, adicionando as informações clicando em **"Filtrar"** e após isso **"Editar"**:



CADASTRO DE CONTRATOS

Dados do Cadastro

Cliente: Cliente

Número do Contrato: 4517270767

Unidade: [Selecione...]

Administrador do Contrato: [Selecione...]

Responsável Suprimentos: [Selecione...]

Fornecedor: [Selecione...]

Status: Ativo

Filtrar Cadastrar Novo Cancelar

1° Informe o cliente.

2° Informe o número do contrato.

3° Clique em filtrar.

Clicando no ícone azul o cliente abre o contrato cadastrado para editar alguma informação.

Clicando no X o cliente exclui o contrato. Caso tenha apertado este botão, consegue reverter a ação de exclusão. O administrador do contrato principal consegue excluir o contrato.

Anadoc

Olá! Bem vindo(a)! Meu nome é Anadoc, sou a assistente virtual do Bancodoc. Estou aqui para te ajudar basta clicar aqui embaixo. 😊



RELATÓRIO DE CONTRATOS

Filtro para Consulta

Cliente:
 Fornecedor:
 Unidade:
 Tipo Contratação:
 Responsável Cliente:
 Responsável Cliente Suplente:
 Responsável Suprimentos:
 Número do Contrato:
 Status: ☒ Ativos ☐ Inativos
 Tipo de Relatório: ☒ Resumido ☐ Completo

Cliente	Fornecedor	Unidade	CNPJ/Fornecedor	Número do Contrato	Data Inicio	Data Fim	SubCt
Demonstração	Demonstração	Demonstração A	11111111111111	2023120618	01/12/2023	06/12/2025	-

Obs.: Nesse relatório o fornecedor também conseguirá visualizar a quantidade de colaboradores prevista para aquele contrato, e dessa forma, para alguns clientes, não será possível cadastrar colaboradores no Bancodoc além dessa quantidade, a não ser que o administrador/gestor de contratos edite o contrato e altere esse número

Qtd. Prevista Empregados	Qtd. Empregados Mobilizados	Qtd. Empregados Contrato
8	0	0


- Por que é necessária a identificação do número de contrato?

Essa informação é necessária para quando os fornecedores forem realizar o cadastro de seus colaboradores através do menu **Lançamento > Cadastro empregado > Cadastrar / Atualizar Empregados**.

Deverá ser informado o número de contrato no campo específico:

Campos para Preenchimento

Foto do Empregado - Esconder foto



País de contratação:
 Matrícula:
 CPF:
 Data de Nascimento:
 Tipo de Vínculo:
 Tipo de Contratação:
 RG:
 Órgão Emissor:
 Gerência:
 Escolaridade:
 Data Inicio:
 Data Admissão:
 Motivo da Admissão:
 Nome da Mãe:
 PIS:

Nome Civil:
 Utilizar Nome Social: ☐
 CTPS:
 Data expedição(RG):
 Cargo:
 Contrato:
 Salário:
 Área:
 Data Fim:
 Data Demissão:
 Motivo da Demissão:
 Dependência:
 Carga Horária:
 Ativo: -

Selecione se este empregado for realizar atividade especial
 Atividade Especial
 Atividades: Data Inicio: Incluir
 Nenhuma Atividade Especial Cadastrada!
☐ Exibir Histórico de Atividades



aparece no mesmo menu de consulta do número de contrato (**Relatórios > Contratos > Contratos**).

Especificidades:

👉 **Cliente Gerdau:** No campo de Atividade Especial no Cadastro de Empregado só irão aparecer as atividades que o Administrador de Contratos inseriu no contrato, por essa razão, caso a atividade que o fornecedor deseje cadastrar não estiver aparecendo para selecionar, será necessário que ele acione o cliente para que realize a inclusão da atividade especial no contrato ou para que o gestor oriente qual a atividade especial correta a ser inserida para o colaborador.

Artigos relacionados



Cadastrar Pedido CSN



Como cadastrar empresas subcontratada



Como evitar cobranças indevidas?



Como funciona o cadastro de colaborador estrangeiro no Bancodoc?