

MANUAL DE UTILIZAÇÃO SGVC

Sistema de Gestão e Vigência de Contratos

(Atualização v.01.X.2016)

1. Acesso ao Sistema

Para acessar o Sistema de Gestão e Vigência de Contratos, abra o navegador Google Chrome e digite o link http://suporte/.

Selecione a opção de sistema de contratos.

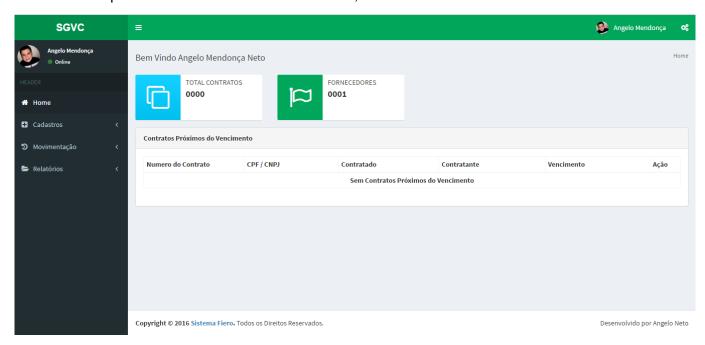
Escolha o sistema que deseja acessar



Entre com seu Usuário e Senha da rede da FIERO, caso apareça a mensagem "Credenciais informadas não correspondem com nossos registros.", entre em contato com Supervisão de Tecnologia da Informação e solicite a inclusão de seu usuário do grupo de acesso ao sistema de contratos.



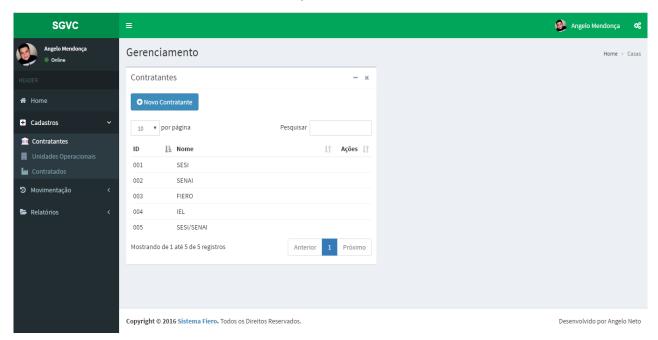
Após ter efetuado o acesso ao sistema, será exibida a tela abaixo:



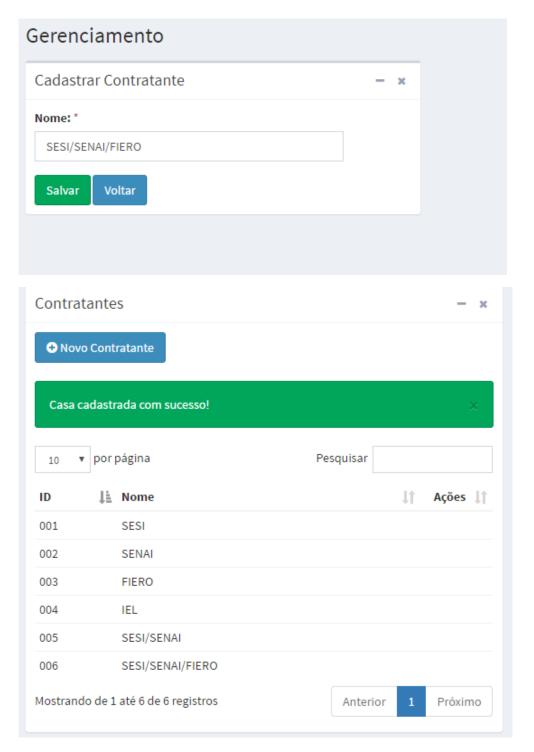
2. Cadastros

2.1. Contratantes

Contratantes são as casas nos quais os contratos estão vinculados.



Para cadastrar um novo contratante, clique no botão novo contratante e preencha as informações conforme solicitado e Clique em Salvar.



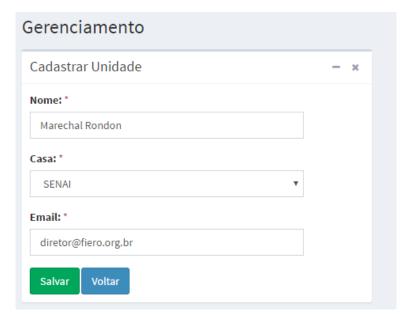
2.2. Unidades Operacionais

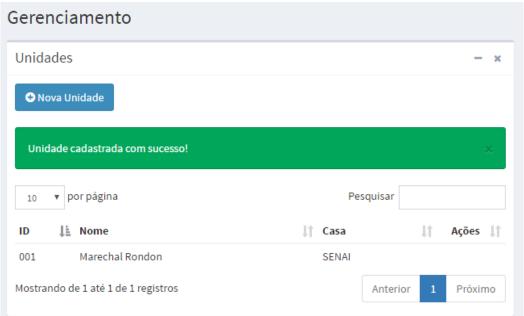
O Contrato pode ser vinculado diretamente a uma Unidade, porém não fica como requisito obrigatório, podendo defini-la ou não.



Para cadastrar uma nova unidade, cliquem em Nova Unidade e preencha as informações conforme solicitado.

- 1. Nome da Unidade.
- 2. Casa que a unidade pertence
- 3. Email do Responsável



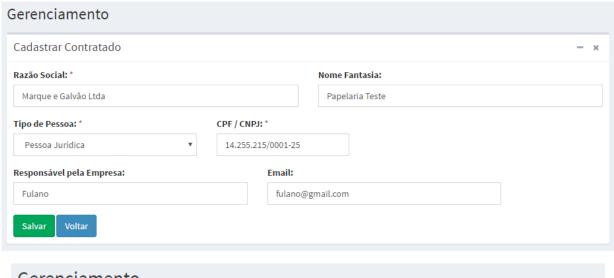


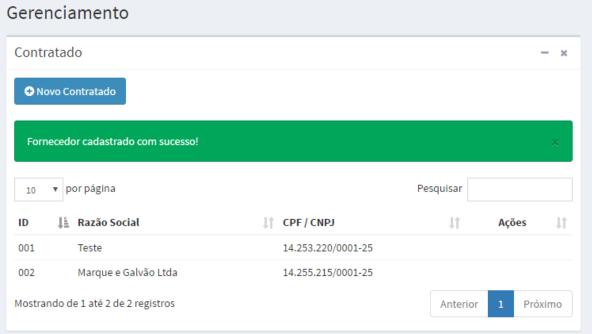
2.3. Contratados

Contratados são a Empresas/Prestadores de Serviço que devem ser cadastradas no Sistema.



Para cadastrar uma Empresa/Prestador cliquem em Novo Contratado e preencha as informações conforme solicitado e clique em Salvar.





3. Movimentação

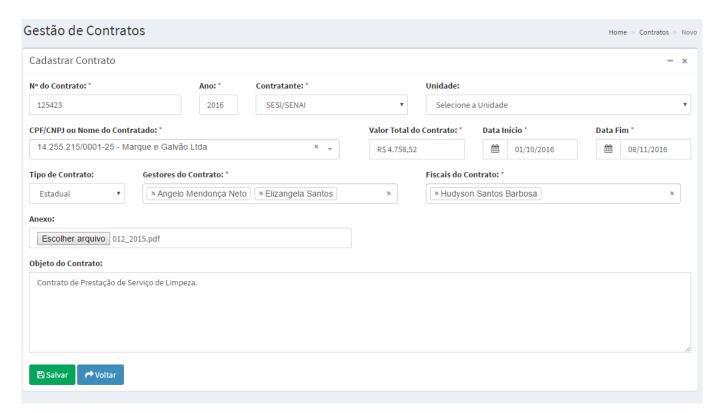
Na movimentação você pode realizar os procedimentos referente aos contratos (Listar todos os Contratos, Cadastrar Contratos, Aditiva), para acessá-lo, clique no meu lateral Movimentação -> Contratos e será exibida a imagem abaixo:

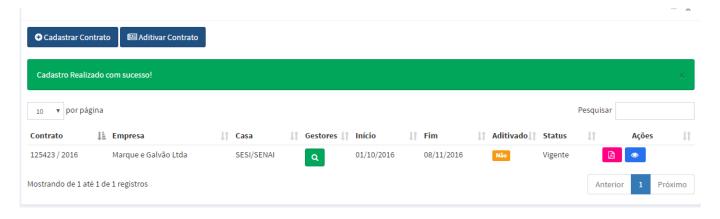


3.1. Cadastro de Contratos

Para cadastrar um contrato, clique no botão Cadastrar Contrato e preencha as informações conforme solicitado.

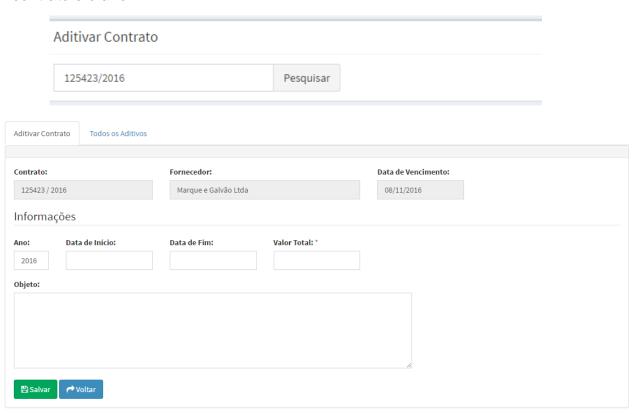
- 1. Número do Contrato.
- 2. Ano referente ao contrato.
- 3. Casa(s) contratantes.
- 4. Unidade a qual pertence o contrato (OPCIONAL)
- 5. Empresa/Prestador de Serviço contratado.
- 6. Valor total do contrato
- 7. Período de Vigência (Data de Início)
- 8. Período de Vigência (Data de Fim)
- 9. Tipo do Contrato (Se é só de um determinado Município ou do Estado).
- 10. Gestores do Contrato (Podem ser vários)
- 11. Fiscais do Contrato (Podem ser vários)
- 12. Anexo é a integra do contrato digitalizado para ser enviado par ao sistema
- 13. Objeto do contrato as informações gerais do contrato.



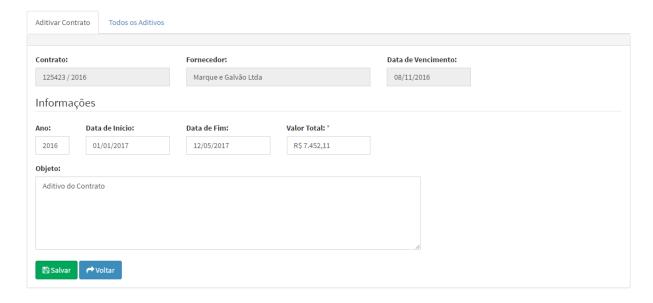


3.2. Aditiva Contratos

Para aditiva contratos clique no botão aditiva contratos e digite o número do contrato e o ano.



Para aditiva o contrato, preencha todas as informações referente ao aditivo.



Aditivar Contrato		-
Cadastro Realizado com sucesso!		×
Digite o Numero e Ano do Contrato: 99999. Pes	quisar	