



CADERNO DE EXERCÍCIOS

Obras.PE | SGF – Contratos

Secretaria da Controladoria Geral de Estado de Pernambuco – SCGE PE

SUMÁRIO

1. CONTRATOS	3
1.1 CADASTRO DE CONTRATOS.....	3
1.2 CONSULTA E EDIÇÃO DE CONTRATOS	5
1.3 CONSULTA E EDIÇÃO DE CONTRATOS DE OBRAS RODOVIÁRIA	6
1.4 ORDEM DE SERVIÇO	6
1.5 DOCUMENTOS	6
1.6 CADASTRO DE CRONOGRAMAS	7
1.7 GARANTIAS DO CONTRATO (CAUÇÃO).....	8
2. SITUAÇÃO DO CONTRATO - PARALISAÇÃO	9
2.1 ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO DO CONTRATO.....	9
3. ADITIVOS	10
3.1 CADASTRO DE ADITIVOS DE VALOR.....	10
3.2 CADASTRO DE ADITIVOS DE PRAZO.....	10
4. CONSULTAS E RELATÓRIOS	11
4.1 GERENCIAL DE CONTRATO.....	11
4.2 RELAÇÃO DE CONTRATOS.....	11
4.3 SALDO DE CONTRATOS	12
4.4 EXTRATO DE CONTRATOS	12
4.5 CRONOGRAMA FINANCEIRO	12
4.6 FICHA DE CONTROLE	12
4.7 VENCIMENTO DE CAUÇÕES	13
4.8 ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO	13
4.9 GERAL DE CONTRATOS.....	13

1. CONTRATOS



Faça o login no sistema com o usuário TREISGFXXX, no qual XXX é o número do seu usuário no treinamento.

1.1 Cadastro de contratos

Para realizar o cadastro de contratos, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Contratos' para abrir a tela 'Contratos'.
2. Acione o botão 'Novo' e cadastre um contrato com as seguintes informações:



Neste treinamento preencha a campo 'Contrato' com CT-XXXXXX/2025-SCGE. Troque o XXXXXX pelo número do seu usuário.

Aba 'Dados Gerais' - Grupo 'Informações Básicas':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo:	Contrato
Contrato:	CT-XXXXXX/2025-SCGE sendo XXXXXX número do usuário

Aba 'Dados Gerais' - Grupo 'Edital':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Setor licitação:	SCGE - Secretaria da Controladoria Geral do Estado
Modalidade:	Concorrência
Ano Licitação:	2025
Número licitação:	XXX (número do seu usuário)
Lote:	01

Aba 'Dados Gerais' - Grupo 'Dados Gerais':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Natureza:	Prestação de Serviços
Processo:	25-0001-0000XXX-1, sendo XXX número do usuário
Objeto:	Manutenção ar-condicionado
Objeto resumido:	Resumo da manutenção
Situação:	Andamento
Valor original:	R\$ 750.000,00
Setor:	DG - Diretoria Geral
Credor:	XXX - sendo XXX número do usuário

Aba 'Dados Gerais' - Grupo 'Datas':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Assinatura:	01/01/2025
Início:	01/07/2025
Prazo inicial:	365 dias
Término:	31/05/2024 (sistema calcula automaticamente)

Aba 'Dados Gerais' - Grupo 'Agregadores':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Tipo de contrato:	1 – Obras
Classificação:	5 – Obras e Serviços de Engenharia

3. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

 *O sistema irá salvar os dados cadastrados e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

 *O usuário que cadastrou o contrato é vinculado automaticamente como administrador do contrato.*

4. Acesse a aba 'Gerentes' e acione o botão 'Adicionar' e informe os dados abaixo:

Aba 'Gerentes' - Grupo 'Gerentes':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Código:	EDER.CARLOS
Usuário:	Eder Carlos Querino

5. Acione o botão 'Confirmar'.

6. Acione o botão 'Salvar'.

 *O sistema irá salvar os dados cadastrados e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

7. Acesse a aba 'Complemento' e informe os dados abaixo:

Aba 'Complemento' - Grupo 'Informações Adicionais':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Prazo de garantia:	365 dias
Prazo de entrega:	180 dias corridos
Prorrogável até:	60 meses (este campo é preenchido pelo sistema de forma automática)

8. Acione o botão 'Salvar'.

 *O sistema irá salvar os dados cadastrados e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

9. Acesse a aba 'Financeiro' e informe os dados abaixo:

Aba 'Financeiro' - Grupo 'Financeiro':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data base:	01/01/2024
Nº FPE:	XXX - Sendo XXX número do usuário
Condições de pagamento:	60 dias

10. Acione o botão 'Salvar'.

 *O sistema irá salvar os dados cadastrados e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

11. Na combobox acione o botão 'Adicionar' e informe os dados abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Exercício:	2025
Dotação:	Adicione a dotação cadastrada para teste
Tipo ajuste cronograma:	Linearizar saldo
Valor classificado:	Sistema já preenche com o valor total do contrato
Classificação orçamentária principal:	Deve ajustar como principal

12. Acione o botão 'Confirmar'.

13. Acione o botão 'Salvar'.

 *O sistema irá salvar a previsão de desembolso e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

14. Acione o botão 'Gerar / Atualizar cronograma financeiro'.

 *O sistema irá gerar o cronograma financeiro do contrato.*

15. No registro Financeiro clique no ícone Gerar/Atualizar cronograma financeiro.

 *O sistema irá apresentar os dois cronogramas gerados Contratual e Previsto.*

1.2 Consulta e edição de contratos

Para realizar a consulta e a edição de um contrato já cadastrado, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Contratos' para abrir a tela 'Contratos'.

2. No campo 'Contrato' informe o contrato cadastrado anteriormente e acione o botão 'Consultar'.

 *Se houver apenas um título que atenda aos filtros informados, será aberta a tela 'Cadastro do Contratos'.*

3. Acione o botão 'Voltar'.

4. No campo 'Ano do Contrato' informe (2024) e acione o botão 'Consultar'.

5. Para ver os detalhes do título, acione o botão de edição no ícone representado por um lápis' ao lado do registro.



Se houver mais de um título que atenda aos filtros informados, será apresentada a lista de contratos no grupo 'Resultado da Consulta.'

1.3 Consulta e edição de contratos de obras rodoviária

Para realizar a consulta e a edição de um contrato já cadastrado, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Contratos' para abrir a tela 'Contratos'.
2. No campo 'Natureza' escolha a opção 'Obra Rodoviária' e acione o botão 'Consultar'.
3. Escolha um contrato, acione o botão de edição no ícone representado por um lápis' ao lado do registro.



Para contratos de obras rodoviária e edificações, o usuário consegue visualizar os dados, porém só conseguirá alterar no módulo de medições e contratos (SMO).

1.4 Ordem de serviço

Para realizar a consulta e a inclusão de uma ordem de serviço, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Ordem de Serviço' para abrir a tela 'Cadastro de Ordens de Serviço/Fornecimento'.
2. No campo 'Contrato' informe o seu contrato cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Adicionar'.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Número:	0001
Data:	Data corrente
Observação:	Ordem de serviço para início da manutenção

4. Acione o botão 'Salvar'.



O sistema irá salvar a ordem de serviço e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

1.5 Documentos

Para realizar a consulta e inclusão de um documento, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Documentos' para abrir a tela 'Documentos do Contrato'.
2. No campo 'Contrato' informe o seu contrato cadastrado anteriormente.

3. Acione a opção 'Salvar/Carregar' o título clicando no ícone representado por um pino de fixar .

! *O contrato memorizado no ícone representado por um pino de fixar do usuário será carregado, automaticamente, em todas as telas do sistema nas quais a informação do contrato for obrigatória.*

4. Acione o botão 'Novo Documento'.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Nome:	Documento de treinamento
Descrição:	Cadastro de documento de treinamento
Arquivo:	Escolher arquivo da sua preferência
Classe:	1 - Documentos do Contrato
Data:	Data corrente

5. Acione o botão 'Salvar'.

! *O sistema irá salvar o documento cadastrado e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

! *O sistema exibirá o documento na árvore de documentos do contrato. Ao clicar no documento, se estiver no formato PDF, ele poderá ser visualizado diretamente no visualizador. Caso esteja no formato DOC, o arquivo será automaticamente baixado para o computador do usuário.*

1.6 Cadastro de cronogramas

Para cadastrar o cronograma da obra, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Cronograma Financeiro' para abrir a tela 'Cronograma Financeiro'.
2. No campo 'Despesas' informe o seu contrato cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Consultar'.

! *O sistema irá trazer os dois cronogramas gerados anteriormente.*

4. Escolha o cronograma 'Contratual', acione o botão de edição no ícone representado por um lápis' ao lado do registro.
5. Altere os registros conforme abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Ano:	2025
Mês:	Junho
Valor:	100.000,00

6. Clique no botão 'Adicionar' e preencha os campos com as informações abaixo:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Ano:	2025
Mês:	Julho
Valor:	200.000,00

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Ano:	2025
Mês:	Agosto
Valor:	200.000,00

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Ano:	2025
Mês:	Setembro
Valor:	200.000,00

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Ano:	2025
Mês:	Outubro
Valor:	50.000,00

 *Exclua os meses de novembro e dezembro clicando no 'X'.*

7. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

 *O sistema irá salvar o cronograma e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.*

1.7 Garantias do contrato (Caução)

Para realizar a consulta e a inclusão de uma caução, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Garantias do Contrato (Caução)' para abrir a tela 'Cadastro de Garantias do Contrato'.
2. No campo 'Contrato' informe o seu contrato cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Adicionar'.

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Modalidade:	Carta Fiança
Número:	0001
Emissor:	Banco Fictício S.A
Data de validade:	31/05/2024
Data de devolução:	01/01/2025
Valor da caução:	75.000,00

4. Acione o botão 'Salvar'.



O sistema irá salvar a caução e exibirá a seguinte mensagem: 'Operação realizada com sucesso. Cadastro realizado com sucesso'.

2. SITUAÇÃO DO CONTRATO - PARALISAÇÃO

2.1 Alteração da situação do contrato

Para realizar a alteração da situação do contrato, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Alterações da Situação do Contrato' para abrir a tela 'Alterações da Situação do Contrato'.
2. Acione o botão 'Adicionar' e cadastre uma paralisação com as seguintes informações:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data:	01/07/2024
Situação:	Paralisado
Termo:	04/2025
Motivo/Observação:	Falta de material

3. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.



O sistema irá salvar a alteração da situação do título cadastrada e exibirá a seguinte mensagem: 'Sucesso - Operação realizada com sucesso'.

4. Agora, acesse novamente o menu 'Contratos', selecione a funcionalidade 'Cadastro de Contratos' e consulte pelo contrato que acabou de alterar a situação.
5. Veja que, no campo 'Situação', o contrato está com status 'Paralisado' depois de realizar o cadastro da paralisação.
6. Retorne à tela de alteração da situação do contrato e altere o status para 'Andamento' novamente, informando os seguintes dados:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data:	16/07/2024
Situação:	Andamento
Termo:	05/2025
Motivo/Observação:	Reinício

7. Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

8. Verifique no campo 'Datas', da aba 'Informações do Títulos', que as datas de término foram alteradas devido ao tempo de paralisação desse título.



Verifique o campo 'Período', que já exibe a data atualizada. Ao clicar no ícone de informações ao lado da vigência, você pode visualizar todo o histórico de atualizações do período de vigência do contrato.

3. ADITIVOS

3.1 Cadastro de aditivos de valor

Para realizar o cadastro de um aditivo de valor, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Aditivos' para abrir a tela 'Aditivos'.
2. Preencha o campo 'Contrato' com o contrato CT-XXXXXX/2024-SCGE cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Novo' e cadastre o aditivo com as seguintes informações:

Seção 'Dados Gerais':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data de Assinatura:	12/09/2025
Termo:	01/2025
Tipo:	Aditivo de valor
Processo:	24-0002-0000XXX-1 sendo XXX número do usuário
Objeto:	Acréscimo de valor no contrato

Seção 'Acréscimo e Supressão':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Valor acréscimo / supressão:	50.000,00



Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.



O sistema irá salvar o aditivo cadastrado e exibirá a seguinte mensagem: 'Sucesso - Operação realizada com sucesso'.



O sistema calcula o novo valor do contrato no campo 'Contrato' e o percentual que o aditivo representa em relação ao valor original no campo '% acumulado'. Ao final do aditivo, são exibidos os percentuais totais aplicados ao termo e ao contrato.

3.2 Cadastro de aditivos de prazo

Para realizar o cadastro de um aditivo de valor, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos' e clique na funcionalidade 'Aditivos' para abrir a tela 'Aditivos'.
2. Preencha o campo 'Título' com o contrato CT-XXXXXX/2023-SCGE cadastrado anteriormente.

Seção 'Dados Gerais':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Data de Assinatura:	Data corrente
Termo:	02/2025
Tipo:	Aditivo de prazo de vigência
Processo:	24-0003-0000XXX-1 sendo XXX número do usuário
Objeto:	Aditivo de prazo

Seção 'Acréscimo e Supressão':

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Prorrogar por:	30 dias



Azione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.



O sistema irá salvar o aditivo cadastrado e exibirá a seguinte mensagem: 'Sucesso - Operação realizada com sucesso'.



Verifique o campo 'Período', que já exibe a data atualizada. Ao clicar no 'ícone de informações' ao lado da vigência, você pode visualizar todo o histórico de atualizações do período de vigência do contrato.

4. CONSULTAS E RELATÓRIOS

4.1 Gerencial de contrato

Para consultar as informações gerenciais do contrato, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Gerencial de Contrato' para abrir a tela 'Consulta Gerencial de Contratos'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Consultar'.

4.2 Relação de contratos

Para consultar as informações relacionadas aos contratos, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Relação de Contratos' para abrir a tela 'Relatório de Relação de Contratos'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Visualizar'.

4.3 Saldo de contratos

Para consultar o saldo dos contratos, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Saldo de Contratos' para abrir a tela 'Relatório de Saldo de Contratos'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Visualizar'.

4.4 Extrato de contratos

Para emitir de extrato de contratos, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Extrato de Contratos' para abrir a tela 'Relatório de Extrato de Contrato'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Visualizar'.

4.5 Cronograma financeiro

Para emitir o relatório do cronograma financeiro, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Cronograma Financeiro' para abrir a tela 'Relatório de Cronograma Financeiro'.
2. Visualize o cronograma informando os dados a seguir:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Exercício:	2025
Contrato:	CT-XXXXX/2025-SCGE (XXX o número do usuário)

3. Acione o botão 'Visualizar'.

4.6 Ficha de controle

Para emitir relatório de ficha de controle, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Ficha de Controle' para abrir a tela 'Ficha de Controle de Contratos'.
2. Acione o botão 'Visualizar'.

4.7 Vencimento de cauções

Para emitir relatório de vencimento de cauções, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Vencimento de Cauções' para abrir a tela 'Relatório de Vencimento de Cauções'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Visualizar'.

4.8 Acompanhamento financeiro

Para emitir relatório de acompanhamento financeiro, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Acompanhamento Financeiro' para abrir a tela 'Relatório de Acompanhamento Financeiro do Contrato'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Visualizar'.

4.9 Geral de contratos

Para emitir relatório geral de contratos, siga o passo a passo abaixo:

1. No módulo 'SGF' acesse o menu 'Contratos', submenu 'Consultas e Relatórios' e clique na funcionalidade 'Geral de Contratos' para abrir a tela 'Relatório Geral de Títulos'.
2. Preencha o filtro 'Contrato' com o título cadastrado anteriormente.
3. Acione o botão 'Visualizar'.