



# Módulo de Contratos

**Liberar Descontos e Liberar Itens Quantidade Não Acumulativa**

## 1. Liberar Descontos

Libera os descontos registrados no momento da Certificação (na funcionalidade Certificar Autorização Despesa) para o Orçamento.

### PRÉ-REQUISITO

- O contrato deve ter descontos a serem liberados.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, clique em **Pesquisar**. O sistema apresenta os valores de Desconto a Liberar.
- Selecione os Descontos e pressione **Liberar**.

**Liberar Orçamento Descontos**

\* Contratante

\* Contrato

Empenhos

Ano Exercício 2014						
Empenho	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor a Liberar	
<input type="checkbox"/> 2014NE000138	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.30.22	1.000,00	
<input type="checkbox"/> 2014NE000139	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.30.16	10,00	
<input type="checkbox"/> 2014NE000140	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.30.16	50,00	
						Total a Liberar <input type="text" value="1.060,00"/>

\* Preenchimento obrigatório

- O sistema exibe a tela Confirmar Liberação Descontos, que contém as Nota(s) Empenho(s) e valores de desconto que serão liberados para o orçamento.

**Confirmar Liberação Orçamento Descontos**

Contratante

Contrato

Empenhos

Ano Exercício 2014						
Empenho	Data Referência	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Desconto a Liberar
2014NE000138	07/04/2014	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.30.22	1.000,00
2014NE000139	08/04/2014	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.30.16	10,00
2014NE000140	07/04/2014	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.30.16	50,00
						Total a Liberar <input type="text" value="1.060,00"/>

- Clique em **Confirmar**. O sistema retornar para a tela Liberar Descontos.

## **1.1 Imprimir Liberação Descontos**

---

Relatório que permite visualizar os Descontos registrados no momento da Certificação. É possível visualizar todos os contratos de uma Contratante que apresentem Descontos.

## 2. Liberar Itens Não Acumulativos

Libera valores de Quantidades de Itens Não Acumulativos. Libera Quantidades de Itens Não Acumulativos de mês atual e meses passados. Para serem liberados os itens devem estar com Cota Definida e não autorizada (não estar em AD).

### Exemplo:

No mês atual (maio/2014) o Contrato tinha Emitido AD do item 001- Serventes com a quantidade de 10 (Serventes). Porém foram executadas (certificadas) a quantidade de 5 Serventes, sendo que não haverá mais fatura para baixar/certificar as outras 5 Serventes. Nesta situação, a AD foi Baixada Parcial (BP), e, o usuário pode, na funcionalidade Gerar AD, Encerrar a AD. Encerrar esta AD faz com que as 5 Serventes que não foram Certificadas voltem para o Saldo da Cota Definida. Estando a quantidade de 05 Serventes em Cota Definida, e não querendo mais utilizá-la o usuário pode Liberar o valor financeiro empenhado destas na funcionalidade Liberar Itens Não Acumulativos. Após a liberação, as quantidades que foram liberadas, tem o empenho anulado e não poderão ser mais executadas.

### PRÉ-REQUISITO

-O contrato deve ter Quantidades a serem liberadas. Quantidades em Cota Definida e não autorizadas por meio de AD.

### UTILIZAÇÃO

- No campo **Contratante**, preencha ou pesquise a Unidade Gestora / Gestão do contrato.
- No campo **Contrato**, preencha ou pesquise o número do contrato.
- Após o preenchimento dos campos Contratante e Contrato, clique em **Pesquisar**. O sistema apresenta as Notas de Empenho que podem ser liberadas .
- Selecione uma Nota Empenho e pressione **Editar**.

**Liberar Orçamento Itens Não Acumulativos**

\* Contratante: 230093 23093 ?  
\* Contrato: 2014 CT 000072 ?

**Empenhos**

Ano Exercício 2014					
Empenho	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor a Liberar
<input type="checkbox"/> 2014NE000120	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.39.46	0,00

Total a Liberar: 0,00

\* Preenchimento obrigatório

**Liberar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

- Após pressionar **Editar**, o sistema exibe a tela Editar Liberação Itens Não Acumulativos.
- Selecione o Item e pressione o botão **Calculadora**. O sistema preenche o campo Quantidade e Valor.
- Verifique, e, em seguida pressione o botão **Confirmar**.

**Editar Liberação Orçamento Itens Não Acumulativos**

<b>Contratante</b>	230093 23093	<b>Unidade Orçamentária</b>	23093
<b>Contrato</b>	2014CT000072	<b>Subação</b>	011704
<b>Empenho</b>	2014NE000120	<b>Fonte Recurso</b>	0.2.62.000000
		<b>Natureza Despesa</b>	33.90.39.46

\* Cotas a Liberar

Ano Exercício 2014						
Item	Mês	Local	Qtde a Liberar	Valor a Liberar	Quantidade	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 00002	Mai	000088	5,00000	7.500,00	5,00000	7.500,00
			5,00000	7.500,00	5,00000	7.500,00

\* Preenchimento obrigatório

- Após pressionar **Confirmar**, o sistema retorna para a tela Liberar Itens Não Acumulativos com o campo Valor a Liberar preenchido.
- Selecione a linha com a Nota Empenho desejada e pressione o botão **Liberar**.

**Liberar Orçamento Itens Não Acumulativos**

* <b>Contratante</b>	230093 23093	<input type="button" value="Pesquisar"/>
* <b>Contrato</b>	2014 CT 000072	

**Empenhos**

Ano Exercício 2014					
Empenho	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor a Liberar
<input type="checkbox"/> 2014NE000120	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.39.46	7.500,00
<b>Total a Liberar</b>					7.500,00

\* Preenchimento obrigatório

- O sistema exibe a tela Confirmar Liberação Itens Não Acumulativos.
- Para finalizar a Liberação dos valores pressione o botão **Confirmar**.

### Confirmar Liberação Orçamento Itens Não Acumulativos

Contratante

Contrato

Ano Exercício 2014						
Empenho	Data Referência	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor a Liberar
2014NE000120	05/04/2014	23093	011704	0.2.62.000000	33.90.39.46	7.500,00
Total a Liberar						7.500,00

## 2.1 Imprimir Liberar Itens Não Acumulativos

Relatório que permite visualizar as quantidades de Itens Não Acumulativos que estão em Cota Definida e não autorizadas passíveis de Liberação de seus valores. É possível visualizar todos os contratos de uma Contratante.

## **Suporte**

Gerência de Contratos – Secretaria de Estado da Administração

E-mail: [modulodecontratos@sea.sc.gov.br](mailto:modulodecontratos@sea.sc.gov.br)

Telefones: (48) 3665 -1708

3665 -1727

3665 – 1822

3665 - 1823

3665 - 1712

3665 - 1604