# Manual do Usuário - Sistema de Contratos

## Gestão Completa de Contratos Artísticos e Eventos

---

# 📋 ÍNDICE

1. [Introdução](#introducao)
2. [Visão Geral do Sistema](#visao-geral)
3. [Como Criar um Contrato](#como-criar-contrato)
4. [Como Editar um Contrato](#como-editar-contrato)
5. [Gerenciamento de Anexos](#gerenciamento-anexos)
6. [Vinculação com Contas a Receber](#vinculacao-contas)
7. [Fluxogramas dos Processos](#fluxogramas)
8. [Exemplos Práticos](#exemplos-praticos)
9. [Perguntas Frequentes](#perguntas-frequentes)
10. [Glossário](#glossario)

---

# 1. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta o Sistema de Contratos, uma solução completa para gerenciar contratos de eventos, shows e apresentações artísticas. O sistema automatiza a criação de contas a receber e facilita o controle financeiro de todos os contratos.

## 🎯 Principais Benefícios

* Criação guiada em 6 etapas intuitivas
* Geração automática de contas a receber
* Controle de parcelas e vencimentos
* Gestão de anexos e documentos
* Vinculação com eventos e artistas
* Sincronização financeira automática

---

# 2. VISÃO GERAL DO SISTEMA

## 📊 Funcionalidades Principais

### 🔍 Lista de Contratos

* Visualização completa de todos os contratos
* Filtros por período, evento, cidade, empresa
* Busca avançada com múltiplos critérios
* Exportação de dados

### 📝 Criação de Contratos

Processo dividido em 6 etapas:

1. Clientes - Seleção dos contratantes
2. Empresas - Escolha das contratadas
3. Objeto - Definição do evento e detalhes
4. Parcelas - Configuração de pagamentos
5. Variantes - Condições especiais
6. Resumo - Revisão e confirmação

### 🔧 Edição e Manutenção

* Alteração de dados do contrato
* Atualização de parcelas
* Upload de anexos
* Sincronização com contas a receber

---

# 3. COMO CRIAR UM CONTRATO

## 🚀 Processo Passo a Passo

### ETAPA 1: CLIENTES (Contratantes)

Objetivo: Selecionar ou cadastrar quem está contratando o serviço

**Opção A: Selecionar Cliente Existente**

1. Na lista, marque o(s) cliente(s) desejado(s)
2. Pode selecionar múltiplos clientes
3. Use a busca para localizar rapidamente

**Opção B: Cadastrar Novo Cliente**

1. Clique em "+ Adicionar Novo Cliente"
2. Preencha os dados:
* Razão Social/Nome: Nome completo
* CPF/CNPJ: Documento válido
* Telefone: Com DDD
* Email: Endereço válido
* Endereço: CEP, rua, número, etc.
1. Clique em "Salvar Cliente"

### ETAPA 2: EMPRESAS (Contratadas)

Objetivo: Definir qual(is) empresa(s) prestará(ão) o serviço

**Processo Similar ao de Clientes:**

1. Selecione empresas existentes ou
2. Cadastre novas empresas
3. Preencha todos os dados fiscais necessários

### ETAPA 3: OBJETO DO CONTRATO

Objetivo: Definir os detalhes do evento e serviço

**Dados do Evento:**

1. Evento: Selecione ou crie novo
* Nome do evento
* Data e horário
* Local completo
* Cidade/UF
1. Artista: Selecione o artista (se aplicável)
2. Duração: Tempo do espetáculo/serviço
3. Plano de Contas: Categoria contábil
4. Modelo de Contrato: Template a ser usado

### ETAPA 4: PARCELAS

Objetivo: Configurar como será o pagamento

**Para cada parcela:**

1. Data de Vencimento: Quando deve ser pago
2. Valor: Valor da parcela
3. Conta Bancária: Onde será recebido

**Opções:**

* Pagamento à vista: Uma única parcela
* Parcelado: Múltiplas parcelas
* + Adicionar Parcela: Para incluir mais

### ETAPA 5: VARIANTES

Objetivo: Adicionar cláusulas ou condições especiais

* Campo de texto livre
* Use para condições específicas
* Informações adicionais do contrato
* Opcional - pode pular se não houver

### ETAPA 6: RESUMO E CONFIRMAÇÃO

Objetivo: Revisar e salvar o contrato

1. Revise todos os dados:
* Clientes e empresas
* Evento e artista
* Parcelas e valores
* Total geral
1. Minuta: Digite ou cole o texto do contrato
2. Anexo: Faça upload do contrato assinado (opcional)
3. Clique em "Salvar Contrato"

## ✅ Após Salvar

O sistema automaticamente:

* Cria o contrato com número único
* Gera contas a receber para cada parcela
* Vincula ao evento e plano de contas
* Disponibiliza para gestão

---

# 4. COMO EDITAR UM CONTRATO

## 📝 Acessando a Edição

1. Na lista de contratos, localize o desejado
2. Clique no menu ⋮ → "Editar"
3. A tela de edição será aberta

## 🔧 O que Pode ser Editado

### ✅ Editável:

* Evento: Trocar por outro evento
* Artista: Alterar ou remover
* Duração: Modificar tempo
* Parcelas: Adicionar, remover ou alterar
* Variantes: Atualizar condições
* Minuta: Editar texto do contrato
* Anexos: Adicionar novos arquivos

### ❌ Não Editável:

* Clientes (contratantes)
* Empresas (contratadas)
* Modelo de contrato base

## 💡 Sincronização Automática

Ao editar parcelas, o sistema:

1. Atualiza contas a receber vinculadas
2. Ajusta valores e vencimentos
3. Mantém o histórico de alterações

---

# 5. GERENCIAMENTO DE ANEXOS

## 📎 Tipos de Anexos

### 📄 Anexo do Contrato

* Contrato assinado digitalizado
* Formatos: PDF, DOC, DOCX, ODT
* Tamanho máximo: 2MB
* Um arquivo por contrato

### 🧾 Notas Fiscais

* Múltiplas notas por contrato
* Vinculadas após emissão
* Controle de faturamento

## 📤 Como Anexar Arquivos

### Durante a Criação:

1. Na etapa de Resumo
2. Clique em "Escolher arquivo"
3. Selecione o documento
4. Será enviado ao salvar

### Após a Criação:

1. No menu do contrato ⋮
2. Clique em "Anexo do Contrato"
3. Faça upload do arquivo
4. Clique em "Atualizar"

## 👁️ Visualização de Anexos

* Clique no nome do arquivo para visualizar
* Download disponível no menu
* Visualização em nova aba

---

# 6. VINCULAÇÃO COM CONTAS A RECEBER

## 🔗 Vinculação Automática

Ao criar um contrato, o sistema:

1. Gera uma conta a receber por parcela
2. Usa a descrição: "Cidade/UF - Data - Evento - Contrato nº X"
3. Define vencimentos conforme parcelas
4. Vincula ao plano de contas selecionado

## 🔄 Sincronização

### Ao Editar o Contrato:

* Parcelas novas geram novas contas
* Parcelas removidas não afetam contas já criadas
* Valores alterados atualizam as contas

### Contas Sugeridas:

* Sistema identifica contas similares não vinculadas
* Opção de vincular manualmente
* Evita duplicação de lançamentos

---

# 7. FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS

## 🔄 Fluxo de Criação de Contrato

[DIAGRAMA DE FLUXO - Ver versão online para visualização completa]

## 🔄 Fluxo de Edição e Sincronização

[DIAGRAMA DE FLUXO - Ver versão online para visualização completa]

---

# 8. EXEMPLOS PRÁTICOS

## 📘 Exemplo 1: Show Único com Pagamento à Vista

Situação: Contratar banda para show de aniversário da cidade

Processo:

1. Cliente: Prefeitura Municipal
2. Empresa: Sua produtora
3. Evento: "Aniversário da Cidade 2025"
* Data: 15/07/2025
* Local: Praça Central
* Artista: Banda XYZ
1. Parcela única: R$ 25.000,00 para 20/07/2025
2. Salvar

Resultado:

* Contrato criado
* Uma conta a receber de R$ 25.000,00

## 📗 Exemplo 2: Temporada com Múltiplas Apresentações

Situação: Contrato para 3 shows em cidades diferentes

Processo:

1. Cliente: Empresa de Eventos ABC
2. Empresa: Sua produtora
3. Eventos: Criar 3 eventos diferentes
4. Parcelas:
* 50% na assinatura: R$ 30.000,00
* 25% após 1º show: R$ 15.000,00
* 25% após último: R$ 15.000,00

Resultado:

* Um contrato master
* Três contas a receber com vencimentos diferentes

## 📙 Exemplo 3: Editando Contrato com Aditivo

Situação: Cliente solicitou show extra

Processo:

1. Editar contrato existente
2. Adicionar nova parcela de R$ 10.000,00
3. Atualizar variantes com o aditivo
4. Salvar

Resultado:

* Contrato atualizado
* Nova conta a receber criada automaticamente

---

# 9. PERGUNTAS FREQUENTES

## ❓ Posso ter múltiplos eventos no mesmo contrato?

Não diretamente. Cada contrato é vinculado a um evento principal. Para múltiplos eventos, crie contratos separados ou use o campo variantes para detalhar.

## ❓ Como cancelo um contrato?

Não há exclusão direta. Você deve:

1. Editar o contrato
2. Adicionar nas variantes que foi cancelado
3. Cancelar manualmente as contas a receber

## ❓ As contas a receber são criadas automaticamente?

Sim! Uma conta para cada parcela, com todos os dados preenchidos automaticamente.

## ❓ Posso alterar os clientes depois de criar?

Não. Clientes e empresas não podem ser alterados após a criação. Seria necessário criar um novo contrato.

## ❓ O que acontece se eu excluir uma parcela?

A parcela é removida do contrato, mas contas a receber já criadas permanecem. Você deve gerenciá-las separadamente.

## ❓ Posso reutilizar um modelo de contrato?

Sim! Os modelos cadastrados ficam disponíveis para todos os contratos futuros.

## ❓ Como imprimo o contrato?

Use a opção "Download PDF" no menu do contrato, disponível quando há minuta preenchida.

---

# 10. GLOSSÁRIO

|  |  |
| --- | --- |
| **Termo** | **Definição** |
| \*\*Contrato\*\* | Acordo formal entre partes para prestação de serviços |
| \*\*Contratante\*\* | Cliente que está contratando o serviço |
| \*\*Contratada\*\* | Empresa que prestará o serviço |
| \*\*Evento\*\* | Ocasião específica (show, palestra, apresentação) |
| \*\*Artista\*\* | Profissional que realizará a apresentação |
| \*\*Parcela\*\* | Parte do pagamento total do contrato |
| \*\*Minuta\*\* | Texto completo do contrato |
| \*\*Variantes\*\* | Condições especiais ou cláusulas adicionais |
| \*\*Plano de Contas\*\* | Classificação contábil da receita |
| \*\*Conta a Receber\*\* | Registro financeiro do valor a ser recebido |
| \*\*Anexo\*\* | Documento digitalizado vinculado ao contrato |
| \*\*Sincronização\*\* | Atualização automática entre contrato e finanças |

---

## 📞 SUPORTE

Precisa de ajuda?

1. 📧 Email: suporte@s2tech.online
2. 📞 Telefone: (61) 99998-4202
3. 💬 Chat: Disponível no sistema
4. 📚 Base de Conhecimento: sistema.nucleo55.com

Horário de atendimento: Segunda a Sexta, 8h às 18h

---

Versão do Manual: 1.0

Data: 08/06/2025

Sistema: Gestão de Contratos e Eventos