

[como fazer] Como cadastrar um contrato?

11/07/2024 22:09:48

FAQ Article Print

Category:	SIPAC::Contratos	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	17:01:21 - 11/08/2020

Keywords

cadastrar; contrato; despesa; receita

Artigo (public)

Procedimentos

Como Cadastrar Contrato de Despesa?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contrato

Usuários

Funcionários responsáveis pela gestão dos contratos na Instituição

Perfil

Gestor de Contratos, Gestor de Contratos Global, Gestor de Contratos Fundação

Esta operação é responsável pelo cadastro de contrato do tipo Despesa. O Contrato do tipo Despesa possui unidades beneficiadas inseridas com valores que totalizam o valor total do contrato.

Normalmente, o saldo é o mesmo valor do contrato, sendo atualizado à medida que for dada entrada com a Nota Fiscal, como também o valor do saldo da unidade associada com a Nota Fiscal. São contratos que contém legalmente descrito as despesas relacionadas a um determinado serviço, por exemplo, despesas de viagens.

Para realizar esse cadastro, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Despesa.

Será exibida a tela para inserção dos Dados Gerais do Contrato.

Caso desista de realizar a operação, clique em Cancelar e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela, deverão ser preenchidos alguns dados:

Contrato Existente?: O usuário deverá indicar se o contrato já existe ou não. Caso exista, deverá informar ainda o Número e o Ano do contrato;

Esse tipo de contrato permite acréscimo?: O usuário deverá indicar se o contrato permitirá ou não, acréscimo ao valor inicial atualizado do contrato, conforme cláusula nele contida e de acordo com o permissivo legal constante no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.;

Tipo de Contrato: Este item já virá preenchido pelo sistema como Auto Incremento;

Licitação: Deverá ser informada a Modalidade da licitação, o Número e o Ano. As modalidades podem ser:

CC - Concorrência;

CI - Concorrência Internacional; CV - Convite;

DL - Dispensa de Licitação (Deverá ser informado ainda com base em qual Inciso do Artigo 24 da Lei 8666/1993 esta dispensa se firma);

IN - Inexigibilidade de Licitação (Deverá ser informado ainda com base em qual Inciso do Artigo 25 da Lei 8666/1993 e Caput esta inexigibilidade se firma);

PR - Pregão;

TP - Tomada de Preços.

Contratado: O usuário deverá informar o nome do fornecedor.

Caso o fornecedor já esteja cadastrado no sistema, o usuário poderá digitar as primeiras letras e o sistema indicará o restante. Caso o fornecedor não esteja cadastrado, o usuário deverá clicar no ícone .

O sistema abrirá uma nova tela para preenchimento dos dados do Fornecedor,



assim como exibido abaixo:

Se desejar fechar a tela, clique em . Essa operação é válida para todas as telas que a apresentarem.

Os campos de preenchimento obrigatório para este cadastro são:

Razão Social do contratado,CPF/CNPJ, Endereço, Bairro e Cidade.

Após preencher os campos, clique em Cadastrar. O sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso da operação:

Voltando para a página dos Dados Gerais do Contrato e da Licitação, ao terminar de fornecer todos os dados, clique em Continuar, para seguir com o cadastro do contrato.

Como exemplo, utilizaremos um contrato já existente Número/Ano: 1/2011; Licitação: CC - 1/2011 e o Contratado: Miranda Computação.

Nesta tela o usuário deverá informar os Empenhos do Contrato. Para isso, será necessário informar o

Número/Ano do empenho e a Unidade Gestora do empenho (Unidade beneficiada no convênio). O sistema possibilita a busca da unidade ao clicar no ícone Posteriormente, o usuário digitará o Nome da Unidade e clicará em Buscar para visualizar o resultado da busca.

Para selecionar a Unidade, clique no ícone . A janela será fechada automaticamente e o campo Unidade será preenchido com o nome da Unidade selecionada. Após informar os dados necessários, clique em Inserir.

Exemplificamos com o empenho de Número/Ano: 1/2011 e Unidade Gestora: (11.00) UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE. Conforme mostrado abaixo:

Para retornar à tela anterior, clique em Voltar. Esta operação é válida para todas as janelas que a apresentarem.

Na mesma tela, será exibida a lista de Empenhos do Contrato inseridos. Se desejar, o usuário poderá adicionar mais empenhos ou Remover os inseridos. Caso deseje remover o empenho, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada:

Para dar continuidade ao processo, clique em OK. A página será apresentada sem o empenho. Ao terminar de adicionar todos os empenhos desejados, clique em Continuar.

A página exibida a seguir será a dos Dados do Contrato.

A página exibida a seguir será a dos Dados do Contrato, na qual o usuário deverá informar Data de Início, Data de Término e Data da Publicação do contrato. Para preencher esses campos o usuário poderá digitar as datas ou inseri-las por meio do calendário que será gerado ao clicar no ícone . Também deverá ser informado o Sub-Tipo do contrato, que poderão ser:

NENHUM;
AQUISIÇÃO DE LIVROS;
LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA;
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA;
SERVIÇOS DE LIMPEZA;
REFORMA DE EDIFÍCIO E EQUIPAMENTOS, entre outros

Deverá ser informado se Necessita Atesto, se é Continuado, se Permite inserção de notas fiscais pela gestora, o Valor Original (R\$) do contrato e a Descrição do objeto do Contrato. Existem outros campos que o usuário poderá preencher, mas não são obrigatórios.

Após ceder as informações, clique em Continuar. A próxima página informará todos os dados do contrato de acordo com o que foi preenchido pelo usuário, como exibido a seguir:

Nesta tela o usuário poderá verificar os dados informados posteriormente. Além disso, será possível incluir uma unidade beneficiada. Para isso, clique em Inserir Unidade Beneficiada.

O sistema solicitará a inserção dos seguintes dados: Unidade e Valor Total (R\$). Neste último campo, será possível a seleção do item Valor Restante caso deseje incluir todo o valor restante do contrato.

Após preencher os campos, clique em Inserir. Em seguida, o sistema retornará a tela anterior desta vez com os dados da unidade beneficiada.

Para inserir outras unidades basta seguir os passos já descritos novamente. Caso ache necessário, o usuário poderá alterar o valor da unidade executora. Para isso, clique no ícone O sistema exibirá a seguinte tela:

O usuário poderá modificar o Valor Total (R\$) ou selecionar o item Valor Restante. Após isso, clique em Alterar. O sistema retornará a tela anterior com o valor alterado.

Para Remover uma unidade clique em . Será exibida a caixa de diálogo onde o usuário deverá confirmar a ação.

Clique em OK para realizar a remoção. O sistema retornará a tela anterior com a unidade executora já excluída da lista.

Para prosseguir com o cadastro, clique em Continuar. A seguinte tela será gerada:

Se desejar consultar informações do empenho, clique no link referente ao

número/ano do mesmo, tal como

Na tela anterior será possível conferir os dados do contrato. Caso o usuário esteja de acordo, o mesmo deverá clicar em Confirmar para concluir o cadastro. Por fim, será exibida a mensagem de sucesso: