

[como fazer] Como cadastrar itens no contrato?

04/16/2024 00:49:10

[FAQ Article Print](#)

Category:	SIPAC::Contratos	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	17:02:59 - 11/08/2020

Keywords

contratos, itens, novos itens

Artigo (public)

Procedimentos

Como Cadastrar Itens no Contrato?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contratos

Usuários

Gestores de Contratos da Instituição

Perfil

Gestor Contrato; Gestor Contrato Global

Esta funcionalidade permite ao usuário fazer o cadastro de novos itens ao serviço contratado, afim de discriminar melhor o objeto do contrato.

Para realizar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Outros → Cadastrar Itens do Contrato.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

Para realizar a busca pelo contrato ao qual deseja adicionar novos itens, informe o antigo Número do contrato, seu Novo Número e o Ano do Contrato.

Exemplificaremos informando o Número: 02 e o Ano do Contrato: 2020.

Caso queira retornar ao menu inicial do módulo, clique em . Esta operação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Se desistir de realizar a operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Após informar os dados solicitados, clique em Buscar Contrato para avançar com a ação. O sistema o direcionará para a seguinte tela:

Na tela acima, caso deseje fazer o download de um dos Arquivos de Detalhamento do Contrato para o seu computador, clique no ícone ao seu lado.

Para Cadastrar Itens do Contrato, informe os seguintes dados do item a ser cadastrado:

Item do Catálogo. Informe se o item a ser cadastrado faz parte do catálogo ou não;

Título do item a ser cadastrado;

Descrição detalhada do item;

Unidade de medida adotada para o item, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;

Natureza da Despesa do item a ser cadastrado; Quantidade do item que será cadastrado no contrato; Informe se o Valor do Item pode Variar ou não;

Valor Unitário(R\$) do item;

Selecione se será Quantidade Gerenciável ou não;

Informe Quem pode solicitar o item, optando entre Somente Unidades Beneficiadas ou Todas as Unidades.

A título de exemplificação, informaremos os dados abaixo:

Item do Catálogo: Não;

Título do item: Mão de Obra;

Descrição detalhada: Prestação de Serviços Técnicos;



Unidade de medida: DIÁRIA;

Natureza da Despesa: SERV. PESSOA JURIDICA (339039);

Valor do Item pode Variar: Não;

Valor Unitário (R\$): 1.000,000000;

Quem pode solicitar: Todas as Unidades.

Após informar os dados solicitados pelo sistema, clique em Inserir para prosseguir com a operação. A tela será prontamente recarregada pelo sistema com a mensagem de sucesso da operação no topo:

E uma lista de Itens Já Cadastrados no final, conforme figura a seguir:

Para inserir um novo item ao cadastro, repita a operação.

Na lista com os Itens Já Cadastrados, clique no ícone se desejar realizar alterações nos dados de um item cadastrado.

A página será novamente recarregada e passará a ser apresentada pelo sistema conforme figura da primeira tela com a possibilidade de alteração dos campos já inseridos.

Após realizar as modificações desejadas, clique em Alterar para finalizar a ação. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da tela:

De volta à lista de Itens Já Cadastrados, clique no ícone se desejar remover um item previamente cadastrado. A seguinte caixa de diálogo será disponibilizada:

Clique em Cancelar caso desista da remoção ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema apresentará a seguinte mensagem de sucesso da ação: