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:



Recife

Várzea

PE

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)

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 EQUIPAMENTO*, 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 deseja 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 .



UFPE (11.00)

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:

