**Como Editar Contrato?**

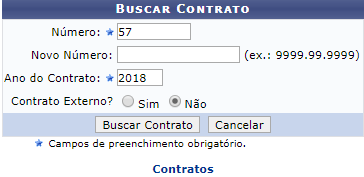
|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos |
| **Usuários** | Funcionários responsáveis pela gestão dos contratos na instituição |
| **Perﬁl** | Gestor Contratos, Gestor de Contrato Global |

Esta funcionalidade pode ser utilizada todas as vezes que for necessário alterar um contrato já cadastrado no sistema. A alteração possui um ﬂuxo idêntico ao cadastro de um contrato.

Para editar um contrato, acesse o:

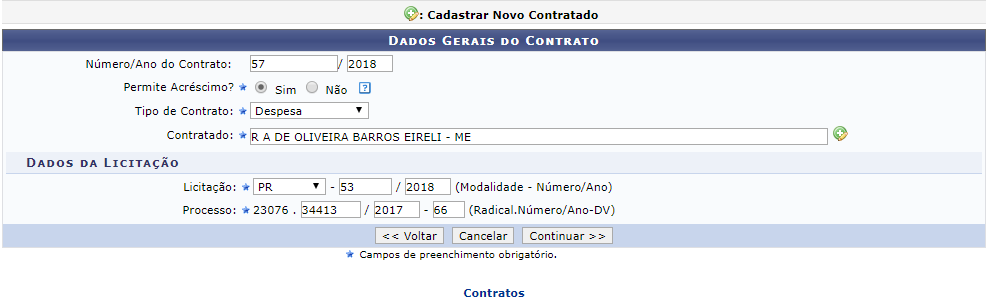
***SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Cadastrar/Editar Contrato → Editar Contrato*.**

A seguinte tela será exibida:



No formulário acima, informe o *Número ou* *Novo Número*, e o *Ano do Contrato* desejados. Exempliﬁcamos com o *Número* 57 e *Ano do Contrato* 2018. Após informar os dados necessários, clique em ***Buscar Contrato***.

Caso existam dois ou mais contratos cadastrados com o mesmo número e ano, o sistema os listará em *Contratos Encontrados*, como exibido na tela seguinte. Caso contrário, será exibida a tela de Dados Gerais do Contrato, exibida posteriormente.



Os seguintes campos estarão previamente preenchidos com os dados originais de cadastro, permitindo que as informações sejam alteradas:

* *Número/Ano do Contrato*: Insira o número e ano do contrato a ser editado;
* *Permite acréscimo?*: Informe 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*: Selecione o tipo de contrato dentre *Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades)*, *Despesa (Despesas centralizadas)* e *Receita*;
* *Contratado*: Informe o nome da empresa contratada, que poderá ser selecionado numa lista disponibilizada pelo sistema após a inserção dos primeiros caracteres;
* *Licitação*: Selecione a modalidade da licitação, bem como seu número e ano;
* *Processo*: O n° do processo (Radical.Número/Ano-DV)

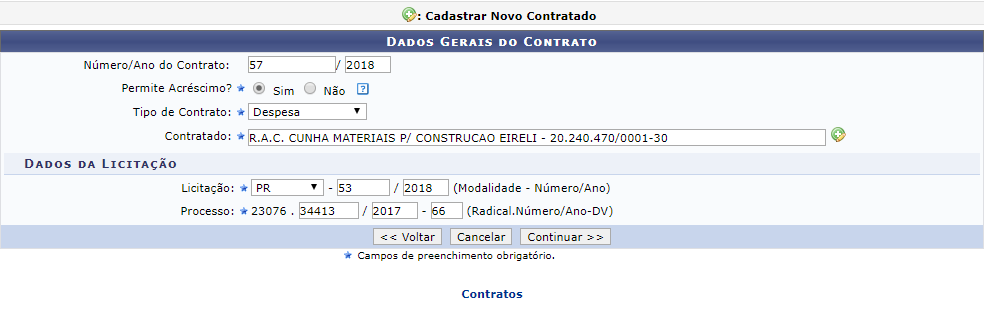
Ao posicionar o cursor sobre o ícone  serão exibidas instruções sobre o preenchimento dos campos correspondentes;

Exempliﬁcaremos a operação utilizando os seguintes dados:

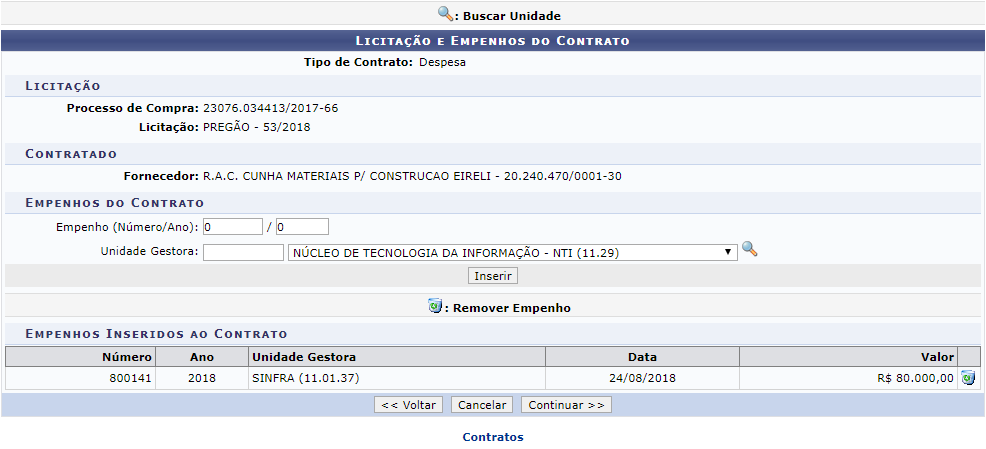
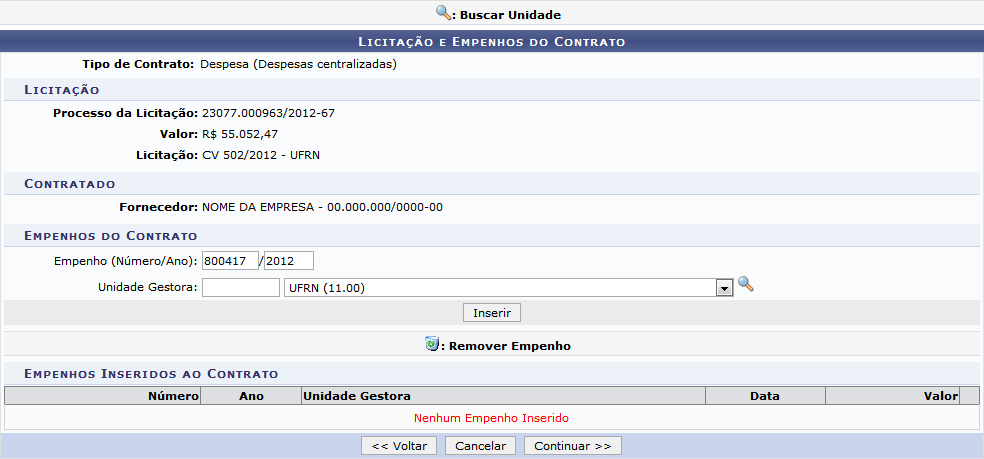
* *Número/Ano do Contrato*: 57/2018;
* *Permite acréscimo?*: Sim;
* *Tipo de Contrato*: Despesa;
* *Contratado*: NOME DA EMPRESA - 00.000.000/0000-00;
* *Licitação*: PR-53/2018;
* *Processo*: 23076.34413/2017-66

Caso deseje cadastrar uma nova empresa/concessionária a ser contratada, clique no ícone  ao lado do campo *Contratado*. Uma nova janela será exibida para efetuar o procedimento, que está descrito no manual Cadastrar Empresas/Concessionárias.

Abaixo realizaremos uma alteração no “Contratado”:



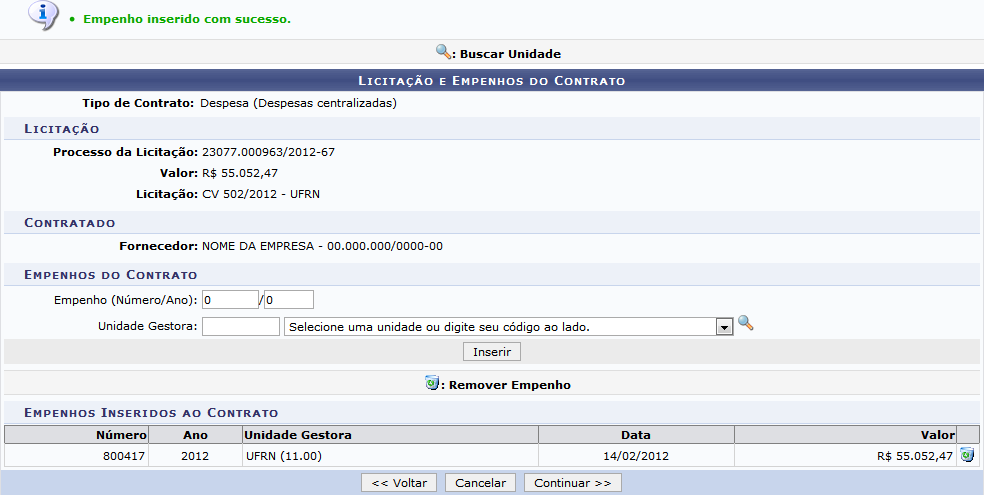
Para prosseguir com a operação, clique em ***Continuar***. A seguinte tela será exibida:



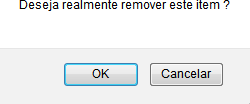
Caso deseje retornar à tela anterior, clique em ***Voltar***. Esta ação é válida sempre que for exibida.

Nos campo *Empenho (Número/Ano)* informe o número e ano do empenho a ser inserido ao contrato, exempliﬁcaremos com o *Empenho (Número/Ano)* 800141/2018, em seguida informe o número da unidade gestora ou selecione dentre as listadas no campo *Unidade Gestora*. Será possível ainda efetuar uma busca por unidades, para isso clique no ícone  localizado ao lado do campo *Unidade Gestora*. Será exibida uma nova janela de busca por uma unidade. Após a seleção, o sistema retornará para a tela de *Licitação e Empenhos do Contrato*.



Para inserir o empenho ao contrato, clique em ***Inserir***. O empenho será listado em *Empenhos Inseridos ao Contrato*, bem como será exibida uma mensagem de sucesso, como mostrado na tela seguinte:

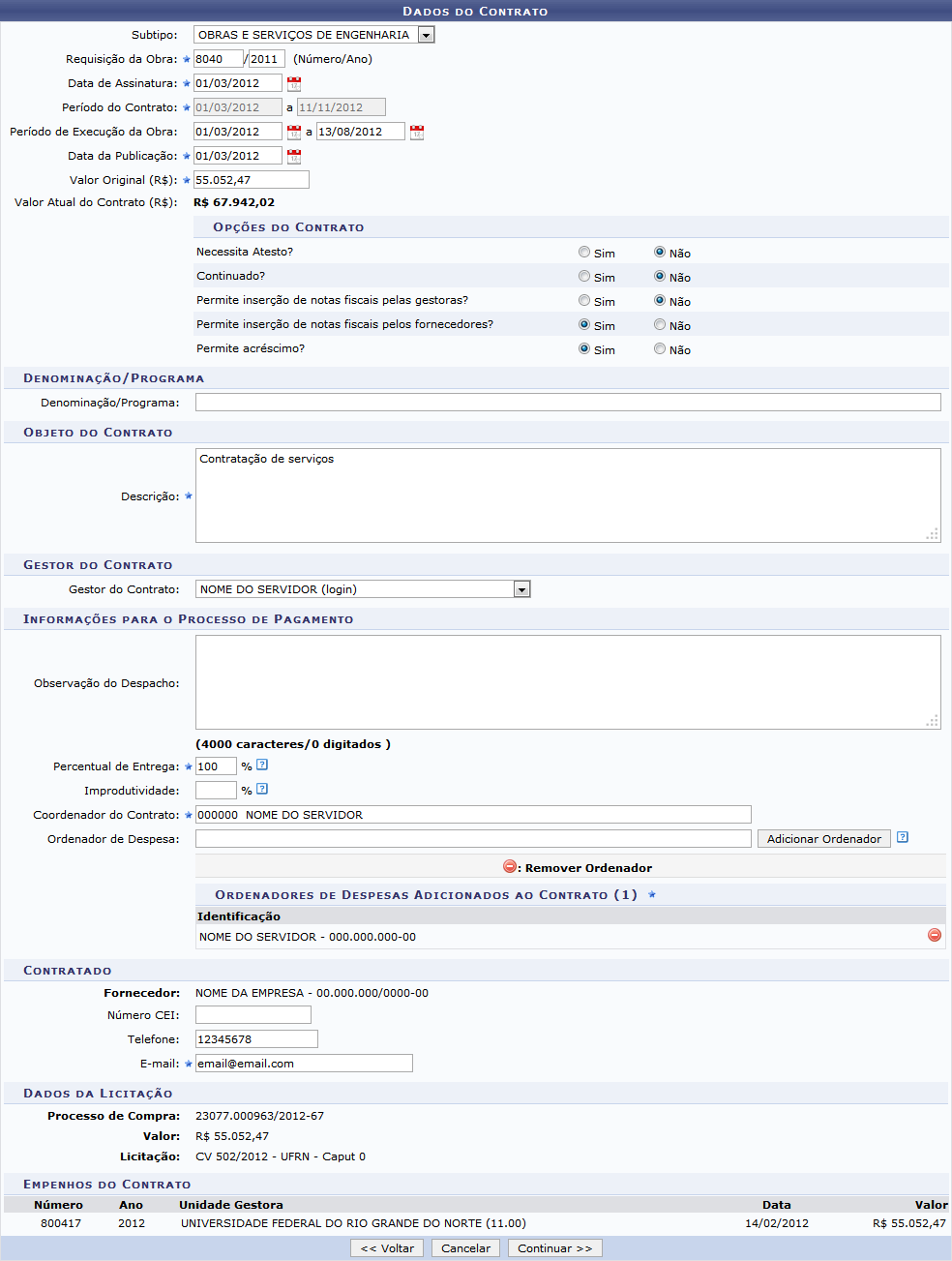
Caso deseje remover um empenho inserido, clique no ícone  referente ao mesmo. A seguinte janela de conﬁrmação será exibida:

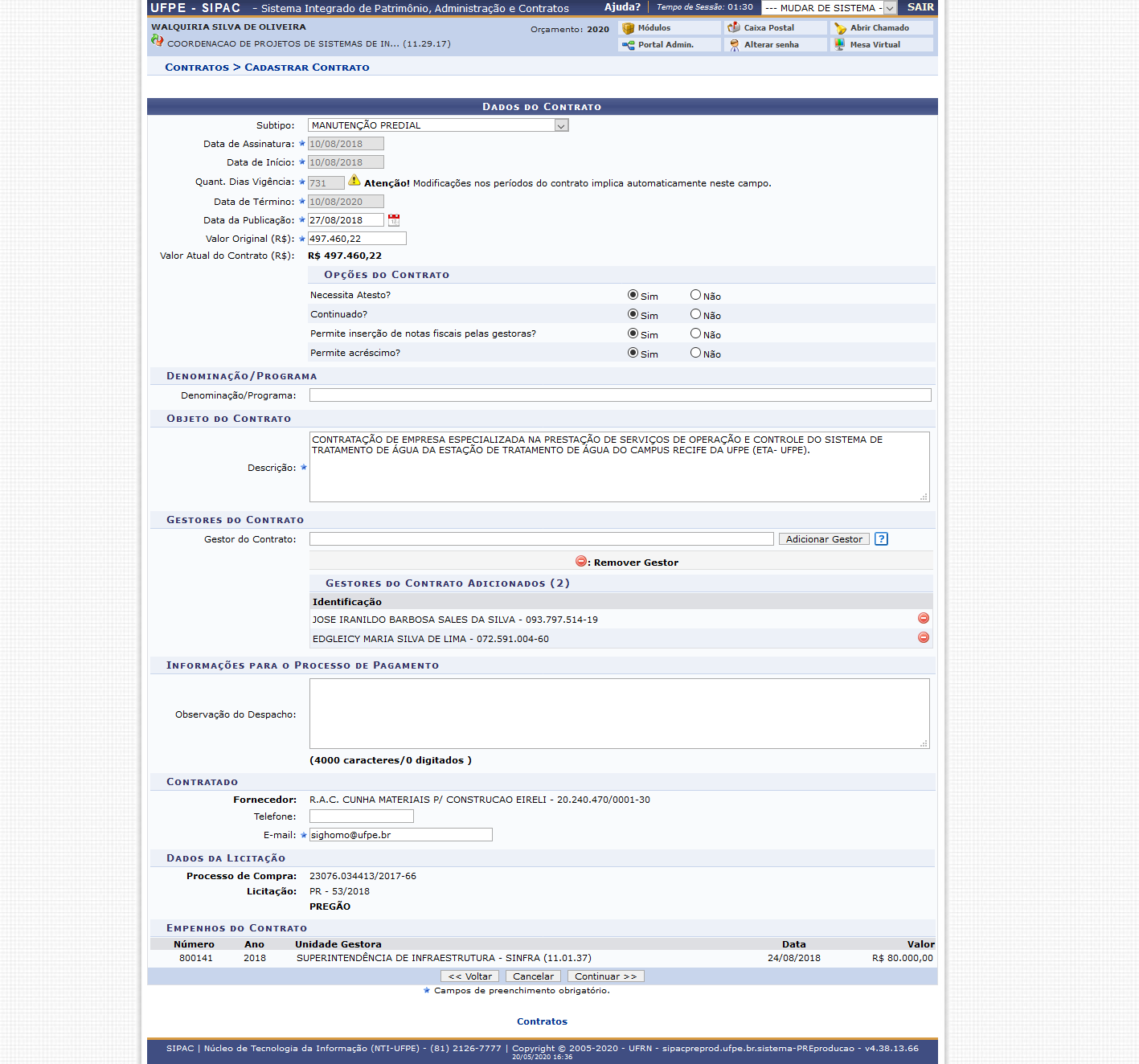
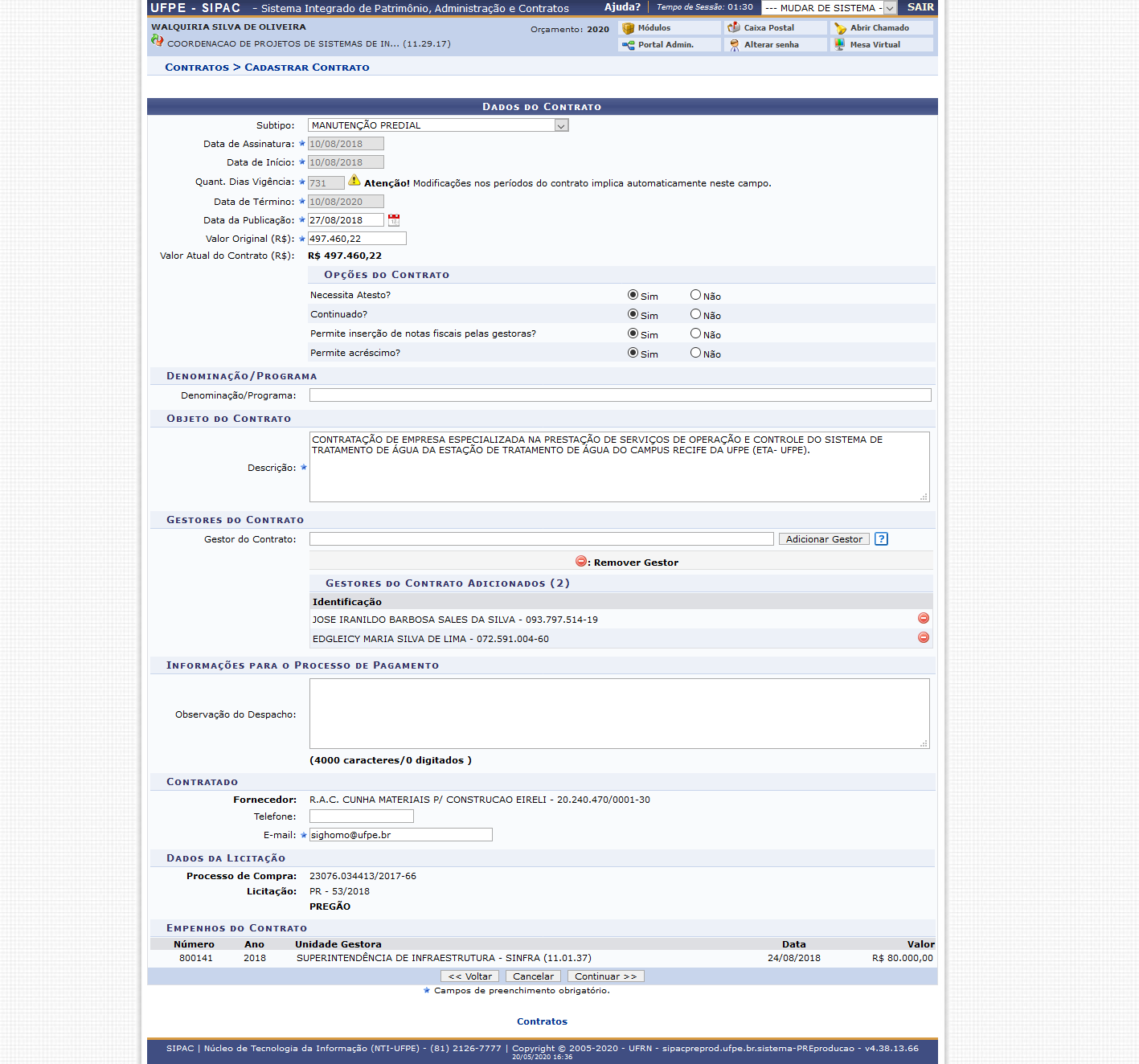


Clique em ***OK*** para conﬁrmar a exclusão do empenho, será exibida a mensagem de sucesso a seguir:



Para prosseguir com a operação, clique em ***Continuar***. O sistema exibirá a tela seguinte com dados do contrato:





Os campos disponíveis para preenchimento na tela acima variam de acordo com o subtipo de contrato selecionado no campo *Subtipo*.

Caso seja selecionado o *Subtipo* OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, os campos *Requisição da Obra*, *Período de Execução da Obra* e *Número CEI* estarão disponíveis para preenchimento. Neles, deverão ser informados o número/ano da requisição da obra, deﬁnidas as datas de início e ﬁm do período de execução da obra através de um calendário exibido pelo sistema após a seleção do ícone  e informado o número CEI da empresa contratada, respectivamente.

Para o *Subtipo* LOCAÇÃO DE IMÓVEIS e CESSÃO ONEROSA DE IMÓVEIS, além dos campos listados acima, estará disponível o campo *Nome do Imóvel*, onde deverá ser selecionado um imóvel dentre os listados.

Para informar um *Ordenador de Despesa*, preencha o campo e em seguida clique em ***Adicionar Ordenador***. O ordenador adicionado será listado em *Ordenadores de Despesas Adicionados ao Contrato*, como mostrado na tela anterior. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Para remover um ordenador adicionado, clique no ícone . A seguinte mensagem de êxito será exibida:



Exempliﬁcaremos este passo com o preenchimento dos seguintes campos:

*Subtipo*: OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA;

*Requisição da Obra*: 8040/2018;

*Data de Assinatura*: 01/03/2012;

*Período de Execução da Obra*: 01/03/2012 a 13/08/2012;

*Data da Publicação*: 10/08/2018; *Valor Original (R$)*: 55.052,47; *Necessita Atesto?*: Não; *Continuado?*: Não;

*Permite inserção de notas ﬁscais pelas gestoras?*: Não; *Permite inserção de notas ﬁscais pelos fornecedores?*: Sim; *Permite acréscimo?*: Sim;

*Descrição*: Contratação de serviços;

*Gestor do Contrato*: NOME DO SERVIDOR (login);

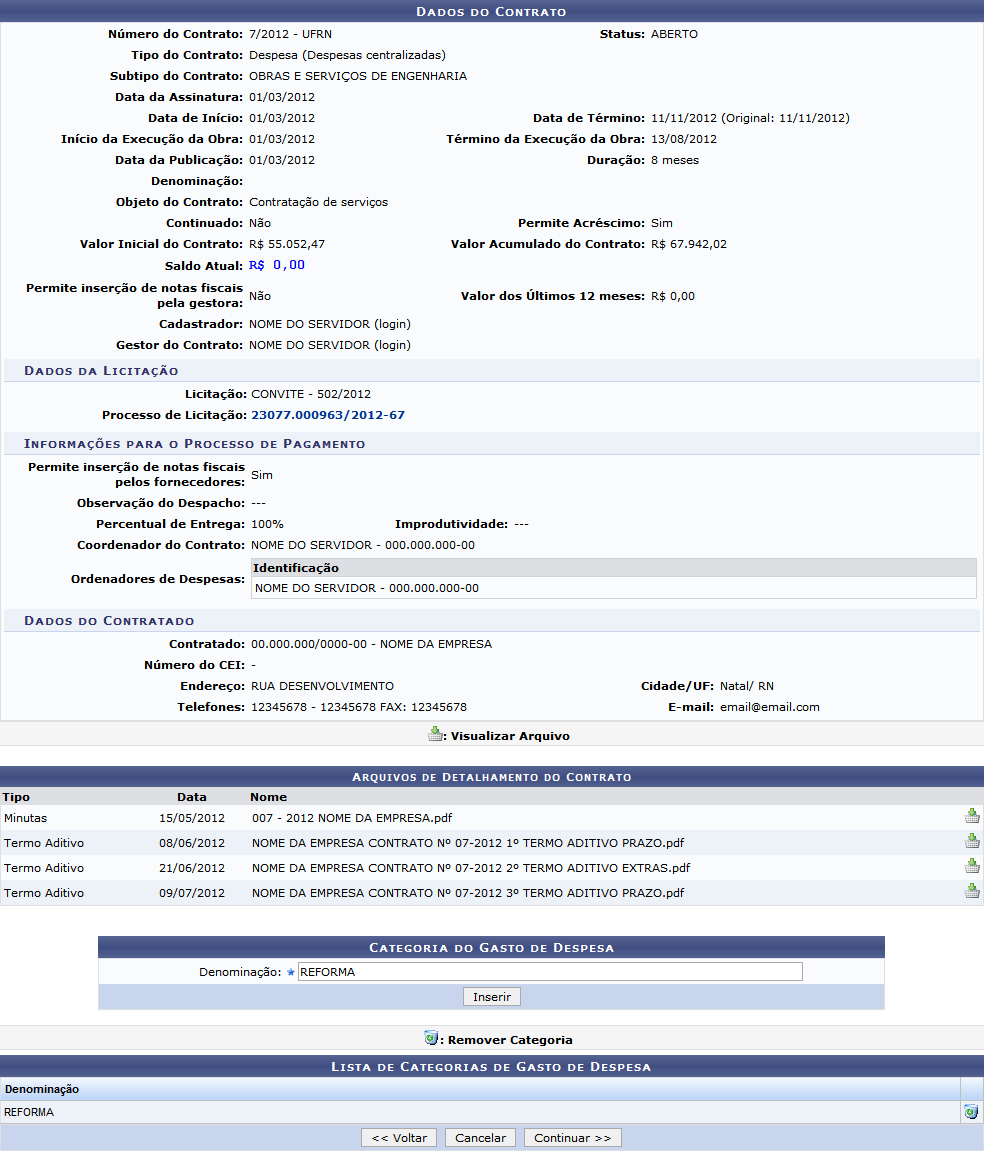
*Percentual de Entrega*: 100;

*Coordenador do Contrato*: 000000 NOME DO SERVIDOR;

*Telefone*: 12345678;

*E-mail*: [email@email.com.](mailto:email@email.com)

Para prosseguir com a operação, clique em ***Continuar.*** O sistema exibirá a tela com dados do contrato, arquivos de detalhamento e inserção de categorias de gasto de despesa:



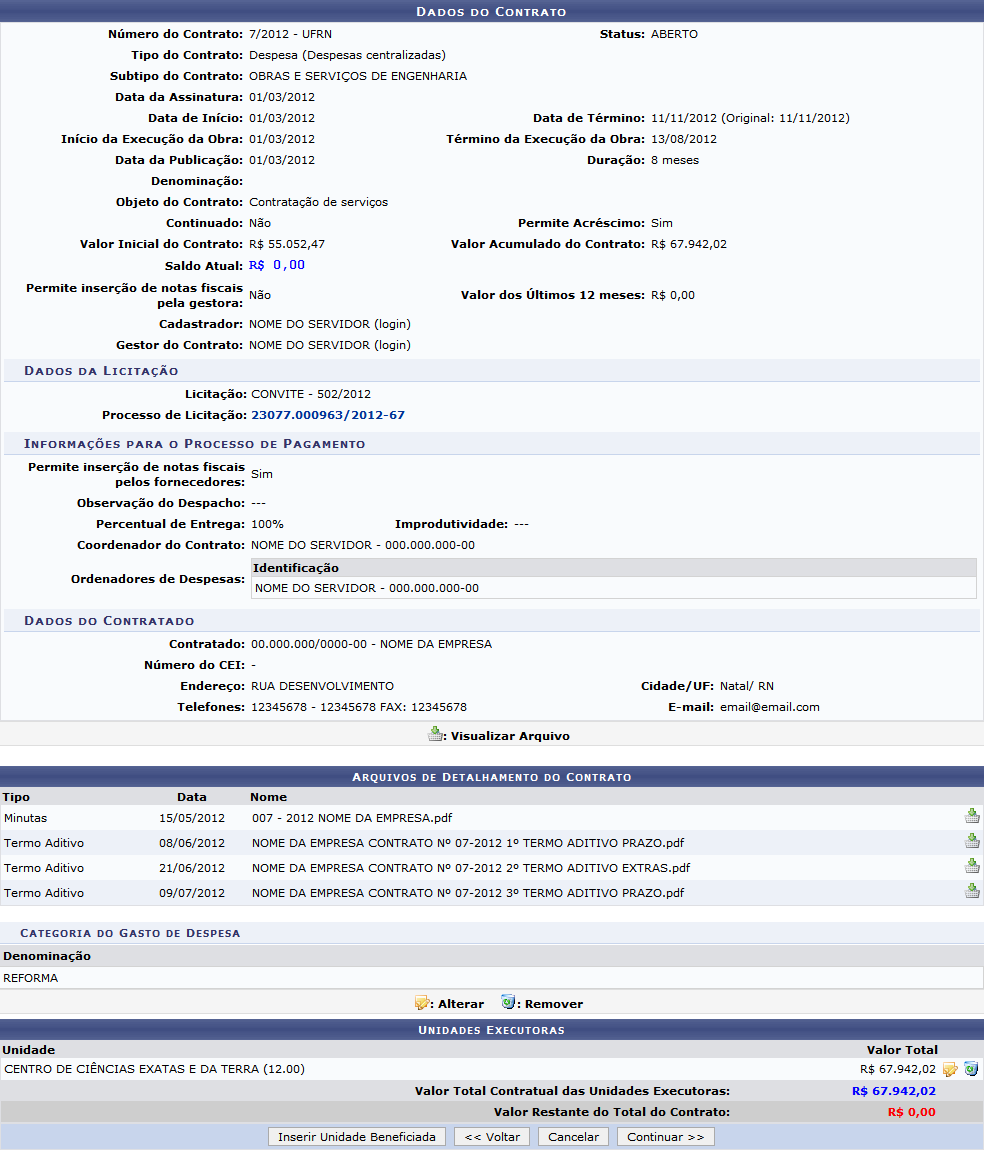
Para associar uma categoria de gasto de despesa, preencha o campo *Denominação* com o nome da categoria e pressione ***Inserir***. A categoria será listada em *Lista de Categorias de Gasto de Despesa*, como também será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



Caso deseje remover uma categoria adicionada, clique no ícone  correspondente à categoria desejada e conﬁrme, será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



Clique em ***Continuar*** para prosseguir com a operação. A seguinte tela será exibida:



Neste momento as unidades executoras podem ser alteradas, removidas ou adicionadas, como explicado anteriormente neste manual. Após alterar as unidades executoras, clique em ***Continuar*** para prosseguir com a operação. A seguinte tela será exibida:



Revise os dados inseridos no contrato, em seguida clique em ***Conﬁrmar***. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso, além da tela com os dados do contrato atualizado:

