**Como Finalizar Contrato?**

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

Esse caso de uso é utilizado pelos gestores de contrato com o objetivo de ﬁnalizar um determinado contrato. Quando um contrato atinge a data de término e não sofre nenhuma alteração no período de vigência, denominada adiamento, então pode ser ﬁnalizado.

Para isso, acesse :

***SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Outros → Finalizar Contrato*.**

O sistema exibirá a tela para *Buscar Contrato*.



Nesta tela, deve-se informar o *Número* e *Ano do Contrato*.

Para retornar à página principal do Menu Contratos, clique em .

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.

Iremos exempliﬁcar a operação preenchendo o *Número* 3 e o *Ano* 2009.

Dando prosseguimento à consulta, após preencher os dados solicitados, clique em ***Buscar***. Assim, os

*Contratos Encontrados* serão listados na tela posterior.



UFPE

UFPE

UFPE

Escolha o contrato desejado clicando em . Somente quando houver mais de um contrato cadastrado sob o mesmo número identiﬁcador é que esta página será exibida. Caso não haja, o sistema encaminhará diretamente à página de *Dados do Contrato*.

Exempliﬁcaremos com a *Empresa* NOME DA EMPRESA 1. A seguir, os *Dados do Contrato* serão exibidos.



# Somente os contratos vencidos poderão ser ﬁnalizados.

Analise os dados contidos no contrato e clique em ***Finalizar***. Por ﬁm, prosseguindo a operação, o resultado será exibido.

