**Como Cadastrar Itens do Contrato?**

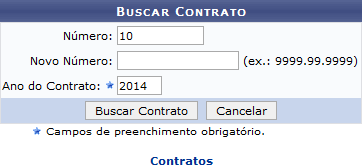
|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema** | SIPAC |
| **Módulo** | Contratos |
| **Usuários** | Gestores de Contratos da Instituição |
| **Perﬁl** | Gestor Contrato; Gestor Contrato Global |

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:



2020

02

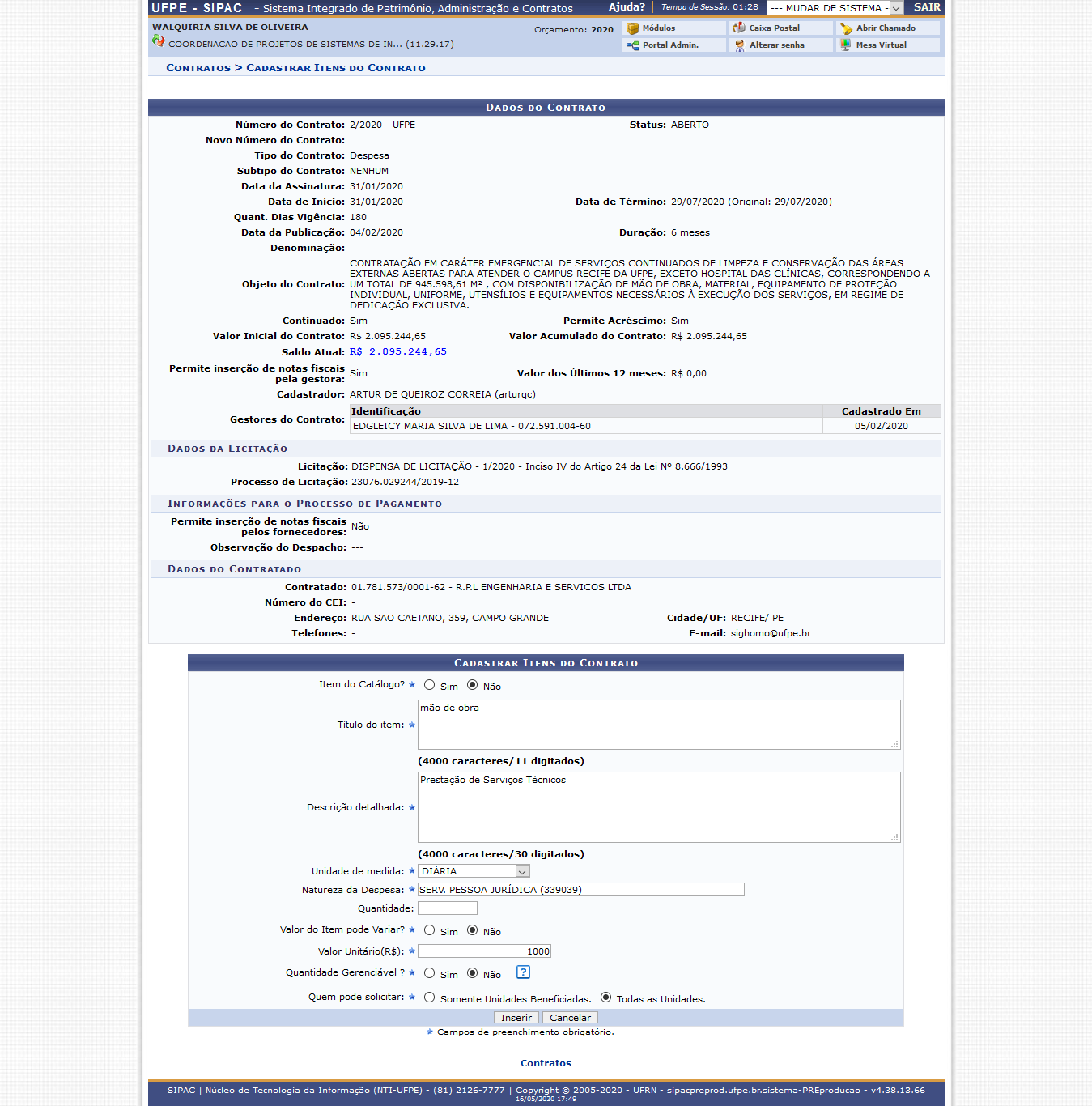
Para realizar a busca pelo contrato ao qual deseja adicionar novos itens, informe o antigo *Número* do contrato, seu *Novo Número* e o *Ano do Contrato*.

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;

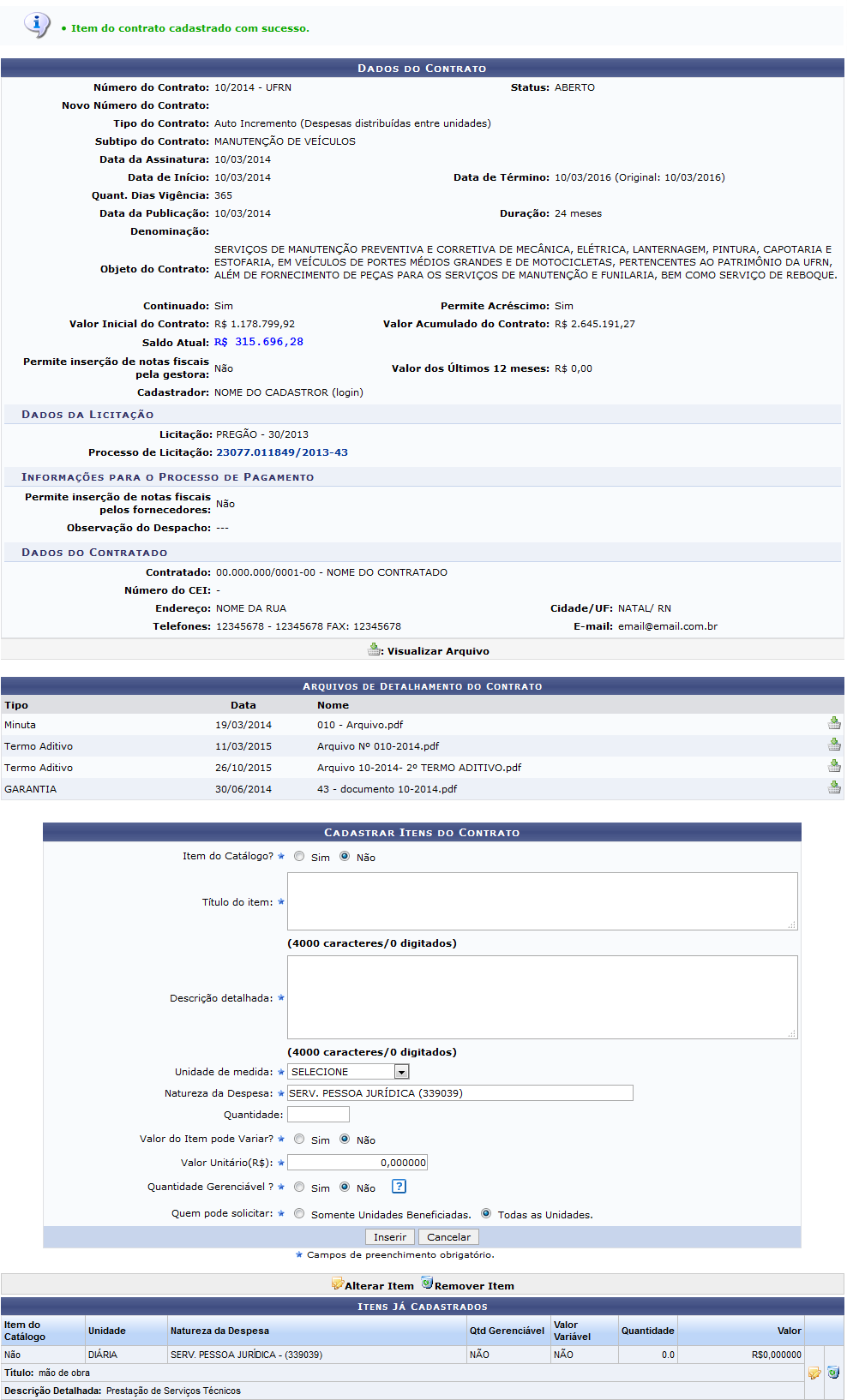
*Unidade de medida*: DIÁRIA;

*Natureza da Despesa*: SERV. PESSOA JURÍDICA (339039);

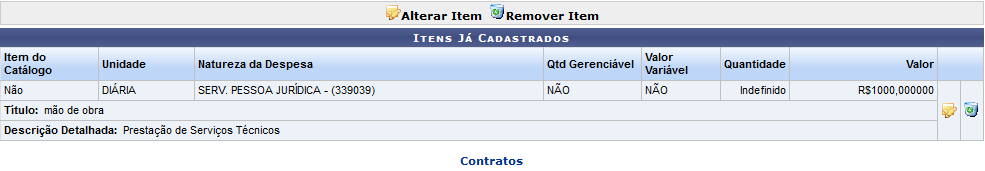
*Valor do Item pode Variar*: Não;

*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.

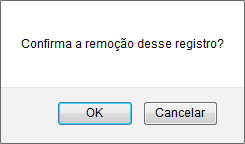
Na lista com os *Itens Já Cadastrados*, clique no ícone  se desejar realizar alterações nos dados de um item cadastrado.

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:

