



PROPLAN
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E FINANÇAS

PROCIT
PRÓ-REITORIA DE COMUNICAÇÃO,
INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SIPAC - MÓDULO

DE ORÇAMENTO

Instruções para compras em ata SRP

Observações relevantes sobre novo fluxo de trabalho

1.0 Substituição de perfil de autorizador de ata:

O chefe da unidade gestora da ata pode atribuir a alguém da sua unidade a função de “liberar saldo em ata” para as unidades solicitantes. Nesse caso, o chefe da unidade precisa acessar a portal administrativo do SIPAC e delegar essa função de autorizador a outra pessoa, como demonstrado na imagem abaixo:

The screenshot shows the SIPAC system interface. The top navigation bar includes: Requisições, Bolsas, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, and Protocolo. A dropdown menu is open under 'Requisições', listing various categories like Auxílio Financeiro ao Estudante, Hospedagem, Infraestrutura, Material, etc. The 'Autorizações' option is selected, opening a sub-menu with options such as 'Ajustar Contingenciamentos da Requisição', 'Indicar Autorizadores de Requisições', and 'Indicar Autorizadores de Pedido de Material em SRP'. The last option is highlighted with a black box. Below the menu, there are tabs for 'Extrato', 'Material', 'Requisições', and 'Transportes'. A table with columns 'Criado por' and 'Respostas' is visible, showing entries for 'PROAES' with 1 response each. A 'Ver todos os Tópicos' link is at the bottom right.

O novo autorizador escolhido pelo gestor não necessita ter a unidade à qual ele vai autorizar saldo como unidade extra.

- O usuário da CAF deve possuir os seguintes papéis: “GESTOR COMPRA”, “GESTOR LICITAÇÃO”, “GESTOR DE LIQUIDAÇÃO DE COMPRAS”, “EXECUTOR ORÇAMENTO”, “INTEGRADOR SIAFI”, “AUTORIZADOR REQUISICÃO UNIDADE”, “REQUISITOR DE SERVIÇOS”.

- Caso o ordenador decida atribuir o papel de autorizador orçamento da unidade ao gestor de compras da CAF, é necessário enviar um ofício solicitando a liberação do papel “AUTORIZADOR ORCAMENTO - CENTRO”.
- **O usuário da CAF deve possuir a sua UG como Unidade Extra. Quando for realizar o cadastro da solicitação sempre acessar com o lotação na UG.**

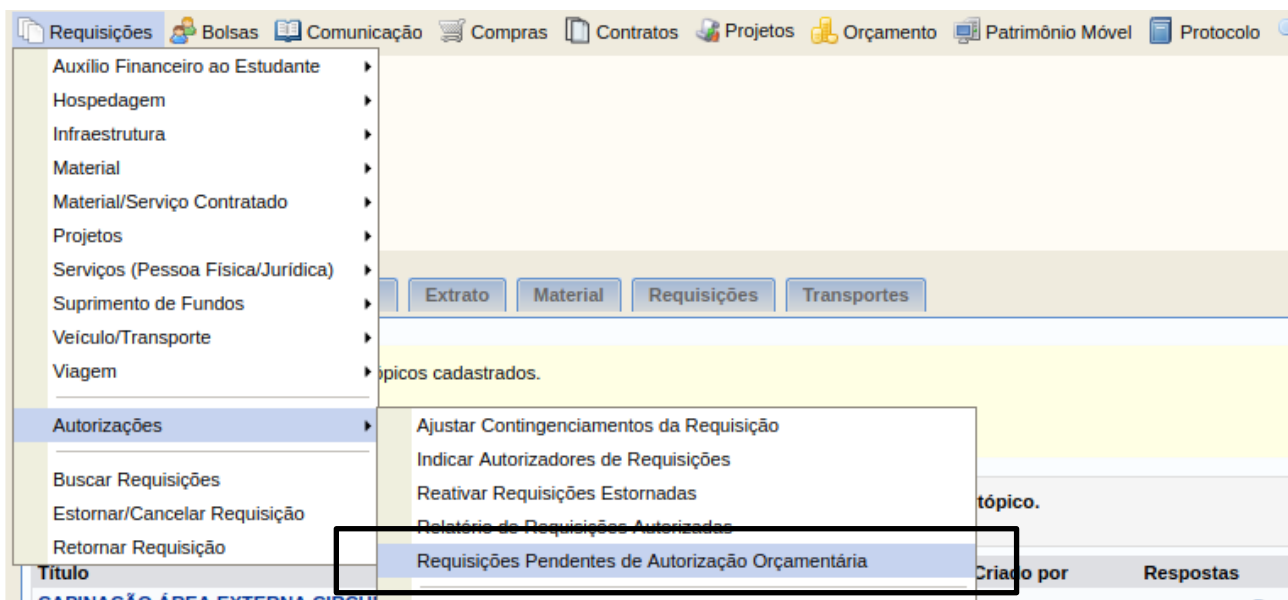
1.1 Critérios de solicitação de liberação de crédito orçamentário:

Para solicitar liberação de crédito orçamentário, é necessário que a requisição esteja anexada ao processo de liberação de portaria de crédito enviado à DORC. Caso a requisição não esteja criada e anexada ao processo, a DORC devolverá o processo para que a unidade requisitante crie a requisição.

1.2 Prioridade de resolução de pendências:

Se a requisição estiver pendente de saldo em ata e pendente de liberação de orçamento, primeiramente é necessário liberar orçamento (dotação orçamentária pela DORC e autorização da requisição pelo ordenador de despesas) para, em seguida, ser feita a liberação do saldo pela unidade gestora da ata.

Para autorizar a requisição com o status “pendente de orçamento”, o sistema precisa que o chefe da unidade, ordenador de despesas ou alguém com perfil “autorizador orçamento centro” acesse o sistema e libere a requisição.



1.3 Preenchimento do campo PROT:

No momento de empenhar no SIAFI, é necessário informar no campo de observações o código PROT. Caso esse código não seja informado no SIAFI, o SIPAC não conseguirá dar baixa no empenho quando for importado. Se isso ocorrer, a DCF não poderá assinar o empenho até que ele seja importado corretamente no SIPAC. Outro problema que ocorrerá caso o empenho não seja importado corretamente.

Se o empenho não foi dado baixa corretamente, a CAF não conseguirá inserir a nota fiscal no SIPAC, inviabilizando assim o processo de pagamento, uma vez que é necessário que a nota fiscal esteja lançada no sistema para realizar o pagamento ao fornecedor.

Como preencher o código PROT:

A expressão inserida no campo observações do SIAFI deve possuir a seguinte estrutura:

PROT:unidadeCusto(valor){requisiçãoNúmero/ano}#

ex¹: PROT:1110(3,30){SRP160/2018}#

- 1110 corresponde à unidade;
- 3,30 corresponde ao custo;
- SRP160 corresponde ao número da requisição;
- 2018 corresponde ao ano da requisição.

ex²: PROT:1129(120,30){RE160/2018}#

- 1129 corresponde à unidade;
- 120,30 corresponde ao custo;
- RE160 corresponde ao número da requisição;
- 2018 corresponde ao ano da requisição.

1.4 Verificação do status das requisições pela DORC:

A DCF, no momento de assinar o empenho, verificará se a requisição SIPAC se encontra com o status “enviada” ou “empenhada”. Na hipótese da requisição não existir ou estar com o status “pendente de autorização orçamentária” ou “pendente de saldo”, o processo com o empenho a ser assinado será devolvido, solicitando que o processo seja enviado com a requisição com status “enviada” ou “empenhada”.

1.5 Finalização do processo de pagamento:

A tesouraria só poderá finalizar o processo de pagamento com a nota fiscal lançada. Caso a nota não esteja lançada, o processo será devolvido à CAF para realizar o lançamento da nota fiscal no SIPAC.

1.6 Solicitação de liberação de crédito:

Ao finalizar uma requisição de compra, caso a unidade requisitante necessite solicitar liberação de crédito, é necessário informar sua **própria UG** como autorizadora do crédito. Na tela de vínculo orçamentário de requisições, o usuário deve primeiramente clicar em solicitar autorização:

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua unidade ou outra unidade que deverá arcar com a despesa.

Tipo da Requisição: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE

Unidade: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.29)

SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 22.897,21

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)

Orçamento para SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS:

R\$ 19.097,21

Oficial: R\$ 19.097,21
Negociado: R\$ 0,00

Orçamento TOTAL para CUSTEIO:

R\$ 22.897,21

Valor da Requisição:

R\$ 17,92

Saldo em CUSTEIO Após o Débito:

R\$ 22.879,29

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Orçamento da Unidade
Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

Empenhos Estimados
Utilizar orçamento de algum empenho estimativo existente para a unidade.

Solicitar Autorização
Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

Em seguida, deve escolher sua unidade pagadora. A unidade pagadora sempre será a **UG da unidade requisitante**.

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Unidade Requisitante: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.29)

Valor da Requisição: R\$ 17,92

Valor Mínimo para Autorização: R\$ 17,92

Unidade para Autorização: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Solicitar Autorização << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

<< Opções Orçamentárias

Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

Portal Administrativo

O SIPAC demora 24 horas para importar os créditos e os empenhos das unidades implantados no SIAFI. Caso o crédito ou empenho não esteja importado, favor contatar a equipe de implantação.