



**PROPLAN**  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

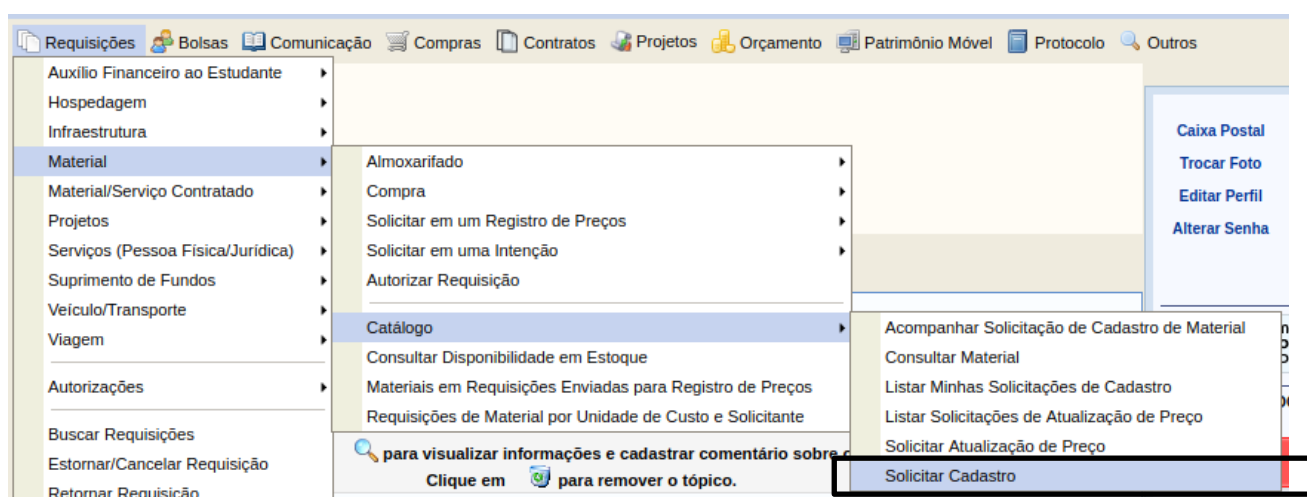
## DE ORÇAMENTO

### Instruções para compras não SRP

#### Observações relevantes sobre novo fluxo de trabalho

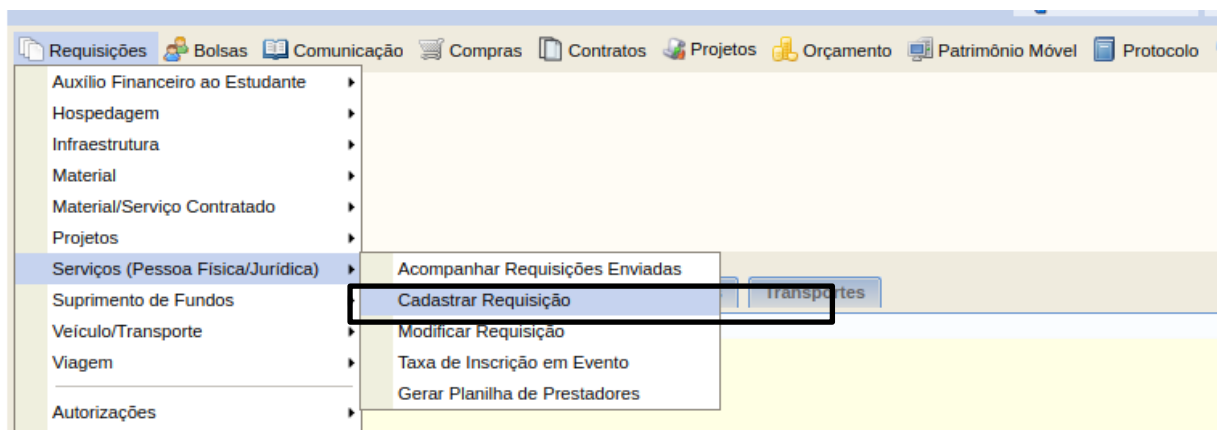
##### 1.1 Cadastro de material/serviço:

No ato de cadastro da requisição não SRP, caso o material/serviço não esteja registrado, a unidade requisitante deverá solicitar o cadastro do material/serviço ao gestor do catálogo através do portal administrativo do SIPAC, como na imagem abaixo:



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

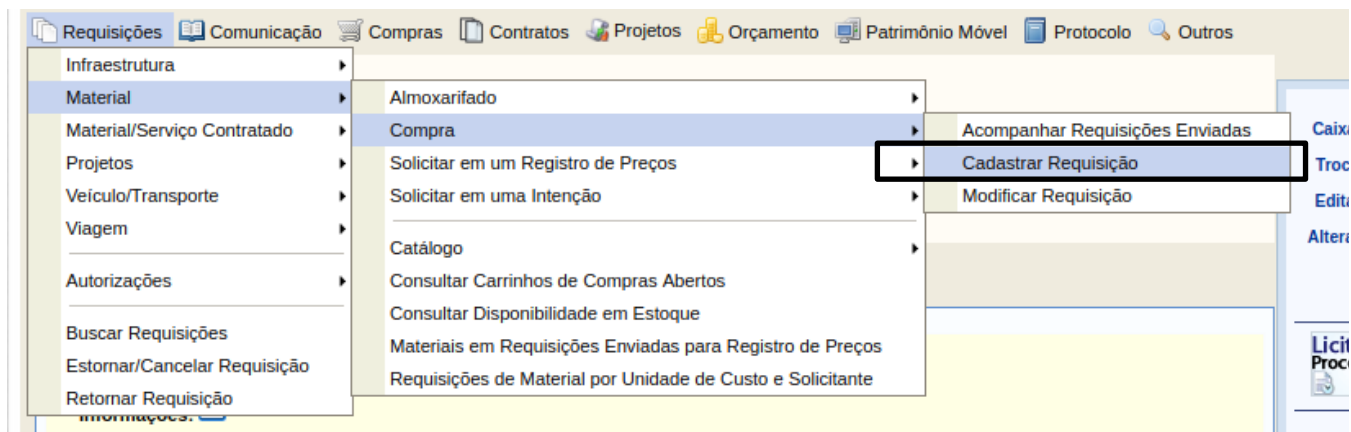
##### 1.2.1 Como construir uma requisição de serviço:



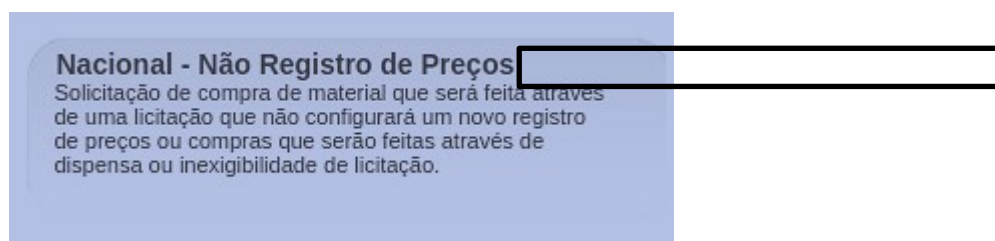
Após gerar requisição de serviço, é necessário atender a requisição: Módulos > Compras > Atender requisição serviço obra.



## 1.2.2 Comprar material:



Escolher a opção NÃO SRP



### 1.2 Aquisição com reserva orçamentária:

Verificou-se que existe um tipo de compra não SRP denominada “aquisição por pregão com reserva orçamentária”. Esse tipo de compra não SRP necessita de uma reserva orçamentária antes do processo licitatório, e nesse caso a requisição de compra não SRP será desbloqueada pelo ordenador de despesa da unidade requisitante ou por alguém designado por ele com o papel de “AUTORIZADOR ORCAMENTO - CENTRO”.

Os únicos tipos de compra que não necessitam de contingenciamento orçamentário são: “aquisição por pregão com reserva orçamentária”, “serviço”.

### 1.3 Processo de compra

Para compras não SRP que não sejam do tipo “aquisição por pregão com reserva orçamentária”, como CARONA, DISPENSA DE LICITAÇÃO e INEXIGIBILIDADE, todo processo de compra é realizado pela CAF.

Todo processo de compra não SRP que exige uma licitação será realizado pela PROGEST.

Se a reserva orçamentária for autorizada, a DORC deverá enviar o processo de reserva orçamentária à PROGEST, para que a compra seja finalizado e devolvido à unidade requisitante para realizar o empenho.

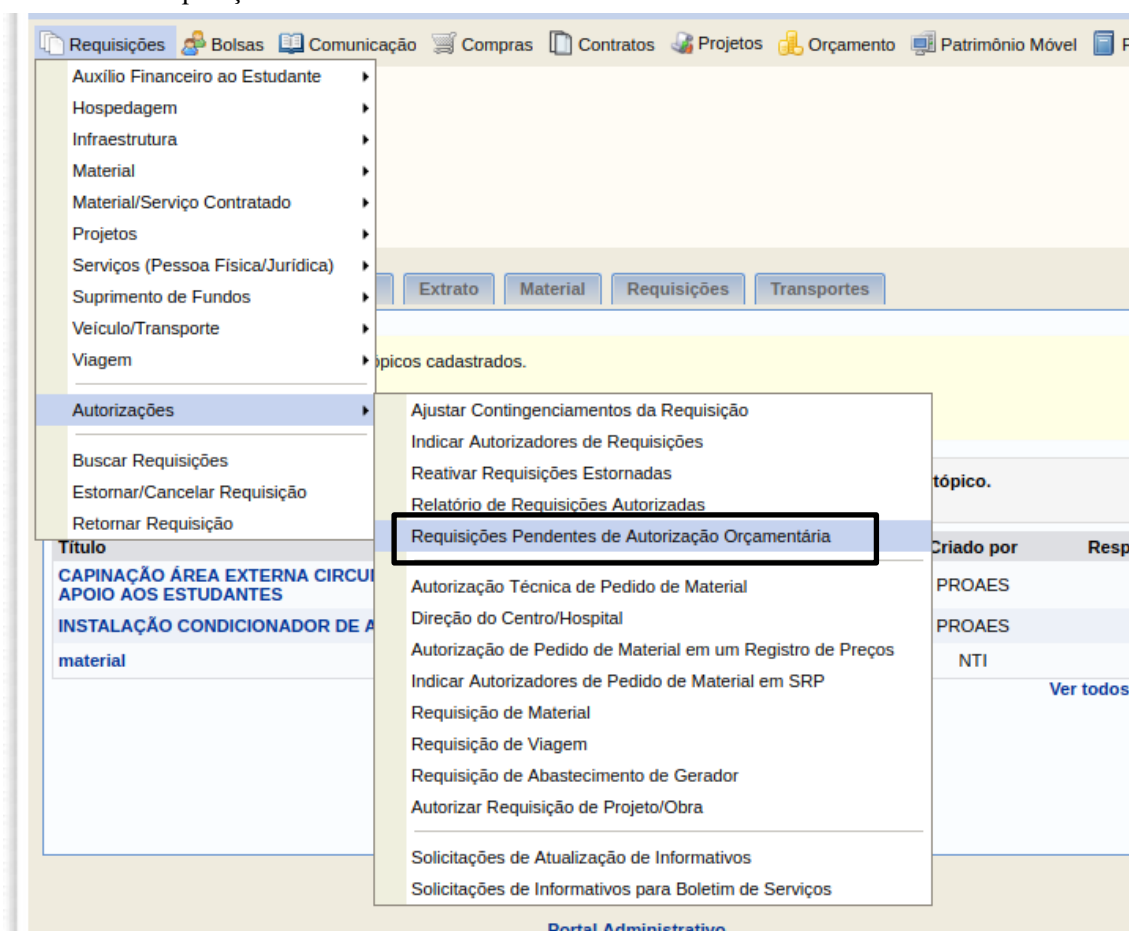
### 1.4 Critérios de solicitação de liberação de crédito orçamentário:

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 abra a requisição e anexe ao PROCESSO DE COMPRA.

### 1.5 Prioridade de resolução de pendências:

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

Para Liberar a Requisição acesse o link abaixo:



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 contactar a equipe de implantação.

### 1.6 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 ele for importado. Caso isso ocorra, 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 é que 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.

Se a requisição for do tipo SRP é utilizado na descrição o número da requisição. **Caso a requisição seja do tipo Não SRP, será utilizado o número do resumo do empenho como demonstrado na expressão a seguir:**

### **Como preencher o código PROT:**

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

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

ex<sup>1</sup>: PROT:1110 (3,30) {RE160/2018} #

- 1110 corresponde à unidade;
- 3,30 corresponde ao custo;
- RE160 corresponde ao número do resumo do empenho;
- 2018 corresponde ao ano da requisição.

ex<sup>2</sup>: PROT:1129 (120,30) {RE160/2018} #

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

#### **1.7 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 “em aquisição”. Na hipótese da requisição não existir ou esteja 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 “em aquisição”.

#### **1.8 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.

#### **1.9 Aquisição por reserva orçamentária - Caso de negativa dada pela DORC:**

Em compras do tipo “aquisição por reserva orçamentária”, caso a DORC não autorize a reserva orçamentária, é necessário que seja informado no processo de solicitação de reserva orçamentária a negativa da reserva. A PROPLAN deve devolver o processo a PROGEST constando que a reserva orçamentária referente a aquela requisição não foi aprovada. Assim, a PROGEST deverá finalizar o processo de compra e informar a CAF que a compra não foi aprovada.

#### **1.10 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 unidade autorizadora do crédito. Na tela de vínculo orçamentário de requisições o usuário deve clicar em solicitar autorização:

**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:	<b>R\$ 19.097,21</b>
	<i>Oficial: R\$ 19.097,21</i>
	<i>Negociado: R\$ 0,00</i>
Orçamento <b>TOTAL</b> para CUSTEIO:	<b>R\$ 22.897,21</b>
Valor da Requisição:	<b>R\$ 4,40</b>
<b>Saldo em CUSTEIO Após o Débito:</b>	<b>R\$ 22.892,81</b>

**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.

Portal Administrativo

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - homolog-sipac.ufpe.br/treinamento - v4.24.7.s\_47

E escolher sua unidade pagadora (própria UG). 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:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**<< Opções Orçamentárias**

[Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.](#)

Portal Administrativo

SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - homolog-sipac.ufpe.br/treinamento - v4.24.7.s\_47

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.