



[ROTEIRO PRÁTICO DE TREINAMENTO - SISTEMA SIPAC – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS]

Este guia de referência contém um passo a passo com os procedimentos necessários para utilização das principais funcionalidades do módulo de Liquidação de Despesas.

ROTEIRO DE TREINAMENTO

SIPAC – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS



1. INTRODUÇÃO

Liquidação de Despesas consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Art. 63, conforme Lei 4.320). Na liquidação da despesa é verificado se o contrato ou a entrega dos bens adquiridos foi efetivamente cumprido pelo fornecedor. A liquidação compreende o 2º estágio de execução da despesa e é caracterizada pela entrega da obra, bens, materiais ou serviços, objeto do contrato com o fornecedor. Após a conclusão do serviço ou entrega dos bens, essa liquidação é realizada formalmente no SIAFI, através da NL. Essa verificação tem por fim apurar:

- ✓ a origem e o objeto do que se deve pagar;
- ✓ a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Segundo a Lei 4.320, a liquidação da despesa deve ser operacionalizada da seguinte forma: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação (Art. 62).

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- ✓ o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- ✓ a nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.



2. PERFIS DE ACESSO

- ✓ **GESTOR LIQUIDAÇÃO DE COMPRAS:** Responsável por realizar o controle da liquidação de despesas das compras da instituição. Habilita para o cadastro das notas fiscais, registro de processos de pagamento, a notificação de fornecedores em atraso, registro de penalidades (multas, advertências).

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Liquidação de Despesas > GESTOR DE LIQUIDAÇÃO DE COMPRAS.

3. USUÁRIO PARA O TREINAMENTO

Usuários para acesso:

GESTOR LIQUIDAÇÃO: _____

4. RELACIONAMENTO COM OUTROS MÓDULOS

O módulo de Liquidação de Despesas pode ser implantado independente de outros módulos, porém com algumas ressalvas que restringem a totalidade das operações:

- ✓ **Módulo Orçamento:** A não utilização do módulo de orçamento inviabiliza as operações de consulta de empenhos.
- ✓ **Módulo de Almoxarifado:** A não utilização do módulo de almoxarifado impede a utilização das funcionalidades como o cadastro e alterações nas notas fiscais
- ✓ **Módulo de Compras:** A não utilização do módulo de compras impede a utilização das funcionalidades como a consulta de processos de compra.
- ✓ **Módulo de Protocolo:** A não utilização do módulo de Protocolo (Gestão Documental) impede a utilização das funcionalidades de consulta e cadastro de processos.

5. CADATRAR/ATUALIZAR DATA DE RECEBIMENTO DO EMPENHO PELO FORNECEDOR

Para iniciar as atividades no módulo é importante cadastrar ou atualizar a data de recebimento de um empenho pelo fornecedor.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Empenho → Cadastrar/Atualizar Data de Recebimento do Empenho pelo Fornecedor.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre a data de recebimento do empenho pelo fornecedor.

6. NOTIFICAR FORNECEDOR (EMPENHOS ORDINÁRIO DE MATERIAIS)

O sistema permite realizar a notificação de fornecedores em atraso. Fornecedores em atraso com a entrega dos materiais devem ser notificados para que atendam a(s) nota(s) de empenho(s) pendente(s). Cada notificação é identificada por um número seguido do ano de emissão. O sistema retorna os fornecedores ainda não notificados e atrasados, ou seja, que receberam um empenho e não cumpriram com o prazo de entrega das mercadorias estabelecido no processo de compra relacionado.

O usuário só poderá notificar fornecedores com empenhos em atraso que são destinados à sua unidade gestora.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Notificação → Notificar Fornecedor (Empenhos Ordinários de Materiais).



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e notifique fornecedores.

7. REGISTRAR RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO/PRONUCIAMENTO DA NOTIFICAÇÃO

Após a notificação é necessário registrar o recebimento das notificações. Fornecedores em atraso com a entrega dos materiais devem ser notificados para que atendam a(s) nota(s) de empenho(s) pendente(s). Cada notificação é identificada por um número seguido do ano de emissão. A data de recebimento da notificação pelo fornecedor deve ser lançada no sistema para que seja feita a contagem do prazo de pronunciamento. Esse prazo é informado no momento do cadastramento da notificação no sistema.

Caso o fornecedor pronuncie-se no prazo determinado e cumpra com suas obrigações, ele informa um novo prazo para entrega das mercadorias. Esse novo prazo é contado a partir da data de pronunciamento. Se entregar nesse novo prazo, ele passa ao estado de regularizado. Caso contrário, ele pode ser punido com uma advertência ou multa. A penalidade é definida através de medidas administrativas tomadas por autoridades superiores (Reitor ou Pró-Reitor).

O usuário somente poderá cadastrar o recebimento de notificações referentes a empenhos de sua unidade gestora.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Notificação → Registrar Recebimento da Notificação/Pronunciamento da Notificação.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e registre o recebimento da notificação.

8. REGISTRAR PRONUCIAMENTO DA NOTIFICAÇÃO

Fornecedores em atraso com a entrega dos materiais devem ser notificados para que atendam a(s) nota(s) de empenho(s) pendente(s). Cada notificação é identificada por um número seguido do ano de emissão. A data de recebimento da notificação pelo fornecedor deve ser lançada no sistema para que seja feita a contagem do prazo de pronunciamento. Esse prazo é informado no momento do cadastramento da

notificação no sistema. Caso o fornecedor pronuncie-se no prazo determinado e cumpra com suas obrigações, ele informa um novo prazo para entrega das mercadorias. Esse novo prazo é contado a partir da data de pronunciamento. Se entregar nesse novo prazo, ele passa ao estado de regularizado. Caso contrário, ele pode ser punido com uma advertência ou multa. A penalidade é definida através de medidas administrativas tomadas por autoridades superiores (Reitor ou Pró-Reitor).

Uma notificação só pode ser pronunciada após o seu recebimento. O usuário só poderá pronunciar notificações referentes a empenhos de sua unidade gestora.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Notificação → Registrar Pronunciamento da Notificação.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e registre o pronunciamento da notificação.

9. REGISTRAR NOTIFICAÇÃO PARA PENALIZAÇÃO

Durante a Liquidação de Despesas pode ser identificado que um determinado fornecedor não está cumprindo com as condições contratuais, definidas durante o Processo de Compra. Tal fornecedor deverá inicialmente ser notificado, onde terá a oportunidade de regularizar sua situação. O fornecedor que receber uma notificação e não se manifestar para o cumprimento de suas obrigações será penalizado pela Instituição. O processo de penalidade deverá reunir as informações necessárias que possibilitem a tomada de decisão referente a atitude a ser tomada pela instituição frente a fornecedores que não cumprem com os empenhos contratados.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Penalização → Notificação para Penalização → Registrar



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e registre notificações para penalização.

10. CALCULAR MULTAS PARA UM FORNECEDOR

O sistema permite aos responsáveis pelo controle da liquidação de despesas das compras da Instituição, a realização do cálculo de multas para determinado fornecedor.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Penalização → Multas → Calcular Multas Para um Fornecedor.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e calcule Multas para um fornecedor.

11. REGISTRAR OCORRÊNCIAS DIVERSAS PARA O FORNECEDOR

O sistema permite o registro de ocorrência para um fornecedor participante de um processo de compra. Uma ocorrência é um recurso utilizado para registrar o histórico dos contatos e falhas cometidas por fornecedores. As falhas acontecem quando o fornecedor não está em conformidade com as regras do processo de compra que participa.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Ocorrências Diversas → Registrar Ocorrências Diversas para o Fornecedor.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e registre ocorrências para fornecedor.

12. CADASTRAR NOTA FISCAL

Nota Fiscal é o documento que comprova a existência de um ato comercial (compra e venda de mercadorias ou prestação de serviços); tem a necessidade maior de atender às exigências do Fisco, quanto ao trânsito das mercadorias e das operações realizadas entre adquirentes e fornecedores.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Nota Fiscal → Cadastrar.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre quatro notas fiscais.

13. CADASTRAR PROCESSO DE PAGAMENTO

Após o cadastro de Nota Fiscal é possível cadastrar o processo de pagamento, vinculando-a a ele.

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Processo de Pagamento → Cadastrar Processo de Pagamento.

Ou utilize um processo já existente em Liquidação de Despesas → Aba Liquidação de Despesas → Processo de Pagamento → Criar usando Processo Existente.



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre um processo de pagamento.

14. CONSULTAS E RELATÓRIOS

SIPAC > LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS > Relatórios



Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento, faça várias combinações possíveis usando os filtros existentes em cada busca. Tire dúvidas e pratique. Fazer buscas considerando os dados que cadastrou durante todo o treinamento.