

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS NO SIPAC

Devido ao grande número de solicitações de todo o campus da UNIFEI e na busca de padronização, para agilizar, mitigar erros e retrabalhos, estamos enviando anexo, uma planilha do EXCEL, para padronização de solicitações de empenhos de materiais e serviços. **Favor salvá-la e utilizá-la para todas as solicitações de materiais e serviços a partir do recebimento deste informativo.** Notem que, em cada célula a ser preenchida existe um comentário explicativo no canto superior direito, bastando colocar o mouse em cima para visualizá-lo. A planilha de exemplo anexa, foi preenchida para uma solicitação com 03 fornecedores e até vinte itens para cada um. Porém, conforme comentários explicativos, cada solicitação deverá ser adaptada de acordo com a necessidade do pedido do empenho, para isso, deve-se incluir novas tabelas (copiar e colar), no caso de haver mais fornecedores, ou excluir tabelas (selecionar + delete), no caso de haver menos fornecedores. Poderão ser incluídas mais linhas as tabelas, ou excluí-las de acordo com o número de itens solicitados para cada fornecedor(es). **Salientamos a importância, que seja informado apenas uma tabela com os dados de cada fornecedor (CNPJ) e seu(s) respectivo(s) item(ns). Podendo haver várias tabelas/ fornecedores (CNPJ) em cada solicitação. Enfatizamos ainda, que é imprescindível o preenchimento do campo e-mail de cada fornecedor com e-mail válido e atualizado.**

Informamos também, que a planilha anexa, foi preenchida com itens que servem apenas de exemplos, favor apagá-los e preencher de acordo com sua solicitação e instruções. Os únicos campos de preenchimento automáticos são: a coluna "VALOR TOTAL" e a linha "TOTAL GERAL". **Favor preencher toda a tabela conforme orientações, conferi-la e anexá-la em PDF(conforme instruções abaixo) nas futuras solicitações de empenhos no SIPAC,** através do Tipo de Documento: "SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO" e enviar para DPO, para serviços e materiais diversos ou "SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSO E EMISSÃO DE EMPENHO - TI e enviar para PLANTIC incluir despacho e posterior envio a DPO, caso se tratar de material e serviços de TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), de licitações da DTI. **Caso seja novo processo, favor preencher conforme instruções/orientações e anexar a tabela ao processo, antes do envio para alocação, autorização e emissão de empenho.**

Impressão em PDF da Planilha no Excel: Clicar em Arquivo- Imprimir - Em Impressora, Selecionar, "Microsoft Print to PDF" - Em configurações, "Orientação Paisagem" e "Ajustar Todas as Colunas em uma Página" - Clicar em Imprimir e salvar o arquivo em sua pasta de preferência. Anexar a planilha na solicitação do SIPAC. Após o preenchimento da planilha conforme explicações, favor proceder com a inclusão da solicitação de empenho no SIPAC conforme abaixo ou no caso de um novo processo, simplesmente anexar a planilha devidamente preenchida ao processo antes do envio para alocação da DPO em caso de serviços ou materiais diversos ou conferencia DTI em caso de materiais ou serviços de licitações da mesma.

TUTORIAL PARA PREENCIMENTO DA PLANILHA EXCEL:

PLANILHA PARA PADRONIZAR PEDIDOS DE EMPENHO

Prezados,

Devido ao grande número de solicitações de todo o campus da UNIFEI e na busca de padronização, para agilizar, mitigar erros e retrabalhos, estamos enviando anexo, uma planilha para padronização de solicitações de empenhos de materiais e serviços e um tutorial para seu preenchimento e inclusão da solicitação de empenho no SIPAC. **Favor salvá-la e utilizá-la para todas as solicitações de materiais e serviços a partir do recebimento deste email.** Notem que, em cada célula a ser preenchida existe um comentário explicativo no canto superior direito, bastando colocar o mouse em cima para visualizá-lo. A planilha de exemplo anexa, foi preenchida para uma solicitação com 03 fornecedores e até vinte itens para cada um. Porém, conforme comentários explicativos, cada solicitação deverá ser adaptada de acordo com a necessidade do pedido do empenho, para isso, deve-se incluir novas tabelas (copiar e colar), no caso de haver mais fornecedores, ou excluir tabelas (selecionar + delete), no caso de haver menos fornecedores. Poderão ser incluídas mais linhas as tabelas, ou excluir as de acordo com o número de itens solicitados para cada fornecedor(es).

Salientamos a importância, que seja informado apenas uma tabela com os dados de cada fornecedor (CNPJ) e seu(s) respectivo(s) item(ns). Podendo haver várias tabelas/ fornecedores (CNPJ's) em cada solicitação. Enfatizamos ainda que é imprescindível o preenchimento do campo email de cada fornecedor com email válido e atualizado.

Informamos também, que a planilha anexa, foi preenchida com itens que servem apenas de exemplos, favor apagá-los e preencher de acordo com sua solicitação e instruções. Os únicos campos de preenchimento automáticos são: a coluna "VALOR TOTAL" e a linha "TOTAL GERAL".

Favor preencher toda a tabela conforme orientações, conferi-la e anexá-la em PDF(conforme instruções abaixo) nas futuras solicitações de empenhos no SIPAC, através do Tipo de Documento: "SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO" e enviar para DPO, para serviços e materiais diversos ou "SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSO E EMISSÃO DE EMPENHO - TI" e enviar para DTI incluir despacho e posterior envio a DPO, caso se tratar de material e serviços de TIC (Tecnologia de Informação e Comunicação), de licitações da DTI.

Caso seja novo processo, favor preencher conforme instruções/orientações e anexar a tabela ao processo, antes do envio para alocação, autorização e emissão de empenho.

Impressão em PDF da Planilha no Excel:

Clicar em Arquivo- Imprimir- Em Impressora, Selecionar, "Microsoft Print to PDF" - Em configurações, "Orientação Paisagem" e "Ajustar Todas as Colunas em uma Página" - Clicar em Imprimir e salvar o arquivo em sua pasta de preferência. Anexar a planilha na solicitação do SIPAC.

AO RECEBER O EMAIL, BAIXAR O ANEXO "MODELO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHOS..." EM FORMATO EXCEL, SALVÁ-LA EM UMA PASTA DE FÁCIL ACESSO

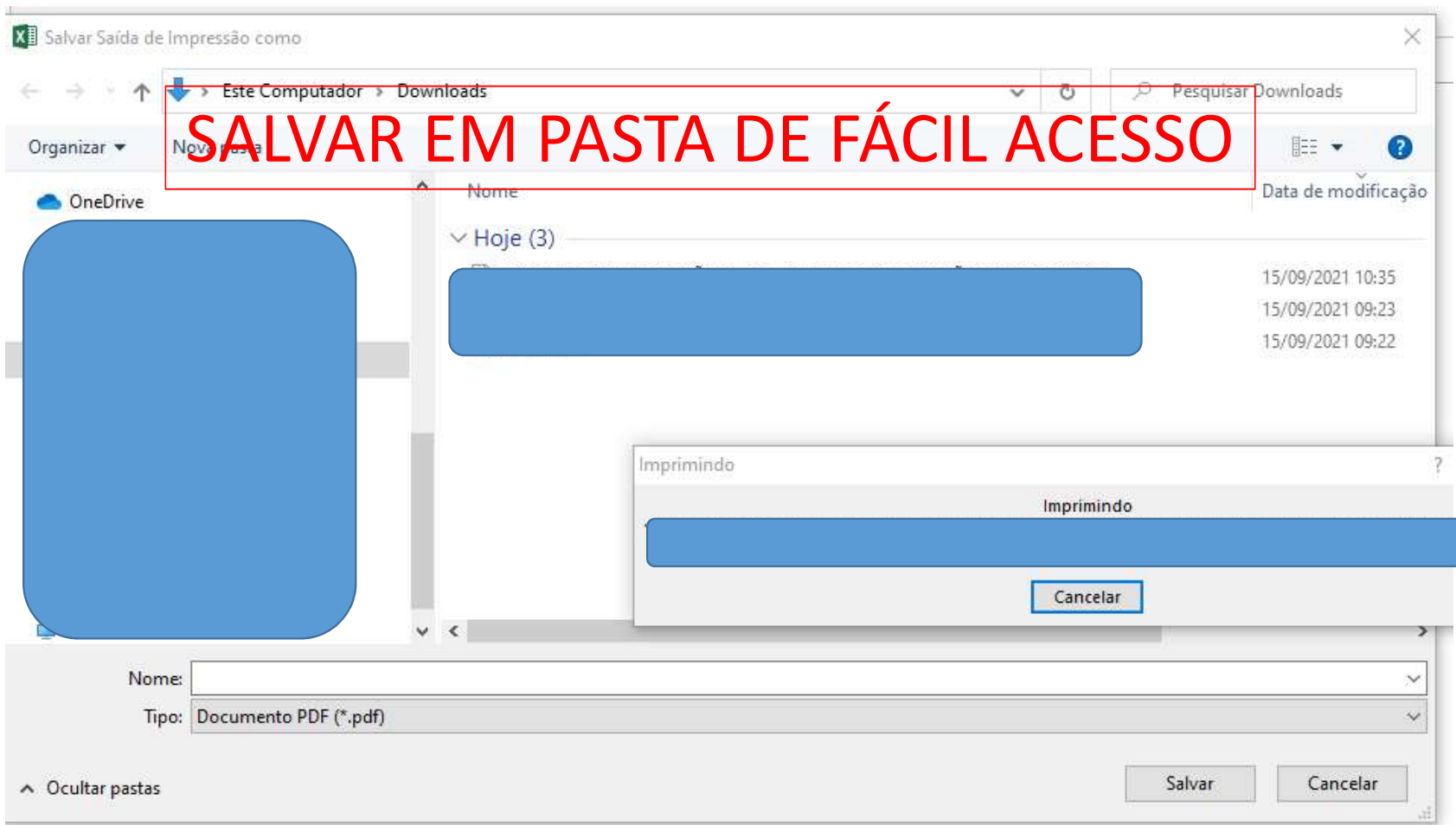
NOTAR QUE MUITAS
CÉLULAS POSSUEM
COMENTÁRIOS, BASTANDO
POSICIONAR A “SETA” DO
MOUSE EM CIMA DO ÍCONE
VERMELHO

- 1-CLICAR EM
“HABILITAR
EDIÇÃO”
- 2-PREENCHER
TODOS OS DADOS,
SEGUINDO AS
ORIENTAÇÕES DOS
COMENTÁRIOS DE
CADA CÉLULA E DA
PRIMEIRA PÁGINA
DESTE TUTORIAL
- 3-SALVAR A
PLANILHA EM
PASTA DE FÁCIL
ACESSO

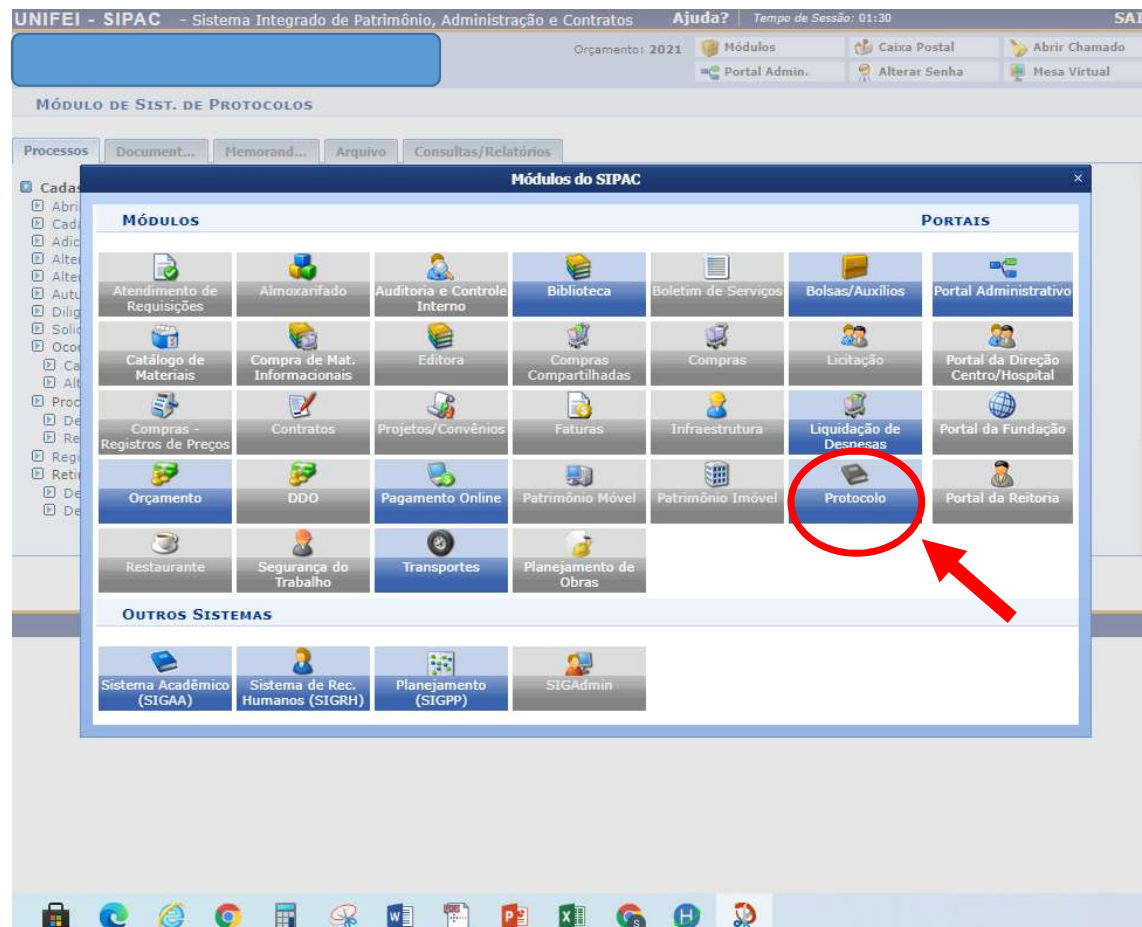
ARQUIVO

APÓS PREENCHIDA E CONFERIDA, CLICAR EM ARQUIVO

ITEM DA LICITAÇÃO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO CONFORME TERMO DE HOMOLOGAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ELEMENTO DE DESPESA	SUBELEMENTO
16	UGR					
17						
18	1-CNPJ	XX.XXX.XXX/XXXX-XX				
19	EMAIL FORNECEDOR					
20	RAZÃO SOCIAL	NOME DA EMPRESA 1				
21	ITEM DA LICITAÇÃO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO CONFORME TERMO DE HOMOLOGAÇÃO				
22	57	JOGO DE MACHO MANUAL PARA ROSCA M14 EM 3 PEÇAS	14	R\$ 97,02	R\$ 1.358,28	33.90.30
23	65	DISCO DE CORTE DIAMANTADO (6" X 0.20" X 1/2")	2	R\$ 1.379,00	R\$ 2.758,00	33.90.30
24	58	JOGO DE MACHO MANUAL PARA ROSCA M6 EM 3 PEÇAS	6	R\$ 37,62	R\$ 225,72	33.90.30
25				R\$ -		
26				R\$ -		
27				R\$ -		
28				R\$ -		
29				R\$ -		
30				R\$ -		
31				R\$ -		
32				R\$ -		
33				R\$ -		
34				R\$ -		
35				R\$ -		
36				R\$ -		
37				R\$ -		
38				R\$ -		
39				R\$ -		
40				R\$ -		
41				R\$ -		
42	TOTAL GERAL DO FORNECEDOR 1	22	R\$ 1.513,64	R\$ 4.342,00		
43						
44	2-CNPJ	XX.XXX.XXX/XXXX-XX				
45	EMAIL FORNECEDOR					
46	RAZÃO SOCIAL	NOME DA EMPRESA 2				
47	ITEM DA LICITAÇÃO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO CONFORME TERMO DE HOMOLOGAÇÃO				
48	16	BOTOEIRA NA VERDE.BOTÃO DE IMPULSO 22MM VERDE	2	R\$ 9,75	R\$ 19,50	33.90.30
49	47	CHAVE ALLEN 1/8" X3"	2	R\$ 1,97	R\$ 3,94	33.90.30
50				R\$ -		
51				R\$ -		
52				R\$ -		
53				R\$ -		
54				R\$ -		



INCLUSÃO DA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO NO SIPAC:



Orçamento: 2021

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS



Mesa Virtual

Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.



Menu

Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.



Orçamento: 2021

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS

Processos

Document...

Memorand...

Arquivo

Consultas/Relatórios

Cadastro

- ☒ Cadastrar Documento
- ☒ Alterar Documentos
- ☒ Cadastrar Ocorrência
- ☒ Modelo de Documento
- ☒ Registrar Dados do Documento
- ☒ Solicitar Novo Tipo de Documento
- ☒ Documentos Sigilosos
 - ☒ Desclassificar Documentos
 - ☒ Reclassificar Documentos

Cancelamento

- ☒ Confirmar Cancelamentos

Movimentação

- ☒ Registrar Recebimento (0)
- ☒ Registrar Envio (Saída) (0)
- ☒ Alterar Encaminhamento
- ☒ Cancelar Encaminhamento

Despachos Eletrônicos

- ☒ Autenticar (0)
- ☒ Cadastrar Despacho
- ☒ Alterar/Remover Despacho

Gerenciamento

- ☒ Ocorrências com Prazos Atrasados

Assinatura

- ☒ Assinar Documentos (0)
- ☒ Pendentes de Indicação de Assinantes (0)
- ☒ Cadastrar/Alterar Grupo de Assinantes

Protocolo

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Dados do Documento

Tipos de Documentos: **SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO**

Assunto do Documento (CONARQ): **051.15 - EMISSÃO DE EMPENHO**

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: **1000 caracteres/0 digitados**

Observações: **700 caracteres/0 digitados**

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Dados do Documento Digital

Origem do Documento: ☒ Documento Interno ☐ Documento Externo

Identificador: **2021**

Ano: **2021**

Data do Documento: **2021**

Data do Recebimento: **2021**

Responsável pelo Recebimento: **DOCUMENTO ORIGINAL**

Arquivo Digital: **Escolher arquivo** (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: **1**

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

Assinantes do Documento

Assinantes: ☒ Pend. de Autenticação ☐ Assinado pelo Autenticador

Assinantes do Documento

Nenhum assinante adicionado

Continuar >>

PREENCHER:

1- Tipo do Documento:

SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO para materiais ou serviços diversos ou **SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSO E EMISSÃO DE EMPENHO – TI** para materiais ou serviços de licitações da DTI, conforme explicação na primeira página deste Tutorial.

2- Assunto do Documento (CONARQ):

051.15 – EMISSÃO DE EMPENHO

3- Natureza do Documento: OSTENSIVO OU RESTRITO conforme LGPD

4-Assunto Detalhado: Detalhar o pedido

5-Observações: Poderá copiar e colar o texto do Assunto Detalhado

6-Ano: Ano vigente da solicitação

7- Data do documento e do

Recebimento: Data da criação da solicitação em formato DD/MM/AAAA

8- Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

9- Arquivo Digital: Clicar em “Escolher arquivo” e selecionar a planilha preenchida e salva em PDF, conforme explicação na primeira página deste Tutorial

- 1-Clicar em “Adicionar Assinante” e depois clicar em “Assinar” e/ou “Servidor da Unidade” responsável pela solicitação de empenho e avisá-lo para assinar o documento no SIPAC
- 2-Clicar em continuar

Orçamento: 2021

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS



Dados Gerais



Documentos Anexados



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

(Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo

Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
-----------------	-----------	---------

Nenhum Arquivo Anexado.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatórios

Protocolo

CLICAR EM CONTINUAR

Orçamento: 2021

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar Senha

Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais

Documentos Anexados

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador Nome E-mail Tipo

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

1-DIGITAR O NOME(S)
DO(S) SERVIDORE(S)
INTERESSADO(S) NA
SOLICITAÇÃO DE
EMPENHO
2-CLICAR EM INSERIR
3-CLICAR EM
CONTINUAR

UNIFEI - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- **SAIR**

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☐ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.38.05.02)

Unidade de Destino: 11.38.09 DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09)

- PROCURADORIA FEDERAL (11.33)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.38)
- DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS (11.38.03)
- DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.38.05)
- DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (11.38.11)
- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09)**
 - COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.38.09.02)
 - COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (11.38.09.01)
- DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.38.07)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRAD (11.38.10)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.43)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação - (35) 3629-1080 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig08.unifei.edu.br: sig08 - v5.11.10_u43

1-SELECIONAR A UNIDADE: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09) EM CASO DE PEDIDO DE SERVIÇOS E MATERIAIS DIVERSOS OU COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO DE TECNOLOGIA (11.50.09) EM CASO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS DE TIC (TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO) DE LICITAÇÕES DA DTI
2-CLICAR EM CONTINUAR

- 1-CONFERIR TODOS OS DADOS
- 2-CLICAR EM CONFIRMAR. PRONTO, SUA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO ESTARÁ CADASTRADA, ANOTAR NÚMERO DE PROTOCOLO PARA ACOMPANHAMENTO NO SIPAC PELO CAMINHO: MÓDULOS>PROTOCOLO>MENU>ABA CONSULTAS/RELATÓRIOS > CONSULTA GERAL DE DOCUMENTOS.
- 3-QUANDO O EMPENHO ESTIVER PRONTO E ASSINADO, O MESMO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA CONSULTA EM SEU DEVIDO PROCESSO

UNIFEI - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- **SAIR**

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Ano: 2021
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO
Assunto do Documento: 051.15 - EMISSÃO DE EMPENHO
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CEO (11.38.05.02)
Data do Documento: 14/09/2021
Número de Folhas: 3
Data do Recebimento: 14/09/2021
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.38.05.02)
Unidade de Destino: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09)

Confirmar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação - (35) 3629-1080 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig08.unifei.edu.br/sig08 - v5.11.10_u43