



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 6/2025 - PROAP (11.01.12)
(Código: 202540004)**

Nº do Protocolo: 23005.008126/2025-44

Dourados-MS, 03 de Abril de 2025.

Ao grupo: **ASSESSORES, AUDITORES, COORDENADORES ADMINISTRATIVOS, COORDENADORES ADMINISTRATIVOS DAS FACULDADES, DIRETORES DAS FACULDADES, PREFEITO UNIVERSITARIO, PRÓ-REITORES, REITORIA (REITOR, VICE-REITOR E CHEFE DE GABINETE).**

Título: MEMORANDO DE ORIENTAÇÃO SOBRE O INSTRUMENTO DE COBRANÇA (IC) E PROCESSO DE PAGAMENTO

Prezada(o)s servidoras e servidores,

Este memorando tem o objetivo de orientar os gestores de contratos, fiscais e demais envolvidos na inclusão do Instrumento de Cobrança no sistema contratos.gov.br em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras.

SIPAC

Inicialmente, cumpre registrar que, para fins de evitar o retrabalho, o módulo Contratos do SIPAC não deverá ser utilizado TEMPORARIAMENTE, até que todos os módulos sejam implantados e haja integração entre os sistemas do Governo com o SIPAC.

ATESTES E LIQUIDAÇÃO

Isto posto, informamos que a “liquidação da despesa” para fins de utilização do Contratos.gov.br é o mesmo que o “atestes da nota fiscal”, portanto, o prazo para ateste/liquidação da nota fiscal ou fatura é de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pelo Gestor/Fiscal. Sendo assim, a data do ateste/recebimento definitivo do bem ou serviço deve corresponder ao campo "Dt. Liquidação de Despesa" do Instrumento de Cobrança cadastrado no sistema contratos.gov.br.

PRAZOS

Quanto ao prazo para pagamento da nota fiscal após ateste/liquidação (no sistema contratos.gov.br, campo “Dt. Limite Pagamento”), é de até 10 (dez) dias úteis a contar da liquidação da despesa (explicado no parágrafo anterior).

No entanto, cabe destacar que tais prazos reduzem pela metade, ou seja, 5 (cinco) dias úteis em se tratando de dispensa de licitação com valores inferiores a R\$ 50.000,00 mil reais (cinquenta mil reais).

Em tempo, solicitamos aos gestores que se atentem no momento da inclusão do Instrumento de Cobrança quanto à escolha correta e “completa” do “Tipo de Instrumento de Cobrança” para evitar reflexo quanto aos prazos, por exemplo, em caso de nota fiscal eletrônica, selecionar a opção completa “nota fiscal eletrônica”.

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO COM EMPREGO DE MATERIAL VINCULADAS AO ALMOXARIFADO

No caso de notas fiscais que exigem registro de entrada no estoque do almoxarifado, tais como combustíveis, reposição de gases, peças, entre outros, é essencial que o gestor inclua o Instrumento de Cobrança e encaminhe o processo ao setor de almoxarifado dentro do mesmo mês, e preferencialmente, no mesmo dia de inclusão do Instrumento de Cobrança no sistema contratos.gov.br.

Em seguida, é essencial que o servidor responsável pela inclusão no sistema de almoxarifado, encaminhe o processo à COOF, para a realização da gestão financeira, dentro do mês, se possível no mesmo dia da entrada no estoque de almoxarifado. Isso garantirá a compatibilidade dos relatórios contábeis e do RMA, evitando inconsistências entre os saldos do SIAFI e do almoxarifado.

PASSO A PASSO: ABERTURA DE PROCESSO AVULSO DE PAGAMENTO NO SIPAC

Para fins de orientação enviamos abaixo o passo a passo da movimentação de processos de pagamento de contratos do tipo empenho e de contratos que utilizavam o módulo contratos do SIPAC:

1.

Acessar o módulo contratos.gov.br e incluir o Instrumento de Cobrança (IC) conforme explicações contidas no manual de acesso pelo link:

○

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/manual-comprasgovbr-contratos.pdf>

○

https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manuais-passo-a-pasoo/manual_gestao_de_atas_de_registro_de_preco_srp_v1.pdf

2.

Acessar o SIPAC

○

Entrar no sistema SIPAC com seu login e senha.

- Navegar até o menu “Mesa Virtual”, , aba “Processos” e selecionar a opção **"Cadastrar Processo"**.

3. **Selecionar o tipo de processo**

- Escolher a opção **"Pagamento"** na listagem de tipos de processos disponíveis.
- Preencher os campos obrigatórios, incluindo **assunto detalhado e interessado**.
 - Quanto ao tópico assunto detalhado, é importante:
 1. Mencionar o nº da NF, o nº do contrato e o nº do processo original para futura recuperação da informação.
 - Quanto ao tópico interessado, é importante:
 1. cadastrar o contratado como credor;
 2. além disso, cadastrar o setor atuador do processo como interessado;
 3. Nota: essas ações permitirão que os processos sejam localizado mais facilmente quanto necessário

4. **Incluir termo de abertura de processo**

modelo de documento disponível em “carregar modelo”. Importante adicionar o número do processo original da contratação para referência futura.

5.

Incluir a Nota Fiscal

- No campo de anexos, clique em **"Adicionar Documento"**.
- Selecionar **"Nota Fiscal"** e fazer o upload do arquivo correspondente.

6.

Incluir o documento Instrumento de Cobrança

- Adicionar um novo documento ao processo.
- Selecionar **"Instrumento de Cobrança"** e anexar o respectivo documento gerado no passo 1.

7.

Anexar os demais documentos usuais

- Certidões;
- Documentos comprobatórios de autorização de empenho e contrato;
- Relatório de Acompanhamento de Contrato;
- Outros relatórios aplicáveis à contratação;
- Demais documentos comprobatórios.

8. Encaminhar o processo para a COOF.

OBSERVAÇÃO SOBRE A NOTA DE ATESTO

A Nota de Atesto, conforme “modelo SIPAC”, será obrigatória somente para processos cujo empenho tenha sido emitido no SIAFI, tais como:

- Ressarcimentos;
- Taxas diversas;
- Reconhecimento de dívidas;
- Suprimento de fundos;
- Outros casos específicos.

OBSERVAÇÃO QUANTO AO ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

O processo gerado para pagamento avulso deve ser anexado/apensado ao processo original da contratação quando da finalização de todos os trâmites.

Outras dúvidas quanto à autuação do processo consultar o [MANUAL DE UTILIZAÇÃO SIG-SIPAC - MÓDULO PROTOCOLO](#)

Ante o exposto, esclarecemos que o papel de cada responsável nesse processo visa garantir maior celeridade no processamento das informações no novo sistema, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras da instituição de forma eficiente e organizada.

(Autenticado em 04/04/2025 08:55)
AMILTON LUIZ NOVAES
PRO-REITOR - TITULAR

PROAP (11.01.12)
Matricula: 1497748

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufgd.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**, ano: **2025**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **03/04/2025** e o código de verificação: **8ccaafb482**

Copyright 2007 - Coordenadoria de Informática - UFGD