



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL
DIVISÃO DE CONVÊNIOS - DICONV
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

CARTILHA PAGAMENTO

Serviços de Pessoas
Jurídicas

ORIENTAÇÕES

Alan Souza da Silva
André Luis Viana Sampaio
Cleonábula Maria Maranhão Neves
Danielle Patricia Nascimento Galdino



Olá, tudo bem?

Antes de te mostrarmos os próximos passos existem alguns conceitos que VOCÊ PRECISA SABER.

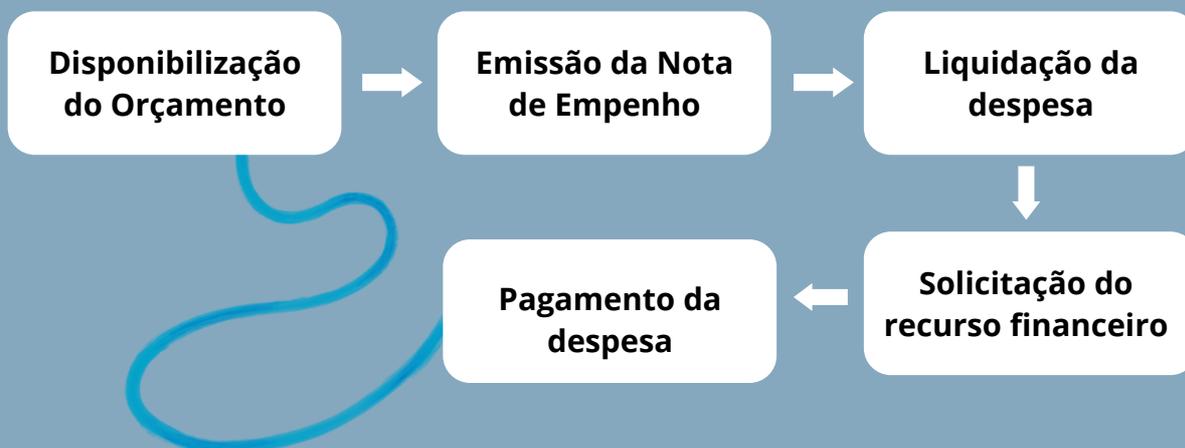


ORÇAMENTO ≠ FINANCEIRO

Orçamento é o instrumento do governo utilizado para **provisionar receitas** e **fixar despesas**.

Financeiro é recurso/disponibilidade financeira propriamente dito.

VEJA COMO FUNCIONA!



Tudo bem até aqui?

Agora você precisa entender que uma despesa em um órgão público passa por 4 etapas:



PLANEJAMENTO - EMPENHO - LIQUIDAÇÃO - PAGAMENTO

O **planejamento** é a etapa em que a despesa é fixada e passa a constar na Lei Orçamentária

No **empenho** é criada uma obrigação para o Estado.

A despesa só poderá ser realizada após a abertura do empenho.

Na etapa da **liquidação** será verificado o direito adquirido pelo credor.

Para tanto, será analisado se o credor cumpriu todas as obrigações constantes no empenho, se a prestação do serviço ou realização da obra foi devidamente realizada.

Deverá ser verificada:

- a origem do que se deve pagar.
- a importância exata a pagar.
- a quem se deve pagar.

O **pagamento** é o momento da entrega de numerário ao credor.

O pagamento só será efetuado após o processo de liquidação



UFAL
DCF
DICONV

Pronto!

Veja agora quais serão passos necessários para a solicitação de pagamento.



- Após a abertura do empenho, se houver contrato com o fornecedor do serviço/obra, aguardar sua publicação para solicitar a emissão da nota fiscal.
- Não havendo contrato, apenas solicitar ao fornecedor a emissão da nota fiscal
- Depois de receber a nota fiscal inicia-se abertura do processo de pagamento.

O processo deverá ser aberto no Sipac e precisa ser no formato eletrônico.

Para a abertura do processo seguir as orientações contidas no "Manual Módulo de Protocolo Sipac".

O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- ofício e/ou despacho do gestor do contrato solicitando o pagamento da nota fiscal. "Modelo de Despacho"
- nota fiscal;
- atesto da nota fiscal pelo gestor do contrato;
- documento de apropriação de gastos (DAG); [modelo]
- detalhamento de despesa (Sipac);
- precisa existir uma portaria que designa o gestor do contrato.

Para obter mais informações sobre o preenchimento do **Detalhamento de Despesa** consultar a CPO | cpo@proginst.ufal.br - 3214-1060.



UFAL
DCF
DICONV

E agora?

O que fazer após a abertura do processo de pagamento?



Após tramitar o processo para pagamento você deverá aguardar que o processo seja devidamente analisado e pago.

Para consultar se o pagamento de um processo foi realizado você deverá:

- Consultar processo no Sipac;
- O processo apresentará o status de arquivado;
- Selecionar a aba "históricos". Ela apresentará um histórico com o seguinte formato:



| Documentos | Interessados | Arquivos Anexados | Movimentações | Processos Acessórios | Empenhos Associados | Ocorrências | Históricos | Notas |
|--------------------------------|--------------|--|---------------|----------------------|---------------------|-------------|------------|-------|
| HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES | | | | | | | | |
| Data da Alteração | Novo Status | Alterado Por | | | | | | |
| 16/12/2021 | ARQUIVADO | Observação: Pagamento realizado. Os comprovantes do pagamento foram anexados ao processo. As pessoas que não têm acesso ao conteúdo do processo no sistema podem consultar os comprovantes do pagamento no portal de transparência do Governo Federal, montando o seguinte filtro para consulta: Período, Fase da Despesa (Pagamento), Favorecido e Órgão (26231), no endereço: https://www.portalttransparencia.gov.br/despesas/favorecido?ordenarPor=valor&direcao . | | | | | | |

