

Figura 137 – Adicionar empenho do meu contrato

Os campos “Número do instrumento” e “Unidade do Empenho” já virão preenchidas. Assim, preencha com o número do “Favorecido” e o “Empenho” correspondente.

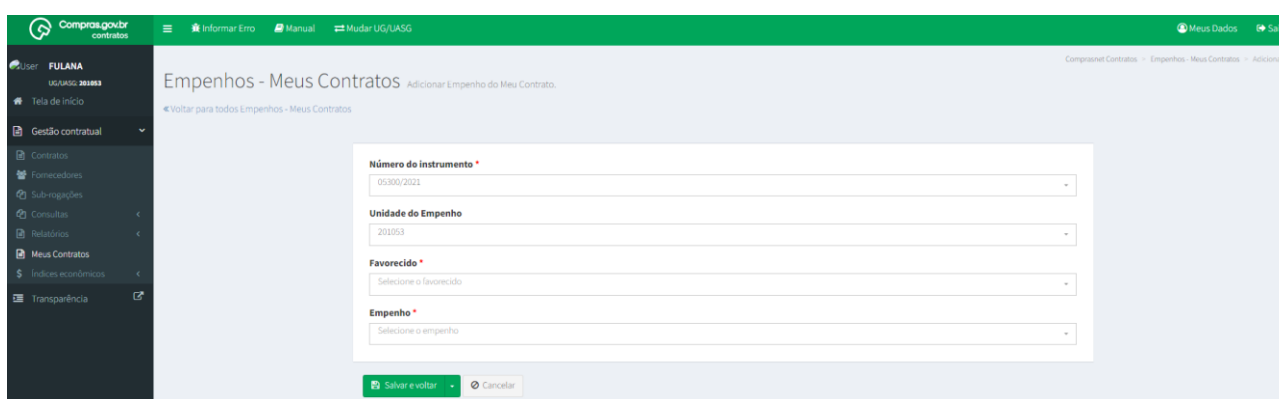


Figura 138 – Empenhos – Meus Contratos

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, após salvar, o sistema retornará à tela com a listagem dos empenhos vinculados aquele contrato.

#### 4.5 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança (Faturas)

Para cadastrar um instrumento de cobrança, clique em “Instrumentos de Cobrança” e “Adicionar Instrumento de Cobrança do Contrato”.

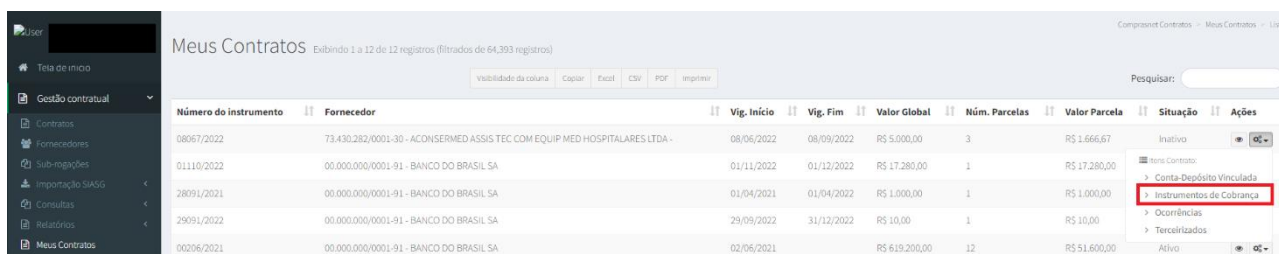


Figura 139 – Instrumentos de cobrança

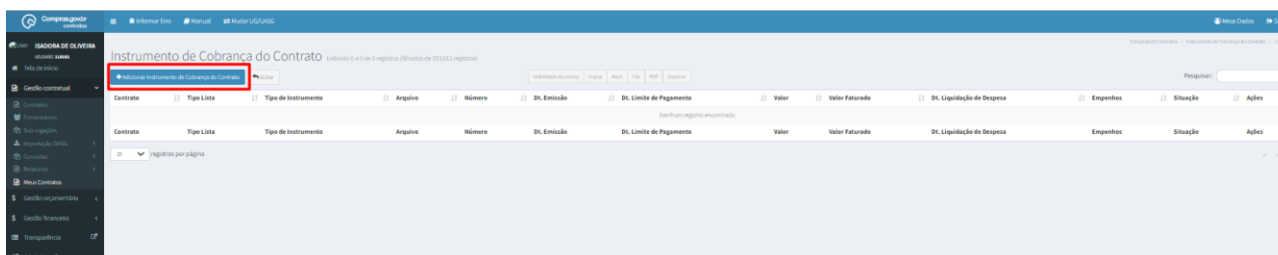


Figura 140 – Instrumentos de cobrança

Preencha os Campos da aba “Dados Instrumento de Cobrança”:

- Consultar situação Fornecedor SICAF: Verificação automática da situação do fornecedor no SICAF;
- “Tipo Lista”: qual tipo do instrumento de cobrança;
- “Número”: número do instrumento de cobrança;
- “Chave NFe”: O número da chave, se preenchida, será validado. Se a chave for válida, o campo ficará com um contorno na cor verde;
- “Tipo de Instrumento de Cobrança”: Selecionar entre as opções disponíveis;
- “Arquivo do Instrumento de Cobrança”: Escolher arquivo
- “Dt. Emissão”;

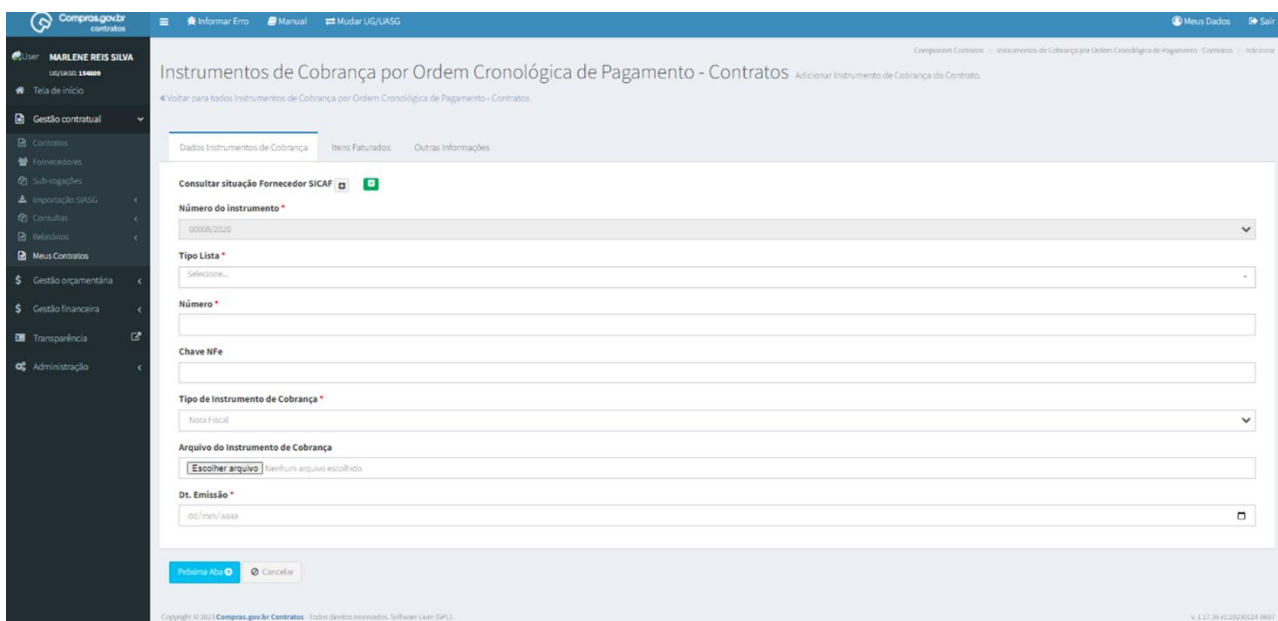



Figura 141 – Cadastro de Instrumentos de cobrança

Na “Consultar situação Fornecedor SICAF”, é possível estender os campos no símbolo , verificando as datas de validades das certidões, bem como fazer o download das certidões das receitas estaduais/distrital e/ou municipais. Quando o símbolo ao lado

estiver verde significa que as certidões estão regulares. Se alguma certidão estiver vencida, o símbolo ficará vermelho.

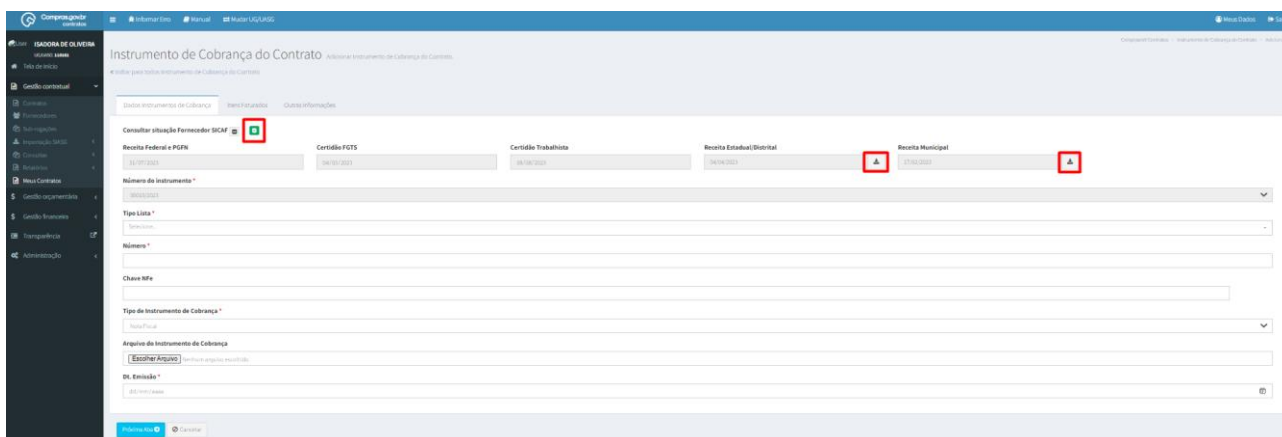


Figura 142 – Consulta situação Fornecedor SICAF

Preencha os Campos da aba “Itens faturados”:

- Os campos “Juros”, “Multas” e “Glosa” são de preenchimento opcional e devem ser preenchidos somente quando houver essas incidências.
- O “Valor Líquido”, calculado automaticamente, é a soma do valor faturado, juros e multa, subtraídos do valor da glosa. O valor faturado é definido pela soma dos valores dos itens incluídos;
- O “Valor Total Faturado”, calculado conforme informações incluídas;
- Itens: Cadastramento dos itens que compõem o instrumento de cobrança. É possível incluir um mesmo item mais de uma vez. Também é possível incluir itens de históricos diferentes, isto é, o mesmo item pode compor a lista de itens faturados com valores do instrumento inicial e de um termo de apostilamento ou aditivo.
  - a. Para incluir um novo item, clique em “Novo Item”;
  - b. Escolha o Histórico (Instrumento Inicial, Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento);
  - c. Escolha o item. É possível escolher todos de uma só vez clicando em “Todos”;
  - d. Clique em “Incluir”;
  - e. Informe a “Quantidade Faturada” e “Valor Unitário Faturado”;
  - f. País de fabricação: campo obrigatório para material e não aplicável para itens de serviço. Deve-se selecionar o país de fabricação do produto. Não sendo possível identificar, existe a opção “Desconhecida” para seleção.

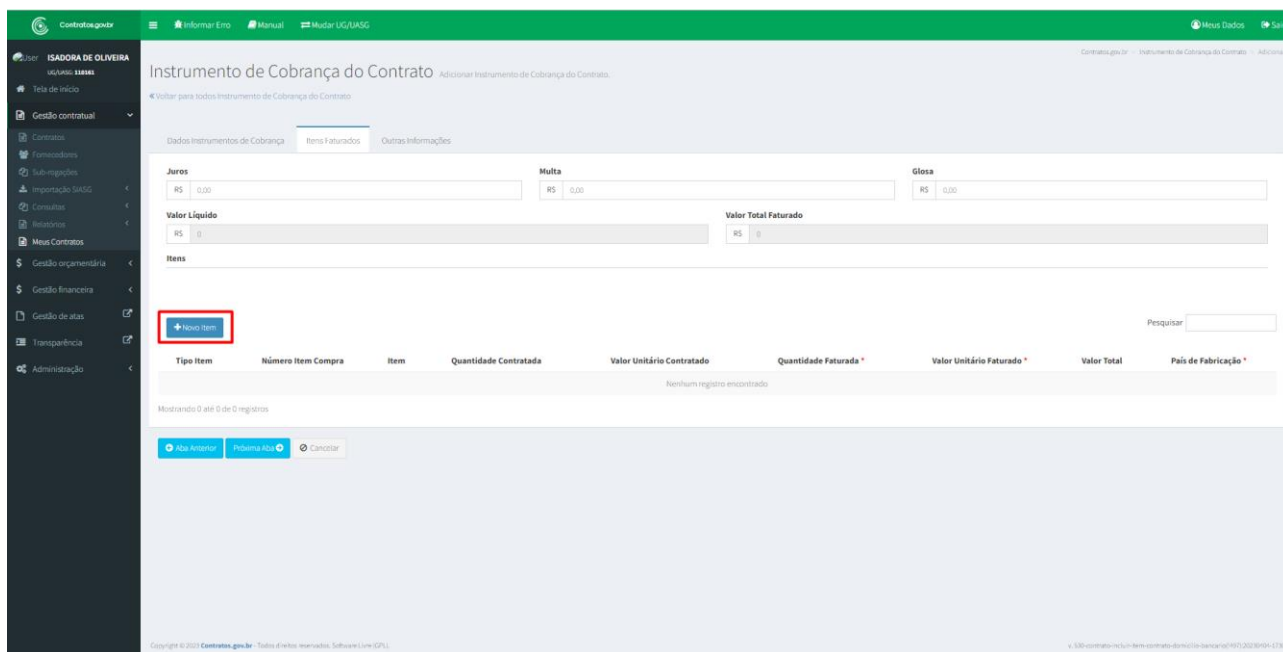


Figura 143 – Cadastro de Instrumentos de Cobrança

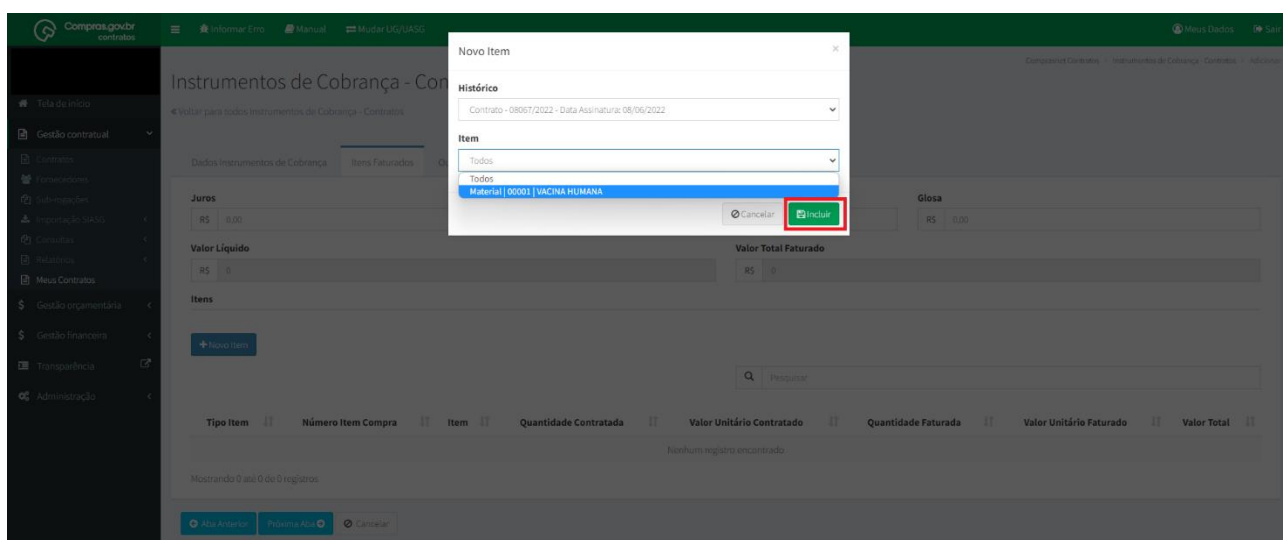


Figura 144 – Cadastro de Itens

Preencha os Campos da aba "Outras Informações":

- "Processo": número do processo;
- "Dt. Recebimento": data de recebimento do instrumento de cobrança;
- "Dt. Liquidação de Despesa": data de ateste/ recebimento definitivo do bem ou serviço;
- "Dt. Limite Pagamento": calculado conforme IN nº 77/2022

- “Repactuação”: selecionar SIM apenas se for instrumento de cobrança referente à repactuação do contrato;
- “Informações Complementares”: detalhes do instrumento de cobrança;
- “Empenhos”: qual empenho relacionado àquele instrumento de cobrança. Trata-se de um campo obrigatório para unidades SISG e opcional às demais;
- “Referência”: poderá ser escolhido mais de um mês de referência para o instrumento de cobrança e, nesse caso, poderá ser informado o valor faturado para cada mês.

Após preenchidos todos os dados, clique em “Salvar e voltar”.

Se todos os dados estiverem preenchidos corretamente, após salvar, o sistema retornará à tela com a listagem de instrumentos de cobrança.

#### 4.6 – Cadastro de Ocorrências

Para cadastrar uma Ocorrência, clique em “Ocorrências” e “Adicionar Ocorrência do Contrato”.

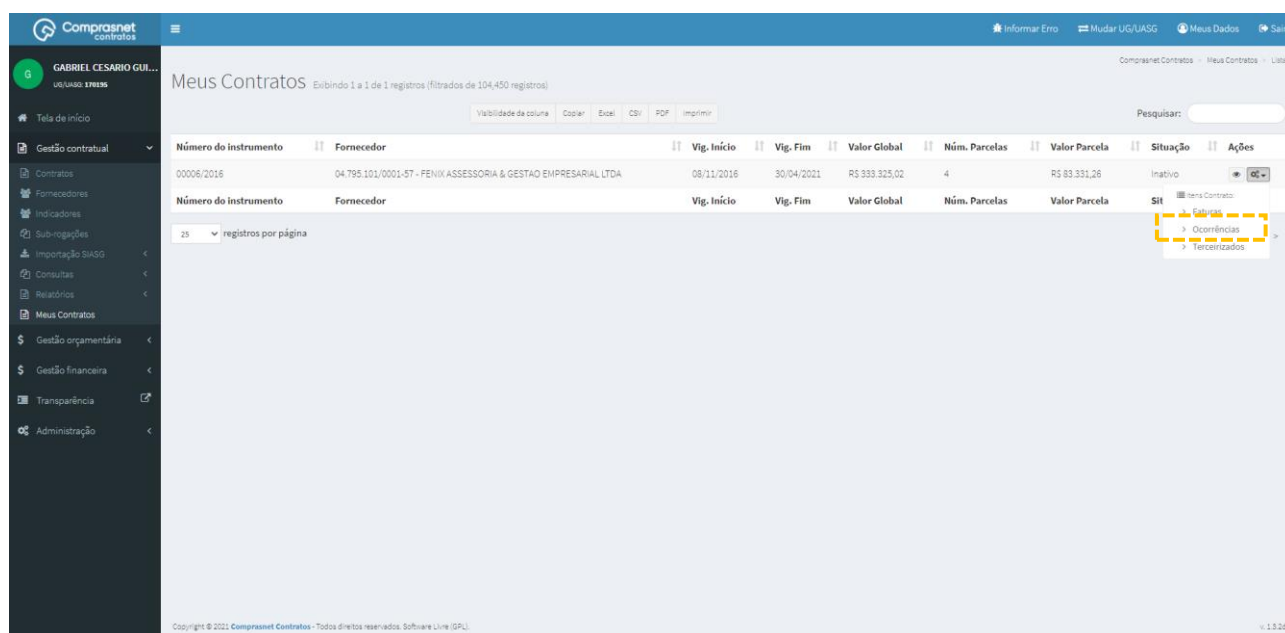


Figura 145 – Ocorrências