[como fazer] Como adicionar pagamento à obra?

23/04/2024 16:53:36

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Infraestrutura	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Qui 19 Abr 17:29:44 2018

Palavras-chave

obras pagamento obra sipac

Artigo (público)

Procedimentos

Esta funcionalidade é utilizada pelos usuários da Superintendência de Infraestrutura com a finalidade de adicionar ou remover um pagamento de uma obra já cadastrada e com medições.

Perfil: Gestores de Obras, Fiscais da Obra.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:
SIPAC → Módulos → Infraestrutura → Obras → Obras → Adicionar Pagamento à Obra.

1. Ao acessar a funcionalidade o sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link Menu Infraestrutura. Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Na tela acima, o usuário poderá informar um ou mais critérios para refinar os resultados que serão obtidos após a busca. São eles:

Modalidade/Número/Ano/Origem: Selecione a modalidade da licitação que deseja consultar através da lista fornecida pelo sistema, informando ainda o número e ano da mesma, assim como a origem desta licitação, que também poderá ser selecionada pela lista presente neste campo;

Fiscal: O sistema fornece a lista de nomes dos fiscais, devendo o usuário selecionar aquele cujas licitações deseja visualizar;

Contrato: Informe o número e ano do contrato associado à requisição;

Empresa: Selecione a empresa envolvida com a obra a partir da lista gerada pelo sistema ao digitar as letras iniciais referentes ao nome desta empresa;

Descrição: Informe a descrição da obra que deseja consultar;

Período: Utilize o calendário virtual que o sistema fornece ao clicar no ícone para selecionar as datas referentes ao período de execução da obra, ou digite-as nos campos específicos;

Obras em andamento: Selecione a opção SIM para que sejam exibidas apenas as obras em andamento, ou escolha a opção NÃO (Finalizadas) para visualizar apenas aquelas que já foram concluídas.

Exemplificaremos uma busca com o Contrato (27/2017). Após informar os dados que são solicitados pelo sistema, clique em Buscar para prosseguir com a operação.

2. Os resultados serão apresentados da seguinte forma:

Clique no ícone para adicionar pagamento à obra. Exemplificaremos esta ação com o Contrato número 27/2017.

3. A tela abaixo será visualizada em seguida:

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página anterior, clique em Voltar. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta etapa do processo, o usuário deverá cadastrar o pagamento da obra informando os seguintes dados na seção Acompanhamento Financeiro:

Tipo do Cronograma: Escolha entre as opções Reequilíbrio, Extra, Normal ou Reajuste;
Cronograma Normal: Será mostrada a opção de cronograma associado a obra.
Medição: Informe o número de uma medição já existente;
Nota Fiscal: Informe os números da nota fiscal referente ao pagamento da obra;

Data da Nota Fiscal: Utilize o calendário virtual fornecido pelo sistema ao clicar no ícone para selecionar a data de emissão da nota fiscal, ou digite-as no campo específico;
Valor (R$): o valor da nota fisca será preenchido automaticamente com o valor da medição.

Exemplificaremos o cadastro do pagamento da obra com as seguintes informações:

Cronograma Normal: CC101/2017 Requisicao: 101/2017 Empenho: 101101/2017;
Tipo do Cronograma: Normal;
Medição: 1;
Nota Fiscal: 2855;
Data da Nota Fiscal: 17/11/2017;
Valor (R$): 1.000,00.

Após informar os dados solicitados, clique em Inserir.

4. O pagamento será então adicionado à lista de pagamentos inseridos na obra, como mostrado na tela abaixo:

Para remover determinado pagamento, clique no ícone . O sistema solicitará a confirmação da remoção do item conforme exemplificado na seguinte tela:

Clique em OK para confirmar a operação, ou em Cancelar para desistir de continuar. Optando pela confirmação, o pagamento não será mais listado na tela.

Para dar continuidade ao procedimento, clique em Avançar.

5. A tela abaixo será fornecida pelo sistema em seguida:

Verifique os dados que são exibidos na página acima e clique em Confirmar para concluir a ação.

6. A seguinte mensagem de sucesso confirmará a conclusão da operação:

Clique no link para inserir um novo pagamento à obra selecionada. O sistema retornará à tela do cadastro de pagamento, anteriormente descrita neste manual.

Para efetuar o despacho da obra, clique em .

7. Será apresentada a tela visualizada abaixo:

Clique no ícone para gerar o despacho de determinada medição cadastrada para a obra. Exemplificaremos o despacho da medição de Nota Fiscal número 2855.

Será apresentado em seguida o relatório mostrado abaixo:

Clique em Voltar para retornar à página anterior.

Para efetuar a impressão do relatório, clique no ícone Imprimir.