

## [como fazer] Como cadastrar/atualizar data de recebimento do empenho pelo fornecedor?

21/10/2024 08:48:27

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIPAC::Compras e Licitações	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Seg 19 Nov 17:34:11 2018

### Palavras-chave

liquidação despesas cadastrar atualizar recebimento empenho fornecedor

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Sistema: SIPAC  
Módulo: Liquidação de Despesas  
Perfil: Servidores responsáveis pela Liquidação das Despesas  
Papel: Gestor de Liquidação de Despesas

#### CADASTRAR/ATUALIZAR DATA DE RECEBIMENTO DO EMPENHO PELO FORNECEDOR

Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro ou atualização da data de recebimento de um empenho pelo fornecedor.

#### CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Liquidação de Despesas → Empenho → Cadastrar/Atualizar Data de Recebimento do Empenho pelo Fornecedor.

#### PASSO 1

A tela exibida será esta:

#### Campos para preenchimento:

- Empenho (Número/Ano): Informe o número e o ano do empenho cuja data de recebimento deseja cadastrar;
- Unidade Gestora: Informe a unidade gestora. Gestora. Caso não saiba o código e/ou a denominação da unidade desejada, clique no ícone denominação da unidade desejada, clique no ícone para realizar uma busca.

Para prosseguir, clique em [Buscar Empenho](#).

Caso desista de realizar a operação, clique em [Cancelar](#) e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida em todas as páginas em que estiver presente.

Exemplificaremos com o Empenho (Número/Ano): 999075/2016 e a Unidade: UFPE (11.00).

#### PASSO 2

Os Dados do Empenho serão exibidos embaixo do campo de busca, conforme figura a seguir:

Automaticamente, o sistema irá apresentar uma lista com o Acompanhamento de Requisições.

Para prosseguir com a operação, o usuário deverá informar a Data de Recebimento:

Nesta tela, caso a data de recebimento do empenho tenha sido previamente cadastrada, o campo Data de recebimento será automaticamente preenchido pelo sistema. No entanto, ele poderá ser alterado conforme desejado.

Caso a data não tenha sido cadastrada anteriormente, o campo estará em branco e será necessário preenchê-lo com a data desejada, digitando-a ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar no ícone.

Além disso, se desejar é possível inserir uma Observação sobre o cadastro ou alteração da data de recebimento do empenho.

Note que alteramos a Data de Recebimento para 23/08/2016.

#### PASSO 3

Após realizar todas as alterações/inserções de dados desejadas, clique em [Cadastrar](#) para prosseguir. Uma mensagem de sucesso da operação será apresentada pelo sistema no topo da seguinte página:

Para cadastrar/atualizar a data de recebimento de outro empenho, clique em [e](#)



repita esta operação.

Caso deseje retornar à página inicial do Menu Liquidação de Despesas, clique em .