

# Contratos - Manual do Fiscal

**Módulo de Contrato**

**SIPAC**

**Manual do Fiscal**

**Sumário**

PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS.....	3
RECOMENDAÇÕES.....	3
PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS).....	3
ACESSANDO O MENU "FISCALIZAÇÃO" .....	3

Acesse o SIPAC.....	3
Acesse o menu.....	3
PARTE II - FISCALIZAÇÃO, NOTAS FISCAIS E PROCESSO DE PAGAMENTO.....	4
Registrando ocorrências.....	4
Cadastrando notas fiscais para um contrato.....	5
Cadastrando processo de pagamento.....	7

## PARTE I - INSTRUÇÕES GERAIS

### RECOMENDAÇÕES

- Sempre utilize o navegador Firefox (versão mais atual) para acessar os sistemas do SIG (SIGP, SIPAC, SIGAA, etc.);
  - Se você não possui o Firefox instalado no computador institucional que você utiliza, solicite ao departamento de informática de seu campus ou pólo que ele seja instalado;
  - Se você não está conseguindo atualizar o seu Firefox, solicite auxílio ao departamento de informática de seu campus ou pólo.
- Nunca salve links diretos para os sistemas do SIG;
  - Não salve atalhos em Favoritos (*Bookmarks*) ou Área de Trabalho;
  - Sempre acesse os sistemas do SIG através do portal do IFPA (<http://www.ifpa.edu.br>).
- Autentique-se com login e senha de rede (são os mesmos que você utiliza para acessar o seu e-mail institucional).

### PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)

- **CONTRATOS - FISCAL:** Permite efetuar a fiscalização de um contrato específico durante um período específico.

**OBS.: ESTA PERMISSÃO É ATRIBUÍDA PELA PROAD.**

### ACESSANDO O MENU "FISCALIZAÇÃO

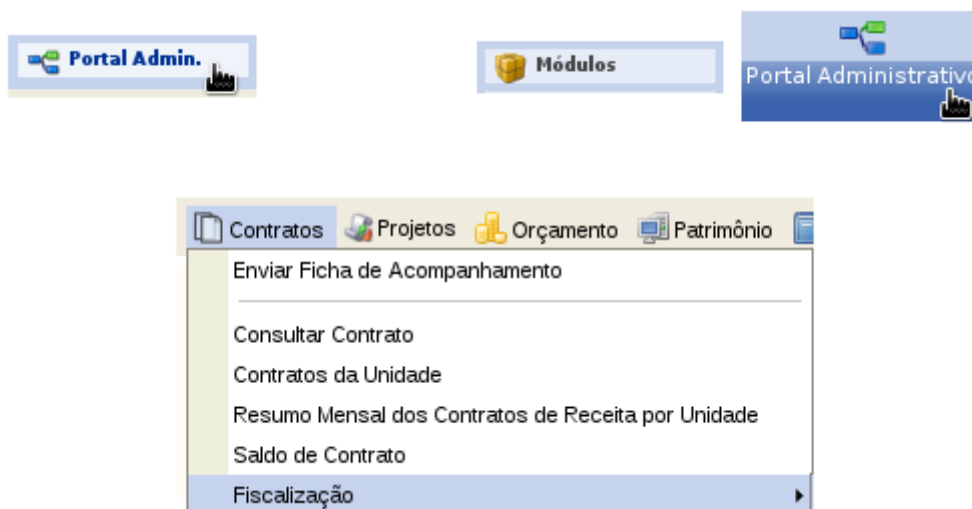
## Acesse o SIPAC

- Acesse o portal do IFPA, clique em SIPAC (no menu da direita)
- Clique em Entrar no Sistema (no canto superior direito)
- Informe seu usuário e senhas (os mesmos do e-mail institucional);
- Clique em Entrar .



## Acesse o menu

- Clique em "Portal Admin." (no canto superior direito);
  - Ou Clique em "Módulos" (no canto superior direito) e depois clique em "Contratos";
- No menu "Contratos", selecione o sub-menu "Fiscalização" .



## PARTE II - FISCALIZAÇÃO, NOTAS FISCAIS E PROCESSO DE PAGAMENTO

Durante o prazo de fiscalização do contrato é necessário registrar ocorrências. Além disso, uma ou mais notas fiscais podem ser atribuídas ao contrato, estas são necessárias para gerar o termo de solicitação processo de pagamento que será anexada a um processo no IFPA.

**OBS.: O processo já precisa estar protocolado e em tramitação nas unidades.**

## Registrando ocorrências

- No menu "Contratos" , opção "Fiscalização" > Incluir Ocorrência .
  - Informar o número e ano do contrato;
  - Clicar em "Buscar Contrato" ;
  - Data e descrição da ocorrência;
    - Opcionalmente, informar documentos associados e providências a serem tomadas;
    - Opcionalmente, anexar um documento digitalizado;
  - Clicar em "Cadastrar" ;
  - Verificar a mensagem de sucesso.

Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Protocolo Telefonia Outros

Enviar Ficha de Acompanhamento

Consultar Contrato

Contratos da Unidade

Resumo Mensal dos Contratos de Receita por Unidade

Saldo de Contrato

Fiscalização

Incluir Ocorrência

Livro do Fiscal

Emitir Parecer Técnico

Listar/Alterar Parecer Técnico

Ficha de Acompanhamento

Contratados

Gestão Pagamento

Obras

Processos Requisições Transportes

icos cadastrados.

**BUSCAR CONTRATO**

Número: 3

Ano do Contrato: 2014

Contrato Externo? ☐ Sim ☒ Não

Buscar Contrato Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Data: 07/04/2014

Descrição: Produto recebido. Falta atesto por parte do setor.

Documentos Associados:

(4000 caracteres/0 digitados)

Providências/Observações:


(4000 caracteres/0 digitados)

**ARQUIVO DA OCORRÊNCIA**

Arquivo: Browse... No file selected.

Associar Arquivo

Cadastrar Cancelar

 • Ocorrência cadastrada com sucesso

## Cadastrando notas fiscais para um contrato

**OBS.:** Este procedimento possui várias etapas e a informação só salva após a última etapa.

- No menu "Contratos", opção "Fiscalização > Gestão Pagamento > Adicionar Nota Fiscal"
- Identifique o contrato desejado na lista apresentada e clique no botão "Selecionar Contrato" da linha correspondente;

- Na tela seguinte, informar o Tipo de Nota, Série, Número, Valor da Nota, Data de Emissão;
- Se disponível, informar Data de Atesto e anexar documento digitalizado da nota fiscal;

**Selecionar contrato**

Número/Ano	Tipo	Vigência	Duração	Valor Atual (R\$)
3/2014	Auto Incremento - NENHUM	20/02/2014 - 31/12/2015	22 meses	5.353.982,00

**Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora):** PR 6 / 2014 -  
**Fornecedor:** P&P TURISMO LTDA - ME  
**Objeto:** Contratação de operadora ou agência de viagens para prestação de serviços de cotação e reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens fluviais e passagens rodoviárias por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) para reitoria deste IFPA

**DADOS DA NOTA FISCAL**

Tipo da Nota: ☒ Tradisional ☐ Eletrônica

Série:

Número:

Valor da Nota (R\$):

Data de Emissão:

Data do Atesto:

Arquivo:  No file selected.

Está associada com requisição? ☐ Sim ☒ Não

- **Caso 1: Nota Fiscal referente a um mês específico:**
  - Informe o valor detalhado da nota fiscal por unidade beneficiada e por categoria de despesa. Sendo que: a soma das categorias de despesas deve ser igual ao valor total destinado para a unidade beneficiada;
  - Ex.1: R\$ 15.000,00 referentes ao serviço na **REITORIA** durante o mês de **MARÇO** de 2014. Sendo que R\$ 5.000,00 foram referentes a categoria de despesa **EQUIPAMENTOS** e R\$10.000,00 foram referentes a categoria de despesa **PRODUTOS**;

UNIDADES BENEFICIADAS	
Unidade Beneficiada:	REITORIA (11.01)
Valor para a Unidade (R\$):	15.000,00
REFERÊNCIAS	
Mês: Março	Ano: 2014
Valor:	15.000,00
Total EQUIPAMENTOS:	5.000,00
Total PRODUTOS:	10.000,00
Inserir Unidade Beneficiada	

○ **Caso 2: Nota Fiscal referente a vários meses:**

- Informe o valor detalhado da nota fiscal por unidade beneficiada, informe o valor por mês e por categoria de despesa. Sendo que: a soma das categorias de despesas deve ser igual ao valor por mês e a soma dos valores por mês deve ser igual ao valor destinado para a unidade beneficiada;
- Depois clique no botão "+" Adicionar;
- Repita o procedimento para cada mês a ser detalhado;
  - Ex.2: R\$ 10.000,00 referentes ao serviço no CAMPUS ANANINDEUA durante os meses de FEVEREIRO e MARÇO de 2014. Sendo que R\$ 5.000,00 foram referentes ao mês de FEVEREIRO e R\$ 5.000,00 ao mês de MARÇO. Sendo que R\$ 2.000,00 foram referentes a categoria de despesa EQUIPAMENTOS e R\$ 3.000,00 foram referentes a categoria de despesa PRODUTOS;

UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade Beneficiada:	DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA (11.01.35)		
Valor para a Unidade (R\$):	10.000,00		
REFERÊNCIAS			
Mês: Março	Ano: 2014		
Valor:	0,00		
Total EQUIPAMENTOS:	0,00		
Total PRODUTOS:	0,00		
REFERÊNCIA ASSOCIADAS (2)			
Mês/Ano	Ano	Valor	
MAR	2014	5.000,00	✗
FEV	2014	5.000,00	✗
<b>Total:</b>		<b>10.000,00</b>	
Inserir Unidade Beneficiada			

- Clique em Inserir Unidade Beneficiada ;
- Repita o procedimento para cada valor referente a cada unidade a ser detalhada;
- Clique em Inserir Nota ;
- Repita o procedimento para cada nota fiscal que deseja cadastrar para este contrato;

UNIDADES BENEFICIADAS ASSOCIADAS A NOTA FISCAL (3)				
Unidade Beneficiada	Série	Número	Valor	
REITORIA (11.01)	1	1	15.000,00	 
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM (11.01.10)	1	1	25.000,00	 
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA (11.01.35)	1	1	10.000,00	 
<b>Total:</b>			<b>50.000,00</b>	
<input type="button" value="Inserir Nota"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				



• Nota fiscal adicionada na lista.

- Clique no botão "Continuar >>" ;
- Na tela seguinte, será exibido um resumo dos valores do contrato por unidade e o saldo que ficará restante, bem como a síntese as notas fiscais informadas;
- Clique no botão "Confirmar" .

NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)			
Série	Número	Valor	
1	1	50.000,00	 
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Continuar &gt;&gt;"/>			

UNIDADES BENEFICIADAS		
Unidade	Valor Total	Saldo Atual
REITORIA (11.01)	R\$ 30.000,00	R\$ 15.000,00
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA (11.01.35)	R\$ 10.430,89	R\$ 430,89
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM (11.01.10)	R\$ 40.000,00	R\$ 15.000,00
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 80.430,89</b>	<b>R\$ 30.430,89</b>

NOTA FISCAL 1			
Série: 1			
Número: 1			
Data Emissão: 01/04/2014			
Valor: R\$ 50.000,00			
UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA (11.01.35)	FEV/2014	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
	MAR/2014	R\$ 5.000,00	
REITORIA (11.01)	MAR/2014	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM (11.01.10)	MAR/2014	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
<b>Total:</b>			<b>R\$ 50.000,00</b>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Vltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			



• Operação realizada com sucesso!

## Cadastrando processo de pagamento

Cada processo de pagamento é composto por uma ou mais notas fiscais. Sendo assim, é impossível registrar processo de pagamentos antes de cadastrar as notas fiscais no SIPAC.

- No menu "Contratos" , opção "Fiscalização > Gestão Pagamento > Cadastrar Processo de Pagamento" .
  - Identifique o contrato desejado na lista apresentada e clique no botão "Selecionar Contrato" da linha correspondente;

- Na lista de notas fiscais serão exibidas as notas referentes a esta consulta;
- Clique no ícone "Selecionar" da nota que deve compor o processo de pagamento;
  - Caso mais de uma nota seja necessária, repita o procedimento para cada nota fiscal desejada;
  - Cada nota selecionada irá ficar na cor vermelha;
- Após selecionar todas as notas desejadas, clique em "Continuar >>" ;
- Na tela seguinte, informe o número do protocolo que o processo de pagamento irá ser anexado;
  - Opcionalmente é possível colocar observações que irão compor o documento final gerado pelo SIPAC;
- Clique em "Continuar >>" ;

The screenshot displays the SIPAC system interface, specifically the 'Fiscalização' (Fiscalization) module. The top navigation bar includes links for Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio, Protocolo, Telefonia, and Outros. The left sidebar lists various actions like 'Enviar Ficha de Acompanhamento', 'Consultar Contrato', and 'Fiscalização'. The main area shows a list of 'Notas Fiscais Encontradas' (Found Fiscal Notes) with columns for Nº, Série, Fornecedor, Emissão, and Valor. The first note is highlighted in red, indicating it has been selected. Below the list, there are buttons for 'Cancelar' and 'Continuar >>'. The bottom section, titled 'PROCESSO NO PROTOCOLO', shows the 'Data de Cadastro' (03/04/2014), 'Processo' number (23051.000220/2014-99), 'Interessado' (LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME), and 'CPF/CNPJ' (06.028.733/0001-10). A text area for 'Observações para Despacho para Pagamento' contains the text 'Todos os compromissos atendidos.' and buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Confirmar >>'. A note at the bottom states '★ Campos de preenchimento obrigatório.'

**Lista de Notas Fiscais Encontradas**

Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
1	1	LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME	01/04/2014	R\$ 50.000,00

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

Data de Cadastro: 03/04/2014

Processo: ★ 23051.000220/2014-99 (radical.número/ano-dv)

Interessado: LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME

CPF/CNPJ: 06.028.733/0001-10

Observações para Despacho para Pagamento:

Todos os compromissos atendidos.

<< Voltar Cancelar Confirmar >>


★ Campos de preenchimento obrigatório.


- Na tela seguinte, verifique se as informações estão corretas e clique em "Confirmar" ;
- Na tela seguinte, clique em "Imprimir Despacho para Pagamento" ;
- Na tela seguinte, será apresentado o documento a ser impresso;
- Clique em "Imprimir" ou utilize a tecla de atalho "Ctrl + P" ;
- Anexe o documento impresso ao processo e prossiga com a tramitação do processo.

DADOS PARA CONFIRMAÇÃO						
Data de Cadastro:	03/04/2014					
Processo:	23051.000220/2014-99					
NOTAS FISCAIS						
Número	Série	Fornecedor	Emissão	Valor	Empenho	
1	1	LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME	01/04/2014	R\$ 50.000,00		
<input type="button" value="Confirmar"/>					<input type="button" value="=&lt; Voltar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>


PROCESSO DE PAGAMENTO CADASTRADO COM SUCESSO

DADOS DO PROCESSO	
Fornecedor:	LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME (06.028.733/0001-10)
Processo:	23051.000220/2014-99
Valor:	R\$ 50.000,00

 Imprimir Despacho para Pagamento



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS  
EMITIDO EM 03/04/2014 14:03



DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DESPACHO PARA PAGAMENTO - CGDS



Encaminhe-se ao **Ordenador de Despesa**, o presente processo de pagamento de N°. 23051.000220/2014-99, referente ao objeto do contrato **Contratação de empresa especializada pa ra prestação de serviços de limpeza e conservação predial, no Campus Ananindeua deste IFPA**, da firma contratada **LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME**, referente ao(s) mês(es) de 2/2014, 3/2014, informando que está de acordo com o contrato celebrado com a IFPA, abaixo sintetizado, cujo processo encontra-se arquivado nesta Assessoria.

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Número:	2/2014	Período:	10/02/2014 à 09/08/2014
Contratado:	06.028.733/0001-10 - LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME		
Licitação:	DISPENSA DE LICITAÇÃO - 7/2014 - IX		
Objeto:	Contratação de empresa especializada pa ra prestação de serviços de limpeza e conservaç ão predial, no Campus Ananindeua deste IFPA.		
NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO PROCESSO DE PAGAMENTO			
Unidade		Nota Fiscal	Valor
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA (11.01.35)		NF 1 - 1	R\$ 10.000,00
DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM (11.01.10)		NF 1 - 1	R\$ 25.000,00
REITORIA (11.01)		NF 1 - 1	R\$ 15.000,00
TOTAL GERAL:			R\$ 50.000,00

**Observação:** Todos os compromissos atendidos.

DESPACHO

Encaminhe-se a PROAD para pagamento.

COORDENACAO GERAL DE DESENV DE SISTEMAS	Ordenador de Despesa
<div><div> SIPAC   Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação -   Copyright © 2005-2014 - UFRN - sig-treinamento.ifpa.edu.br</div><div></div></div>	