

# 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)

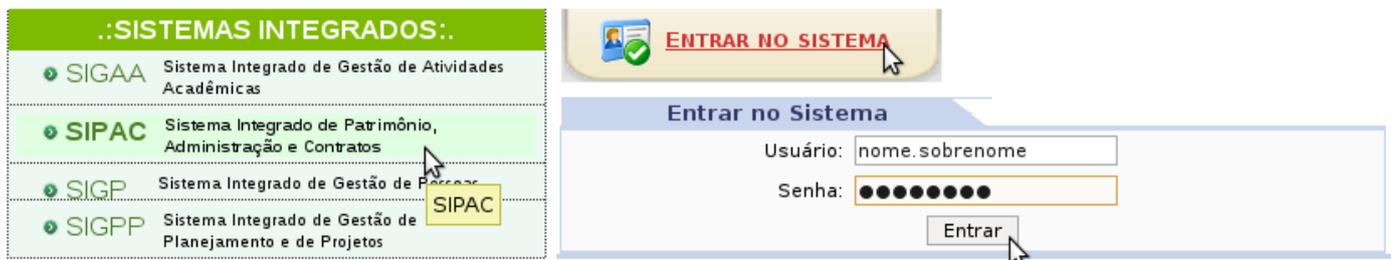
- **CONTRATOS - FISCAL:** Permite efetuar a fiscalização de um contrato específico durante um período específico.

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

### ACESSANDO O MENU "FISCALIZAÇÃO

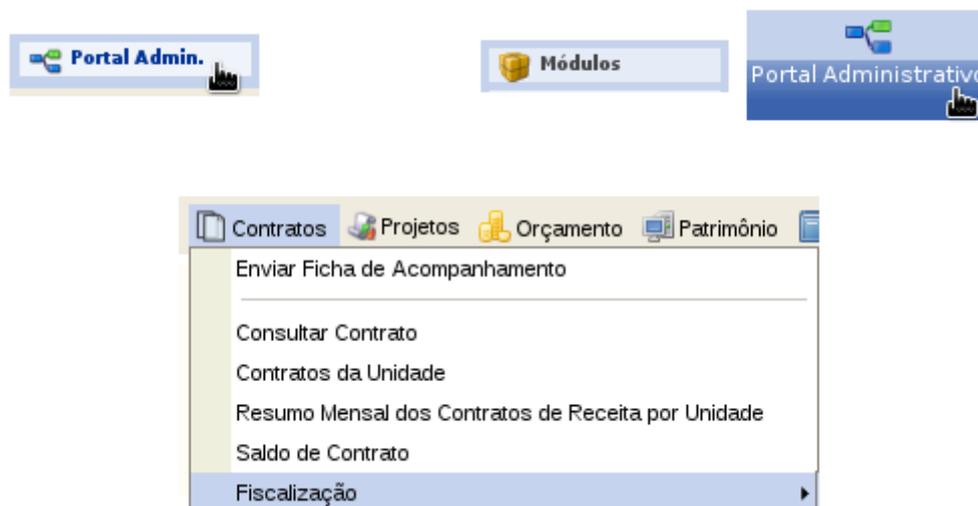
## Acesse o SIPAC

- 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" .



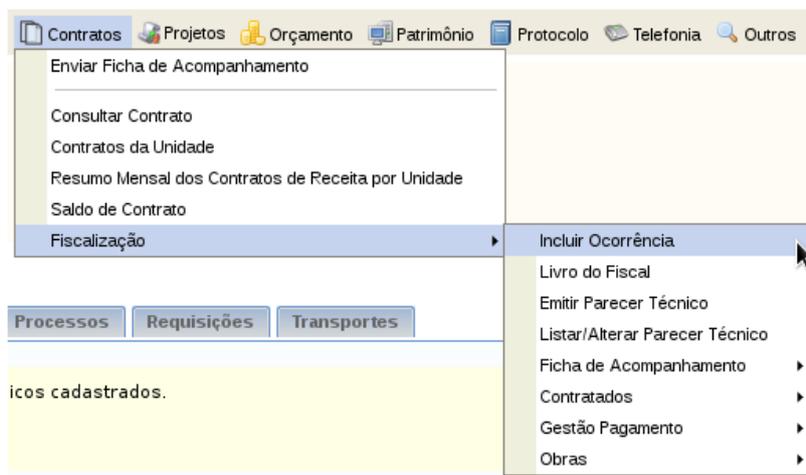
## PARTE II - FISCALIZAÇÃO, NOTAS FISCAIS E PROCESSO DE PAGAMENTO

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.



**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

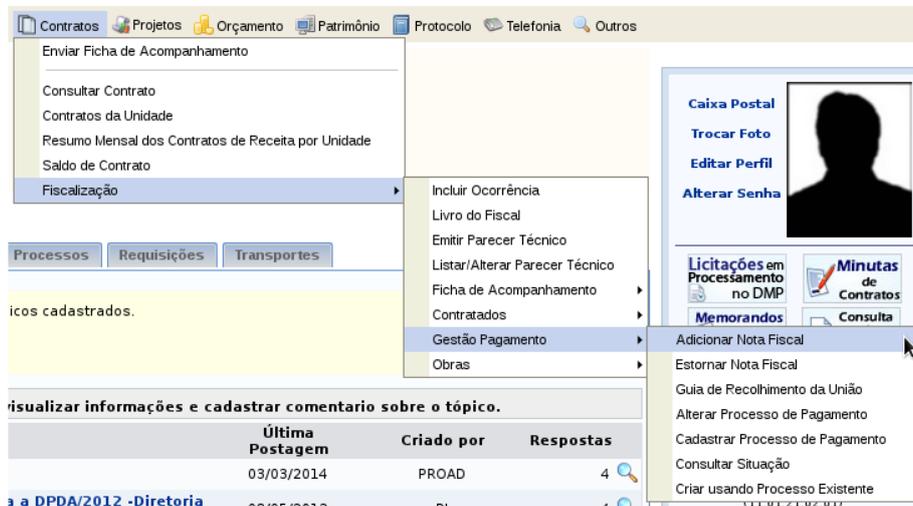
 • Ocorrência cadastrada com sucesso

## 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:  Tradicional  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

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

- o 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;
- o Depois clique no botão "+" Adicionar;
- o Repita o procedimento para cada mês a ser detalhado;
  - o 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

- o Clique em Inserir Unidade Beneficiada ;
- o Repita o procedimento para cada valor referente a cada unidade a ser detalhada;
- o Clique em Inserir Nota ;
- o 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>

 • 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

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			
<b>Série:</b> 1 <b>Número:</b> 1 <b>Data Emissão:</b> 01/04/2014 <b>Valor:</b> 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>

 • 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 >>" ;

Visualizar Selecionar Remover

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

Cancelar Continuar >>

Visualizar Selecionar Remover

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

Cancelar Continuar >>

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	

**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](#)

 <small>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ</small> <b>Contratos</b>	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS</b> EMITIDO EM 03/04/2014 14:03	 <small>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</small>
---	--	---

**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 conservação 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
<b>TOTAL GERAL:</b>		<b>R\$ 50.000,00</b>

**Observação:** Todos os compromissos atendidos.

**DESPACHO**

Encaminhe-se a PROAD para pagamento.

**COORDENACAO GERAL DE DESENV DE SISTEMAS**      **Ordenador de Despesa**

Revision #1

Created 22 June 2023 09:56:18 by SILVIA SANTOS DOS REIS

Updated 22 June 2023 11:21:02 by SILVIA SANTOS DOS REIS