

Módulo de Contratos

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”

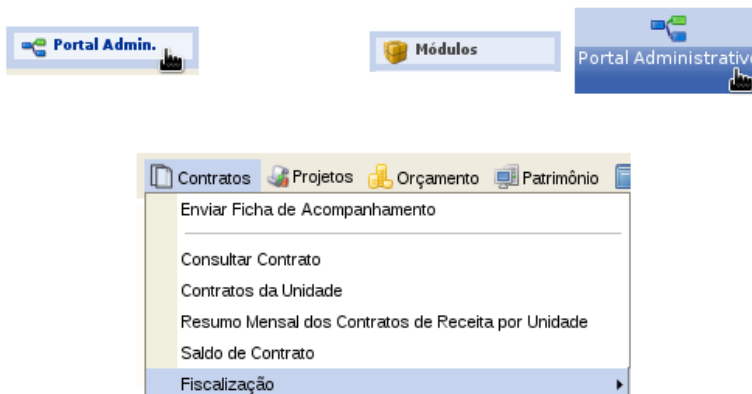
Acesse o SIPAC

- 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”.



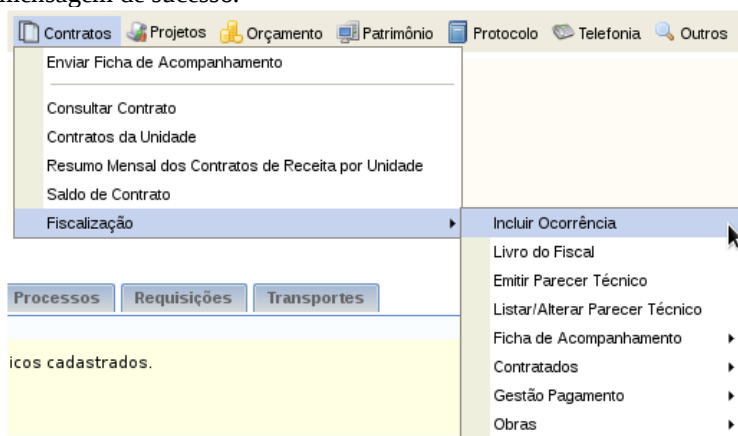
PARTE II – FISCALIZAÇÃO, NOTAS FISCAIS E PROCESSO DE PAGAMENTO

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.

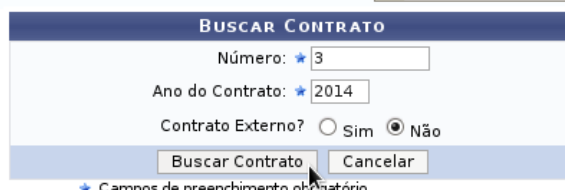
OBS.: O processo já precisa estar protocolado e em tramitação nas unidades.

Registrando ocorrências

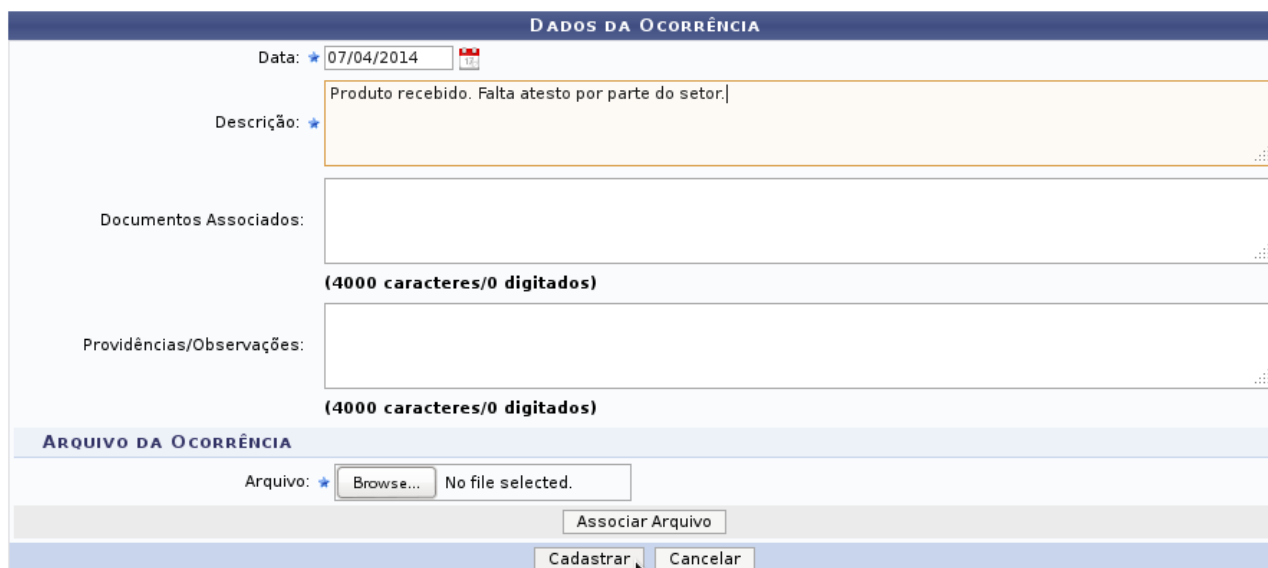
- No menu “Contratos”, opção “Fiscalização > Incluir Ocorrência”.
 - Informar o número e ano do contrato;
 - Clicar em “Buscar Contrato”;
 - Data e descrição da ocorrência;
 - Opcionalmente, informar documentos associados e providências a serem tomadas;
 - Opcionalmente, anexar um documento digitalizado;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




The screenshot shows the main menu of the SIPAC system. The 'Contratos' menu is expanded, showing options like 'Enviar Ficha de Acompanhamento', 'Consultar Contrato', 'Contratos da Unidade', 'Resumo Mensal dos Contratos de Receita por Unidade', and 'Saldo de Contrato'. The 'Fiscalização' option is selected, which has opened a sub-menu containing 'Incluir Ocorrência', 'Livro do Fiscal', 'Emitir Parecer Técnico', 'Listar/Alterar Parecer Técnico', 'Ficha de Acompanhamento', 'Contratados', 'Gestão Pagamento', and 'Obras'. The 'Incluir Ocorrência' option is highlighted by the mouse cursor.



The 'BUSCAR CONTRATO' form is shown. It contains the following fields: 'Número' with the value '3', 'Ano do Contrato' with the value '2014', and 'Contrato Externo?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected). There are 'Buscar Contrato' and 'Cancelar' buttons at the bottom. A note at the bottom states: '* Campos de preenchimento obrigatório.'



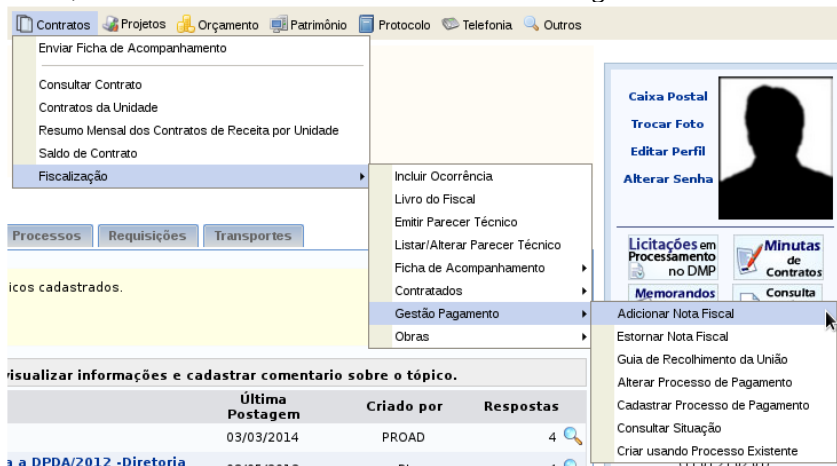
The 'DADOS DA OCORRÊNCIA' form is shown. It contains the following fields: 'Data' with the value '07/04/2014', 'Descrição' with the text 'Produto recebido. Falta atesto por parte do setor.', 'Documentos Associados' (empty), and 'Providências/Observações' (empty). Below these fields is the 'ARQUIVO DA OCORRÊNCIA' section, which includes an 'Arquivo' field with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.', an 'Associar Arquivo' button, and 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

 • Ocorrência cadastrada com sucesso

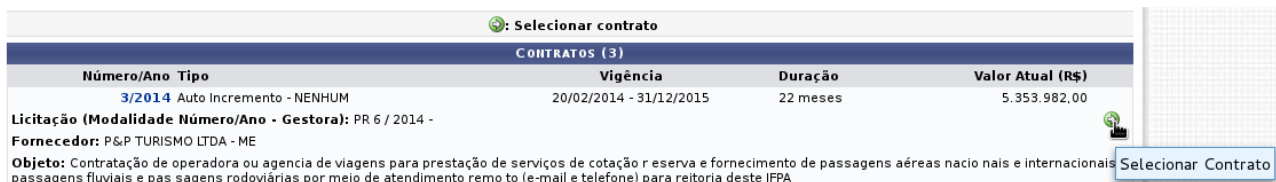
Cadastrando notas fiscais para um contrato

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

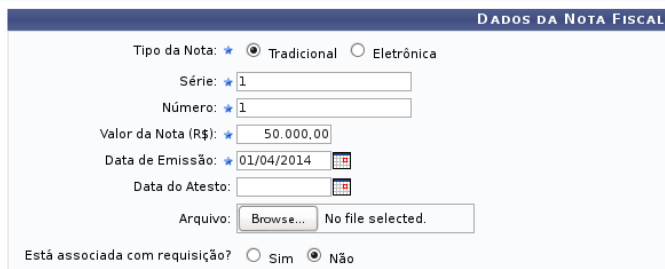
- No menu “Contratos”, opção “Fiscalização > Gestão Pagamento > Adicionar Nota Fiscal”.
 - Identifique o contrato desejado na lista apresentada e clique no botão “Selecionar Contrato” da linha correspondente;
 - Na tela seguinte, informar o Tipo de Nota, Série, Número, Valor da Nota, Data de Emissão;
 - Se disponível, informar Data de Atesto e anexar documento digitalizado da nota fiscal;



The screenshot shows the main menu of the SIPAC system. The 'Contratos' (Contracts) menu is expanded, showing options like 'Enviar Ficha de Acompanhamento', 'Consultar Contrato', 'Contratos da Unidade', 'Resumo Mensal dos Contratos de Receita por Unidade', and 'Saldo de Contrato'. The 'Fiscalização' (Fiscalization) option is selected, which has opened a sub-menu. In this sub-menu, 'Gestão Pagamento' (Payment Management) is selected, which has opened another sub-menu. In this final sub-menu, 'Adicionar Nota Fiscal' (Add Fiscal Note) is highlighted by the mouse cursor.

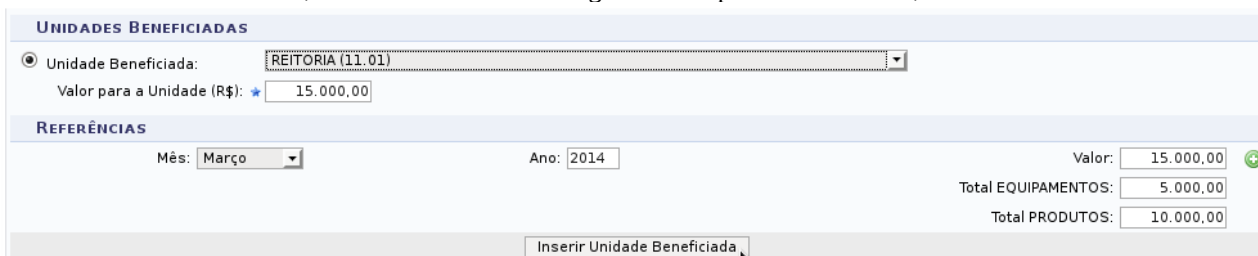


The screenshot shows the 'Selecionar contrato' (Select Contract) screen. It displays a table with the following columns: 'Número/Ano Tipo', 'Vigência', 'Duração', and 'Valor Atual (R\$)'. The table contains one contract entry: '3/2014 Auto Incremento - NENHUM' with 'Vigência' '20/02/2014 - 31/12/2015', 'Duração' '22 meses', and 'Valor Atual (R\$)' '5.353.982,00'. Below the table, there is a 'Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora): PR 6 / 2014 -' and 'Fornecedor: P&P TURISMO LTDA - ME'. The 'Objeto' is described as '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 retoria deste IFPA'. A 'Selecionar Contrato' button is visible on the right side of the screen.



The screenshot shows the 'DADOS DA NOTA FISCAL' (Fiscal Note Data) form. It contains the following fields: 'Tipo da Nota' (Type of Note) with radio buttons for 'Tradicional' (selected) and 'Eletrônica'; 'Série' (Series) with a text input field containing '1'; 'Número' (Number) with a text input field containing '1'; 'Valor da Nota (R\$)' (Note Value in R\$) with a text input field containing '50.000,00'; 'Data de Emissão' (Emission Date) with a date picker showing '01/04/2014'; 'Data do Atesto' (Attestation Date) with a date picker; 'Arquivo' (File) with a 'Browse...' button and 'No file selected.' text; and a checkbox for 'Esta associada com requisição?' (Is it associated with a request?) with 'Sim' (Yes) and 'Não' (No) options, where 'Não' is selected.

- 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;



The screenshot shows the 'UNIDADES BENEFICIADAS' (Beneficiaries) screen. It has a section for 'Unidade Beneficiada' (Beneficiary Unit) with a dropdown menu showing 'REITORIA (11.01)' and a 'Valor para a Unidade (R\$)' (Value for the Unit in R\$) field containing '15.000,00'. Below this is a 'REFERÊNCIAS' (References) section with 'Mês' (Month) set to 'Março' and 'Ano' (Year) set to '2014'. On the right, there are fields for 'Valor' (Value) set to '15.000,00', 'Total EQUIPAMENTOS' (Total Equipment) set to '5.000,00', and 'Total PRODUTOS' (Total Products) set to '10.000,00'. An 'Inserir Unidade Beneficiada' (Insert Beneficiary Unit) button is at the bottom.

- 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
Total:		10.000,00

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
Total:			50.000,00

Inserir Nota 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

Cancelar Continuar >>

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
Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:	R\$ 80.430,89	R\$ 30.430,89


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
Total:			R\$ 50.000,00

Confirmar << Voltar 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 >>”;



Visualizar : Selecionar : Remover

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

Cancelar Continuar >>

Visualizar : Selecionar : Remover

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
1	1	LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME	01/04/2014	R\$ 50.000,00
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Vltar"/> <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

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

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 conservaça 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**