

Módulo de Contratos

SIPAC

Manual do Gestor

Sumário

| | |
|---|----|
| PARTE I – INSTRUÇÕES GERAIS..... | 3 |
| RECOMENDAÇÕES..... | 3 |
| PERFIS DE ACESSO (GRUPOS DE PAPÉIS)..... | 3 |
| ACESSANDO O MÓDULO “CONTRATOS”..... | 3 |
| Acesse o SIPAC..... | 3 |
| Acesse o módulo..... | 3 |
| PARTE II – GESTÃO DE CONTRATOS..... | 4 |
| TIPOS E SUBTIPOS DE CONTRATOS..... | 4 |
| Cadastrando contratos..... | 4 |
| Anexando arquivos digitalizados ao contrato..... | 7 |
| NOTAS FISCAIS E PROCESSO DE PAGAMENTO..... | 8 |
| Cadastrando notas fiscais para um contrato..... | 8 |
| Cadastrando processo de pagamento..... | 10 |
| ALTERAÇÃO, REVISÃO E ENCERRAMENTO..... | 11 |
| Aditivar..... | 11 |
| Apostilar..... | 13 |
| Encerrar..... | 14 |
| CONTROLE DETALHADO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA E LIMPEZA..... | 14 |
| Cadastrar cargos..... | 14 |
| Definir mão de obra contratada..... | 14 |
| Detalhar mão de obra por unidade..... | 14 |
| Definindo dados de serviços de limpeza..... | 14 |
| Editar áreas das unidades beneficiadas..... | 15 |
| PARTE IV – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS..... | 16 |
| VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES CONTRATUAIS..... | 16 |
| Associando fiscal a um contrato..... | 16 |
| PARTE V – CONSULTAS E RELATÓRIOS..... | 17 |
| ANALISANDO CONTRATOS..... | 17 |
| Contratos a vencer nos próximos 60 dias..... | 17 |
| Contratos a vencer até uma data específica..... | 17 |
| Contratos a que beneficiam a unidade..... | 17 |
| Movimentações realizadas no contrato (Aditivos, Apostilamentos, etc)..... | 17 |
| Gastos por categoria de despesa..... | 17 |
| Balancete..... | 17 |
| Fiscais por contrato..... | 17 |

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 - GESTOR:** A utilização de todas as funcionalidades do módulo para todas as UGs.

ACESSANDO O MÓDULO “CONTRATOS”

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”.

A imagem mostra duas partes da interface. À esquerda, um menu vertical com o título ':SISTEMAS INTEGRADOS:'. Ele contém quatro itens: SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos), SIGP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos) e SIGPP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Projetos). O item SIPAC está destacado com um cursor. À direita, a tela de login do SIPAC, intitulada 'Entrar no Sistema'. Ela possui campos para 'Usuário:' (com o exemplo 'nome.sobrenome') e 'Senha:' (com pontos para mascarar). Abaixo dos campos, há um botão 'Entrar'.

Acesse o módulo

- Clique em “Módulos” (no canto superior direito);
- Clique em “Contratos”.



OBS.: No SIPAC apenas constarão dados apartir do ano orçamentário de 2013. Sendo assim, não será possível vincular contratos a empenhos referentes a 2012 ou anos anteriores.

PARTE II – GESTÃO DE CONTRATOS

TIPOS E SUBTIPOS DE CONTRATOS

Faz-se necessário classificar os contratos no SIPAC para um dos seguintes tipos:

- **Despesa:** Estes contratos são utilizados pela organização quando as unidades beneficiadas são definidas previamente quanto ao recebimento dos recursos.
 - Exemplo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURO COM COBERTURA CONTRA ROUBO, RAIO, INCÊNDIO, EXPLOÇÃO, DANOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS, COM VISTAS A COBRIR DANOS MATERIAIS EXISTENTES NA UNIDADE X E NA Y.
- **Auto-incremento:** Este tipo de contrato é utilizado quando diversas unidades forem beneficiadas de forma comum, ou seja, qualquer unidade da instituição poderá usufruir deste tipo de contrato. As unidades beneficiadas serão definidas com a Nota Fiscal.
 - Exemplo de um objeto contratual deste tipo de contrato: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTROLE DA VETORES E PRAGAS URBANAS NOS DIVERSOS SETORES DA INSTITUIÇÃO.
- **Receita:** São contratos que, ao invés de gerar despesas para a Administração, trazem direta ou indiretamente, receitas. Diretamente, porque, à luz do previsto no art. 18 da Lei nº 8.987/95, podem obrigar o particular ao pagamento de um ônus (preço público pela outorga). Indiretamente, porque aliviam a Administração da obrigação de fazer os investimentos necessários à disponibilização, operação e ampliação do serviço concedido ou permitido, trazendo receitas na medida em que alivia encargos de investimentos.
- **Acadêmico:** contratos estabelecidos entre a instituição e a FUNPEC para apoio à execução de programas ou projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. Estes podem ser de quatro tipos, segundo as fontes de recursos

Cadastrando contratos

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

- Na aba “Geral”, opção “Contrato > Cadastrar/Editar Contrato” escolha uma das opções: Acadêmico, Auto-incremento, Despesa ou Receita.
 - Informe o Tipo de Contrato, Contratado, Licitação, Protocolo e clique em “Continuar >>”;
 - Na tela seguinte, é possível informar os Empenhos (no módulo de Orçamento) que estão vinculados ao contrato;
 - Informe o Número, Ano e Unidade do empenho e clique em “Inserir”;
 - Repita o procedimento para cada empenho que deseja vincular a este contrato;
 - Após vincular todos os empenhos, clique em “Continuar >>”;

Geral

Contrato

☒ Contratos A Vencer

☒ Cadastrar/Editar Contrato

☒ Acadêmico

☒ Auto Incremento

☒ Despesa

☒ Receita

☒ Editar Contrato

☒ SICON

BUSCAR CONTRATO

Número:

Ano do Contrato:

Contrato Externo? ☐ Sim ☒ Não

★ Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS GERAIS DO CONTRATO

Número/Ano do Contrato: /

Esse tipo de contrato permite acréscimo? ☐ Sim ☒ Não

Tipo de Contrato:

Licitação: - / (Modalidade - Número/Ano)

Inciso do Artigo Artigo 24 da Lei 8666/1993

☐ 00 ☐ § ÚNICO ☐ 00 ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V ☐ VI
☐ VII ☐ VIII ☒ IX ☐ X ☐ XI ☐ XII ☐ XIII ☐ XIV
☐ XV ☐ XVI ☐ XVII ☐ XVIII ☐ XIX ☐ XX ☐ XXI ☐ XXII
☐ XXIII ☐ XXIV ☐ XXV ☐ XXVI ☐ XXVII ☐ XXVIII ☐ XXIX ☐ XXX

Inciso do Artigo Artigo 8 da Lei 8666/1993 ☐ II

Inciso do Artigo Artigo 6 da Lei 8666/1993 ☐ .

Complemento:

Processo: / - (Radical. Número/Ano-DV)

Contratado:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

EMPENHOS DO CONTRATO

Número/Ano do empenho: /

Unidade Gestora:

EMPENHOS DO CONTRATO

| Número | Ano Data | Valor |
|--------|-----------------|---------------|
| 800026 | 2014 28/01/2014 | R\$ 80.430,90 |

- Na tela seguinte, revise os dados;
- Informe: o Sub-tipo do contrato, se o mesmo precisa de atesto, se permite acréscimo, etc;
- Informe os dados do representante do Contratado;
- Clique em “Continuar >>”;
- Na tela seguinte, é possível informar as categorias de Gasto de Despesa para este contrato. Estas deverão ser informadas para contratos que exigem um maior detalhamento financeiro dos pagamentos (Ex.: quando faz-se necessário discriminar quanto foi pago em cada tipo de despesa, não apenas no montante);
 - Informe a Denominação e clique em “Inserir”;
 - Repita o procedimento para cada categoria de despesa;
- Após definir todas as categorias de despesa, clique em “Continuar >>”;

DADOS DO CONTRATO

Data de Assinatura: 07/02/2014
Data de Início: 10/02/2014
Data de Término: 09/08/2014
Data da Publicação: 14/03/2014

Subtipo: SERVIÇOS DE LIMPEZA
Necessita Atesto? ☐ Sim ☒ Não
Continuado? ☒ Sim ☐ Não
Permite inserção de notas fiscais pelas gestoras? ☒ Sim ☐ Não
Permite acréscimo? ☐ Sim ☒ Não
Valor Original (R\$): 80.430,90
Valor Atual do Contrato (R\$): **R\$ 80.430,90**

CONTRATADO

Telefone:
E-mail: representante@empresa.com.br
Fornecedor: LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME - 06.028.733/0001-10

DADOS DA LICITAÇÃO

Processo de Compra: 23051.015835/2013-97
Licitação: DL - 7/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO - Inciso IX

Empenhos do Contrato

Empenhos:
800026/2014 (28/01/2014)

<< Voltar Cancelar Continuar >>
Campos de preenchimento obrigatório.

CATEGORIA DO GASTO DE DESPESA

Denominação: PRODUTOS
Inserir

LISTA DE CATEGORIAS DE GASTO DE DESPESA (2)

| Denominação |
|--------------|
| EQUIPAMENTOS |
| PRODUTOS |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

- Na tela seguinte, é possível informar as unidades que serão beneficiadas por este contrato. Estas deverão ser detalhadas; (OBS.: Mesmo que o contrato abranja apenas a unidade que fez a contratação, esta deverá ser detalhada)
 - Clique em “Inserir Unidade Beneficiada”;
 - Informe a unidade;
 - Opcionalmente, no caso do subtipo Serviços de Limpeza, informe os dados de metragem da área a ser atendida (Estes dados poderão ser usadas pelo fiscal do contrato para verificar se o serviço está sendo totalmente atendida);
 - Informe o valor destinado para gastos com esta unidade (OBS.: A soma dos valores de cada unidade não pode ultrapassar o valor total do contrato);
 - Clique em “Inserir”;
 - Repita o procedimento para cada unidade abrangida pelo contrato;
- Clique em “Continuar >>”;
- Na tela seguinte será apresentado um resumo de tudo que foi editado;
- Clique em “Confirmar”;
- Verifique se é exibida a mensagem “Contrato atualizado com sucesso”.

Inserir Unidade Beneficiada

DADOS DA UNIDADE BENEFICIADA

Unidade: 1101 REITORIA (11.01)

Área Interna (m²):

Área Externa (m²):

Área Hospitalar (m²):

Área Urbana (m²):

Área Hospitalar com Adicional Noturno (m²):

Valor Total (R\$): 30.000,00 ☐ Valor Restante?

Inserir
Cancelar

UNIDADES EXECUTORAS

| Unidade | Valor Total | |
|--|----------------------|--|
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM (11.01.10) | R\$ 40.000,00 | |
| REITORIA (11.01) | R\$ 30.000,00 | |
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA (11.01.35) | R\$ 10.430,89 | |
| Valor Total Contratual das Unidades Executoras: | R\$ 80.430,89 | |
| Valor Restante do Total do Contrato: | R\$ 0,01 | |

Inserir Unidade Beneficiada
<< Voltar
Cancelar
Continuar >>

CONFIRMA DADOS DO CADASTRO DO CONTRATO?

Confirmar
<< Voltar
Cancelar

• Contrato atualizado com sucesso!

Anexando arquivos digitalizados ao contrato

É possível anexar versões digitalizadas de documentos (contrato, minuta, aditivos, termo aditivo, etc) ao contrato cadastrado no SIPAC. Se isso for feito, será possível consultar o teor destes documentos sem a necessidade de procurar a versão física do documento.

- Na aba “Geral”, opção “Contrato > Arquivos > Anexar Arquivos ao Contrato”.
 - Informar o Número, Ano e Tipo do contrato desejado;
 - Clicar em “Buscar”;
 - Na tela seguinte será exibido um resumo do contrato cadastrado e será possível anexar documentos digitalizados ao contrato;
 - Informe o Tipo de Anexo;
 - Selecione o arquivo desejado que está em uma pasta do seu computador;
 - Clique em “Anexar”;
 - Repita o procedimento para cada arquivo que deseja anexar ao contrato;

Geral

Arquivos
 Anexar Arquivos ao Contrato
 Associações

BUSCAR CONTRATO

Número: 2

Ano: 2014

Tipo de Contrato: Despesa

Buscar
Cancelar

ANEXAR ARQUIVO

Tipo do Anexo: Contrato

Arquivo Anexo: Browse... contrato.pdf

Anexar
Cancelar

NOTAS FISCAIS E PROCESSO DE PAGAMENTO

Durante a vigência do contrato 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.

Cadastrando notas fiscais para um contrato

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

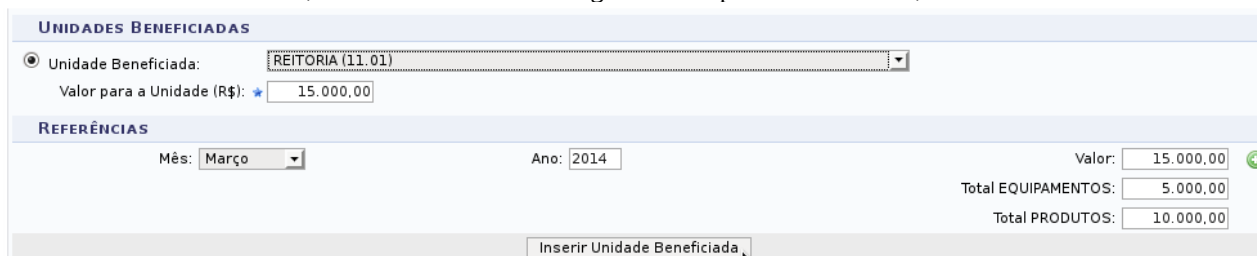
- Na aba “Pagamento”, opção “Nota Fiscal > Adicionar Nota Fiscal”.
 - Identifique o contrato desejado na lista apresentada e clique no botão “Selecionar Contrato” da linha correspondente;
 - É possível efetuar uma busca por um contrato específico se houverem muitos contratos em vigência;
 - Na tela seguinte, 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 'Pagamento' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a table of contracts with columns: Número/Ano Tipo, Vigência, Duração, and Valor Atual (R\$). Three contracts are listed, each with a 'Selecionar Contrato' button. The first contract is selected, and its details are shown below the table. The 'Dados da Nota Fiscal' form is open, showing fields for Tipo da Nota (Tradicional selected), Série (1), Número (1), Valor da Nota (R\$) (50.000,00), Data de Emissão (01/04/2014), Data do Atesto, and Arquivo (Browse...). The form also has a checkbox for 'Está associada com requisição?' (Não 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' section with a dropdown for 'Unidade Beneficiada' set to 'REITORIA (11_01)' and a text field for 'Valor para a Unidade (R\$)' set to '15.000,00'. Below this is the 'REFERÊNCIAS' section with a dropdown for 'Mês' set to 'Março' and a text field for 'Ano' set to '2014'. On the right, there are three text fields: 'Valor' (15.000,00), 'Total EQUIPAMENTOS' (5.000,00), and 'Total PRODUTOS' (10.000,00). At the bottom, there is a button labeled '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 |
| 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”;
- Verifique a mensagem “Operação realizada com sucesso!”

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 |

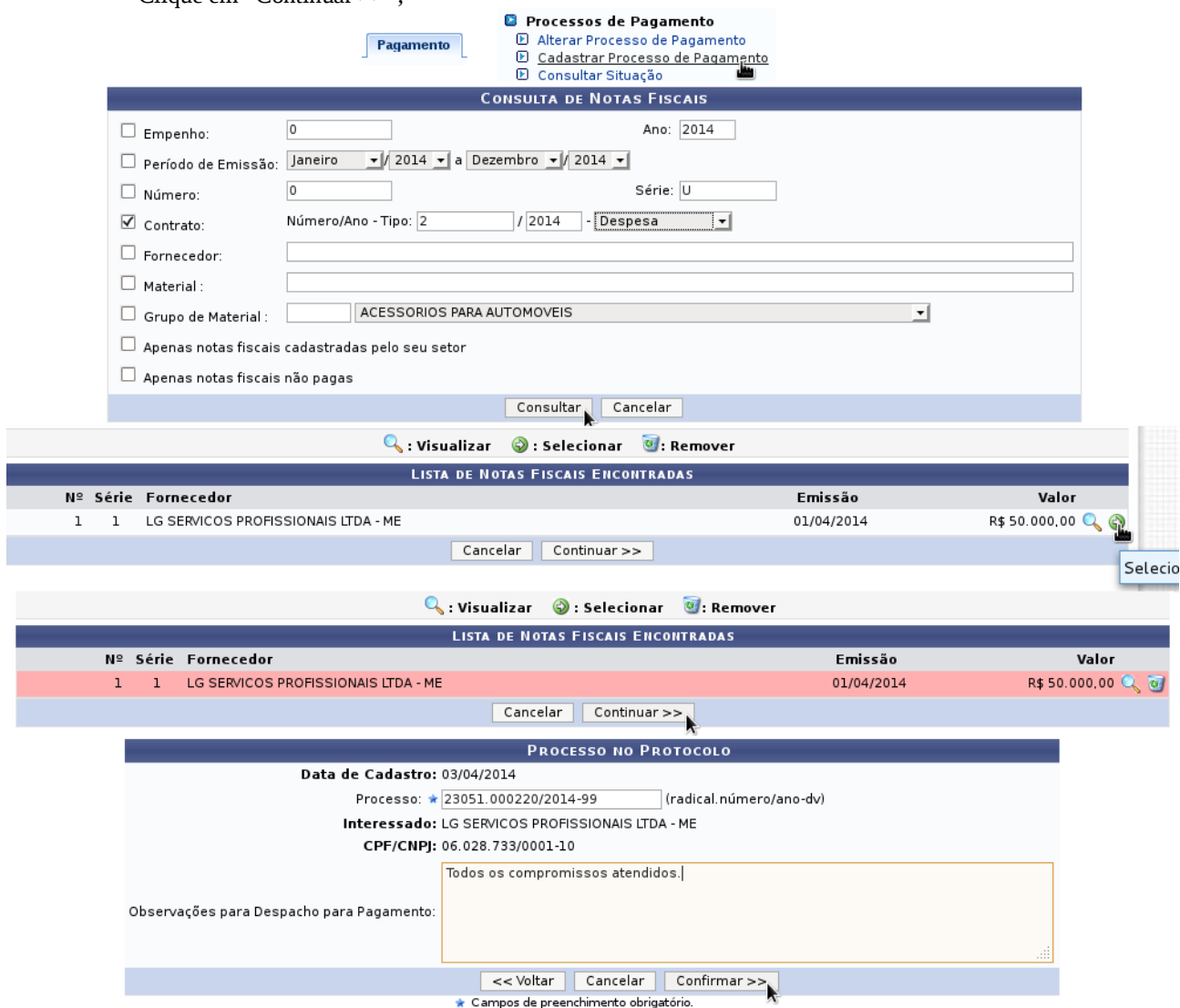
Confirmar << Voltar Cancelar

• 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.

- Na aba “Pagamento”, opção “Processos de Pagamento > Cadastrar Processo de Pagamento”.
 - Efetue uma busca por notas fiscais utilizando qualquer um dos parâmetros do formulário e clicando em “Consultar”;
 - Ex.: consulta, por número e tipo do contrato;
 - 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 screenshots illustrate the steps in the SIPAC system:

- Processos de Pagamento Menu:** Shows options like 'Alterar Processo de Pagamento', 'Cadastrar Processo de Pagamento', and 'Consultar Situação'.
- CONSULTA DE NOTAS FISCAIS:** A search form with fields for Empenho, Período de Emissão, Número, Contrato, Fornecedor, Material, and Grupo de Material. The 'Contrato' field is filled with 'Número/Ano - Tipo: 2 / 2014 - Despesa'.
- LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS:** A table showing search results. The first result is highlighted in red, indicating it is selected.

| Nº | Série | Fornecedor | Emissão | Valor |
|----|-------|-------------------------------------|------------|---------------|
| 1 | 1 | LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME | 01/04/2014 | R\$ 50.000,00 |
- PROCESSO NO PROTOCOLO:** A form to register the payment process. It includes fields for 'Data de Cadastro', 'Processo' (with a generated number), 'Interessado', and 'CPF/CNPJ'. There is also a text area for 'Observações para Despacho para Pagamento'.



- 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>Contratos</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 para a 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**

ALTERAÇÃO, REVISÃO E ENCERRAMENTO

Aditivar

A aditivação do contrato permite acrescentar ou reduzir valor e datas de vigências do contrato.

- Na aba “Alteração Contratual”, opção “Alterações > Aditivar”.
 - Informar o número e ano do contrato;
 - Clicar em “Buscar Contrato”;
 - Definir se o aditivo é de repactuação ou não;
 - Informar o objeto do termo;
 - Opcionalmente, informar número do processo do termo, valor e vigência do termo;
 - Informar data do termo e tipo de aditivo;

- Informar distribuição de valores proporcionalmente entre as unidades beneficiadas:
 - **Caso 1: Sim (Proporcional):**
 - O sistema irá fazer o cálculo dividindo o valor total do termo igualmente entre as unidades beneficiadas;

Alteração Contratual

Alterações
☐ Adicionar
☐ Apostar
☐ Remanejar Internamente
☐ Modificar Alterações
☐ Estornar
☐ Rescindir Contrato

BUSCAR CONTRATO
 Número:
 Ano do Contrato:
 Contrato Externo? ☐ Sim ☒ Não

★ Campos de preenchimento obrigatório.

| Unidade | Valor Total | Saldo Atual |
|--|----------------------|------------------|
| 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 |
| REITORIA (11.01) | R\$ 30.000,00 | R\$ 15.000,00 |
| Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas: | R\$ 80.430,89 | 30.430,89 |

ADITIVO
 Valor Suprimido Anteriormente: R\$ 0,00
 Repactuação? ☐ Sim ☒ Não
 Número do Termo:

Atualizar valor.

 Objeto do Termo:

Processo (Radical, Núm./Ano-DV): /

 Valor do Termo (R\$):
 Data de Vigência do Termo: a
 Data do Termo:
 Observações:
 Escolha a opção: ☒ ACRÉSCIMO ☐ SUPRESSÃO
 Distribuir o valor da operação proporcionalmente entre as unidades beneficiadas?
☒ Sim ☐ Não

| Empenho | Modalidade | Data | P.TRes./F.R./N.D./Es. | Valor | Saldo |
|-------------|------------|------------|------------------------------|---------------|---------------|
| 800026/2014 | Global | 28/01/2014 | 62570/ 0112000000/ 339037/ 1 | R\$ 80.430,90 | R\$ 47.669,18 |

- **Caso 2: Não (Não Proporcional):**
 - Será necessário que o usuário especifique manualmente o valor de cada unidade afetada pelo termo;

| INFORMAR VALORES DA OPERAÇÃO POR UNIDADES BENEFICIADAS | | | |
|--|---------------|-----------------------|---|
| Unidade | Valor Total | Saldo Atual | Valor |
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA(11.01.35) | R\$ 10.430,89 | R\$ 430,89 | R\$ <input type="text" value=""/> |
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM(11.01.10) | R\$ 40.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ <input type="text" value="5.000,00"/> |
| REITORIA(11.01) | R\$ 30.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ <input type="text" value="5.000,00"/> |
| Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas: | | R\$ 128.100,07 | R\$ 30.430,89 |

- Na tela seguinte, revisar os valores e clicar em “Confirmar”;
- Verificar a mensagem de sucesso;

DADOS DA OPERAÇÃO - ADITIVO

Número do(a) ADITIVO: 1
 Objeto do(a) ADITIVO: Atualizar valor.
 Valor do(a) ADITIVO: **R\$ 10.000,00**
 Data de Vigência: 03/04/2014 a 30/04/2014
 Data da Operação: 02/04/2014
 Observações:

UNIDADES BENEFICIADAS COM A OPERAÇÃO

| Unidade | Valor Total | Saldo Atual | Valor da Operação |
|--|----------------------|----------------------|-----------------------|
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA(11.01.35) | R\$ 10.430,89 | R\$ 430,89 | R\$ -0,00 |
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM(11.01.10) | R\$ 40.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ -5.000,00 |
| REITORIA(11.01) | R\$ 30.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ -5.000,00 |
| Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas: | R\$ 80.430,89 | R\$ 30.430,89 | R\$ -10.000,00 |

CONFIRMA DADOS DA OPERAÇÃO DO CONTRATO?

• O aditivo do contrato 2/2014 foi realizado com sucesso. Este é o 1º termo aditivo.

Apostilar

O apostilamento permite modificar o valor do contrato mantendo inalterada a vigência.

- Na aba “Alteração Contratual”, opção “Alterações > Apostilar”.
 - Informar o número e ano do contrato;
 - Clicar em “Buscar Contrato”;
 - Definir se o aditivo é de repactuação ou não;
 - Informar data do termo;
 - Definir a distribuição de valores entre as unidades beneficiadas assim como é feito no processo de aditivação;
 - Clicar em “Continuar >>”;

Alteração Contratual

- ☒ Alterações
 - ☒ Aditivar
 - ☒ Apostilar
 - ☐ Remanescer Internamente
 - ☐ Modificar Alterações
 - ☐ Estornar
 - ☐ Rescindir Contrato

BUSCAR CONTRATO

Número: * 2
 Ano do Contrato: * 2014
 Contrato Externo? ☐ Sim ☒ Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

APOSTILAMENTO

Valor Aditivado Anteriormente: **R\$ 0,00**
 Valor Aditivado Anteriormente: **R\$ 20.000,00** (COM Reajustes)
 Reajuste, Reequilíbrio ou Repactuação? ☒ Sim ☐ Não
 Valor do Termo (R\$): 50.000,00
 Data do Termo: * 04/04/2014
 Observações:

Distribuir o valor da operação proporcionalmente entre as unidades beneficiadas?
☒ Sim ☐ Não

- Na tela seguinte, revisar os valores e clicar em “Confirmar”;
- Verificar a mensagem de sucesso.

| DADOS DA OPERAÇÃO - APOSTILAMENTO | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Valor do(a) APOSTILAMENTO: R\$ 50.000,00 | | | |
| Data da Operação: 04/04/2014 | | | |
| Observações: | | | |
| UNIDADES BENEFICIADAS COM A OPERAÇÃO | | | |
| Unidade | Valor Total | Saldo Atual | Valor da Operação |
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA(11.01.35) | R\$ 20.430,89 | R\$ 10.430,89 | R\$ 11.296,41 |
| DIRETORIA GERAL DO CAMPUS BELÉM(11.01.10) | R\$ 40.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ 22.116,34 |
| REITORIA(11.01) | R\$ 30.000,00 | R\$ 15.000,00 | R\$ 16.587,25 |
| Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas: | R\$ 90.430,89 | R\$ 40.430,89 | R\$ 50.000,00 |

CONFIRMA DADOS DA OPERAÇÃO DO CONTRATO?


 • O apostilamento do contrato 2/2014 foi realizado com sucesso. Este é o 1º termo de apostilamento.

Encerrar

Contratos fora do período de vigência que não tenham sido prorrogados por termos aditivos devem ser finalizados.

- Na aba “Geral”, opção “Contratos > Outros > Finalizar Contrato”.
 - Informar o número e ano do contrato;
 - Clicar em “Buscar Contrato”;
 - Na tela seguinte, revisar os dados e clicar em “Finalizar”;
 - Verificar a mensagem de sucesso.

☒ Outros

- ☒ Cadastrar Itens do Contrato
- ☒ Gerar Minuta de Contrato
- ☒ Finalizar Contrato
- ☒ Registrar Ocorrência
- ☒ Cadastrar Dados da Garantia Contratual

| BUSCAR CONTRATO | |
|---|--|
| Número: | 2 |
| Ano do Contrato: | 2014 |
| Contrato Externo? | <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim |
| <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

★ Campos de preenchimento obrigatório.

| DADOS DO CONTRATO | |
|--|--|
| Número: | 2/2014 |
| Fornecedor: | LG SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA - ME |
| Objeto: | Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza e conservação predial, no Campus Ananindeua deste IFPA. |
| Valor: | R\$ 160.430,90 |
| Saldo: | R\$ 110.430,90 |
| Data Início: | 10/02/2013 |
| Data Fim: | 10/02/2014 |
| <input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

CONTRATO FINALIZADO COM SUCESSO!

CONTROLE DETALHADO DE CONTRATOS DE MÃO DE OBRA E LIMPEZA

Para facilitar a atividade do fiscal de contratos, é recomendado o detalhamento de contratos dos sub-tipos “Locação de Mão de Obra” e “Serviço de Limpeza”. Desta maneira, o fiscal terá informações no sistema de o quanto foi contratado para poder comparar com o quanto foi entregue pela empresa contratada.

Cadastrar cargos

Define os cargos de mão-de-obra que podem ser contratadas.

- Na aba “Geral”, opção “Locação de Mão de Obra > Cadastrar Cargos”.

Definir mão de obra contratada

Especifica a mão de obra contratada com um fornecedor para um determinado contrato.

- Na aba “Geral”, opção “Locação de Mão de Obra > Definir Mão de Obra Contratada”.

Detalhar mão de obra por unidade

Distribui a mão de obra contratada entre as diversas unidades do instituto.

- Na aba “Geral”, opção “Locação de Mão de Obra > Detalhar Mão de Obra por Unidade”.

Definindo dados de serviços de limpeza

Especifica a metragem das áreas a serem limpas e o valor por m² para um determinado contrato.

- Na aba “Geral”, opção “Serviços de Limpeza > Dados de Serviços de Limpeza”.

Editar áreas das unidades beneficiadas

Define a área (em m²) de cada unidade a ser atendida pelo contrato.

- Na aba “Geral”, opção “ Serviços de Limpeza > Editar Áreas das Unidades Beneficiadas”.

PARTE IV – FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

VERIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Antes de cadastrar o processo de pagamento faz-se necessário verificar se os produtos e serviços foram entregues e/ou realizados de acordo com os termos contratados. Para isso, um contrato pode possuir um ou mais fiscais que possuem a tarefa de supervisionar e cadastrar qualquer ocorrência (tanto positiva, quanto negativa) do serviço prestado.

Associando fiscal a um contrato

- Na aba “Geral”, opção “Associações > Associar Fiscais ao Contrato”.
 - Informar o número e ano do contrato;
 - Clicar em “Buscar Contrato”;
 - Na tela seguinte, revisar os dados do contrato;
 - Informar:
 - Tipo do Fiscal;
 - Nome do servidor;
 - E-mail de notificação (não obrigatoriamente precisa ser o mesmo do servidor, pode ser o e-mail do setor);
 - Portaria de designação;
 - Unidade fiscalizada;
 - Vigência da fiscalização.
 - Clicar em “Inserir”;
 - Verificar a mensagem de sucesso;
 - Repetir o procedimento para cada fiscal a ser designado ou unidade a ser fiscalizada.

Associações

- Associar Contratos a Convênios
- Associar Fiscais ao Contrato
- Associar Unidades a Unidades de Custo

GENERAL

BUSCAR CONTRATO

Número: 3

Ano do Contrato: 2014

Contrato Externo? ☐ Sim ☒ Não

Buscar Contrato Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS GERAIS DO CONTRATO

Número do Contrato: 3/2014

Tipo do Contrato: Auto Incremento

SubTipo do Contrato: NENHUM

Contratado: 06.955.770/0001-74 - P&P TURISMO LTDA - ME

Vigência Atual do Contrato: 20/02/2014 a 31/12/2015

ASSOCIAÇÃO ENTRE FISCAIS E CONTRATO

Tipo Fiscal: MEMBRO

Fiscal: MARIA

E-mail: @ifpa.edu.br

Portaria de Designação (Número/Ano): 2 / 2014

Unidade Fiscalizada: REITORIA (1.1.01)

Período de Vigência: 07/04/2014 a 31/12/2015

Inserir <<Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Mensagem de Sucesso:

- O fiscal cadastrado foi notificado por email sobre a associação com o contrato.
- Dados cadastrados com sucesso.

PARTE V – CONSULTAS E RELATÓRIOS

ANALISANDO CONTRATOS

Diversos relatórios já estão disponíveis para auxiliar a gerência dos contratos através do SIPAC.

Contratos a vencer nos próximos 60 dias

Exibe a listagem de contratos que irão vencer nos próximos 60 dias.

OBS.: Este valor pode ser alterado de acordo com interesse da PROAD.

- Na aba “Geral”, opção “Contrato > Contratos A Vencer”.

Contratos a vencer até uma data específica

Exibe a listagem de contratos que irão vencer até a data informada.

- Na aba “Consultas/Relatórios”, opção “Gerais > Contratos a Vencer”.

Contratos a que beneficiam a unidade

Exibe a listagem de contratos que pertencem a unidade e/ou que beneficiam a unidade.

- Na aba “Consultas/Relatórios”, opção “Gerais > Contratos da Unidade”.

Movimentações realizadas no contrato (Aditivos, Apostilamentos, etc)

Exibe histórico de todas as alterações contratuais realizadas.

- Na aba “Consultas/Relatórios”, opção “ Movimentações > Movimentações Realizadas no Contrato”.

Gastos por categoria de despesa

Discrimina todos os valores cadastrados nas notas fiscais do contrato por categoria.

- Na aba “Consultas/Relatórios”, opção “ Pagamento > Gastos de Contrato por Categoria de despesa”.

Balancete

Exibe o balancete dos contratos em vigência.

- Na aba “Consultas/Relatórios”, opção “Gerais > Balancete dos Contratos”.

Fiscais por contrato

Exibe a listagem de contratos e fiscais (ativos e inativos) já designados.

- Na aba “Consultas/Relatórios”, opção “Fiscalização > Fiscais do Contrato”.