TUTORIAL DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

Serve o presente para demonstrar à equipe de fiscalização de como proceder com as inserções dos documentos nos processos de empenho e pagamento (SIPAC) dos contratos para os quais são designados.

Salienta-se que, além do SIPAC, será necessário, também, inserir as informações no sistema Comprasnet, o qual também exigirá algumas ações por parte dos servidores.

Sendo assim, buscou-se ilustrar o passo-a-passo de modo a facilitar o entendimento. Seguem abaixo as ações a serem desenvolvidas nos dois sistemas supracitados. Não obstante, de modo a servir de auxílio, seguem alguns links úteis:

Manuais para utilização do SIPAC:

https://ifrs.edu.br/administracao/gestao-documental/manuais-e-orientacoes/ Guia de Fiscalização do IFRS https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/

SIPAC – PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATO

a) Chegado o momento de a equipe de fiscalização inserir os documentos, é necessário acessar o sistema SIPAC – Administrativo:

O sistema o	diferencia letras maiúsculas de mint	ATENÇÃO! úsculas APENAS na senha, portant no cadastro.	o ela deve ser digitada da mesma	maneira que					
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)					
Portal Público	Portal Público	Portal Público							
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? <mark>Clíque aqui para recuperá-lo.</mark> Esqueceu o login? Clíque aqui para recuperá-lo. Esqueceu o senha? Clíque aqui para recuperá-la.									
	Entrar no Si	istema							
	Usuá	irio:							
	Sen	iha:							
		Entrar							

- b) Uma vez logado no sistema, o servidor deverá receber o processo de empenho e pagamento: contrato:
 - a. Recebimento pelo Portal Administrativo:

Caixa Postal									
Trocar Foto			396	2021 OFÍCIO	COORD. DE GESTAO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (REITORIA)	GUILHERME GARCIA TEIXEIRA			
Editar Perfil		23419.000357	//2021-14 Assunto Detalhado	Contrato 14/2010.				2	2
Alterar Senha			Observação:						
				Cancelar Continu	iar >>				
Licitações em Processamento no DMP Memorandos	Minutas de Contratos Consulta de		Figura 2 - S	elecione o processo	e clique em continuar	1			
Beledonicos	Section 2015			DOCUMENTOS SELECIONADOS	para Recebimento				
	SSOS	Documento	Tipo do Documento			Nati	ireza do umento		
	~ 72	23419.000357/2021-14	OFÍCIO Assunto: NÃO DEFINIDO			NÃO	DEFINIDO	Q	×
				Confirmar Recebimento <<	Voltar Cancelar				
DOCUME	INTOS	Fiaura 3 - Con	firme recebimento (anote o número do	processo para utiliza	cão no próxi	mo pa	sso).

Figura 1 - O processo aparecerá como pendente de recebimento no local indicado. Clique.

b. Recebimento pela Mesa Virtual:

O recebimento pela mesa virtual, **preferível pela CGED e pela PROAD**, poderá ser feito conforme tutorial disponível no link abaixo:

https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2020/05/REGISTRAR-RECEBIMENTO-DE-PROCESSO-MESA-VIRTUAL.pdf

c) Acesse o processo recebido para iniciar a inserção de documentos:

IFRS - SIPAC - Administrativo		Co	NSULTA DE PROCESSOS			l .
THI TAN ALBING SPANHOLT CALGAR	Proces	sos na Unidade: COORD. DE CONTR	ATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.04)		~	
COORD. DE CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.04)	FILTROS					
MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS	Número do Pro	cesso: 0 . 0 / 0 (Caso não saiba os dígitos v	- 0 (Formato: Radical.Número/Ano	Dígitos) +	-	
Processos Documentos Memorandos Arquivo Consulta:	Fig	ura 5 - Insira o número	o do processo de empenho	e pagan	nento.	
Cadastro						
Address A			LISTA DE PROCESSOS			(
Cadastral Processo	Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
Adicionar Novos Documentos		INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	COORD. DE LICITACOES E COMPRAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO	
Alterar Processo		Tipo do Processo: ADESÃO À ATA - SISTEMA DE	REGISTRO DE PREÇOS (SRP)			
Alterar Responsável	23419.000536/2021-51	23419.000536/2021-51 Assunto Detalhado: CARONA № 01/2021. CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO VEICULAR E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA OS CAMPI E REITORIA DO IFRS. ADESÃO À ATA DO PE 02/2021 DA UASG 158419.				
D Autuar Processo		DOCUMENTOS DO PROCESSO				æ
 Diliadicia Figura 4 - Acesse o Módulo de Protocolo [Módulos > Protocolo > Menu] e, na aba processos, selecione a opção "Adicionar Novos Documentos". 	Figura 6 - O	número do processo c verde para acessar	parecerá no resultado de a área de inserção de docu	busca. C umentos	lique na j	flecha

 d) Insira as informações básicas do documento a ser adicionado (lembrete: a equipe de fiscalização é responsável pela inserção dos seguintes documentos: Nota Fiscal; Termo de Recebimento Provisório e Definitivo; Documentos Comprobatórios para Pagamento; Documentos de Fiscalização Durante Execução Contratual):

	ADIÇÃO DE DOCUMENTOS
INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: 🖈	[Nota Fiscal" (para notas fiscais); "Termo de Recebimento Provisório e Definitivo" (para item análogo); e "Decumento de Fiscalização de Contrato" (para demais casos).
Natureza do Documento: 🖈	OSTENSIVO Via de regra é "ostensivo". Caso contenha dados pessoais, selecionar "sigiloso". Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Unidade de Origem:	Setor designado pela equipe que irá receber o processo (via de regra: setor do gestor do contrato). Gineral IFRS (11.00) Gineral INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) (11.01)
Assunto Detalhado:	Sugere-se detalhamento visando facilitar buscas futuras.
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	Opcional.
	(700 caracteres/0 digitados) Escrever Documento: Nos casos de Termo de Recebimento.
Forma do Documento: 🖈	O Escrever Documento O Anexar Documento Digital Anexar Documento: demais casos.

Obs.: atentar-se para a natureza do documento: "ostensivo" para notas fiscais e termos de recebimento; "ostensivo" ou "sigiloso" para demais documentação, dependendo das informações contidas nesses documentos (se conter dados pessoais, deverá ser selecionada a opção "sigiloso").

 a. <u>Selecionando a opção "escrever documento"</u>: nesse caso, o gestor/fiscal estará, por consequência, inserindo o "Termo de Recebimento Provisório e Definitivo¹".

ESCREVER DOCUMENTO CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO Arquivo < Editar < Inserir < Visualizar < Formatar < Tabela Image: Imag	Forma do Documento: * 🖲 Escrever Documento 🔿 Anexar Documento Digital
CARREGAR MODELO UNIDADE Arquivo * Editar * Inserir * Visualizar * Formatar * Tabela * B I U Image: Imag	Escrever Documento
Arquivo * Editar * Inserir * Visualizar * Formatar * Tabela * B I U - IX X X A IX	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
B ブリシーズ、、ベーム・「三、二」、「二」、三」、「二」、「二」、「二」、「二」、「二」、「二」、「二」、「二」、「二」、「二	Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela •
RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE CONTRATOS * DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (inclusive serviços de engenharia) PROTOCOLO CONTRATO:	\Box B I V_{2} X_{2} X_{2} A A E
DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA (inclusive serviços de engenharia) PROTOCOLO CONTRATO: CAMPUS: EMPRESA CONTRATADA: CNPJ: CONTRATO N°: OBJETO CONTRATUAL: NOTA FISCAL N°: COMPETÊNCIA: RECEBIMENTO PROVISÓRIO 1. Relato de Ocorrências: Nome e CPF do Fiscal Técnico:	RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE CONTRATOS
(inclusive serviços de engenharia) PROTOCOLO CONTRATO: CAMPUS: EMPRESA CONTRATADA: CNPJ: CONTRATO N°: OBJETO CONTRATUAL: NOTA FISCAL N°: COMPETÊNCIA: RECEBIMENTO PROVISÓRIO 1. Relato de Ocorrências: Nome e CPF do Fiscal Técnico:	DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
PROTOCOLO CONTRATO: CAMPUS: EMPRESA CONTRATADA: CNPJ: CONTRATO N°: OBJETO CONTRATUAL: NOTA FISCAL N°: COMPETÊNCIA: RECEBIMENTO PROVISÓRIO 1. Relato de Ocorrências: Nome e CPF do Fiscal Técnico:	(inclusive serviços de engenharia)
1. Relato de Ocorrências: Nome e CPF do Fiscal Técnico:	PROTOCOLO CONTRATO: CAMPUS: EMPRESA CONTRATADA: CNPJ: CONTRATO N°: OBJETO CONTRATUAL: NOTA FISCAL N°: COMPETÊNCIA: RECEBIMENTO PROVISÓRIO
Nome e CPF do Fiscal Técnico:	1. Relato de Ocorrências:
	Nome e CPF do Fiscal Técnico:
Nome e CPF do Fiscal Administrativo (se houver):	Nome e CPF do Fiscal Administrativo (se houver):

Obs.: sugere-se à equipe de fiscalização que faça o download do arquivo no site do IFRS, preencham no aplicativo Microsoft Word ou Google Drive e colem na área de digitação que se abre no SIPAC. Pede-se, ainda, que tenham cuidado com a formatação do documento (certifiquem-se de que está correta).

b. <u>Selecionando a opção "anexar documento digital"</u>: casos em que a equipe de fiscalização inserirá notas fiscais e documentos de fiscalização de contratos.

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL		
Data do Documento:		
Identificador:	?	
Ano:		
Número de Folhas: 🖈		
Data do Recebimento: 🖈		
Responsável pelo recebimento:		
Tipo de Conferência: 🖈	SELECIONE V	
Arquivo Digital:	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)	
<u> </u>	Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.	

Obs.: o preenchimento dos campos é autoexplicativo.

c. Adicionando o documento (seja pela opção "escrever documento" ou "anexar documento digital):

Ao final dos procedimentos referidos nos itens "a." e "b.", certificando-se de que todos os dados foram corretamente inseridos no sistema e que a formatação do documento (no caso

¹ Documento disponível no site do IFRS: <u>https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/</u> (8 a 12, dependendo do objeto fiscalizado).

dos nato digitais / escritos) <u>está correta</u>, é necessário confirmar a inserção do documento por meio do botão "Adicionar Documento", conforme figura abaixo:

		Palavra	as: 0
	Adicionar Documento		
	📄: Visualizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerais 🛛 🧕: Excluir Documento		
DOCUMENTO(S) PE	ENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)		
Tipo de Documento	Data de Documento Origem	Natureza	
	Nenhum Documento Pendente de Assinante		
2	: Adicionar Assinante da Própria Unidade 🛛 🍰 Adicionar Assinante de Outra Unidade 🛛 🤤: Remover Assinante		
ASSINANTES DO DOCU	JMENTO *	2	2
# Assinante	Unidade		
	Nenhum Assinante Informado.		
	Inserir Documento(s) no Processo		

Ao clicar no botão "Adicionar Documento", a tela do sistema atualizar-se-á da seguinte forma:

				Palavras:	0				
Adicionar Documento									
📄: Visualizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerais 🛛 🧕: Excluir Documento									
Documento(s) Pendente(s) de Assinante(s)									
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		٦				
DOCUMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	10/08/2021	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO)				
🐉: Adicionar Assinante da	Própria Unidade 🛛 🎣	: Adicionar Assinante de Outra Unidade 🛛 🤤: Rem	over Assinante						
Assinantes do Documento *									
# Assinante		Unidade							
	Nenhum	n Assinante Informado.							
Inserir Documento(s) no Processo									

Enfatizados pelo retângulo preto, constam o tipo, a data, a origem e a natureza do documento. Ainda, é possível visualizar o documento (o sistema fornece uma prévia do que foi digitado, caso trate-se de nato digital) e as informações gerais. Ainda, se necessário, é possível deletá-lo.

No retângulo verde estão as opções "Adicionar Assinante da Própria Unidade" e "Adicionar Assinante de Outra Unidade", respectivamente. O passo seguinte é justamente inseri-los, conforme as portarias de fiscalização vigentes e de acordo com as informações contidas no próprio documento. Para exemplificar, eis a tela do sistema após a inserção dos responsáveis:

Adicionar Documento									
📄: Visualizar Documento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerais 🛛 🧕: Excluir Documento									
DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)									
Tipo de Documento	Data de Documento	Origem		Natureza					
DOCUMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	10/08/2021	INSTITUTO FEDERAL DO RIO	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01) OSTENSIV			0			
🐉: Adicionar Assinante da	Própria Unidade 🛛 🎝	Adicionar Assinante de (Dutra Unidade 🛛 🤤: Rem	over Assinante					
Assinantes do Documento 🔹					2	2			
# Assinante			Unidade						
1 JULIAN ALBINO SPANHOLI CALGAROTO (2066001)	CCONT-REI (11.01.01.03.03.0	3.04)		0					
2 GRAZIELLE MARIN LEITE (1827121)	DLC-REI (11.01.01.03.03.03)			0					
Incesic Documenta(s) no Processo									

Obs.: se a pessoa que estiver inserindo for também a responsável (ou uma das responsáveis) pela assinatura do documento, imediatamente a opção "assinar" já estará disponível e o documento poderá ser assinado imediatamente. Caso contrário, o sistema mandará um e-mail informativo ao(s) servidor(es) designado(s).

d. Inserindo Documento no Processo:

Com os documentos revisados e com os assinantes vinculados, basta inserir o documento no processo clicando no botão "Inserir Documento(s) no Processo", ilustrado abaixo:

	Assinantes do Documento *			2	1 🎜	
#	Assinante			Unidade		
1	JULIAN ALBINO SPANHOLI CALGAROTO (2066001)		Assinar	CCONT-REI (11.01.01.03.03.03.04)	¢	
2	GRAZIELLE MARIN LEITE (1827121)			DLC-REI (11.01.01.03.03.03)	G)
		[Inserir Documento(s) no Processo			

O sistema atualizará da seguinte forma:

Assinantes do Documento 🔺					2,	2			
# Assinante		Unidade							
	Nenhum Assinant	te Informado.							
	Inserir Documento	(s) no Processo							
📄: Visualizar Docume	ento 🔍: Visualizar Ir	ıformações Gerais 🛛 🧕 Excluir Document	0						
	DOCUMENTOS D	o Processo							
Novos Documentos Inseridos no Processo	Novos Documentos Inseridos no Processo								
Ordem Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza						
1 48 CONTRATO DE FISCALIZAÇÃO DE	10/08/2021	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO		2	0			

Depois, basta finalizar o procedimento:

46 🃝 DECLARAÇÃO	23/07/2021	(RESTINGA) (11.01.09.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO		0
47 📝 SOLICITAÇÃO	27/07/2021	27/07/2021 PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)		PENDENTE DE ASSINATURA		Q
Finalizar << Voltar Cancelar						
		Protocolo				

- e) Inserido(s) o(s) documento(s) no sistema e <u>CONTENDO TODAS AS ASSINATURAS</u> <u>REQUERIDAS</u>, é necessário devolver o processo ao setor financeiro.
 - a. Nesse caso, num primeiro momento, o processo deverá ser encontrado pelo mecanismo de busca, acessando o módulo protocolo, selecionando a opção menu:

IFRS -	SIPAC - Adminis	strativo			Ajuda? Ten	ipo de Sessão: 01130	MUDAR DE SISTEMA	V SAIR		
GUILMER	ME GARCIA TEIXEIRA			1)	🧊 Hödulos	👘 Caixa	a Postal 🏻 🍃 Abri	r Chamado		
19 COOR				Módulos do STPAC	/					
Móp	Mópulos			/			PORTAIS			
		LN			-	(mm.)				
An	Acreso 4	Aldminmento de	Aimoxshirada	Atore - Controle	Balatecs	LA CARD CONCERNING	Bortal Administrativo	ministrativo		
Intos	Informação	Regultições		Interno	-					
	tiolsas	Catélogo de	Comprove Hab	Colifornia -	Compens	Contractory	Portal da Cureção	A Dregin		
		Materiais	Infr osocoais	-	Comparbihades		Centra/Hospital	/Hospital		
-	245	2	2		<u></u>	Lifestestestesteste		Denneros en		
		Registros de Pruços						A CONTRACTOR OF		•
		2)	200			Contraction of the local diversion of the		3		•
Des	aberta data			and the second second				a Reitoria		-
5	Protectolo	3	3	0						
Pro			Trabalhu	a Maria	Olean				Mesa Virtual	Мели
000	OUTROS SIST	THAS							Trabalhe com seus processos e documentos	Menu de protocolo com acesso a lista o
001	8	2	53	24					organizados em gavetas e pastas.	funcionalidades disponíveis no módulo.
	Sistema Académico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRI)	Planepamento (SIGPP)	61GAtmin						
Sistema (SI										

b. Ato contínuo, selecionará a aba **Consultas/Relatórios** e apertará o botão **Processo Detalhado**:



Protocolo

 Novamente, deverá colocar o número do processo, clicar em buscar e, quando o mesmo aparecer dentre os resultados, clicar em cima do número identificador.

Suscar Unidade												
Consulta de Processo												
Processo:		23419	. 0	/ 2021	- 0	(Formato:	Radical.N	úmero/Ano - Dígitos)				
	(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)											
🗌 Código de Bar	ras:											
□ Origem do Processo:												
🗌 Número Origir	🗌 Número Original:											
Ano:	☐ Ano: 2021 ✔											
🗌 Tipo do Proces	so:	SELEC	CIONE								~	
					Buscar	Cancelar						
💐: Visualizar Re	quisição 🔍	: Processo) Detalhado	🗐 : Desma	ircar Aco	mpanhament	о ┩: М	arcar Acompanhamen	to 🚨:	Visualiz	ar Leituras	: 🔤:
		Gera	ır PDF 🛛 🔍 :	Visualizar D	ados do	Documento	📄: Visua	alizar Documento				
				Pro	CESSOS	Encontrado	S					
Processo	Interessado(s))			Origem	igem Local Atual				Leituras		
	INSTITUTO FE	DERAL DO F	RIO GRANDE E	00 SUL (11.01)	CGFC-I	CGFC-REI (11.01.01.03.03.03.01) CCONT-REI (11.01.01.03.03.03.03.03.03.03.03.03.03.03.03.03.				0	🖾 🔍 🖪	2
	Última Movimentação:											
23419.001513/2016.05	origem: CGFC-REI (11.01.01.03.03.03.01) Destino: CCONT-REI (11.01.03.03.03.04) Situação: ATIVO - A ENVIAR											
20110100101012010 00	Tipo do Proce	sso: CONTR	RATO									
	Assunto Detal	hado: CONT	TRATO 119/201	16 - NETARE [LI	MPEZA VE	RANOPOLIS - PP	REGAO 55/2	2016]				
	DOCUMEN	ITOS DO PI	ROCESSO									±

d. Na janela que se abrir, selecione a opção Enviar Processo:

Sist. de Protocolos > Consulta do Processo 23419.001513/2016-05
DADOS GERAIS DO PROCESSO
Processo: 23419.001513/2016-05 (Enviar processo) (Arquivar processo)
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 23/11/2016
Tipo do Processo: CONTRATO
Assunto Detalhado: CONTRATO 119/2016 - NETARE [LIMPEZA VERANÓPOLIS - PREGÃO 55/2016]
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: COORD. DE GESTAO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.03.01)
Data de Cadastro: 05/01/2018
Observação: CNPJ: 03.242.935/0001-72
Status: ATIVO

e. O envio se dará, via de regra, à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF):

	DADOS DO ENVIO
Unidade de Origem:	COORD. DE CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.04)
Unidade de Destino: 🕯	11.01.01.03.01 COORD. DE EXECUÇÃO ORCAMENTÁRIA E FINANCEIRA (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.01) COOR. DE GESTAO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.02) DIR. DE ORCAMENTO DE FINANCAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02) DIR. DE ORCAMENTO DE CONTABILIDADE (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) DIR. DE ORCAMENTO DE CONTABILIDADE (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) DIR. DE ORCAMENTO E CONTABILIDADE (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01) DIRETORIA DE LICITACOES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.01) SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO (REITORIA) (11.01.01.03.03.04) SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA) (11.01.01.03.03.05) SETOR DE TRANSPORTES (REITORIA) (11.01.01.03.03.06)
DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	(Em Dias) ?
Urgente:	○ Sim
Observações:	
	(4000 caracteres/0 digitados)
	Enviar Cancelar

Obs.: o tempo de permanência e as observações não são de preenchimento obrigatório, mas podem ser úteis caso alguma especificidade deva ser levada a conhecimento do financeiro. Para finalizar o envio, basta clicar no botão **enviar**.

COMPRASNET CONTRATOS 4.0

Como consta no fluxo apresentado à equipe de fiscalização, é necessário que gestores e fiscais dos acordos alimentem o sistema denominado "Comprasnet Contratos 4.0" com a documentação recebida e criada durante o desempenho de suas funções fiscalizatórias.

Diante disso, agora será ilustrado o procedimento necessário para incluir documentos no referido sistema:

a) Acessando o Comprasnet Contratos (https://contratos.comprasnet.gov.br/login):

Q	
Comprasnet contratos	
	Ambiente Produci
CPF	
Senha	
Manter-me logado Entrer	
Lindai	
Entrar com Acesso Gov	
Esqueri minhe senhe	
Caqueer mining acting	

Obs.: caso o servidor não tenha acesso ao sistema, solicitar pelo contato gestão@ifrs.edu.br.

b) Acessando "Meus Contratos":



Obs.: é na opção "Meus Contratos" em que estarão todos os contratos dos quais o servidor é gestor ou fiscal.

c) Selecionando o contrato e escolhendo o tipo de documentação que será inserida no sistema:

Meus Contratos Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 107,456 registros) Visibilidade de coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir Pesquisar:																	
Número do instrumento 🛛 🕸	Forneced	or					11	Vig. Início	1t	Vig. Fim	1 Valor Global	-lt	Núm. Parcelas	1t	Valor P	arcela	↓↑ Ações
00059/2018	10.581.704	/0001-59 - RAFAE	L VOLINO S	CHLINDV	/EIN & (CIA LTD/	Ą	06/08/2018		06/08/2022	R\$ 11.677,39		12		R\$ 973,	12	
ttámero do Instrumento	Forneced							Vig. Infelo		W _B , Fl	Valor Clobal	_	Hánn Farcelas		Valor	I∎itens	Contrato: turas
25 🗸 registros por página																> Oc > Te	orrências rceirizados

a. Inserindo faturas:

Os gestores e fiscais deverão selecionar essa opção para inserir no sistema informações quanto às faturas emitidas pela empresa. Para iniciar a inserção, é necessário clicar no botão

📕, o qual estará visível no canto superior direito da tela.

Serão solicitadas informações quanto ao **tipo de fatura** (se é prestação de serviços, fornecimento de bens, locações, etc.), **número**, **data de emissão e vencimento**, **valor**, e se há incidência de **juros**, **glosas** e/ou **multas.** Ainda, terá uma aba onde **outras informações** deverão

ser dadas, tais como o número do processo (<u>que será o mesmo número de protocolo do</u> <u>Processo de Empenho e Pagamento: Contrato do SIPAC</u>), datas do protocolo e do ateste, se trata-se de repactuação e mês/ano de referência.

As figuras abaixo representam as janelas citadas nos parágrafos anteriores:

Dados Fatura Outras Informações	Dados Fatura Outras Informações
Número do instrumento *	Processo *
00059/2018	
Tipo Lista Fatura *	Dt. Protocolo *
Selecione	dd/mm/ssss 🗖
Número *	Dt. Ateste *
	dd/mm/ssas 🗖
Dt. Emissão *	Repactuação? *
dd/mm/esse 🗖	● Não* ○ Sim*
Dt. Vencimento *	Informações Complementares
dd/mm/asas	
Valor *	Mês Referência *
R\$ 0,00	01 - Janeiro 👻
Juros	Ano Referência *
RS 0,00	2021 -
Multa	Empenhos
R\$ 0,00	
Glosa	Situação
RS 0,00	Pendente Y
🖹 Salvare voltar 👻 🥥 Cencelar	🔁 Salvar e voltar 🔍 🖉 Gancelar

Com as informações corretamente inseridas no sistema, basta acionar 🖺 Salvare voltar

b. Inserindo ocorrências:

O sistema Comprasnet Contratos 4.0 também permite à equipe de fiscalização **adicionar ocorrências** ao contrato, selecionando a opção + Adicionar Ocorrência do Contrato.

Essa ferramenta deverá ser utilizada quando situações atípicas ocorrerem na execução contratual, as quais devem ser informadas pela equipe à empresa, enquanto a empresa deverá atendê-las/saná-las de acordo com as disposições contratuais. As opções de preenchimento encontram-se ilustradas na figura ao lado.

Importante salientar que cabe ao fiscal detalhar o tipo de ocorrência havida, a data do acontecido e a situação atual (se está pendente e se foi ou não atendida).

Número do instrumento	
00059/2018	~
Situação *	
Não Atendida	~
Ocorrência Concluída	
Selecione	~
Nova Situação	
Selecione	~
Data *	
dd/mm/ssas	Ö
Ocorrência *	
Notifica Branacta?	
● Não ○ Sim	
E-mail Preposto	
Arquivos	
Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado	
🖺 Selvare voltar 👻 🥝 Cancelar	

Inseridas as informações pertinentes, finalize em 🕒 Salvare voltar 🗸

c. Inserindo informações sobre terceirizados:

Por fim, o sistema também permite a inserção de informações acerca dos funcionários terceirizados de determinado contrato de prestação de serviços, os quais exigem **mão-de-obra** exclusiva.

Para adicionar tais informações, a equipe de fiscalização deve acionar o botão + Adicionar Terceirizado do Contrato

. Uma vez selecionando tal ferramenta, abrir-se-á uma janela onde serão requeridas informações quanto àquele profissional, conforme abaixo:

CPF *			
Nome Completo '			
Telefone Fixo			
Telefone Celular			
Escolaridade *			
Selecione			*

Portanto, é necessário estar munido com a documentação do terceirizado no preenchimento de seus **dados pessoais**.

A figura ao lado ilustra a aba seguinte, dos **dados funcionais**, sendo que as informações exigidas nessa etapa constam na planilha de custos que compõe o contrato e que deve estar

disponível aos fiscais. Uma vez inseridas, finalizar em 🕒 Selvar e voltar 🔹

Dados Pessoais	Dados Funcionais	
Número do instr	umento *	
00059/2018		~
Função *		
Selecione		Ţ
Descrição Comp	ementar	
Jornada *		
Unidade *		
Salário *		
R\$ 0,00		
Custo *		
R\$ 0,00		
Auxílio Trasport	•	
R\$ 0,00		
Vale Alimentaçã)	
R\$ 0,00		
Data Início *		
dd/mm/sasa		
Data Desligamer	to	
dd/mm/sasa		
Situação *		
Ativo		~
🛱 Salvar e voltar	 Ø Cancelar 	