

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



- b) Uma vez logado no sistema, o servidor deverá **receber o processo de empenho e pagamento: contrato**:

- a. Recebimento pelo Portal Administrativo:



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



Figura 2 - Selecione o processo e clique em continuar.

DOCUMENTOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO			
Documento	Tipo do Documento	Natureza do Documento	
23419.000357/2021-14	OFICIO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	<input type="checkbox"/>

Confirmar Recebimento << Voltar Cancelar

Figura 3 - Confirme recebimento (anote o número do processo para utilização no próximo passo).

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:



Figura 4 - Acesse o Módulo de Protocolo [Módulos > Protocolo > Menu] e, na aba processos, selecione a opção "Adicionar Novos Documentos".



Figura 5 - Insira o número do processo de empenho e pagamento.

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23419.0005362021-51	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	COORD. DE LICITAÇÕES E COMPRAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO	

Figura 6 - O número do processo aparecerá no resultado de busca. Clique na **flecha verde** para acessar a área de inserção de documentos.

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 **Documento de Fiscalização de Contrato** (para demais casos).

Natureza do Documento: * **OSTENSIVO** Via de regra é "ostensivo". Caso contenha dados pessoais, selecionar "sigiloso".

Unidade de Origem: **Setor designado pela equipe que irá receber o processo (via de regra: setor do gestor do contrato).**

Assunto Detalhado: Sugere-se detalhamento visando facilitar buscas futuras. (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: Opcional. (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Escrever Documento: Nos casos de Termo de Recebimento. 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. **Selecionando a opção “escrever documento”**: nesse caso, o gestor/fiscal estará, por consequência, inserindo o “Termo de Recebimento Provisório e Definitivo¹”.

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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:
CAMPUS:
EMPRESA CONTRATADA:
CNPJ:
CONTRATO Nº:
OBJETO CONTRATUAL:
NOTA FISCAL Nº:
COMPETÊNCIA:

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

1. Relato de Ocorrências:

Nome e CPF do Fiscal Técnico:
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 cole 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. **Selecionando a opção “anexar documento digital”**: 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:
Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠ 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: <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/documentos-de-contratos/> (8 a 12, dependendo do objeto fiscalizado).

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

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

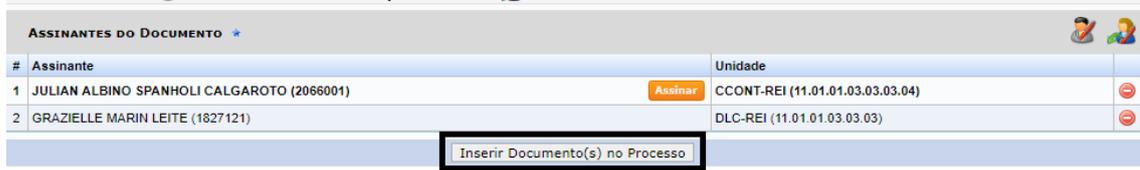
Enfatizados pelo retângulo preto, constam o tipo, a data, a origem e a natureza do documento. Ainda, é possível visualizar o documento (o sistema fornece uma prévia do que foi digitado, caso trate-se de nato digital) e as informações gerais. Ainda, se necessário, é possível deletá-lo.

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:

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:



O sistema atualizará da seguinte forma:

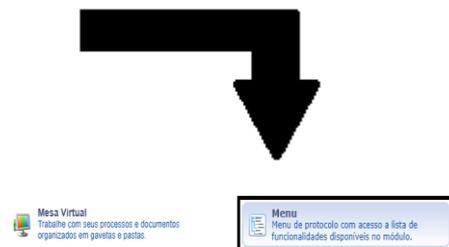
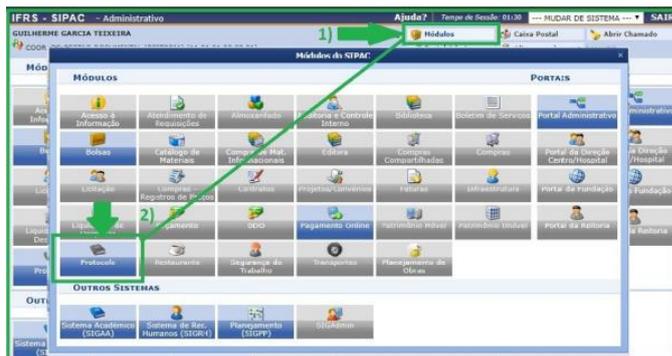


Depois, basta **finalizar** o procedimento:



e) Inserido(s) o(s) documento(s) no sistema e **CONTENDO TODAS AS ASSINATURAS REQUERIDAS**, 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**:



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

The screenshot shows a navigation menu with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Memorandos', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. Under 'Consultas', the following options are listed: 'Despachos Pendentes de Autenticação', 'Processos', 'Processo Detalhado', 'Processos por Documento', 'Processos por Interessado', 'Solicitações de Cancelamento do Processo', 'Documentos', 'Consulta Geral de Documentos', 'Memorandos', 'Meus Memorandos', and 'Memorandos Recebidos'. A green arrow points to 'Processo Detalhado'.

Protocolo

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

The screenshot shows the 'CONSULTA DE PROCESSO' search form. The search criteria are: Processo: 23419 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos). The 'Buscar' button is highlighted in red. Below the form, there is a navigation bar with icons for 'Visualizar Requisição', 'Processo Detalhado', 'Desmarcar Acompanhamento', 'Marcar Acompanhamento', 'Visualizar Leituras', 'Gerar PDF', 'Visualizar Dados do Documento', and 'Visualizar Documento'. The results table shows the following data:

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
23419.001513/2016-05	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	CGFC-REI (11.01.01.03.03.03.01)	CCONT-REI (11.01.01.03.03.03.04)	0

Additional details for the highlighted process: Última Movimentação: Origem: CGFC-REI (11.01.01.03.03.03.01) Destino: CCONT-REI (11.01.01.03.03.03.04) Situação: ATIVO - A ENVIAR. Tipo do Processo: CONTRATO. Assunto Detalhado: CONTRATO 119/2016 - NETARE [LIMPEZA VERANÓPOLIS - PREGÃO 55/2016]. DOCUMENTOS DO PROCESSO

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

The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' window for process 23419.001513/2016-05. The 'Enviar processo' button is highlighted in red. The data displayed is as follows:

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) (11.01.01.03.03.03.01)
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) (11.01.01.03.03.04)

Unidade de Destino: 11.01.01.03.1 COORD. DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (REITORIA) (11.01.01.03.02.01)

- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
- COORD. DE GESTÃO DOCUMENTAL (REITORIA) (11.01.01.03.03.01)
- DIR. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01)
- COORD. DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (REITORIA) (11.01.01.03.02.01)**
- DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03)
- SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (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 Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

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>):

Comprasnet
contratos

Ambiente Produção

CPF

Senha

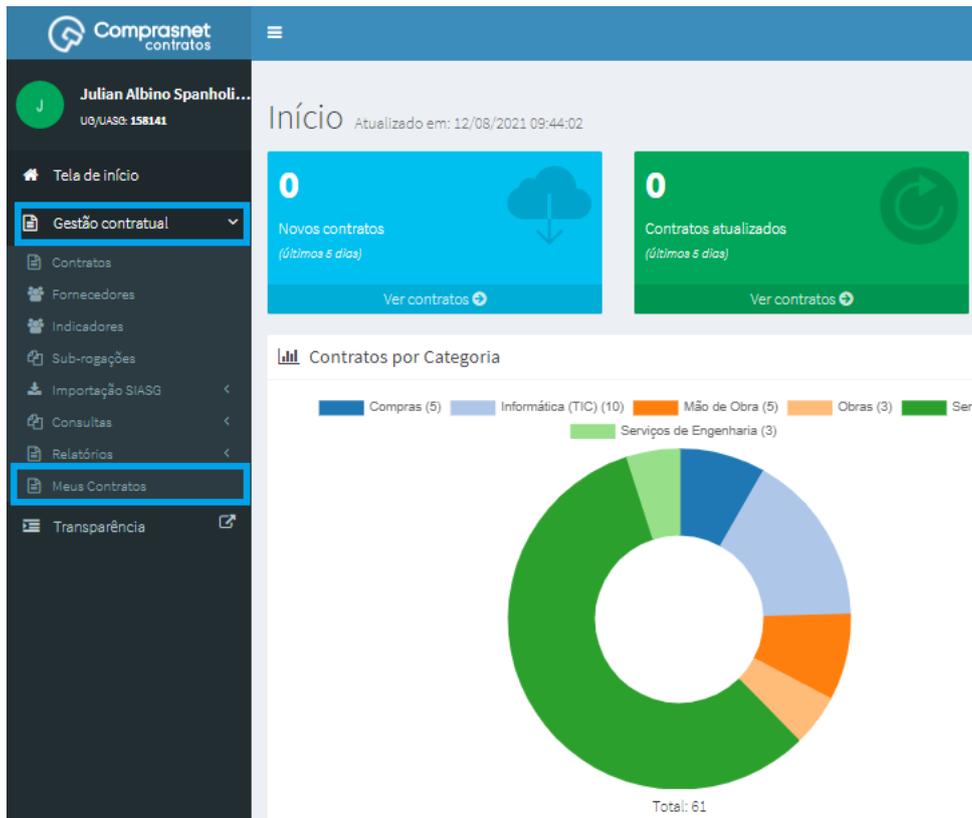
Manter-me logado

[Esqueci minha senha](#)

[Transparência](#)

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	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Ações
00059/2018	10.581.704/0001-59 - RAFAEL VOLINO SCHLINDWEIN & CIA LTDA	06/08/2018	06/08/2022	R\$ 11.677,39	12	R\$ 973,12	<ul style="list-style-type: none">Meus Contratos> Faturas> Ocorrências> Terceirizados

25 registros por página

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 **+ Adicionar Fatura do Contrato**, o qual estará visível no canto superior direito da tela.

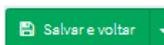
Serão solicitadas informações quanto ao **tipo de fatura** (se é prestação de serviços, fornecimento de bens, locações, etc.), **número**, **data de emissão e vencimento**, **valor**, e se há incidência de **juros, glosas e/ou multas**. Ainda, terá uma aba onde **outras informações** deverão

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

As figuras abaixo representam as janelas citadas nos parágrafos anteriores:

The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot shows the 'Dados Fatura' (Invoice Data) tab, which includes fields for 'Número do instrumento' (Instrument Number), 'Tipo Lista Fatura' (Invoice List Type), 'Número' (Number), 'Dt. Emissão' (Issue Date), 'Dt. Vencimento' (Due Date), 'Valor' (Value), 'Juros' (Interest), 'Multa' (Penalty), and 'Glosa' (Surcharge). The right screenshot shows the 'Outras Informações' (Other Information) tab, which includes fields for 'Processo' (Process), 'Dt. Protocolo' (Protocol Date), 'Dt. Ateste' (Attestation Date), 'Repactuação?' (Repactuation?), 'Mês Referência' (Reference Month), 'Ano Referência' (Reference Year), 'Empenhos' (Empenhs), and 'Situação' (Status).

Com as informações corretamente inseridas no sistema, basta acionar



b. Inserindo **ocorrências**:

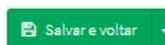
O sistema Comprasnet Contratos 4.0 também permite à equipe de fiscalização **adicionar** **ocorrências** ao contrato, selecionando a opção **+ Adicionar Ocorrência do Contrato**.

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).

The image shows a screenshot of the 'Adicionar Ocorrência do Contrato' (Add Contract Occurrence) form. It includes fields for 'Número do instrumento' (Instrument Number), 'Situação' (Status), 'Ocorrência Concluída' (Occurrence Concluded), 'Nova Situação' (New Status), 'Data' (Date), 'Ocorrência' (Occurrence), 'Notifica Preposto?' (Notify Prepost?), 'E-mail Preposto' (Prepost Email), and 'Arquivos' (Files).

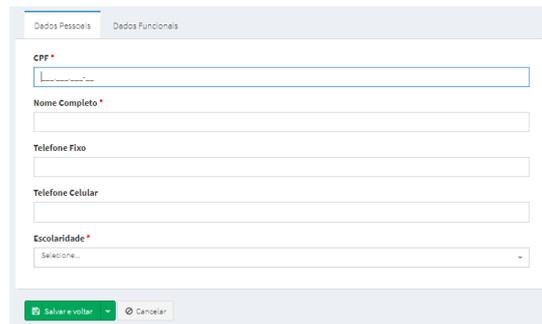
Inseridas as informações pertinentes, finalize em



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**.

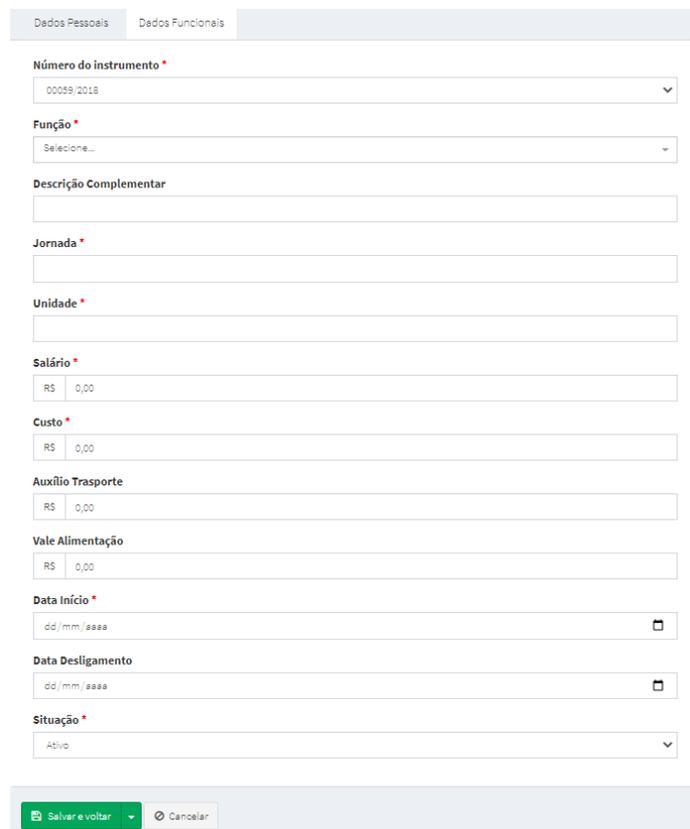
Para adicionar tais informações, a equipe de fiscalização deve acionar o botão . Uma vez selecionando tal ferramenta, abrir-se-á uma janela onde serão requeridas informações quanto àquele profissional, conforme abaixo:



Formulário de Dados Pessoais com campos para CPF, Nome Completo, Telefone Fixo, Telefone Celular, e Escolaridade. Botões de Salvar e voltar e Cancelar.

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 .



Formulário de Dados Funcionais com campos para Número do instrumento, Função, Descrição Complementar, Jornada, Unidade, Salário, Custo, Auxílio Transporte, Vale Alimentação, Data Início, Data Desligamento, e Situação. Botões de Salvar e voltar e Cancelar.