

TUTORIAL DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS

Serve o presente para demonstrar às equipes de fiscalização de contratos e aos responsáveis por recebimento de materiais e serviços sem contrato, de como proceder com as inserções dos documentos nos processos de empenho e pagamento (SIPAC), e também, inserir as informações no sistema Contratos.Gov.Br.

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/>

Sistema Contratos.Gov.br

<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>

SIPAC – PROCESSO DE EMPENHO E PAGAMENTO: CONTRATO

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

O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

ATENÇÃO!

SIGAA (Acadêmico) Portal Público

SIPAC (Administrativo) Portal Público

SIGRH (Recursos Humanos) Portal Público

SIGPP (Planejamento e Projetos)

SIGAdmin (Administração)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

- 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

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP

Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos

Consulta de Editais

PROCESSOS

0

73

DOCUMENTOS

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

396 2021 OFÍCIO

COORD. DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS (REITORIA)

GUILHERME GARCIA TEIXEIRA

23419.000357/2021-14 Assunto Detalhado: Contrato 14/2010.

Observação:

Figura 2 - Selecione o processo e clique em continuar.

DOCUMENTOS SELECIONADOS PARA RECEBIMENTO			
Documento	Tipo do Documento	Natureza do Documento	
23419.000357/2021-14	OFÍCIO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO DEFINIDO	<input type="button" value="Confirmar Recebimento"/> << Voltar <input type="button" value="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 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(a)	Origem	Natureza do Processo	Status	
	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	COORD. DE LICITAÇÕES E COMPRAS (REITORIA) (11.01.01.03.03.02)	OSTENSIVO	ATIVO	
23419.0095382021-51	Tipo do Processo: ADESAO À ATA - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) Assunto Detalhado: CARONIA Nº 01/2021. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO VEICULAR E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS PARA OS CAMPUS E REITORIA DO IFRS. ADESAO À ATA DO PE 02/2021 DA UASG 158419				

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/servidor responsável deve inserir os seguintes documentos, no que couber: 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".

⚠ 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).

📁 IFRS (11.00)

📁 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)

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 ou responsável 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 ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

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/responsável inserirá notas fiscais, e documentos de fiscalização de contratos se for o caso.

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):

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).

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

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
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo

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:

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
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 Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum 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 GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO

Adicionar Assinante da Própria Unidade Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	JULIAN ALBINO SPANHOLI CALGAROTO (2066001)	CCONT-REI (11.01.01.03.03.04)
2	GRAZIELLE MARIN LEITE (1827121)	DLC-REI (11.01.01.03.03.03)

Inserir Documento(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		
# Assinante		Unidade
1	JULIAN ALBINO SPANHOLI CALGAROTO (2066001)	CCONT-REI (11.01.01.03.03.04)
2	GRAZIELLE MARIN LEITE (1827121)	DLC-REI (11.01.01.03.03.03)

O sistema atualizará da seguinte forma:

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.	

📄: Visualizar Documento 🔍: Visualizar Informações Gerais 🗑️: Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
↑ ↓	48	DOCUMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO	10/08/2021	INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (11.01)	OSTENSIVO	📄 🔍 🗑️

Depois, basta **finalizar** o procedimento:

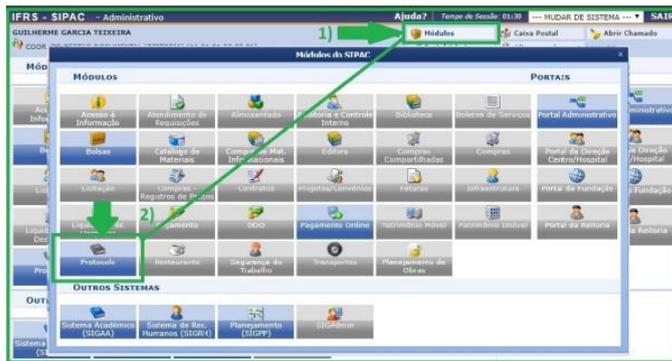
46	DECLARAÇÃO	23/07/2021	COORD. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (RESTINGA) (11.01.09.01.04)	OSTENSIVO	ATIVO	📄 🔍
47	SOLICITAÇÃO	27/07/2021	PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.03.03)	OSTENSIVO	PENDENTE DE ASSINATURA	📄 🔍

 << Voltar Cancelar

Protocolo

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**:



Mesa Virtual
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em pastas e pastas.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

b. Ato contínuo, selecionará a aba

Consultas/Relatórios e apertará o botão **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**.

Buscar Unidade

CONSULTA DE PROCESSO

Processo: 23419 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Código de Barras:

Origem do Processo: Interna Externa

Número Original:

Ano: 2021

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

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) (11.01.01.03.03.01)
Data de Cadastro: 05/01/2018
Observação: CNPJ: 03.242.935/0001-72
Status: **ATIVO**

Visualizar Requisição | Processo Detalhado | Desmarcar Acompanhamento | Marcar Acompanhamento | Visualizar Leituras
Gerar PDF | Visualizar Dados do Documento | Visualizar Documento

PROCESSOS ENCONTRADOS

Processo	Interessado(s)	Origem	Local Atual	Leituras
	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
	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			
23419.001513/2016-05	Tipo do Processo: CONTRATO Assunto Detalhado: CONTRATO 119/2016 - NETARE [LIMPEZA VERANÓPOLIS - PREGÃO 55/2016]			
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

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: 11.01.01.03.1 COORD. DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (REITORIA) (11.01.01.03.03.02.01)

- PRO-REITORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO (REITORIA) (11.01.01.03.03)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03.01)
- COORD. DE GESTAO 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) (11.01.01.03.03.02.01)**
- DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (REITORIA) (11.01.01.03.03.03)
- 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 Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar Cancelar

* 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**.

CONTRATOS.GOV.BR

1. Para o registro de documentos de pagamento de notas fiscais (ou outros instrumentos de cobrança) que estejam vinculados a um contrato; e registro de ocorrências do contrato e dos dados de funcionários terceirizados quando for o caso.

Para o caso 1 acima, como consta no Guia de Fiscalização de Contratos, é necessário que gestores e fiscais dos contratos alimentem o sistema denominado "Contratos.gov.br" com a documentação recebida e criada durante o desempenho de suas funções fiscalizatórias.

2. Para os casos de registro de documentos de pagamento de notas fiscais (ou outros instrumentos de cobrança) relativos a serviços que não disponham de contrato.
3. Para os casos de registro de documentos de pagamento de notas fiscais (ou outros instrumentos de cobrança) relativos a aquisição de materiais e/ou patrimônio.

Para o caso 2 acima em que não há contrato:

a) *Informações ao Setor Financeiro e ao Setor de Contratos:*

Quando feita a requisição de empenho há um campo específico para a indicação do responsável pela inclusão das informações de notas fiscais no sistema Contratos.gov.br.

O Setor Financeiro, ao receber a requisição de empenho e após criar o empenho, criará o Contrato do Tipo Empenho, clicando em . Após criado, o Contrato Tipo Empenho ficará listado nos contratos da Unidade Gestora, identificado pelo número do empenho:

Número do instrumento	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Atualizado em	Ações
2022NE000034	00.404.043/0001-32 - REALTUR VIAGENS E TURISMO LTO	23/02/2022	31/12/2022	R\$ 1.329,45	1	R\$ 1.329,45	07/01/2025 11:07	  

O servidor do financeiro deverá solicitar ao setor de contratos a inclusão no sistema do responsável indicado na requisição de empenho.

O setor de contratos deverá buscar o contrato e clicar no ícone indicado pela seta na imagem

acima, clicar em “Responsáveis” e depois em 

Número do instrumento *

Usuário *

Telefone Fixo

Telefone Celular

Função *

Instalação / Unidade

Portaria *

Data Início *

Data Fim

Situação *

 Salvar e voltar  Cancelar

Caso o usuário (servidor indicado na Requisição de Empenho) não esteja cadastrado no sistema, o servidor do setor de contratos solicitará os dados ao usuário por e-mail. Após receber os dados deverá ser preenchida a planilha “[Usuários do Contratos.GoV.Br](#)” e solicitada a inclusão no sistema para o e-mail gestão@ifrs.edu.br.

Obs. No campo Portaria da figura acima basta escrever NÃO SE APLICA.

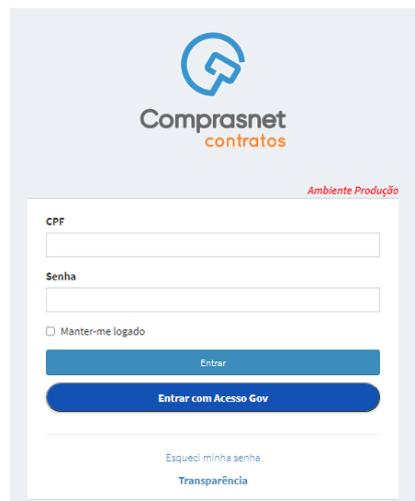
b) *Informações ao Responsável pela inclusão da nota fiscal e recebimento do material ou serviço sem contrato:*

b.1 – o responsável pelo recebimento de material e inclusão da nota fiscal no Contratos.gov.br será o servidor do Almoxarifado.

b.2 – o responsável pelo recebimento de serviço sem contrato e inclusão da nota fiscal no Contratos.gov.br será servidor designado pela autoridade da área requisitante/usuária do serviço.

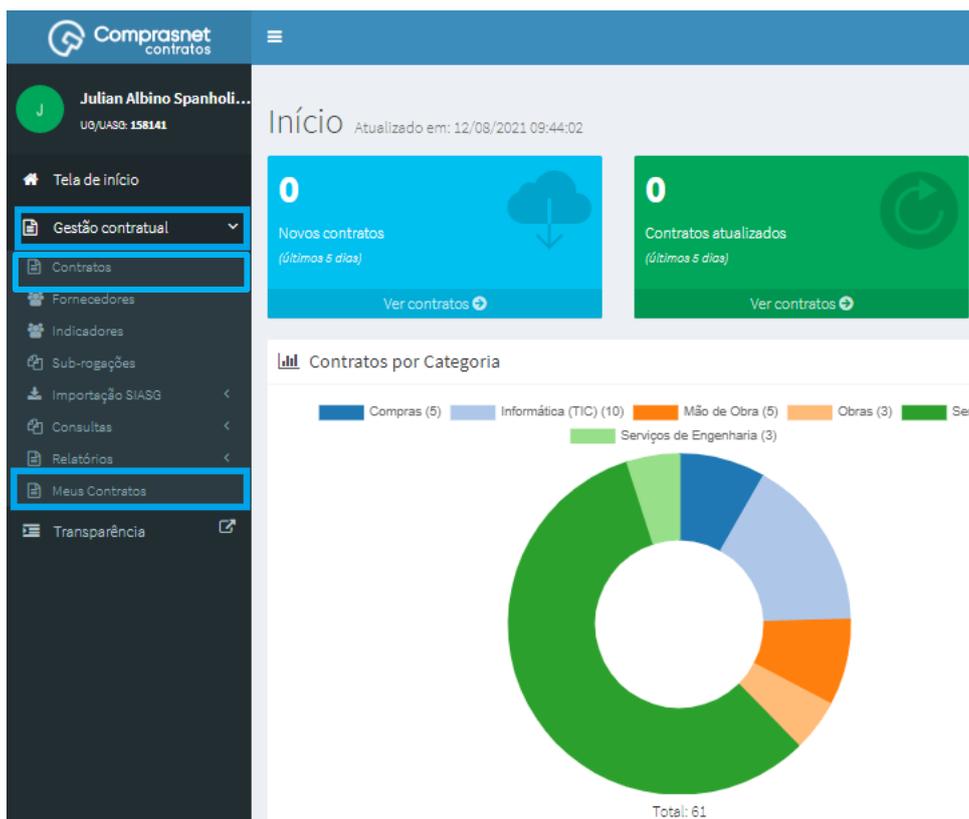
Diante disso, agora será ilustrado o procedimento necessário para incluir documentos no referido sistema, pelos responsáveis em cada caso **1, 2 e 3** descritos acima.

a) **Acessando o Contratos.Gov.br** (<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>):



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

b) Acessando “**Meus Contratos**”:



Obs.: No caso de gestores e fiscais de contratos e responsáveis por inclusão de NFs de serviços sem contrato: é na opção “Meus Contratos” em que estarão todos os contratos/contratos tipo Empenho dos quais o servidor é gestor ou fiscal/responsável.

No caso de servidores do setor de Almoarifado/Patrimônio: é na opção “Contratos” onde estarão todos os contratos tipo empenho.

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

Meus Contratos Exibindo 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 349,869 registros)

Visibilidade da coluna Copiar Excel CSV PDF Imprimir Pesquisar:

Número do instrumento	Unidade Gestora	Fornecedor	Vig. Início	Vig. Fim	Valor Global	Núm. Parcelas	Valor Parcela	Situação	Ações
00271/2024	158141 - IFRS	52.109.802/0001-38 - STCA ENGENHARIA LTDA	02/01/2025	02/04/2025	R\$ 37.436,42	1	R\$ 37.436,42	Ativo	

25 registros por página

- Items Contrato:
- > Arquivos
- > Conta-Depósito Vinculada
- > Empenhos
- > Instrumentos de Cobrança
- > Ocorrências
- > Terceirizados
- > Relatório Final
- > Instrumentos de Cobrança

a. Inserindo Instrumento de cobrança (faturas e notas fiscais):

Os gestores e fiscais de contratos ou servidores responsáveis pelo recebimento de materiais ou serviços sem contrato, deverão selecionar essa opção para inserir no sistema informações quanto aos instrumentos de cobrança emitidos pela empresa. Para iniciar a

Novo Item ✕

Histórico

Contrato - 00271/2024 - Data Assinatura: 02/01/2025 ▼

Item

Serviço | 00001 | CONSTRUÇÃO / MANUTENÇÃO / REFORMA - TELHADO ▼

✕ Cancelar
📄 Incluir

Ajuste a quantidade faturada e o valores nos campos editáveis e inclua valores referentes a juros, multa e glosa, se necessário:

Dados Instrumentos de Cobrança | Itens Faturados | Outras Informações

Juros	Multa	Glosa
R\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>	R\$ <input style="width: 90%;" type="text" value="0,00"/>
Valor Líquido	Valor Total Faturado	
R\$ <input style="width: 90%;" type="text" value="37.436,42"/>	R\$ <input style="width: 90%;" type="text" value="37.436,42"/>	

Itens

+ Novo Item

Tipo Item	Número Item Compra	Item	Quantidade Contratada	Valor Unitário Contratado	Quantidade Faturada *	Valor Unitário Faturado *	Valor Total	País de Fabricação *
Serviço	00001	19224 - CONSTRUÇÃO / MANUTENÇÃO / REFORMA - TELHADO	1	37436.42	<input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="37.436,42"/>	37.436,42	Não se aplica

Feito isso vá para a aba **“Outras Informações”** e preencha os campos requeridos (número do processo – que será o mesmo número de protocolo do Processo de Empenho e Pagamento: Contrato do SIPAC, data de recebimento, data de liquidação, data limite de pagamento, mês, ano, valor e empenho).

Com as informações corretamente inseridas no sistema, basta acionar



b. Inserindo ocorrências:

O sistema Contratos.gov.br também permite **adicionar ocorrências**, selecionando a opção [+ Adicionar Ocorrência do Contrato](#).

Essa ferramenta deverá ser utilizada quando situações atípicas ocorrerem, as quais devem ser informadas pelos fiscais/responsáveis à empresa, enquanto a empresa deverá atendê-las/saná-las de acordo com as disposições contratuais ou do edital. As opções de preenchimento encontram-se ilustradas na figura ao lado.

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

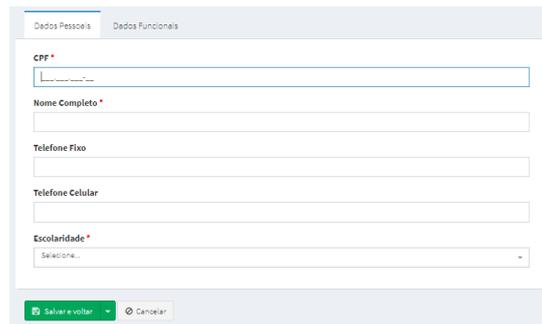
Inseridas as informações pertinentes, finalize em



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:



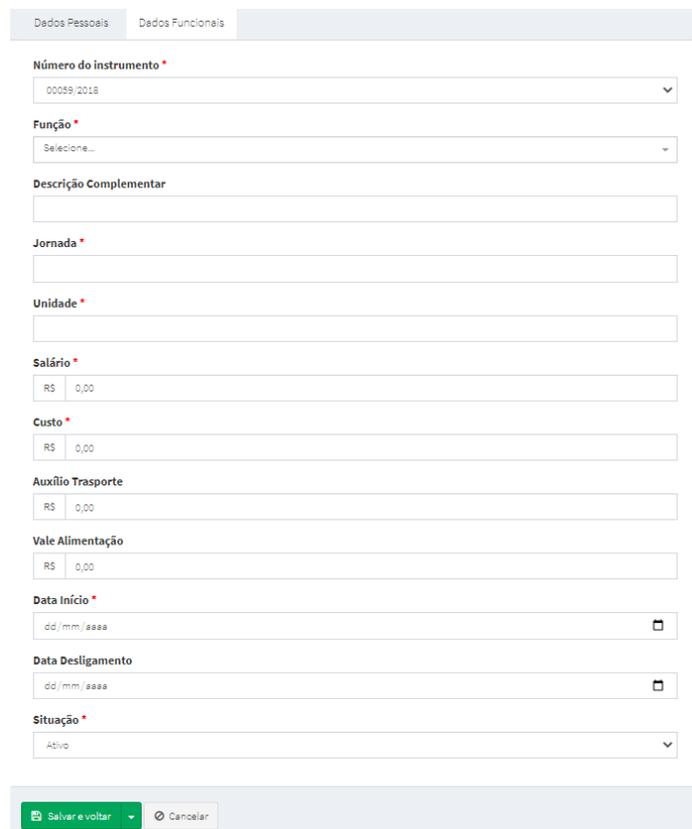
Formulário de Dados Pessoais com campos para:

- CPF *
- Nome Completo *
- Telefone Fixo
- Telefone Celular
- Escolaridade * (Selecione...)

Botões: Salvar e voltar, 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 * (R\$ 0,00)
- Custo * (R\$ 0,00)
- Auxílio Transporte (R\$ 0,00)
- Vale Alimentação (R\$ 0,00)
- Data Início *
- Data Desligamento
- Situação * (Ativo)

Botões: Salvar e voltar, Cancelar