

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)
GESTÃO DE CONTRATOS (GESCON)

PASSO-A-PASSO PARA O CADASTRAMENTO E O ENVIO DO ATESTO DE NOTA FISCAL E DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA 1 – ACESSO À OPÇÃO CADASTRAR DOCUMENTO

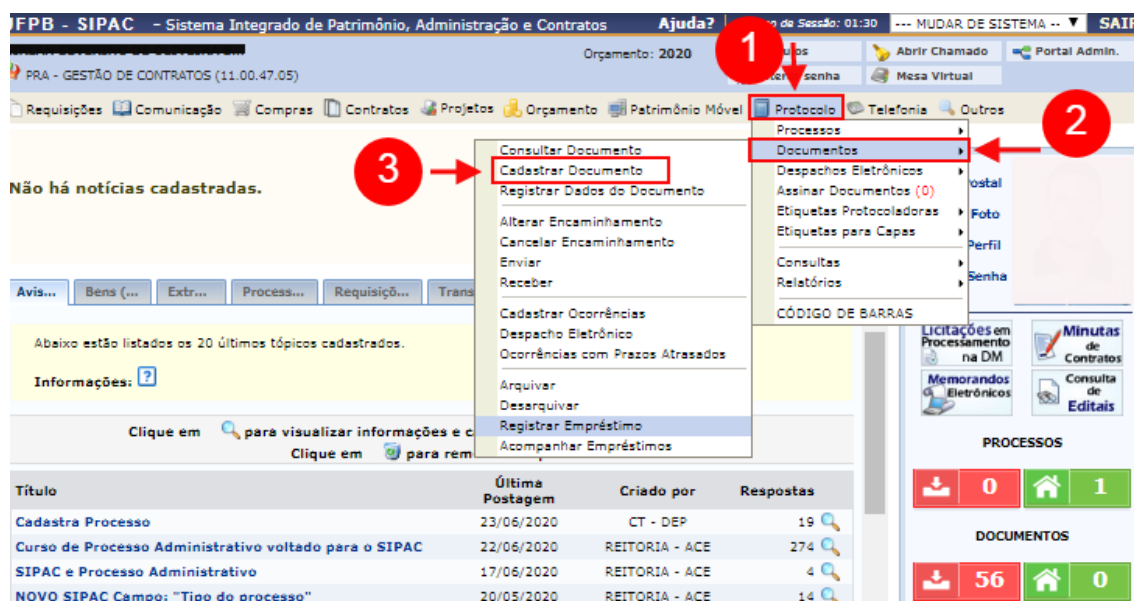
1.1 - Após acessar o SIPAC deve-se clicar em Mesa Virtual

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Ajuda?'. Below this, there is a sub-header 'PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)'. In the top right corner, there are several buttons: 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The 'Mesa Virtual' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, there is a main content area with a message 'Não há notícias cadastradas.' and a table of topics. On the right side, there is a sidebar with various options like 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', and 'PROCESSOS' and 'DOCUMENTOS' sections with counts.

1.2 – Na Mesa Virtual deve-se ir em Documentos e clicar em Cadastrar Documento.

The screenshot shows the SIPAC system interface with the 'Mesa Virtual' menu open. The 'Documentos' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. Below the 'Documentos' menu, there is a sub-menu with the following options: 'Cadastrar Documento', 'Documentos Sigilosos', 'Modelo de Documento', 'Movimentação', and 'Registrar Dados do Documento'. The 'Cadastrar Documento' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The main content area shows a table with columns 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. At the bottom, there is a message 'Nenhum Processo Encontrado'.

1.2.1 - Em substituição aos passos 1.1 e 1.2 pode-se, ao acessar o SIPAC, ir diretamente em **Protocolo – Documentos** – e clicar em **Cadastrar Documento**.



ETAPA 2 - DADOS GERAIS

2.1 – Na tela que surgirá deve-se preencher os campos da seguinte forma:

The screenshot shows the 'Cadastrar Documento' form in the SIPAC system. The form is titled 'DADOS DO DOCUMENTO' and contains several fields for document information. A green callout box points to the 'Tipo de Documento Detalhado' field, providing instructions on how to select the document type.

DADOS DO DOCUMENTO

Documento (Espécie): *

Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: -- SELECIONE --

Tipo de Documento Detalhado: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: *

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

OBS.: Não é necessário digitar por completo as palavras ATESTADO ou RELATÓRIO, pois ao iniciar a digitação o SIPAC irá fornecer a opção, sendo necessário, portanto, que ela seja selecionada com um clique.

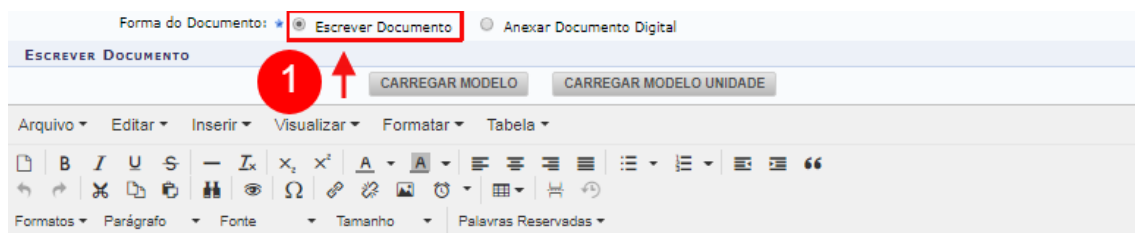
- **Documento (Espécie)** - Preencher com a opção “**ATESTADO**”, para o caso do documento que se deseja cadastrar e enviar ser o Atesto da Nota Fiscal/Fatura, ou com a opção “**RELATÓRIO**”, para o caso do cadastramento e envio do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.
- **Assunto do Documento** – Conforme orientação do Arquivo Central, utilizar o código **036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**.
- **Natureza do Documento** - Selecionar a opção **OSTENSIVO**
- **Tipo de Documento Detalhado**

a) No caso do documento de Atesto sugere-se a utilização do seguinte texto como padrão: **DOCUMENTO DE ATESTO À(S) [DESCREVER O(S) DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA - NOTA(S) FISCAL(IS) E/OU FATURA(S) – ACOMPANHADO(S) DO(S) SEU(S) NÚMERO(S)] PERTINENTE(S) AO CONTRATO N° XX/20XX.**

b) No caso do Relatório o texto padronizado sugerido é: **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL, PERÍODO DE (DESCREVER MÊS OU PERÍODO DE AVALIAÇÃO), REFERENTE AO CONTRATO N° XX/20XX.**

- **Forma do Documento** – Escolher entre as opções “**Escrever Documento**” e “**Anexar Documento Digital**”.

a) A opção Escrever Documento permite que se cole o modelo do Atesto ou do Relatório no campo destinado a escrever. Para isso, basta selecionar por completo o documento desejado, copiá-lo (Ctrl + C) e depois colá-lo (CTRL+ V) na área destacada abaixo.



2 COLAR AQUI, ATRAVÉS DO COMANDO CTRL + V, O DOCUMENTO COPIADO.

OBS. 1: Após colar o documento no campo sinalizado acima é possível editá-lo caso se deseje, seja preenchendo campos ou formatando o texto com o uso da barra de ferramentas.

OBS. 2: Ao colar o Relatório ele provavelmente perderá a sua formatação e requererá alguns ajustes simples, como os que se faz com as dimensões de linhas e colunas numa tabela no Word.

b) A opção Escrever Documento permite ainda que se carregue um modelo de documento cadastrado na Unidade do(a) Fiscal, para isso, entretanto, é necessário primeiramente que seja aberto um chamado junto ao Arquivo Central, através do link <http://www.ufpb.br/arquivocentral/formularios/orts>, solicitando o cadastramento dos documentos.

Uma vez que os chamados tenham sido atendidos pelo Arquivo Central e os modelos dos documentos já estejam cadastrados na Unidade do(a) Fiscal, após selecionar a opção Escrever Documento basta apenas clicar em **CARREGAR MODELO UNIDADE**, que fica logo abaixo, selecionar o modelo desejado (Atesto ou Relatório) e clicar em OK na mensagem que surgirá. Nesse momento o documento surgirá no campo destacado na imagem anterior.

3 APÓS CLICAR EM CARREGAR MODELO UNIDADE, SELECIONAR O MODELO DESEJADO E CLICAR EM OK NA MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO, O DOCUMENTO SURTIRÁ AQUI.

OBS.: Nos chamados abertos deverão ser anexados os modelos do documento de Atesto e do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual em formato Word e já devidamente preenchidos com as informações que são padrão, as quais não se modificarão mensalmente nos processos de pagamento.

c) Se a opção escolhida for Anexar Documento Digital, o(a) Fiscal deverá preencher por completo o documento de Atesto ou o Relatório no Word, convertê-lo em PDF e anexá-lo. Antes disso, porém, é preciso preencher os campos obrigatórios.

OBS. 1: Quando o cursor do mouse é posto sobre as caixinhas com uma interrogação o SIPAC fornece orientações quanto ao preenchimento dos respectivos campos.

OBS. 2: Esse campo é preenchido automaticamente pelo SIPAC.

2.2 – Concluído o documento – seja escrevendo-o, carregando o seu modelo ou anexando um arquivo - deve-se ir em **Adicionar Assinante** e clicar na opção **Minha Assinatura** - a assinatura deve ser a do(a) Fiscal e essa é a opção a ser utilizada haja vista que em geral é o(a) próprio(a) que cadastra e envia os documentos.

OBS.: A assinatura nos documentos deve ser a do(a) Fiscal, por isso, caso o acesso ao SIPAC não esteja sendo feito por ele(a), ao ir em Adicionar Assinante o(a) servidor(a) responsável deverá escolher a opção que melhor se adequa à situação - Servidor da Unidade, caso o(a) Fiscal esteja registrado na mesma Unidade que o(a) cadastrador – ou Servidor de Outra Unidade, caso o registro do(a) Fiscal seja numa Unidade distinta da do(a) cadastrador.

2.2.1 – Após clicar em **Minha Assinatura**, conforme descrito acima, surgirão o nome e a matrícula SIAPE do(a) Fiscal do contrato no campo **Assinante** e a sigla e o código do seu setor no sistema no campo **Unidade**. Em seguida deve-se clicar em **Assinar**.

2.2.1.1 - Na janela que surgirá deve-se selecionar a função do(a) servidor(a) cadastrada no SIPAC, digitar a senha do sistema e clicar em **Confirmar**.

ETAPA 3 - INTERESSADOS

3.1 - Na etapa seguinte deverá(ão) ser informado(s) o(s) interessado(s) no documento, que deve(m) ser o(a) Fiscal do contrato e/ou sua Unidade.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:58 ... MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

GIRLAN SEVERINO DE OLIVEIRA S... Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05) Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

2 Servidor:

3 Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

4 Inserir

Campos de preenchimento obrigatório.

OBS. 1: No caso da categoria assinalada ter sido Unidade o campo Servidor será substituído por Unidade.

OBS. 2: O E-mail é preenchido automaticamente pelo SIPAC com o endereço cadastrado.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

APÓS CLICAR EM INSERIR, OS DADOS DO(S) INTERESSADO(S) APARECERÃO AQUI.

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

5

Os campos acima devem ser preenchidos da seguinte forma:

- **Categoria:** Assinalar Servidor ou Unidade
- **Servidor (Unidade):** Inicie a digitação do nome do(a) Fiscal (Unidade) e clique na opção completa fornecida pelo sistema.
- **Notificar Interessado:** Caso se deseje acompanhar a movimentação do documento deve-se assinalar a opção "Sim", contudo, é preciso que o(a) Fiscal (Unidade) tenha um endereço de e-mail cadastrado no sistema. Se não houver interesse em receber notificações por e-mail quanto às movimentações do documento, basta assinalar a opção "Não".

3.2 - Após preencher os campos citados basta clicar em **Inserir** para que os dados do interessado surjam no campo Interessados Inseridos no Documento e em seguida clicar em **Continuar**.

OBS. 3: Caso haja o desejo de se inserir mais de um interessado, basta repetir as operações após clicar em Inserir e só após finalizar as inserções clicar em Continuar.

ETAPA 4 - MOVIMENTAÇÃO INICIAL

4.1 - Nessa etapa é necessário informar os dados da movimentação inicial do documento.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2020

Módulos

Alterar senha

Abrir Chamado

Mesa Virtual

Portal Admin.

SAIR

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: **AQUI SURTIRÁ O NOME DA UNIDADE DO(A) FISCAL**

Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVER SITÀRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - producao_sipac-1.sipac-1 - v20200623144752-master

Os campos acima devem ser preenchidos como segue:

- **Origem Interna:** Assinalar a opção **Própria Unidade**.
- **Unidade de Destino:** Preencher com o código **11.00.47.05** que é o código da Unidade **PRA - Gestão de Contratos**, a qual aparecerá automaticamente logo ao lado.

4.2 - Preenchidos os campos, deve-se clicar em **Continuar**.

ETAPA 5 - CONFIRMAÇÃO

5.1 - Nessa etapa deve haver a confirmação dos dados.

5.1.1 - Basta verificar as informações, clicar em **Pré-Visualizar Documento**, caso se deseje revisá-lo, e, estando tudo em conformidade, clicar em **Confirmar**.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

Orgamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Documento (Espécie): ATESTADO
Assunto do Documento: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
Tipo de Documento Detalhado: DOCUMENTO DE ATESTO À NOTA FISCAL Nº XXX PERTINENTE AO CONTRATO Nº XX/20XX
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: **AQUI ESTARÁ O NOME DA UNIDADE DO(A) FISCAL**
Data do Documento: 25/06/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	AQUI ESTARÃO NOME E MATRÍCULA SIAPE DO(A) FISCAL	SIGLA E CÓDIGO DA UNIDADE	ASSINADO EM 25/06/2020 17:51

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO ()

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
AQUI ESTARÃO OS DADOS DO(S) INTERESSADO(S) INSERIDO(S) - SERVIDOR(ES) E/OU UNIDADE(S)			

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: **AQUI ESTARÃO O NOME E O CÓDIGO DA UNIDADE DO(A) FISCAL**
Unidade de Destino: PRA - GESTÃO DE CONTRATOS (11.00.47.05)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - producao_sipac-1.sipac-1 - v20200623144752-master

OBS. 1: Essa opção permite visualizar o documento cadastrado antes que ele seja enviado.

OBS. 2: Caso algo precise ser modificado, basta clicar em Voltar até que se chegue na etapa cujas informações precisam ser ajustadas.

ETAPA 6 - COMPROVANTE

6.1 - O procedimento de envio do documento é finalizado com a emissão de um comprovante por parte do Sistema.