

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

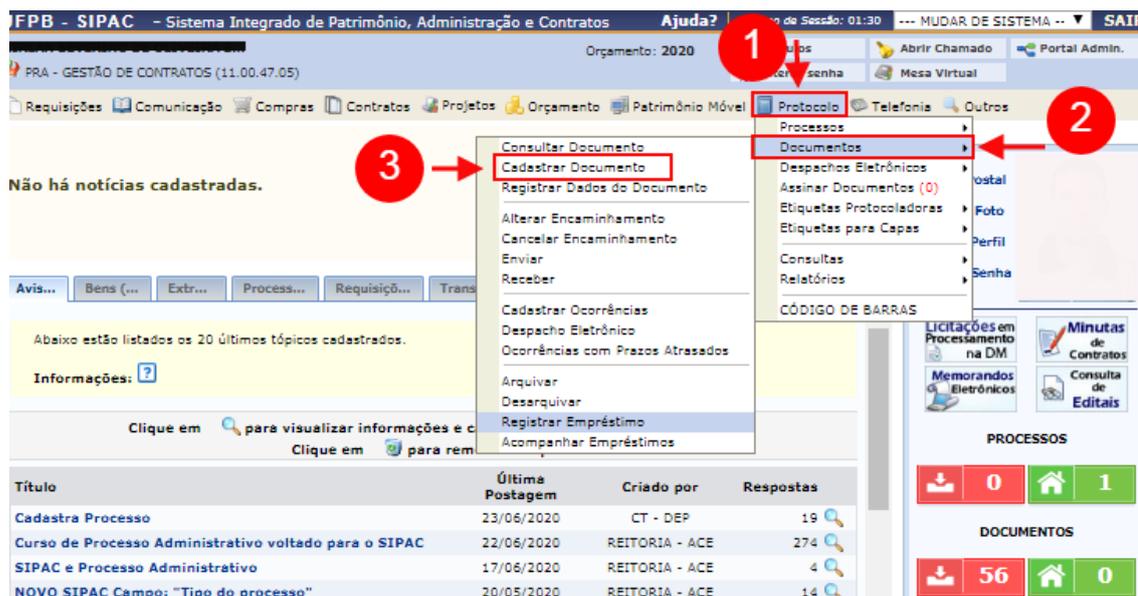
1.1 - Após acessar o SIPAC deve-se clicar em Mesa Virtual

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'. Below this, there are several menu items: 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. 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 section titled 'Não há notícias cadastradas.' and a table of topics. The table has columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table contains several rows of data, including 'Cadastra Processo', 'Curso de Processo Administrativo voltado para o SIPAC', 'SIPAC e Processo Administrativo', 'NOVO SIPAC Campo: "Tipo do processo"', 'Dicas de como utilizar os códigos do SIPAC', and 'BOLETIM DE SERVIÇO'. On the right side of the page, there is a sidebar with various tools and statistics, including 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', 'Licitações em Processamento na DM', 'Minutas de Contratos', 'Memorandos Eletrônicos', and 'Consulta de Editais'. There are also statistics for 'PROCESSOS' (0) and 'DOCUMENTOS' (56).

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

The screenshot shows the 'Mesa Virtual' page in the SIPAC system. The 'Documentos' menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The 'Cadastrar Documento' option is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. The page shows a navigation menu at the top, a main content area with a table of documents, and a sidebar with various system tools and statistics. The table has columns for 'Processo', 'Enviado por', 'Enviado Em', 'Natureza', and 'Situação'. The table contains one row of data: 'Nenhum Processo Encontrado'. On the right side of the page, there is a sidebar with various tools and statistics, including 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and 'FILTROS'.

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 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The form has several fields: 'Documento (Espécie):', 'Assunto do Documento:', 'Natureza do Documento:' (with a dropdown menu), 'Tipo de Documento Detalhado:' (with a character limit of 1000), and 'Observações:' (with a character limit of 700). There are also radio buttons for 'Forma do Documento:' (Escrever Documento or Anexar Documento Digital) and buttons for 'Cancelar' and 'Continuar >>'. A green callout box with an arrow pointing to the 'Natureza do Documento' dropdown contains the following text: '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.' At the bottom, there is a footer with the text 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2020 - UFRN - producao_sipac-4.sipac-4 - v20200625172724-master'.

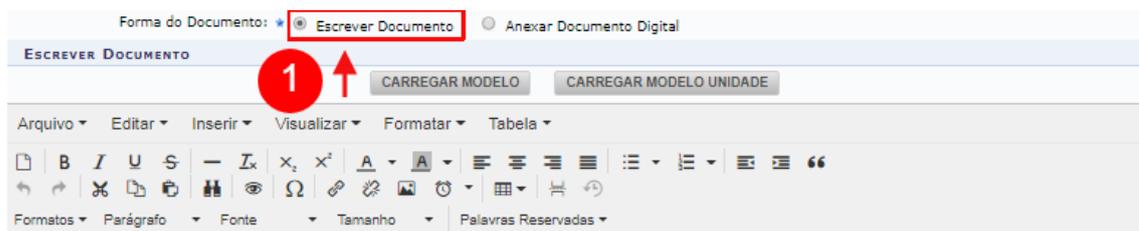
- **Documento (Espécie)** - Preencher com a opção “**ATESTADO**”, para o caso do documento que se deseja cadastrar e enviar ser o Atesto da Nota Fiscal/Fatura, ou com a opção “**RELATÓRIO**”, para o caso do cadastramento e envio do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.
- **Assunto do Documento** – 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.



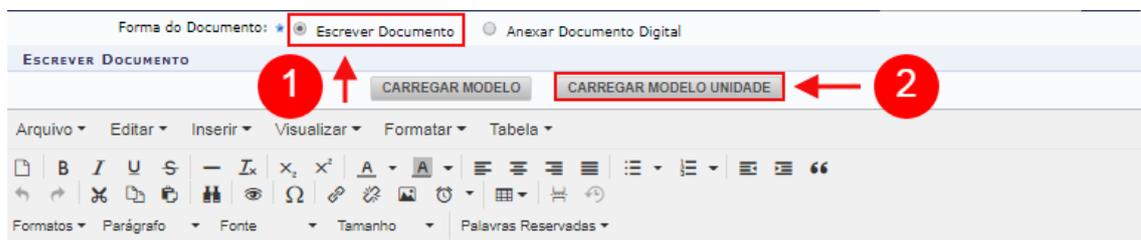
2 COLAR AQUI, ATRAVÉS DO COMANDO CTRL + V, O DOCUMENTO COPIADO.

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.

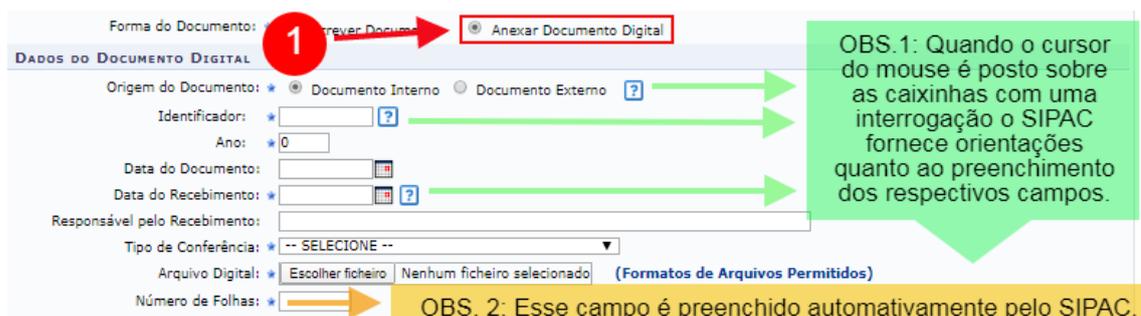
Uma vez que os chamados tenham sido atendidos pelo Arquivo Central e os modelos dos documentos já estejam cadastrados na Unidade do(a) Fiscal, após selecionar a opção Escrever Documento basta apenas clicar em **CARREGAR MODELO UNIDADE**, que fica logo abaixo, selecionar o modelo desejado (Atesto ou Relatório) 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.



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.

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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**.

# Assinante	Unidade
1 NOME DO(A) FISCAL (MATRÍCULA SIAPE)	Assinar SIGLA DA UNIDADE (CÓDIGO)

Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

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**.

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: -- SELECIONE --

Senha:

Confirmar Cancelar

Fechar X

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.

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.

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

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)

1 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.