

## Objetivo

Este manual tem como objetivo auxiliar os docentes no uso da ferramenta de criação de questionários presente no SIGAA.

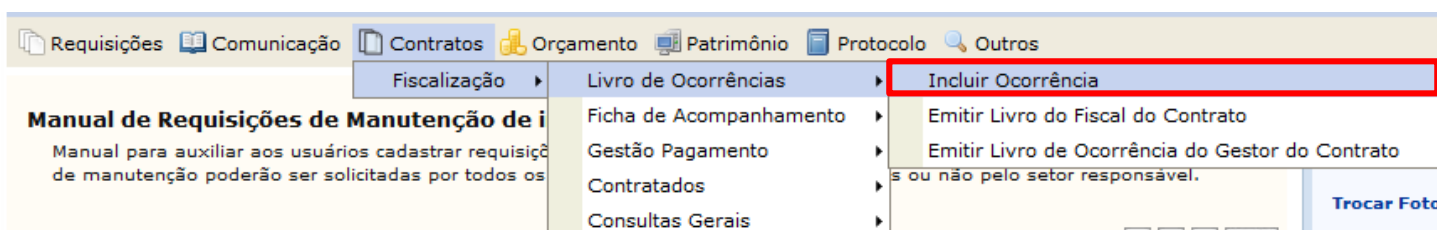
## Tópicos

1. CADASTRAR OCORRÊNCIAS
2. ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO
3. CADASTRAR PROCESSO DE PAGAMENTO
4. CADASTRO DE CONTRATADOS
5. CONSULTAS GERAIS

# 1. CADASTRAR OCORRÊNCIAS

Esta funcionalidade possibilita ao Fiscal de Contratos registrar irregularidades (ocorrências) do contrato dentro de sua vigência.

## SIPAC > CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > LIVRO DE OCORRÊNCIAS > INCLUIR OCORRÊNCIA.



Realize a busca do contrato desejado informando o número do contrato:

BUSCAR CONTRATO	
Número: *	<input type="text" value="16"/>
Ano do Contrato: *	<input type="text" value="2013"/>
Contrato Externo?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Buscar Contrato"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos de preenchimento obrigatório.

OBS.: Livro de Ocorrência é o documento no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

# 1. CADASTRAR OCORRÊNCIAS

Preencha os dados da ocorrência e utilize a opção Cadastrar.


DADOS GERAIS DO CONTRATO			
Número do Contrato:	16/2013	Licitação:	PE - 1/2013
Tipo do Contrato:	Despesa		
Subtipo do Contrato:	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA		
Contratado:	07.737.340/0001-49 - CONSTRUTORA MARAZUL LTDA - ME		
Data de Início:	01/03/2013	Data de Término:	01/03/2014 (Original: 01/03/2014)
Continuado:	Sim		

DADOS DA OCORRÊNCIA	
Data: *	<input type="text"/>
Descrição: *	<input type="text"/>
Documentos Associados:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
Providências/Observações:	<input type="text"/>
	(4000 caracteres/0 digitados)
ARQUIVO DA OCORRÊNCIA	
Arquivo: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
	<input type="button" value="Associar Arquivo"/>
	<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Alterar  Remover

## OCORRÊNCIAS JÁ INSERIDAS

Data	Ocorrência	
26/06/2013	Acidente de Trabalho com Jose de Silva	 

É possível imprimir o relatório com as ocorrências cadastradas pelo fiscal através do menu:

**SIPAC > CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > LIVRO DE OCORRÊNCIAS > EMITIR LIVRO DO FISCAL DO CONTRATO**

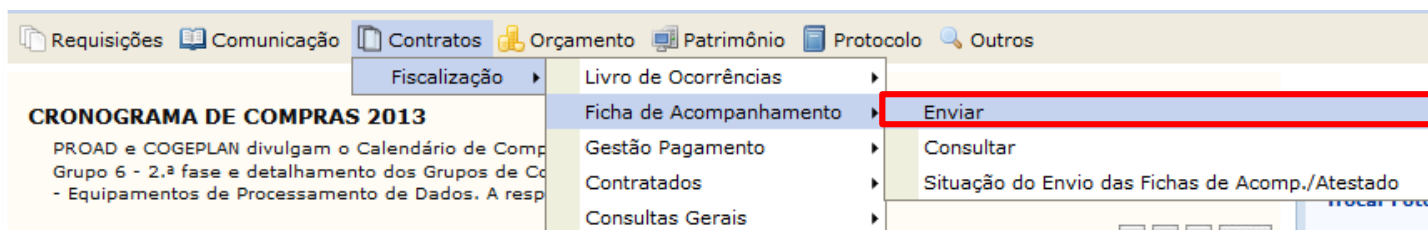
É possível imprimir o relatório com as ocorrências cadastradas pela COPEC (Gestor de Contratos) através do menu:

**SIPAC > CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > LIVRO DE OCORRÊNCIAS > EMITIR LIVRO DO GESTOR DO CONTRATO.**

## 2. ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Essa funcionalidade permite cadastrar a ficha de acompanhamento do contrato necessária para o pagamento do material ou serviço contratado.

### SIPAC > CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > FICHA DE ACOMPANHAMENTO > ENVIAR



Selecione a unidade e posteriormente o contrato ao qual deseja enviar a ficha, clique em selecionar:

Através desta operação, é possível enviar a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de um Contrato, no entanto, se faz necessário selecionar primeiramente a unidade e em seguida o contrato ao qual deseja enviar a ficha.

**SELEÇÃO DA UNIDADE**  
Unidade: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00) ▼

**Selecionar**

**LISTAGEM DOS CONTRATOS EM ABERTO E QUE NECESSITAM DE ATESTO PARA A UNIDADE SELECIONADA ACIMA**

Número	Tipo	Contratado	
16 / 2013	Despesa	07.737.340/0001-49 - CONSTRUTORA MARAZUL LTDA - ME	Selecionar

<< Voltar ao Menu

Para que seja enviado uma nova ficha é preciso clicar em

[Inserir Nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato](#)

como mostra o exemplo da tela a seguir:

#### PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Através desta operação, é possível enviar a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de um Contrato, no entanto, se faz necessário selecionar primeiramente a unidade e em seguida o contrato ao qual deseja enviar a ficha.

**SELEÇÃO DA UNIDADE**  
Unidade: -- SELECIONE -- ▼

**Selecionar**

**LISTAGEM DOS CONTRATOS EM ABERTO E QUE NECESSITAM DE ATESTO PARA A UNIDADE SELECIONADA ACIMA**

Número	Tipo	Contratado	
--------	------	------------	--

<< Voltar ao Menu

Preencha os dados da ficha de acompanhamento e caso deseje enviar utilize a opção Enviar.

A próxima tela mostra informações gerais do contrato e abaixo a ficha de acompanhamento que deve ser preenchida de acordo com os serviços prestados.

Após respondida a Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato, você poderá optar por enviar ou gravar, caso precise alterar alguma informação posteriormente antes de enviar.

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA			
<b>Número do Contrato:</b>	16/2013	<b>Licitação:</b>	PE - 1/2013
<b>Tipo do Contrato:</b>	Despesa	<b>Subtipo do Contrato:</b>	LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
<b>Status:</b>	ABERTO		
<b>Objeto do Contrato:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS TERCEIRIZADOS.		
<b>Contratado:</b>	07.737.340/0001-49 - CONSTRUTORA MARAZUL LTDA - ME		
<b>Data de Início:</b>	01/03/2013	<b>Data de Término:</b>	01/03/2014 (Original: 01/03/2014)
<b>Unidade Beneficiada:</b>	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)		

FICHA DE ACOMPANHAMENTO E ATESTADO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO		
Período:	Junho	2013
As cláusulas contratuais foram cumpridas integralmente pela empresa contratada?		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Caso tenha marcado NÃO no quesito anterior, informe as cláusulas que NÃO foram cumpridas e descreva as ocorrências abaixo:		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Atesto que os serviços foram integralmente prestados, nada obstando quanto ao respectivo pagamento constantes das notas fiscais do referido mês?		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Descreva as ocorrências, caso tenha marcado NÃO no quesito anterior:		
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
<input &gt;="" &gt;<="" <input="" td="" type="button" value=" Cancelar "/>		

Caso deseje apenas Cadastrar a ficha e posteriormente editar e enviar utilize a opção Gravar.

Se desejar enviar a ficha uma mensagem de confirmação sera exibida: A Ficha foi enviada com sucesso.

Caso deseje imprimir a ficha utilize a opção 



• A Ficha foi enviada com sucesso.

Se desejar enviar uma nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução para este contrato, clique no link abaixo:

[Inserir Nova Ficha de Acompanhamento e Atestado da Execução de Contrato](#)

#### INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO / UNIDADE BENEFICIADA

**Número do Contrato:** 16/2013 **Licitação:** PE - 1/2013  
**Tipo do Contrato:** Despesa **Subtipo do Contrato:** LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA  
**Status:** ABERTO  
**Objeto do Contrato:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS TERCEIRIZADOS.  
**Contratado:** 07.737.340/0001-49 - CONSTRUTORA MARAZUL LTDA - ME  
**Data de Início:** 01/03/2013 **Data de Término:** 01/03/2014 (Original: 01/03/2014)  
**Unidade Beneficiada:** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)

Somente é permitido Alterar/Remover os itens que estão com status GRAVADO.



Visualizar



Alterar/Enviar



Remover

#### LISTAGEM DAS FICHAS JÁ CADASTRADAS

Mês	Ano	Status	Responsáveis	
Maio	2013	ENVIADO	Cadastro: ESTELAMARIS DA COSTA PINA Envio: ESTELAMARIS DA COSTA PINA	
Junho	2013	ENVIADO	Cadastro: ESTELAMARIS DA COSTA PINA Envio: ESTELAMARIS DA COSTA PINA	
Julho	2013	ENVIADO	Cadastro: ESTELAMARIS DA COSTA PINA Envio: ESTELAMARIS DA COSTA PINA	

<< Voltar

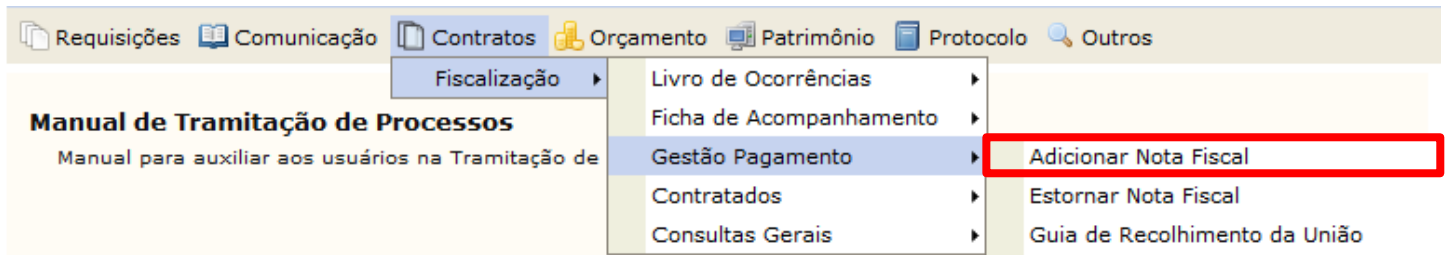
Cancelar

### 3. CADASTRAR PROCESSO DE PAGAMENTO

Esta funcionalidade permite ao fiscal cadastrar processos de pagamento para o contrato fiscalizado.

Efetue o cadastro da nota fiscal para pagamento:

#### SIPAC > CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > GESTÃO PAGAMENTO > ADICIONAR NOTA FISCAL



Utilize a opção: para selecionar contrato

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOTAS FISCAIS

Selecionar contrato

CONTRATOS (1)

Número/Ano Tipo	Vigência	Duração	Valor Atual (R\$)
16/2013 Despesa - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA	01/03/2013 - 01/03/2014	12 meses	2.899.599,50

Licitação (Modalidade Número/Ano - Gestora): PE 1 / 2013 -  
Fornecedor: CONSTRUTORA MARAZUL LTDA - ME  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS TERCEIRIZADOS.

Na tela abaixo deve ser acrescentado os dados da nota fiscal e em seguida clique na opção Inserir Unidade Beneficiada. Após registrar a unidade beneficiada e seu valor correspondente clique em Inserir Nota.

DADOS DA NOTA FISCAL

Tipo da Nota:  Tradicional  Eletrônica

Série:

Número:

Valor da Nota (R\$):

Data de Emissão:

Data do Atesto:

Arquivo:  Selecionar arquivo...

Está associada com requisição?  Sim  Não

UNIDADES BENEFICIADAS

Unidade Beneficiada:

Valor para a Unidade (R\$):

REFERÊNCIAS

Mês:

Ano:

Valor:

## Após procedimento clique em continuar

NOTAS FISCAIS ASSOCIADAS AO CONTRATO (1)			
Série	Número		Valor
1	123		200.000,00

## Em seguida clique em Confirmar:

ARQUIVOS DE DETALHAMENTO DO CONTRATO			
Tipo	Data	Nome	
Contrato	04/03/2013	Contr 016-2013 Construtora Marazul Ltda.pdf	
Publicação no D.O.U. do Contrato	05/03/2013	Pub DOU Contr 016-2013 Construtora Marazul Ltda.pdf	

UNIDADES BENEFICIADAS		
Unidade	Valor Total	Saldo Atual
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)	R\$ 2.899.599,50	R\$ 2.699.599,50
<b>Valor Atual Contratual das Unidades Beneficiadas:</b>	<b>R\$ 2.899.599,50</b>	<b>R\$ 2.699.599,50</b>

NOTA FISCAL 1			
<b>Série:</b> 1			
<b>Número:</b> 123			
<b>Data Emissão:</b> 01/07/2013			
<b>Data Atesto:</b> 01/07/2013			
<b>Valor:</b> R\$ 200.000,00			
UNIDADES BENEFICIADAS			
Unidade Beneficiada	Referências	Valor Referência	Valor
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)	JUN/2013	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
<b>Total:</b>			<b>R\$ 200.000,00</b>

Uma mensagem de confirmação será exibida: Operação realizada com sucesso!

PORTAL ADMINISTRATIVO > ADICIONAR NOTAS FISCAIS



• Operação realizada com sucesso!



## Cadastrar processo de pagamento

Requisições Comunicação Contratos Orçamento Patrimônio Protocolo Outros

**Fiscalização**

- Livro de Ocorrências
- Ficha de Acompanhamento
- Gestão Pagamento**
- Contratados
- Consultas Gerais

**Manual de Tramitação de Processos**  
Manual para auxiliar aos usuários na Tramitação de

- Adicionar Nota Fiscal
- Estornar Nota Fiscal
- Guia de Recolhimento da União
- Alterar Processo de Pagamento
- Cadastrar Processo de Pagamento
- Consultar Situação
- Criar usando Processo Existente

Bens (0) Extrato Processos Requisições Transportes

Será exibida uma lista de notas fiscais cadastradas. Selecione uma nota fiscal para cadastrar o processo de pagamento clicando na opção . Em seguida clique na opção:

PORTAL ADMINISTRATIVO > BUSCA DE NOTAS FISCAIS

Notas Fiscais no Processo de Pagamento: 1 Ver Notas

: Visualizar : Selecionar : Remover

LISTA DE NOTAS FISCAIS ENCONTRADAS

Nº	Série	Fornecedor	Emissão	Valor
2765	ÚNICA	MS COMERCIO E SERVICOS DE -INFORMATICA LTDA	27/09/2012	R\$ 63.101,73
2652	ÚNICA	MS COMERCIO E SERVICOS DE -INFORMATICA LTDA	10/08/2012	R\$ 64.079,08
2866	ÚNICA	MS COMERCIO E SERVICOS DE -INFORMATICA LTDA	25/10/2012	R\$ 58.271,01

Informe a unidade de destino do processo de pagamento. No exemplo abaixo será encaminhado ao Departamento de Recursos Financeiros – DEFIN.

## PROCESSO NO PROTOCOLO

**Tipo de processo:** PAGAMENTO

**Data de origem:** 01/07/2013

**Unidade de Origem:** DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

**Interessado(s):** MS COMERCIO E SERVICOS DE -INFORMATICA LTDA (68.802.560/0001-01)

11.07.03.00 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS (11.07.03.00)

COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO (11.06.00)

GABINETE DO REITOR (11.03.00)

GABINETE DO VICE-REITOR (11.04)

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (11.05.00)

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO (12.00)

OUIDORIA (11.15)

PREFEITURA DA CIDADE UNIVERSITÁRIA (11.13.00)

PROGRAMA EDITORIAL DA UFS (11.29)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.07.00)

ARQUIVO GERAL (11.07.01)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS (11.07.03.00)

**Unidade de Destino:** ★

**Assunto Detalhado:** ★ Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 64.079,08

**Observação:**

EMPENHOS: 800350  
N. FISCAIS Nº: 2652 - ÚNICA

(4000 caracteres/44 digitados)

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Após selecionar unidade de destino clique em Confirmar:

## PROCESSO NO PROTOCOLO

**Número do processo:** 23113.015668/2013-11

**Tipo de processo:** PAGAMENTO

**Data de origem:** 01/07/2013

**Unidade de Origem:** DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

**Unidade de Destino:** DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

**Interessado(s):** MS COMERCIO E SERVICOS DE -INFORMATICA LTDA (68.802.560/0001-01)

**Assunto:** Solicitação de Pagamento - Valor: R\$ 64.079,08

**Observação:** EMPENHOS: 800350 N. FISCAIS Nº: 2652 - ÚNICA

### DADOS COMPLEMENTARES

**Fornecedor:** MS COMERCIO E SERVICOS DE -INFORMATICA LTDA (68.802.560/0001-01)

**Valor R\$:** 64.079,08



Imprimir a Capa do Processo



IMPRIMIR GUIA DE MOVIMENTAÇÃO

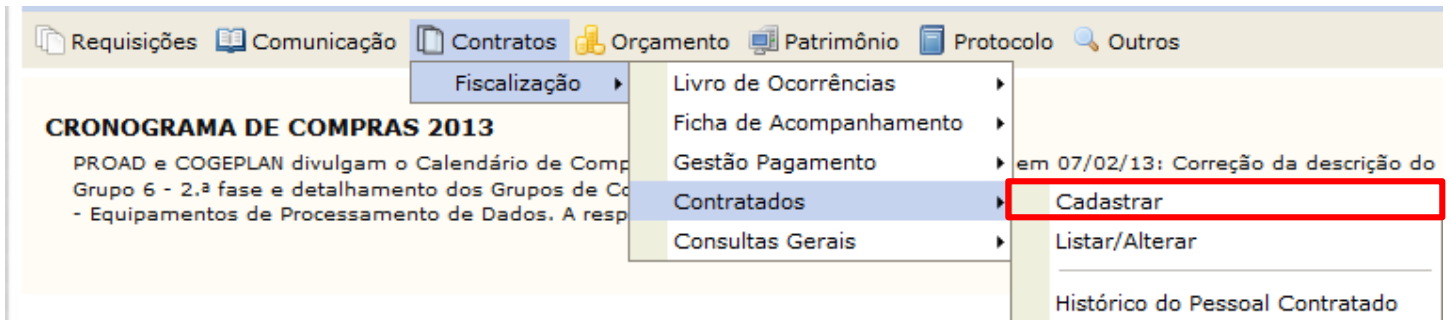
Para imprimir a capa do processo Clique em:  .

Para imprimir a guia de movimentação clique em  .

## 4. CADASTRO DE CONTRATADOS

Essa funcionalidade permite ao fiscal de contratos gerenciar todos os contratados vinculados a um contrato.

### SIPAC > CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > CONTRATADOS > CADASTRAR



Na próxima tela informe o número do contrato

Essa operação permite a busca de contratos através do número, ano e se externo. Serão listados apenas os contratos cujo tipo permita o cadastro de contratados.

**BUSCAR CONTRATO**

Número: \* 16

Ano do Contrato: \* 2013

Contrato Externo?  Sim  Não

Buscar Contrato Cancelar

Para Cadastro de funcionários informe os dados solicitados e em seguida clique em: [Cadastrar](#)

Através dessa operação, é possível realizar o cadastro de Contratados e Terceirizados

**INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO**

Número do Contrato: 16/2013 Licitação: PE - 1/2013

Tipo do Contrato: Despesa Subtipo do Contrato: LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Status: ABERTO

Objeto do Contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS TERCEIRIZADOS.

Contratado: 07.737.340/0001-49 - CONSTRUTORA MARAZUL LTDA - ME

Data de Início: 01/03/2013 Data de Término: 01/03/2014 (Original: 01/03/2014)

Data da Publicação: 05/03/2013

Continuado: Sim

**DADOS DO CONTRATADO**

Categoria Contratada: \* TÉCNICO DE INFORMÁTICA NÍVEL I ARACAJU

Unidade Beneficiada: \* FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (11.00)

Unidade Lotação: \* CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

[Visualizar Contratados Cadastrados](#)

CPF: \* 044.123.456-00

Nome: \* Jose Alfredo

Sexo: \*  Masculino  Feminino

Data de Admissão: \* 07/06/2013

Data de Desligamento: 07/06/2014

Cadastrar Cancelar

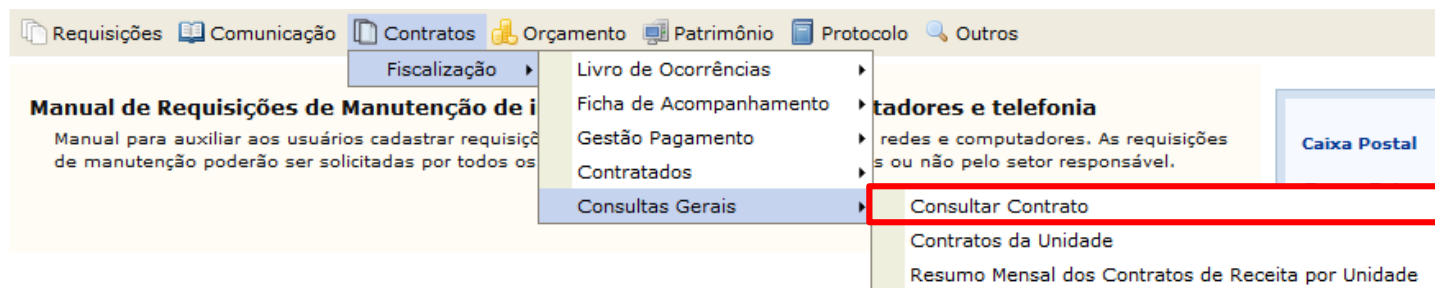
O sistema permanecerá na mesma tela para cadastro de outros funcionários, caso deseje visualizar os contratados já cadastrados utilize a opção de 

Caso deseje alterar, desligar ou excluir um contratado utilize o menu LISTAR/ALTERAR.

Caso deseje Imprimir o Histórico de Funcionários cadastrados Utilize a opção Histórico do Pessoal Contratado.

## 5. CONSULTAS GERAIS

Esta funcionalidade permite ao fiscal imprimir relatórios diversificados do contrato fiscalizado.



### Consultar Contrato

Esta operação concede ao usuário consultar contatos de um modo geral, ou seja, de toda a Universidade.

#### **CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > CONSULTAS GERAIS > CONSULTAR CONTRATO**

Para consultar contrato pode ser utilizado os filtros de busca por ano e número do contrato, após clicar em Buscar será carregado os dados do contrato, se desejar visualizar arquivo detalhado clique na opção: Também pode ser consultado o relatório de gastos mensais do contrato selecionando a opção:

### Contratos da Unidade

#### **CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > CONSULTAS GERAIS > CONTRATOS DA UNIDADE**

Esta operação permite consultar contratos da sua unidade informando o campo com a unidade responsável e posteriormente clique em Busca. Se desejar visualizar contrato utilize a opção: se desejar visualizar notas fiscais clique em:

## **Resumo Mensal dos Contratos de Receita por Unidade**

Esta funcionalidade só esta permitida para fiscal de contrato da Receita .

### **Balancete de Contratos**

#### **CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > CONSULTAS GERAIS > BALANCETE DE CONTRATOS**

Uma tela será carregada com opções de busca de balancete dos contratos, informe os filtros de busca e em seguida clique em Buscar. Abaixo da tela será emitido balancetes de contratos da unidade do fiscal de contrato.

### **Relatório de Extrato de publicação**

#### **CONTRATOS > FISCALIZAÇÃO > CONSULTAS GERAIS > RELATÓRIO DE EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

Esta opcionalidade concede selecionar o contrato com dados gerais em formato de relatório, através do número do contrato é possível selecioná-lo.

### **Visualizar Notificar Fornecedor**

Para visualizar notificação fornecedor apenas o gestor de contrato terá esta operação, caso o gestor cadastre uma notificação ao fiscal do contrato poderá ser visualizada.

### **Locação de mão-de-obra e Pagamento**

Estas funcionalidades possibilitam ao fiscal consultar o quadro demonstrativo geral e por unidade dos contratos, também permite ao mesmo consultar as notas fiscais do contrato e da unidade do qual é responsável. Será carregada uma tela com dados do contrato e a opção de Selecionar o relatório de notas fiscais do contrato como também o quadro demonstrativo.