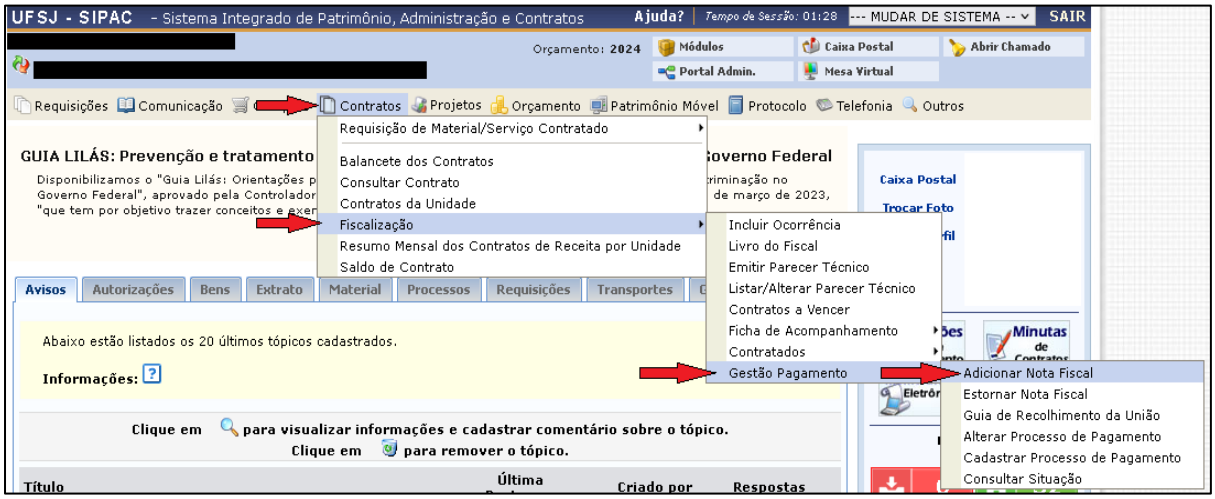
Orientações para cadastrar processo de pagamento no SIPAC

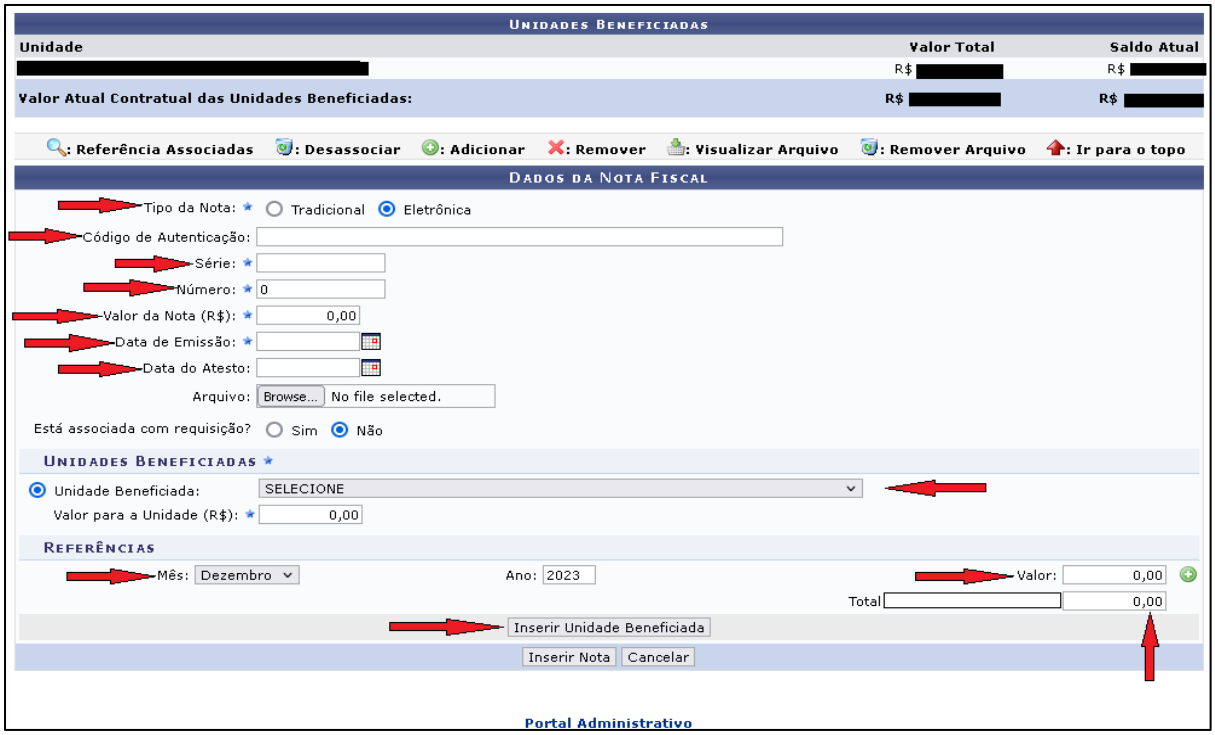
1. Sipac > Portal Administrativo > Contratos > Fiscalização > Gestão de Pagamentos > Adicionar Nota Fiscal



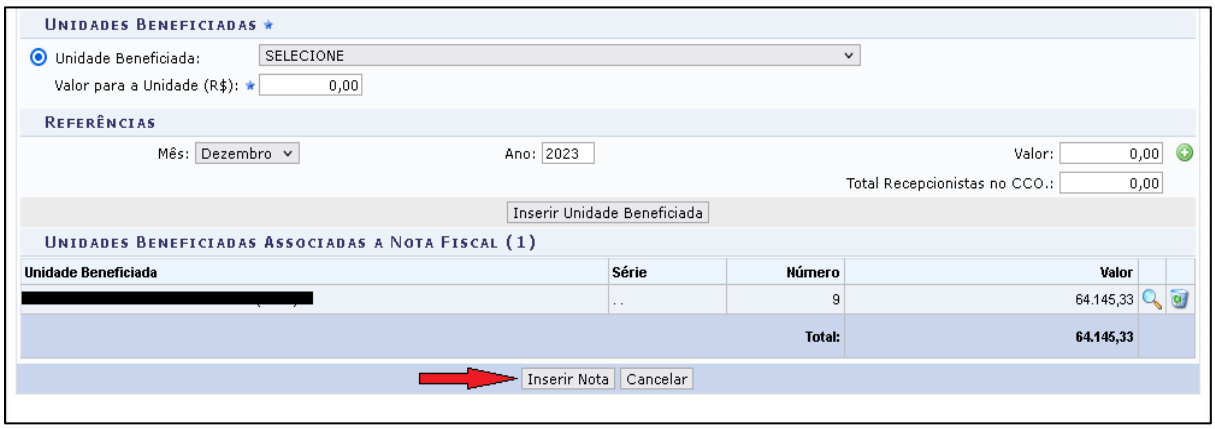
2. Localizar e selecionar o contrato:



3. Preencher os campos destacados e inserir a Unidade Beneficiada



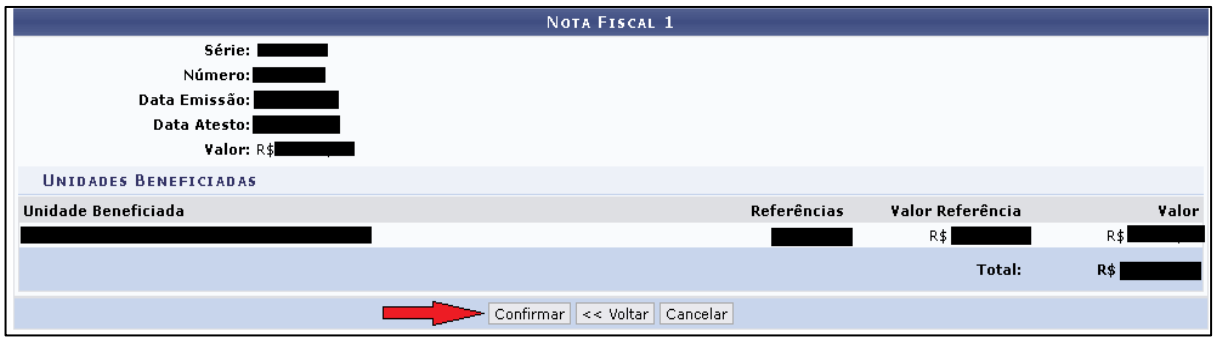
4. Inserir Nota



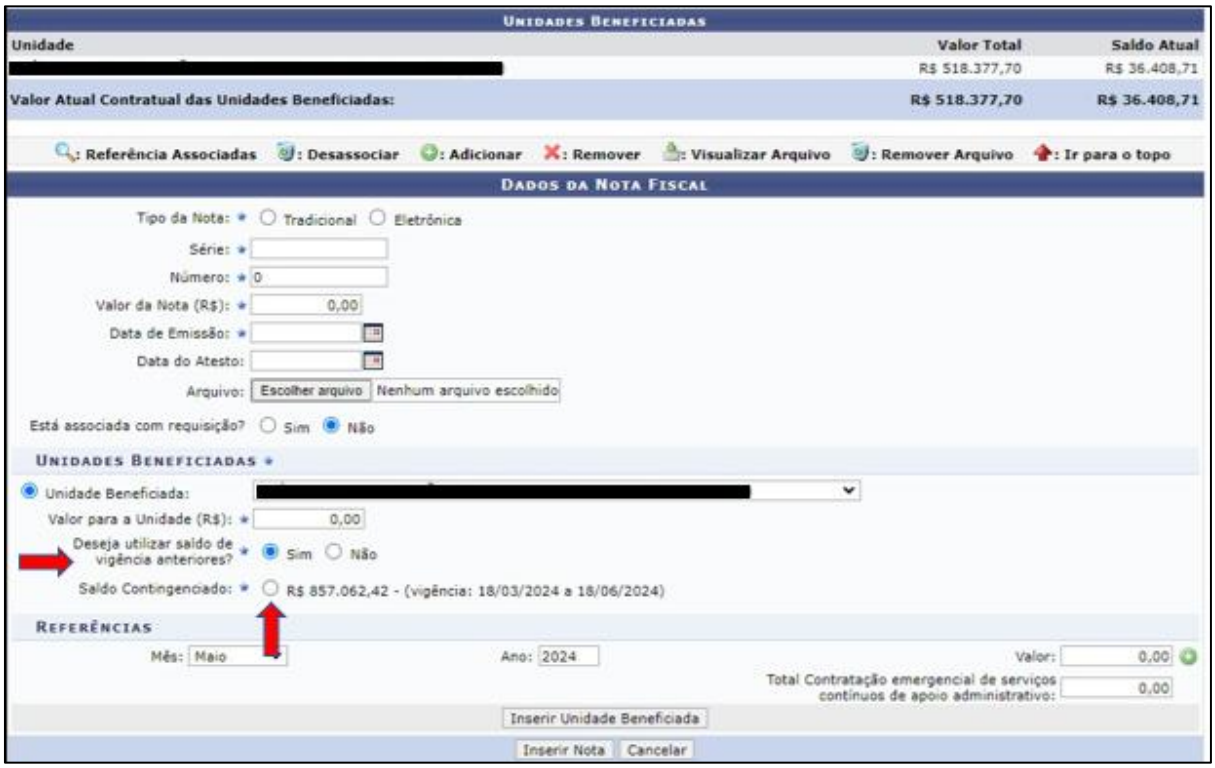
5. Continuar



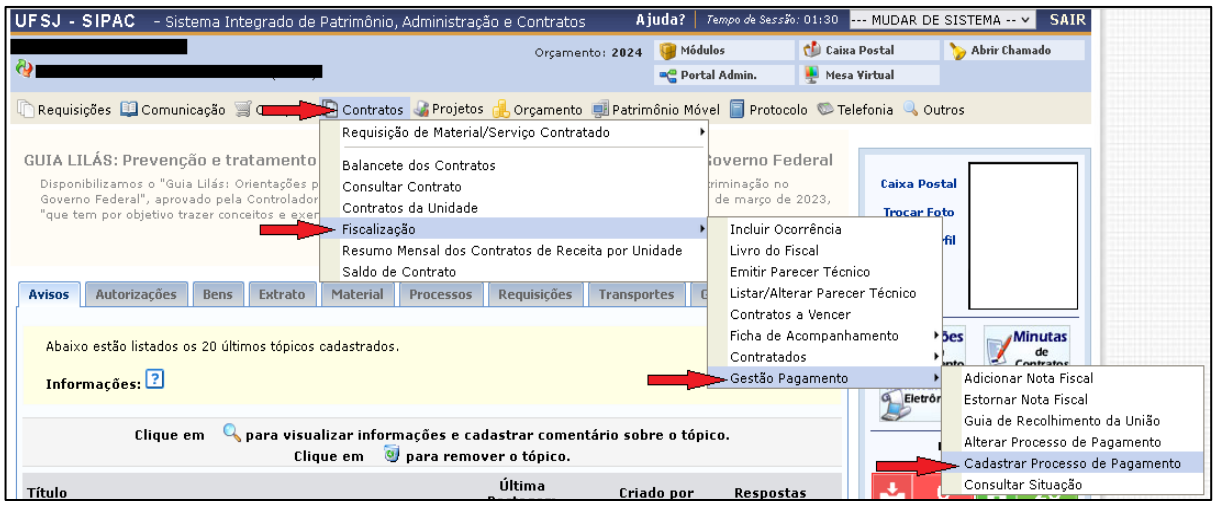
6. Confirmar



7. Caso seja necessário utilizar saldo de vigência anteriores, deve-se assinalar a opção "sim" e marcar o "saldo contingenciado".



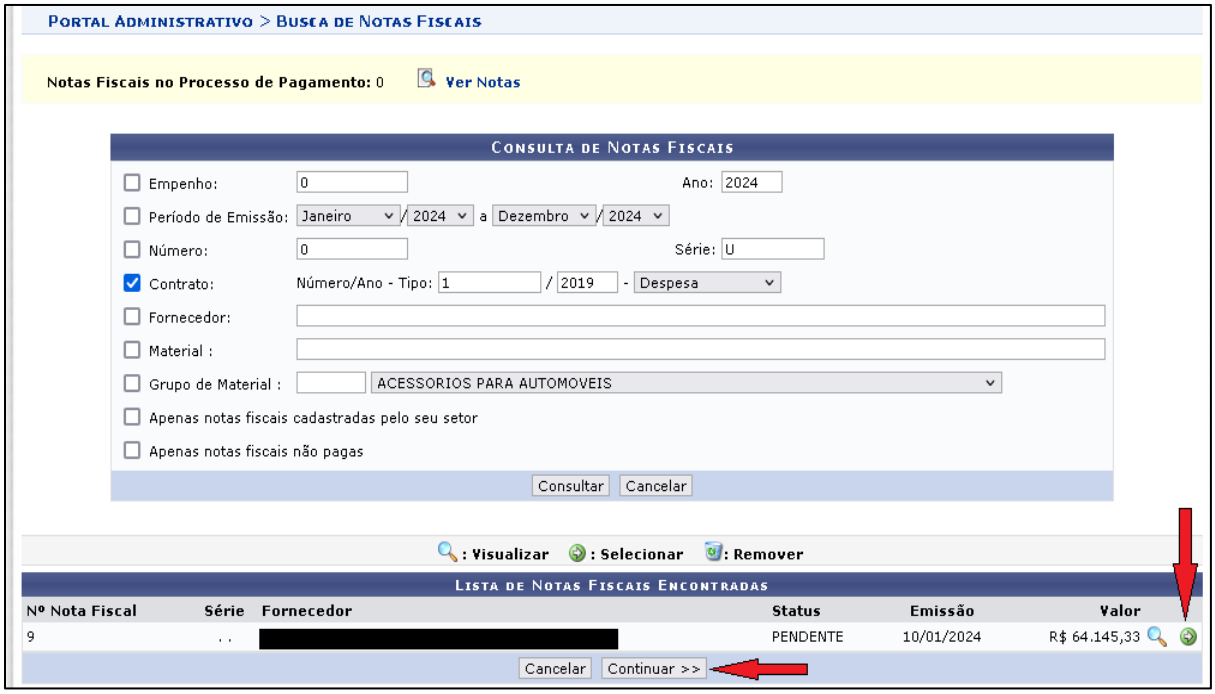
4. Portal Administrativo > Contratos > Fiscalização > Gestão de Pagamentos > Cadastrar processo de pagamento



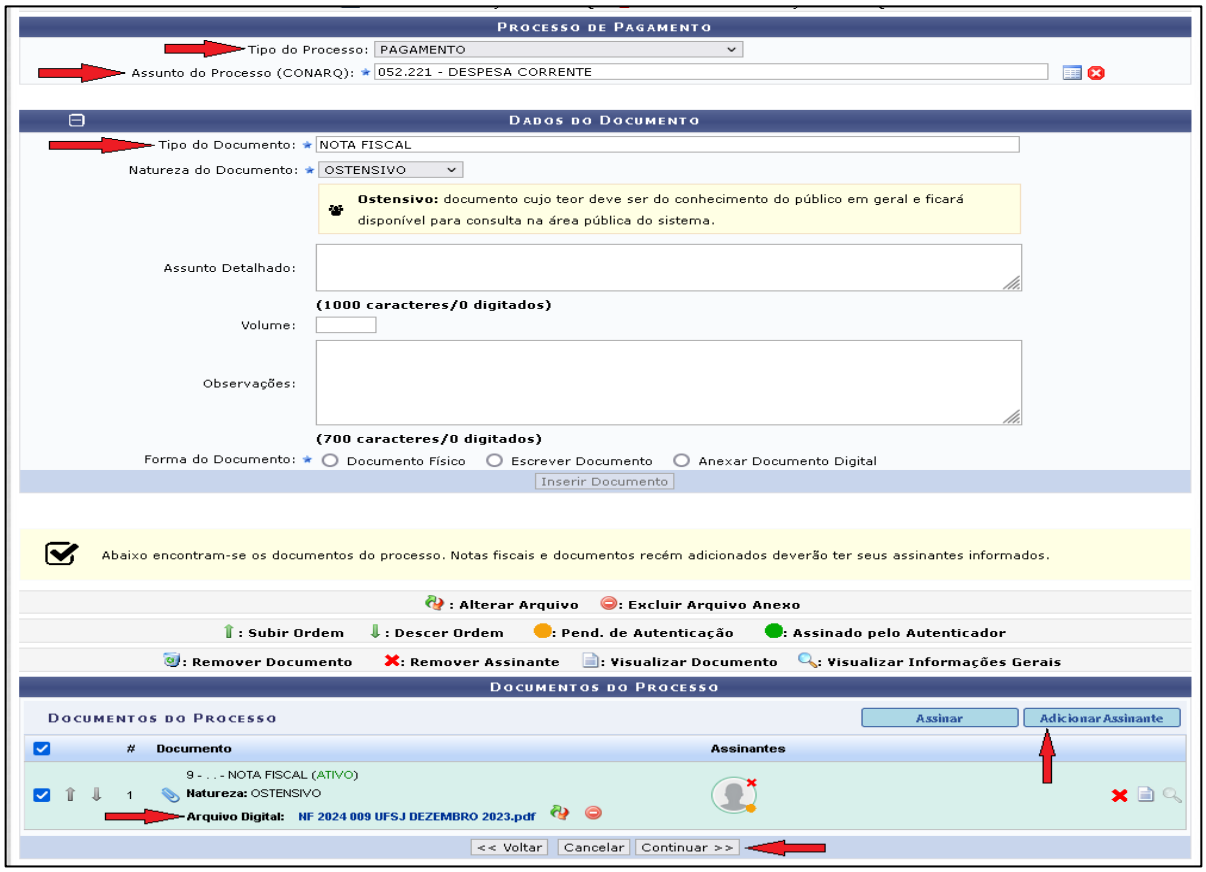
5. Consultar a Nota Fiscal pelo número do contrato OU pelo nome do fornecedor



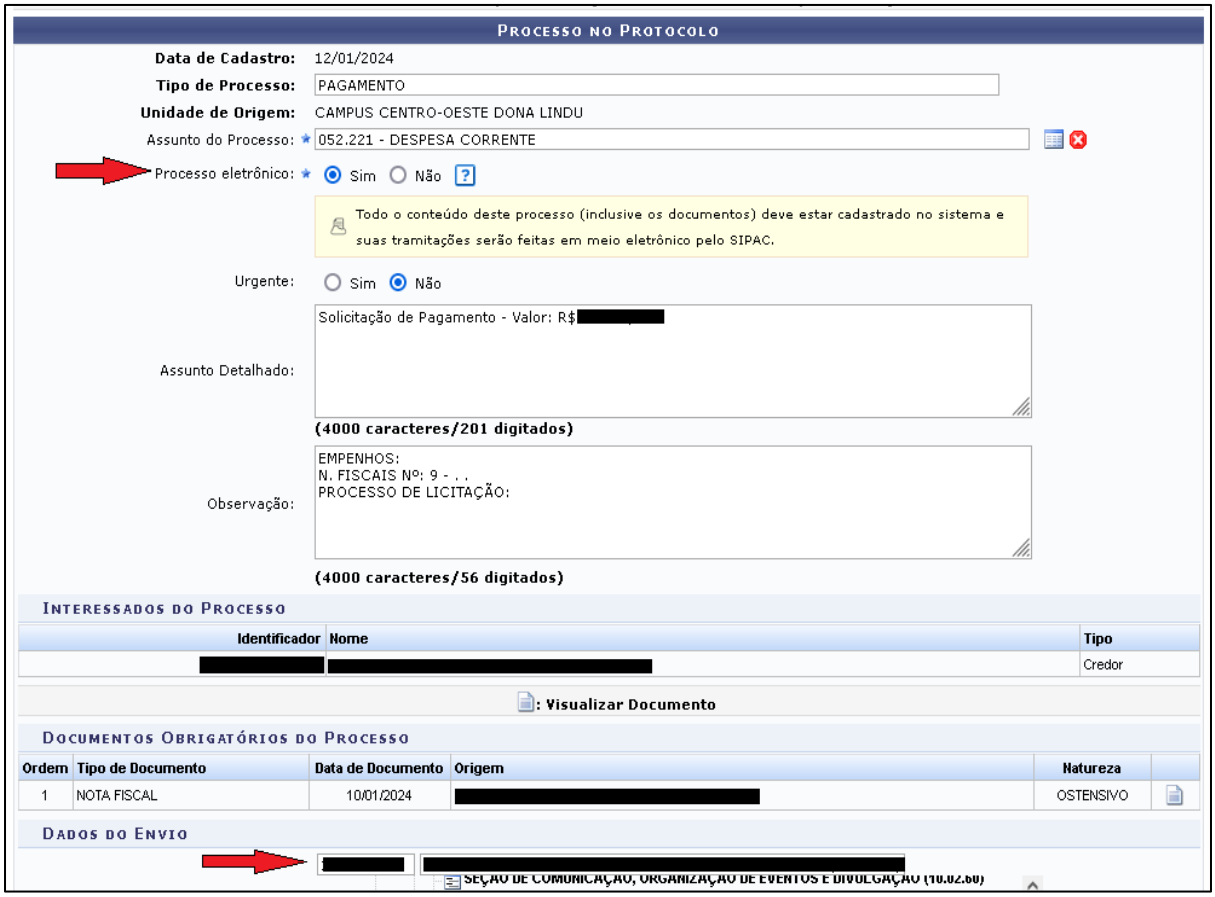
6. Selecionar a nota fiscal > Continuar



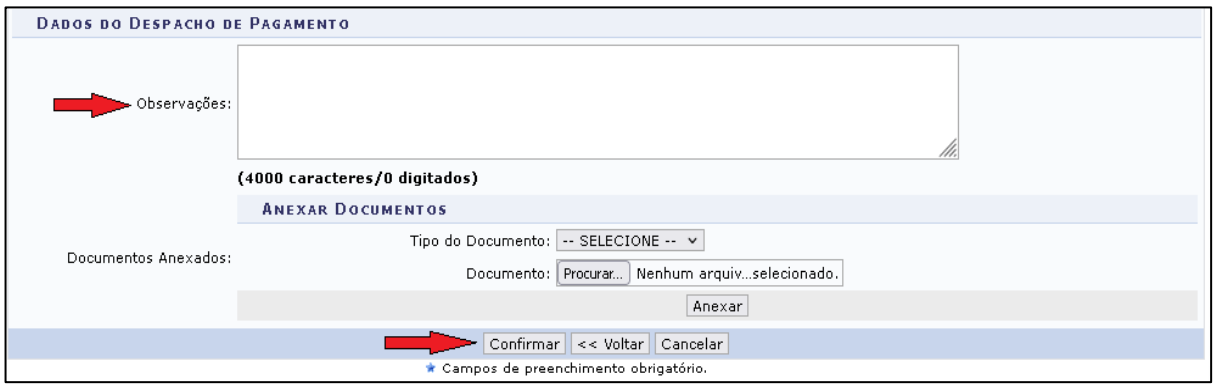
7. Preencher os campos destacados, anexar a nota fiscal, inserir o assinante e continuar.



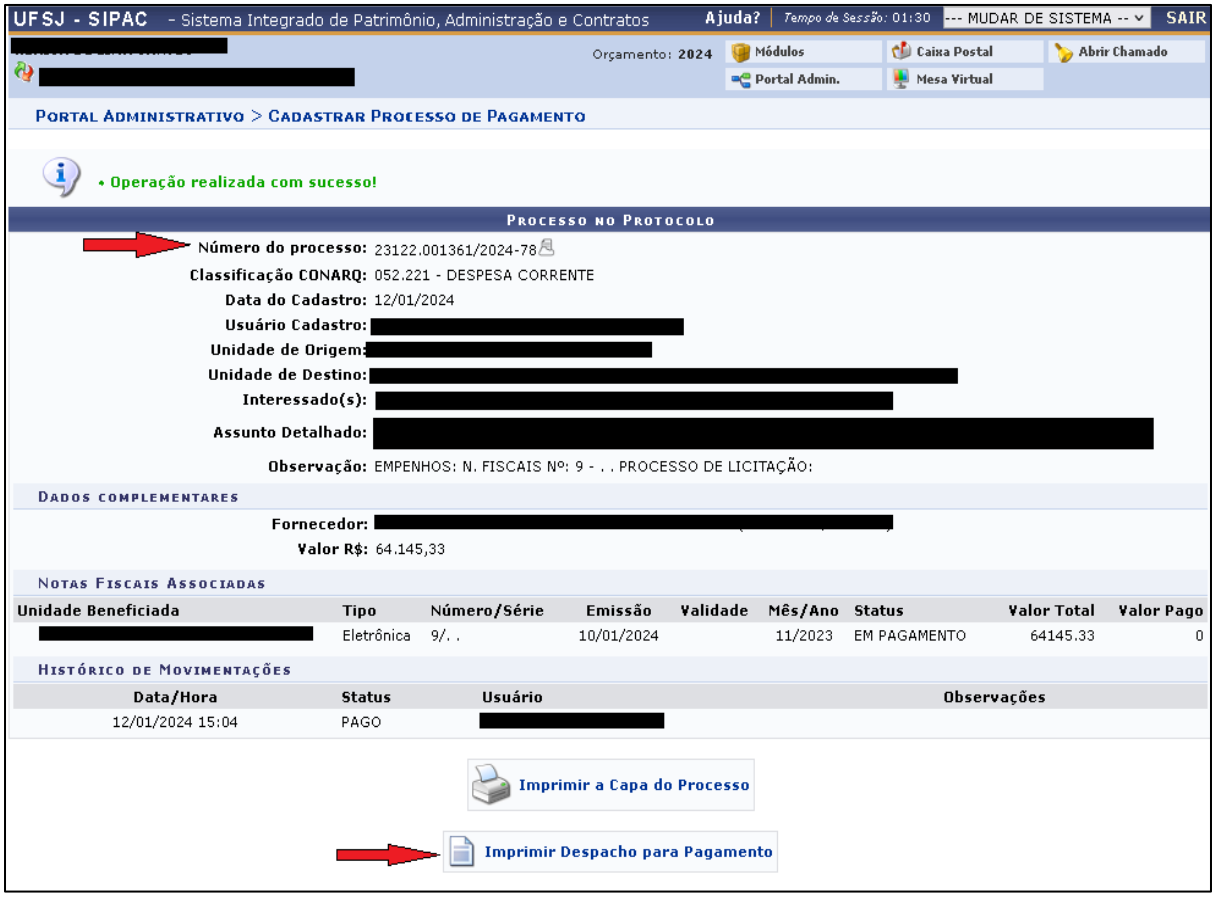
8. Selecionar processo eletrônico e inserir a unidade de destino (*unidade do servidor responsável pelo cadastro do processo de pagamento*)



9. Registrar as Observações, se for o caso, e confirmar.



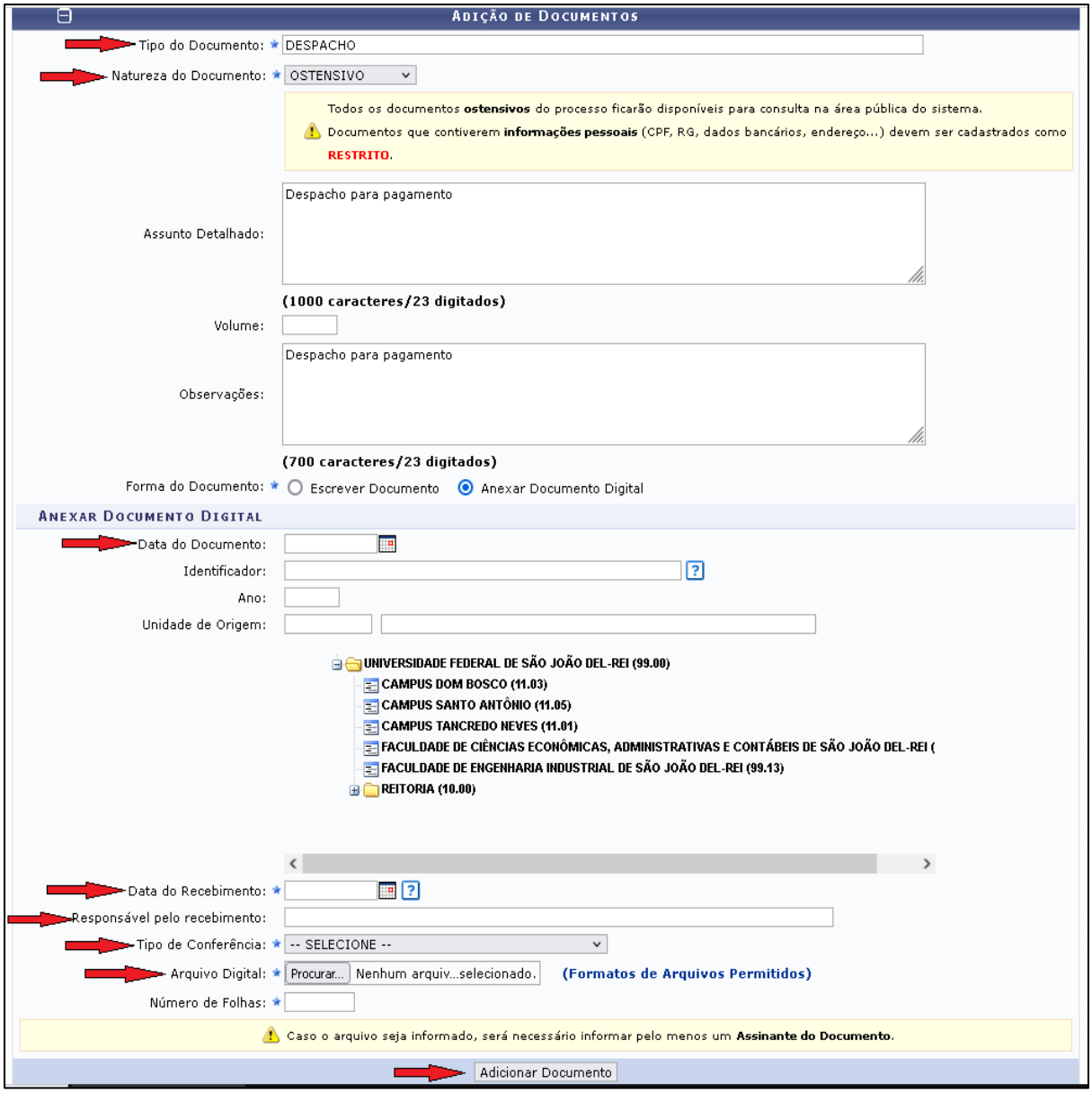
10. Anotar o número do processo e salvar o Despacho para Pagamento em pdf.



11. Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento



12. Preencher os campos necessários, anexar o Despacho em pdf e Adicionar o Documento.



13. Fazer o mesmo procedimento com os documentos relacionados abaixo, conforme as especificidades da contratação:

a) Nota Fiscal eletrônica emitida pelo sistema nacional de nota fiscal de serviço eletrônica – NFS-e *(constar os dados bancários da empresa no corpo da nota)*

b) Planilha de detalhamento para pagamento da nota fiscal (Anexo 12) dos itens do contrato, quando não estiver discriminado na nota fiscal (assinado pelo

Gestor do Contrato) (aplicável apenas em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra)

c) Planilha de provisionamento em Conta Vinculada; (aplicável apenas em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra)

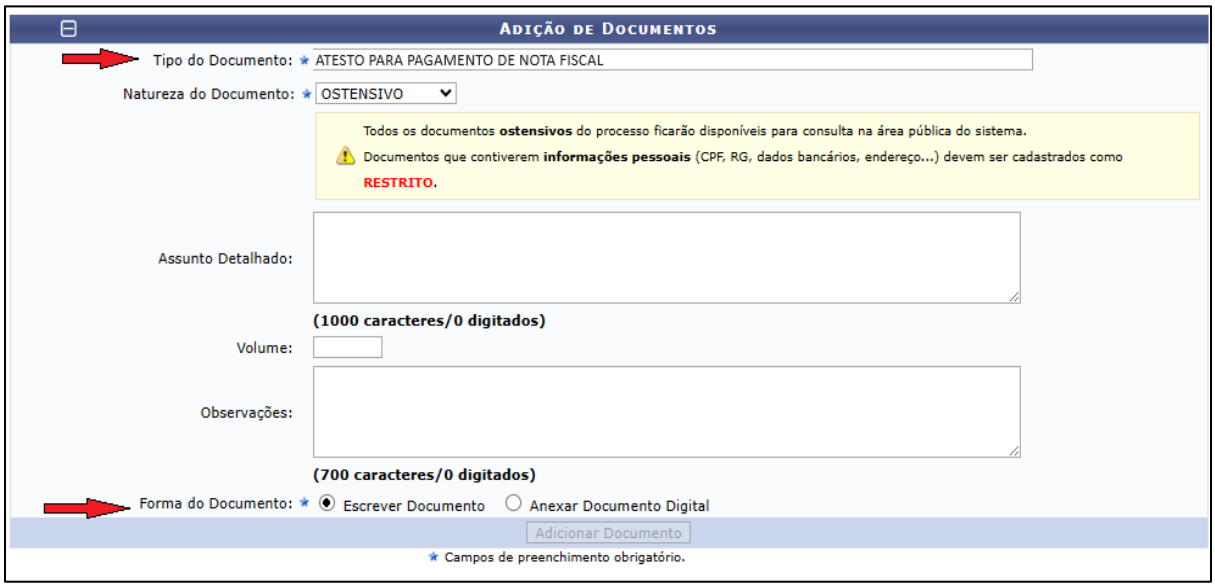
d) Declaração de opção pelo Simples Nacional, se for o caso.

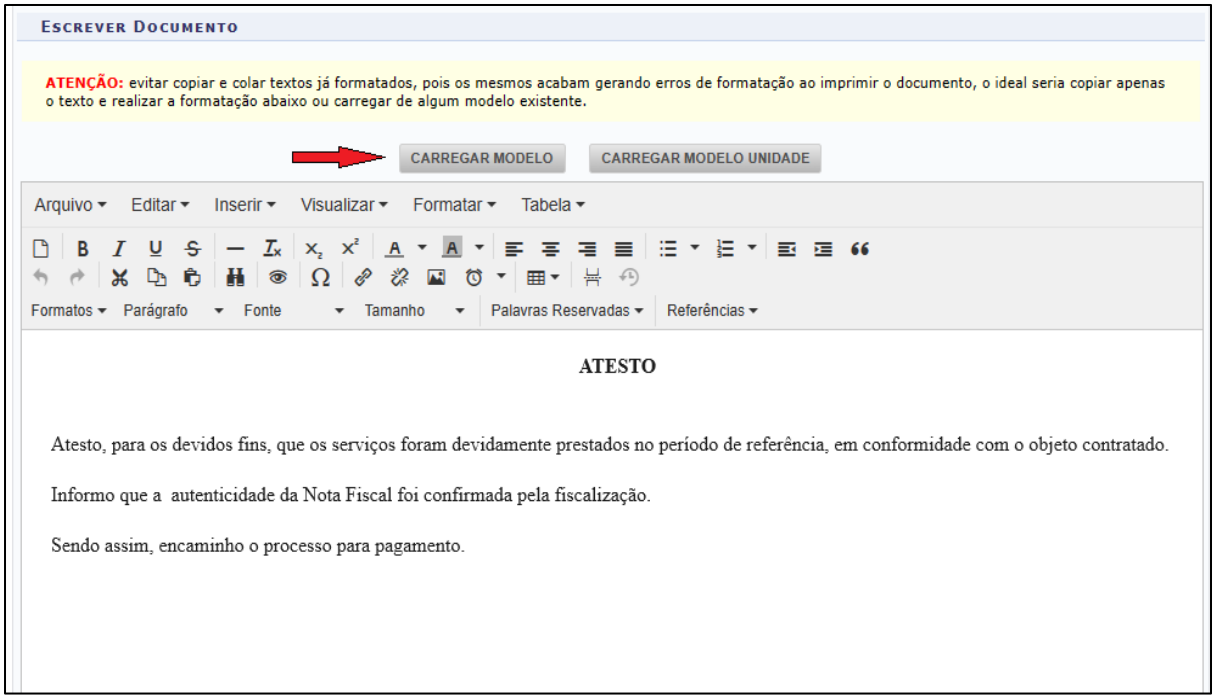
e) Comprovante de Regularidade Fiscal e Trabalhista (SICAF ou certidões negativas)

f) Declaração de entidade sem fins lucrativos (Declaração a ser apresentada pela pessoa jurídica constante no inciso III do art. 4º (redação dada pela IN RFB nº 1.244/2012). Trata-se de uma declaração para fins de não incidência na fonte do Imposto de Renda Pessoa Jurídica, aplicável, em geral, para contratos com Fundações de Apoio

g) Atesto para pagamento de Nota Fiscal (assinado pelo gestor)

Observação: O documento **"Atesto para pagamento de Nota Fiscal"** possui um modelo padrão, que pode ser carregado, conforme imagens abaixo.





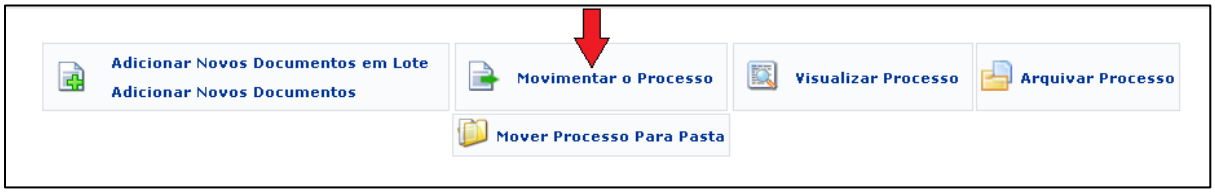
14. Selecionar todos os documentos inseridos no processo, selecionar assinante e assinar.

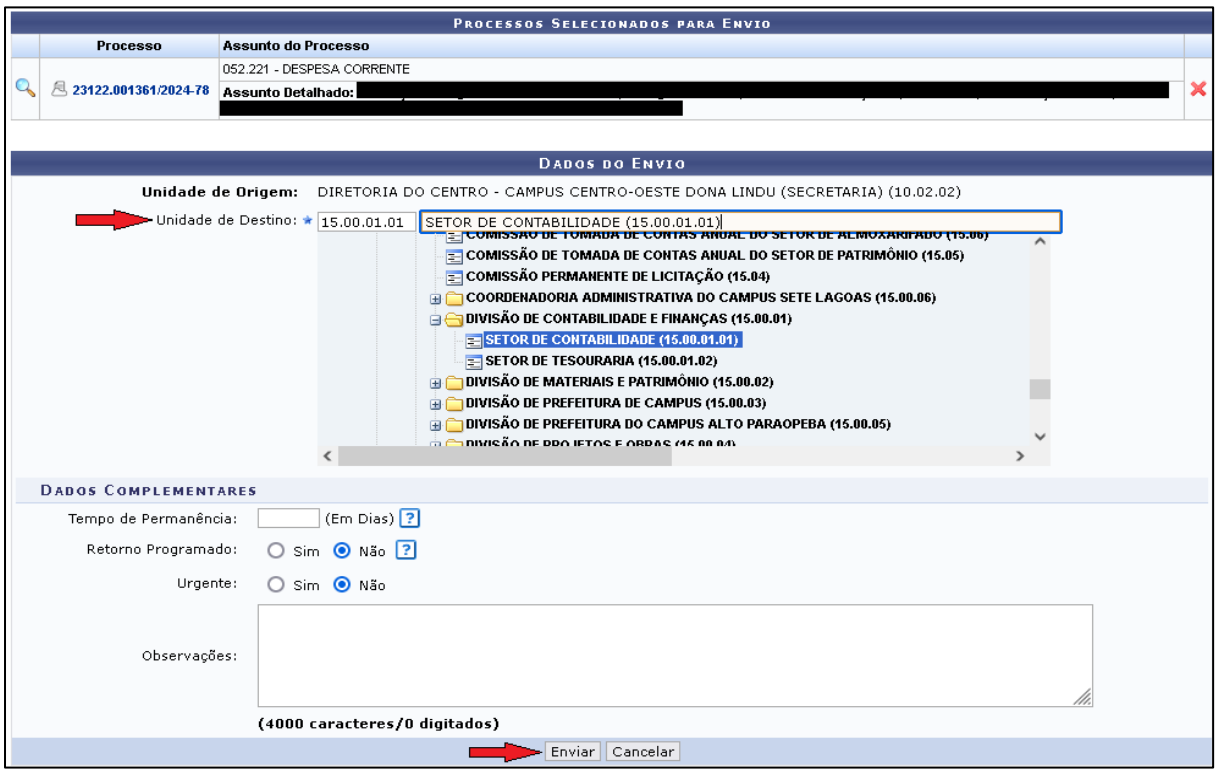


15. Após assinatura, clicar em Finalizar.



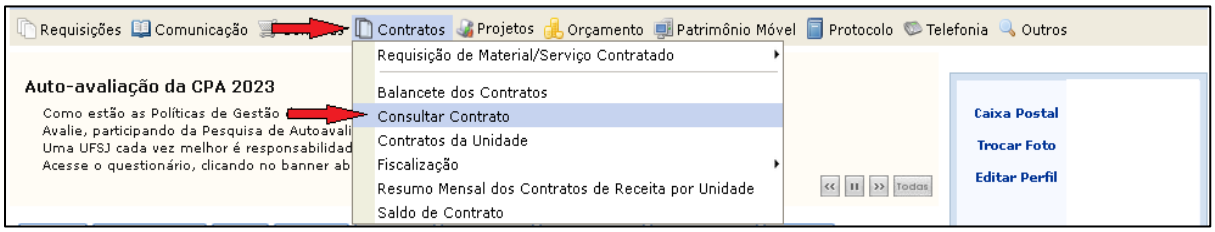
16. Tramitar o processo para o Setor de Orçamento – SETOR





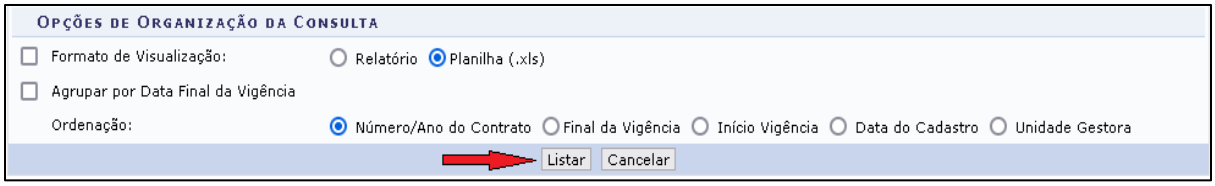
Como reimprimir o Despacho para Pagamento?

1. Portal Administrativo > Contrato > Consultar Contrato



2. Preencher o ano e o número do Contrato e Listar





3. Detalhar Contrato



4. Expandir Listagens das Notas (final da página)



5. Localizar a nota fiscal referente ao Despacho e clicar no número do Processo



6. O Despacho será aberto em uma nova janela

