ANEXO 14 - Orientações para cadastrar processo de pagamento no SIPAC

O processo de pagamento será cadastrado pelo Fiscal Administrativo.

Relação de documentos:

– Nota Fiscal *(constar os **dados bancários** da empresa no corpo da nota)*

– Despacho para pagamento *(assinado pelo Gestor do Contrato);*

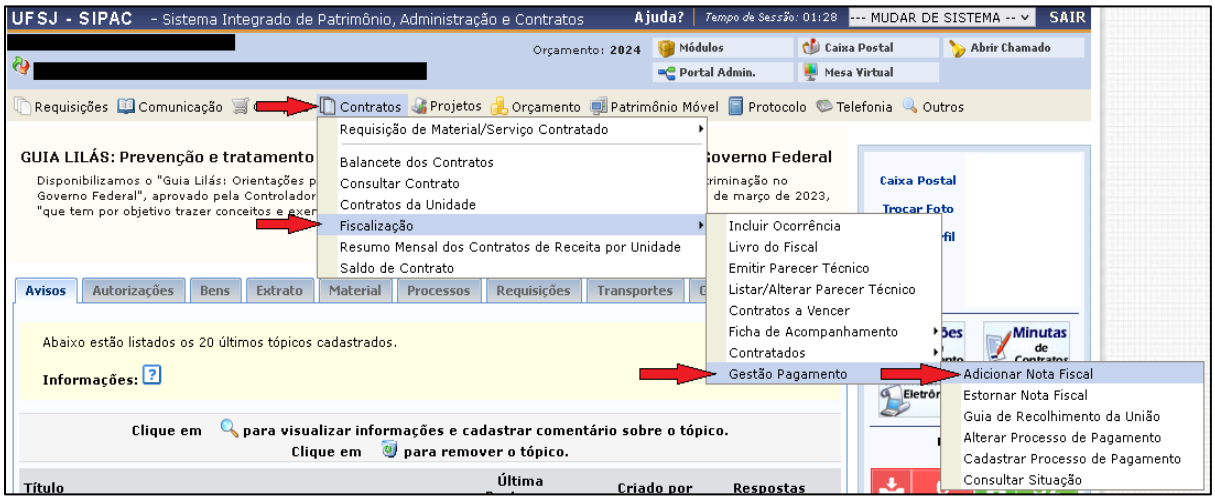
– Planilha de detalhamento para pagamento da nota fiscal (Anexo 12) dos itens do contrato, quando não estiver discriminado na nota fiscal (assinado pelo Gestor do Contrato)

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

– Comprovante de Regularidade Fiscal (SICAF ou certidões negativas)

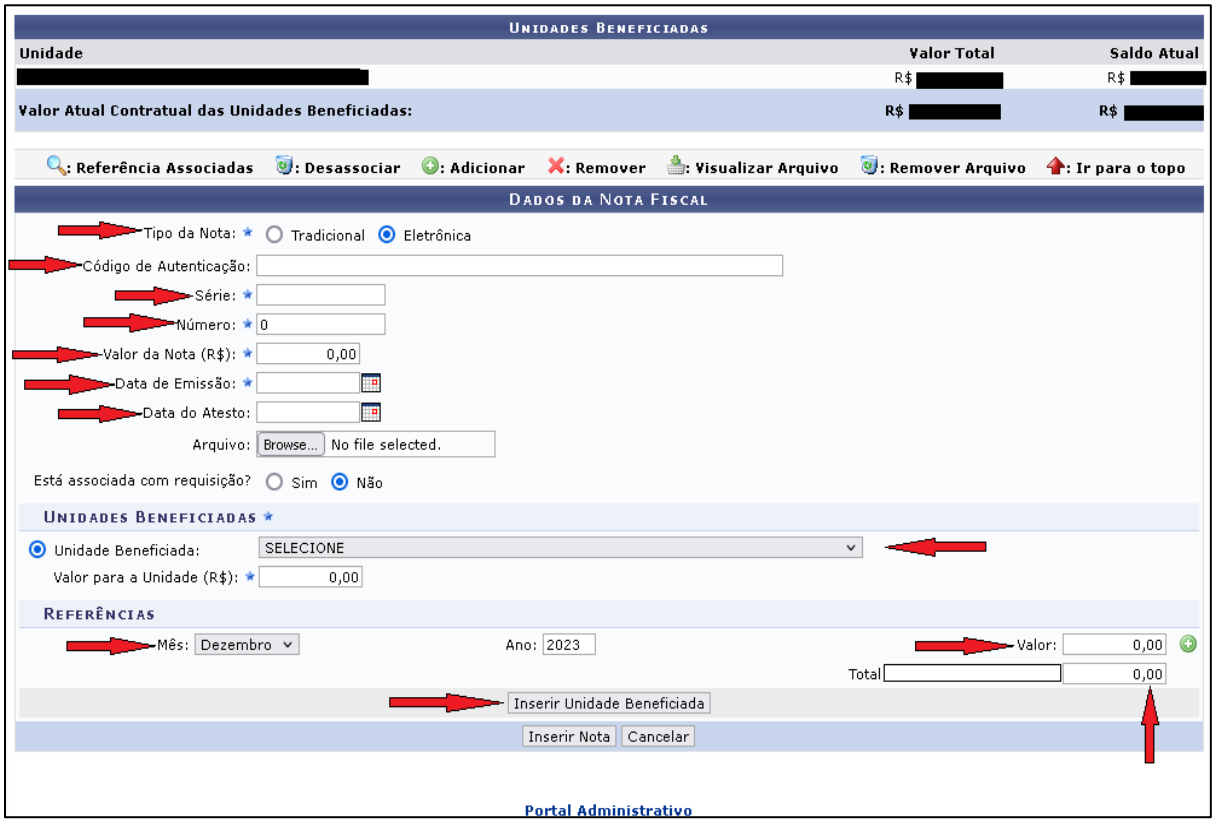
– Atesto para pagamento de Nota Fiscal: *neste documento deve constar o ateste que os serviços foram prestados, que a nota fiscal é autêntica e a autorização para pagamento. (assinado pelo Gestor do Contrato)*

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

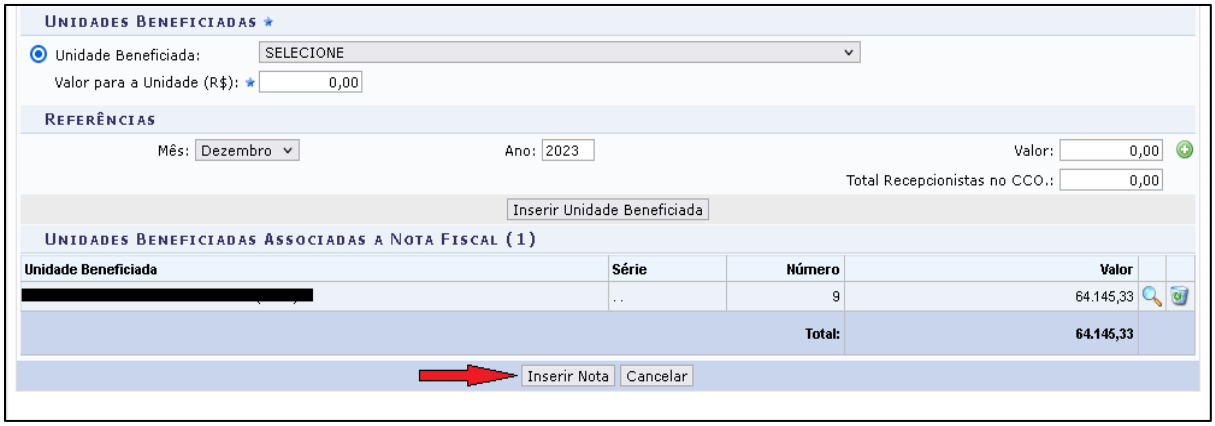


2. Localizar e selecionar o contrato:

3. Preencher os campos destacados e inserir a Unidade Beneficiada

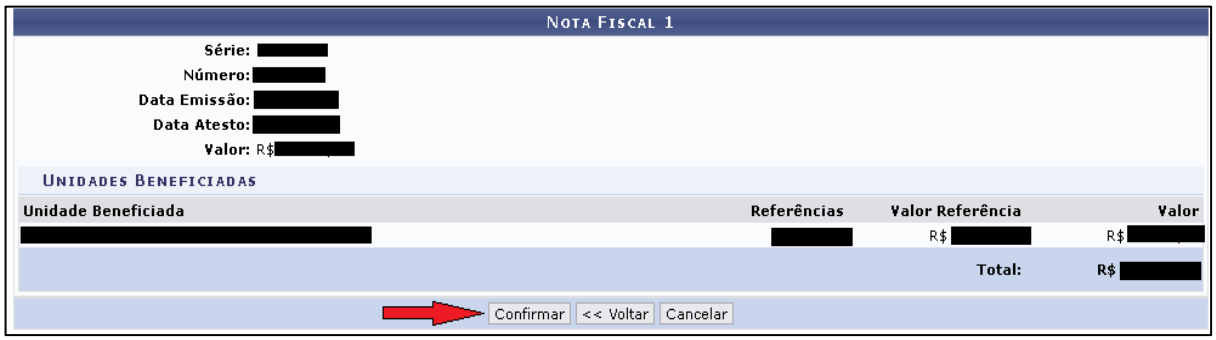


4. Inserir Nota

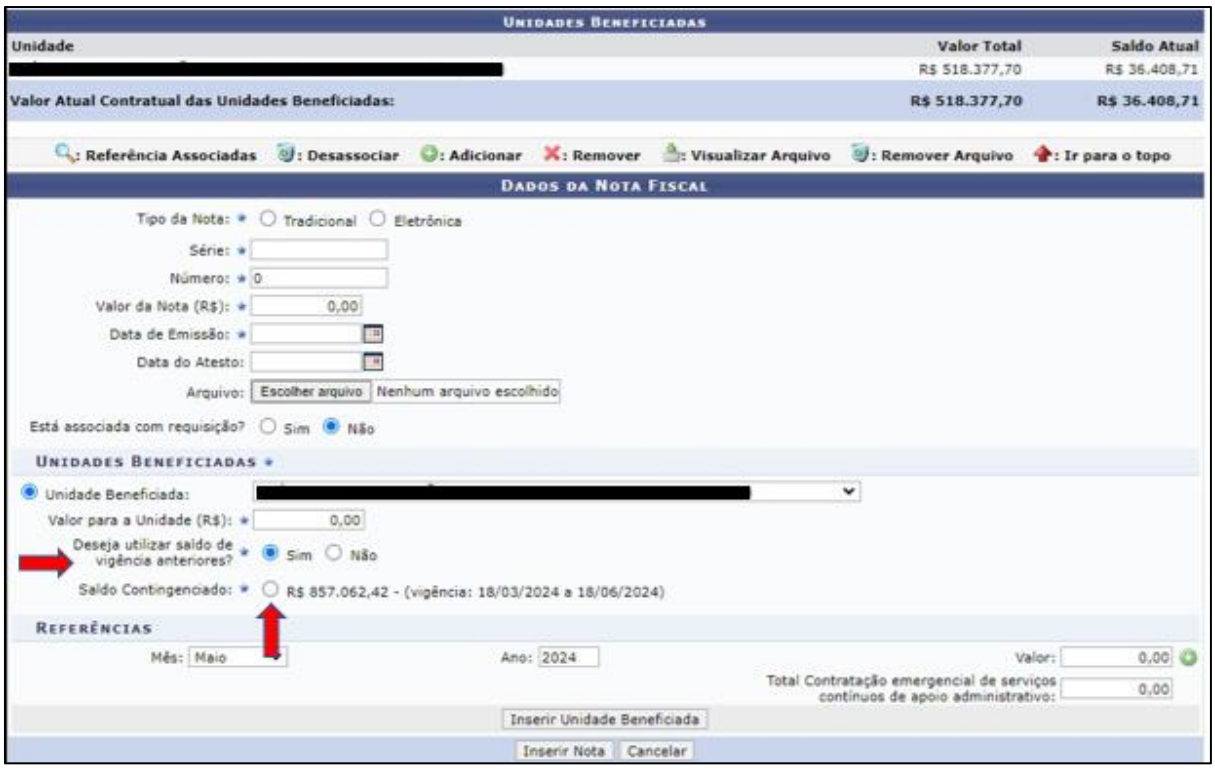


5. Continuar

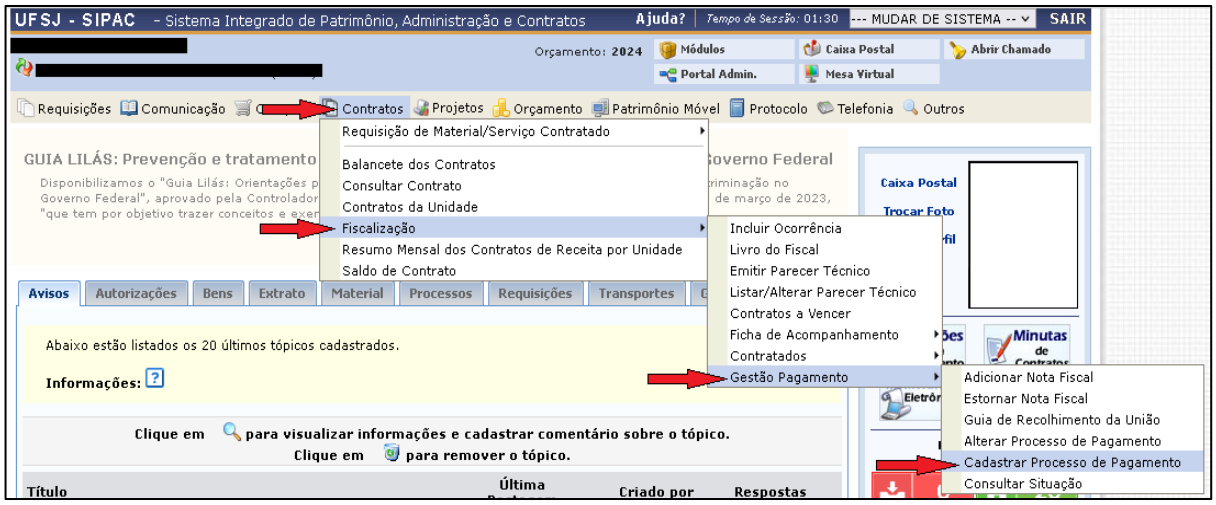
6. Confirmar



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

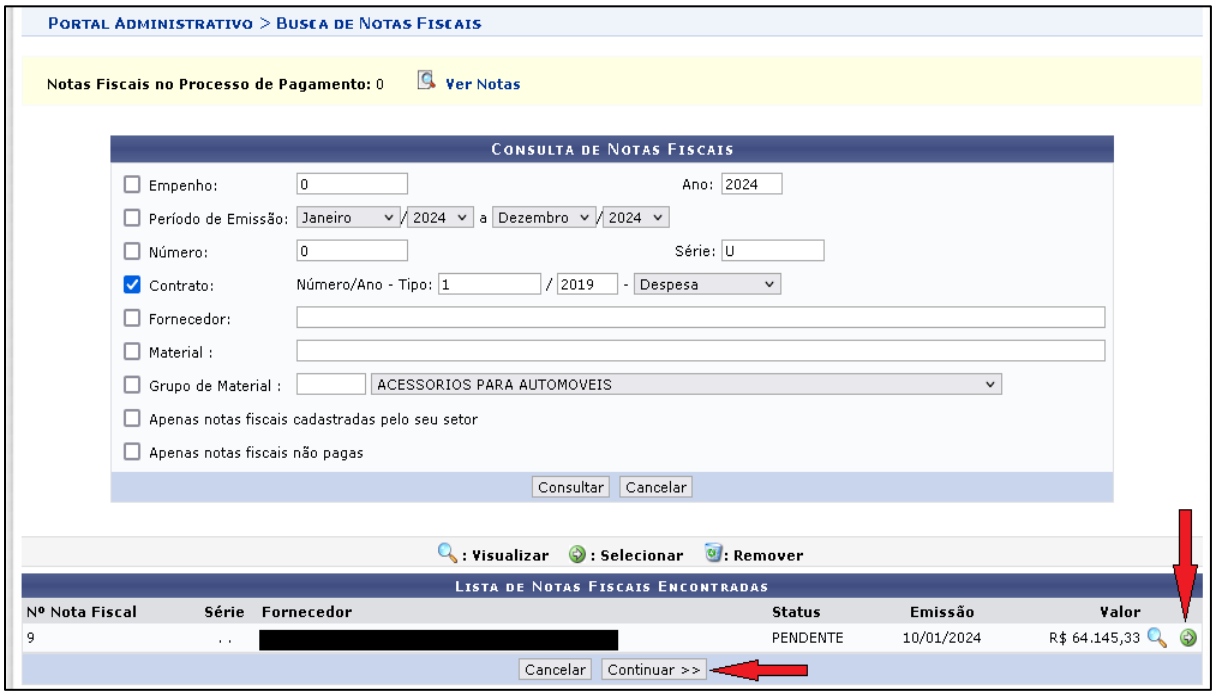


4. Portal Administrativo > Contratos > Fiscalização > Gestão de Pagamentos > Cadastrar processo de pagamento

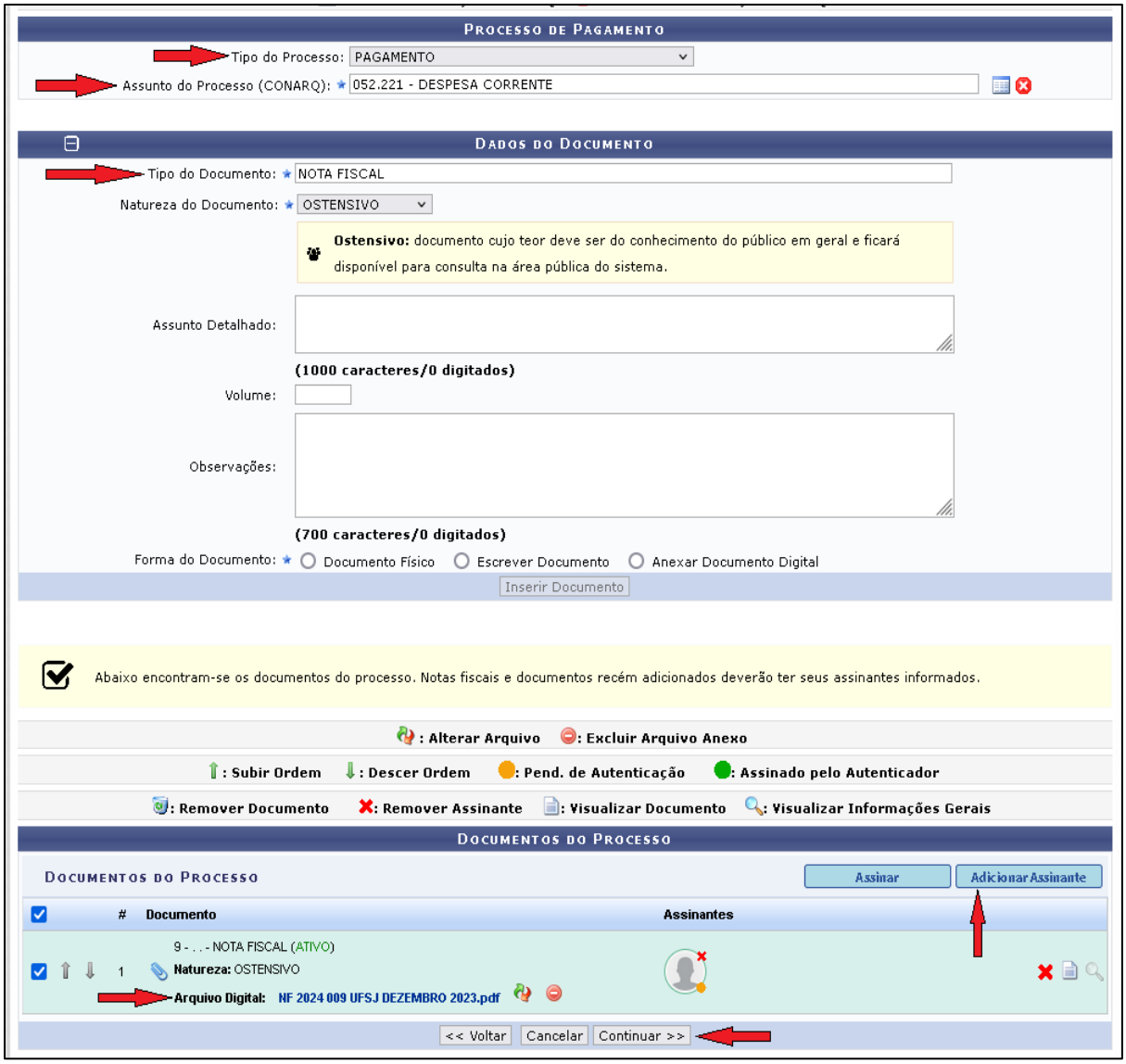


5. Consultar a Nota Fiscal pelo número do contrato OU pelo nome do fornecedor

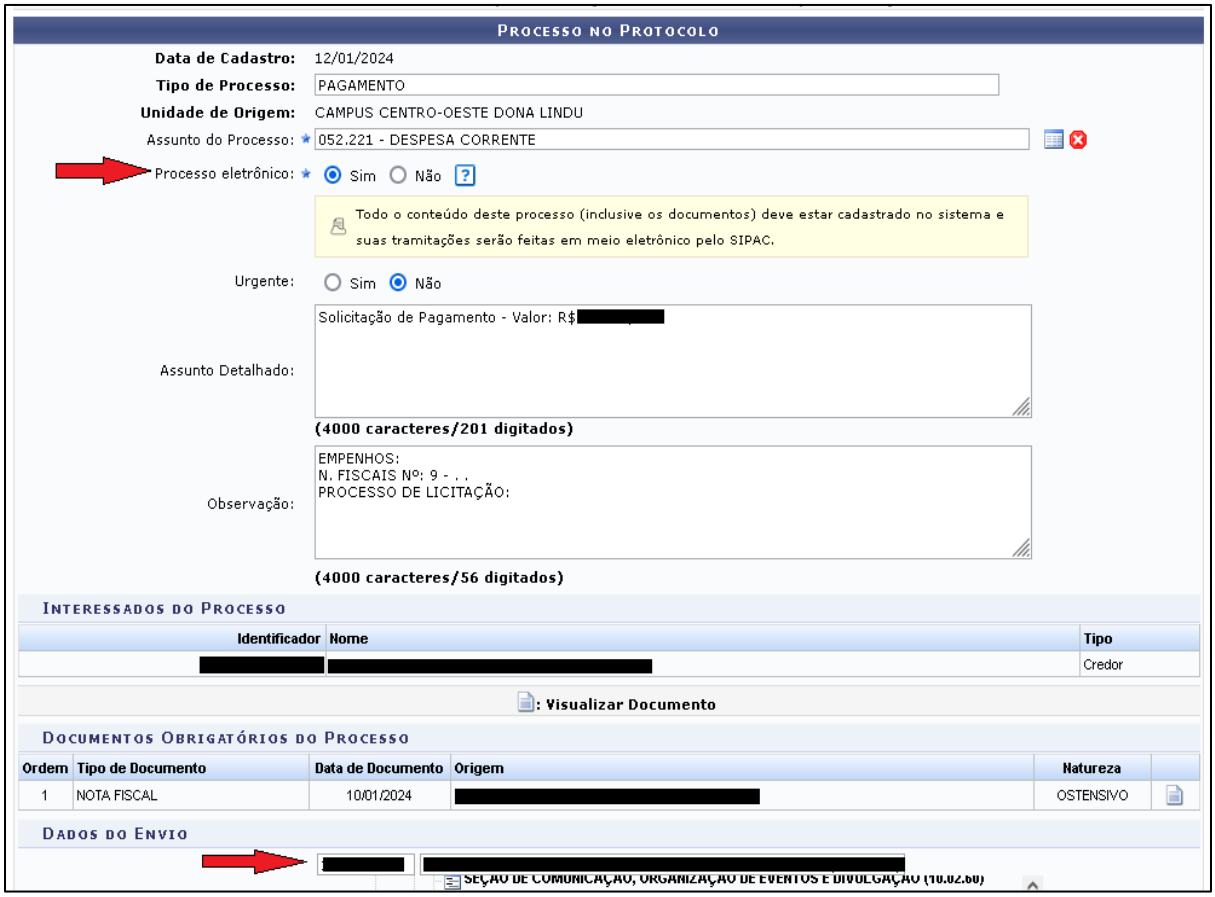
6. Selecionar a nota fiscal > Continuar



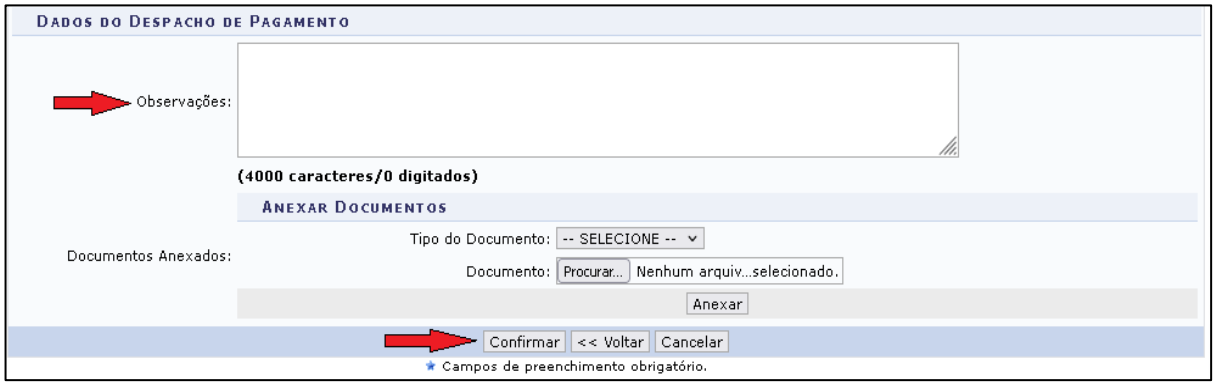
7. Preencher os campos destacados, anexar a nota fiscal, inserir o assinante e continuar.



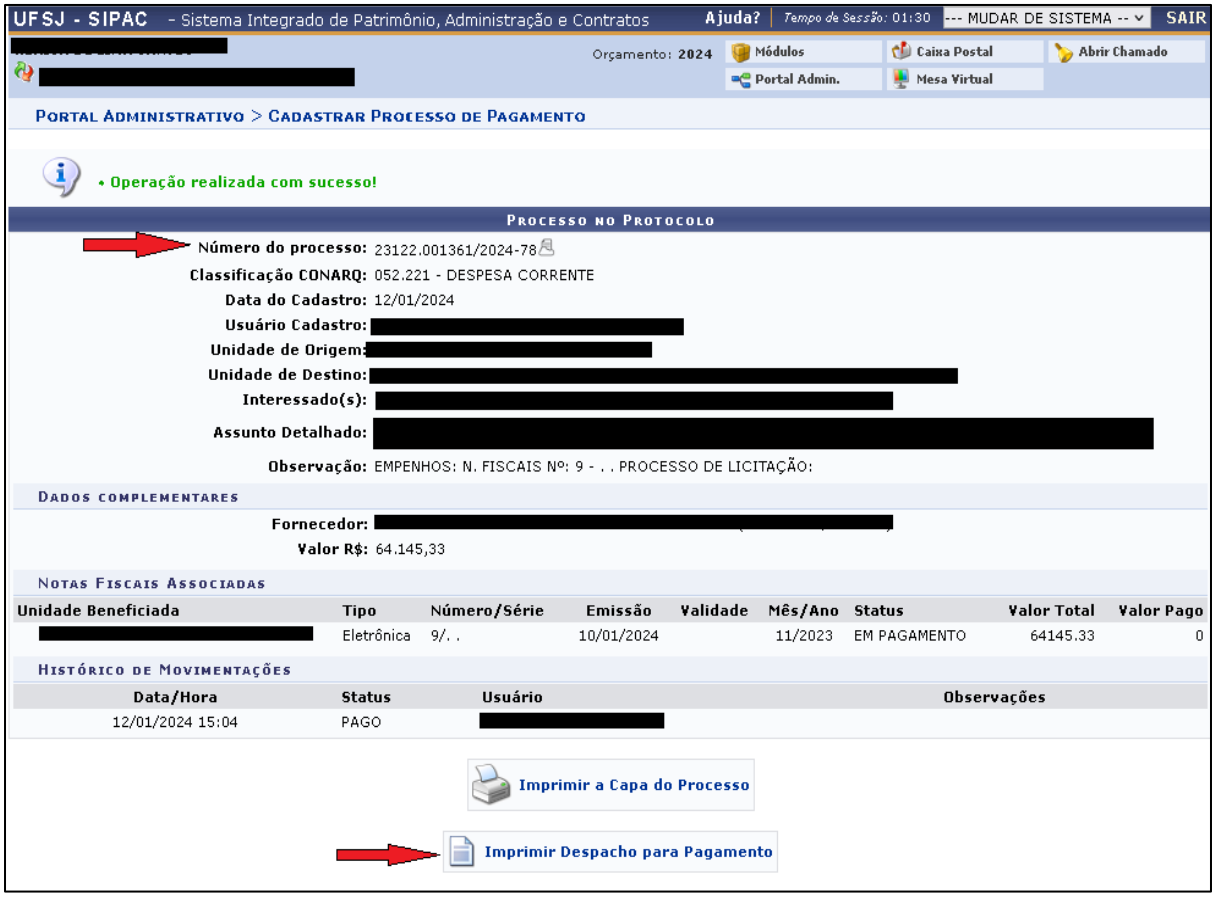
8. Selecionar processo eletrônico e inserir a unidade de destino (*unidade do servidor responsável pelo cadastro do processo de pagamento*)



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

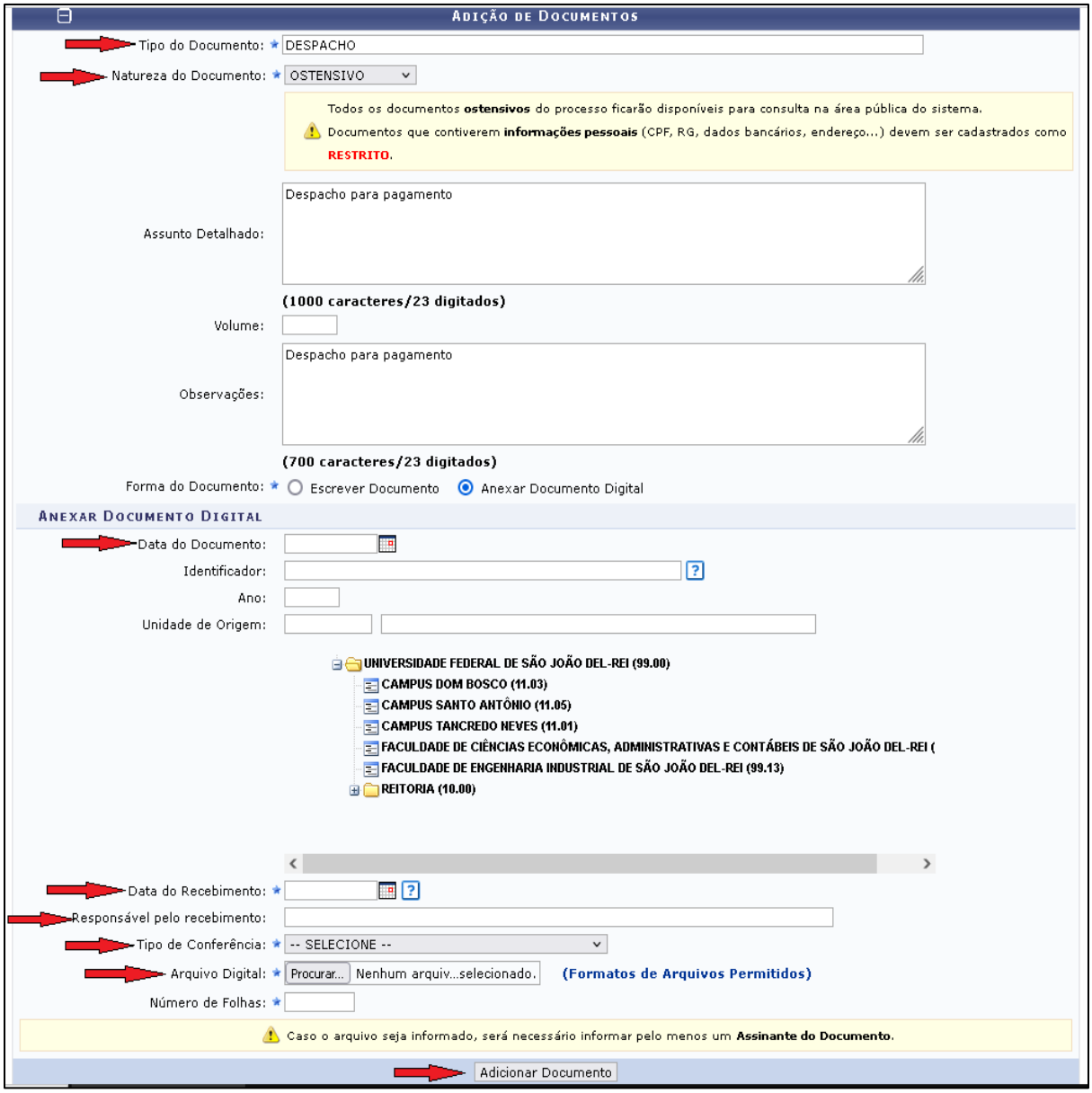


10. Anotar o número do processo e salvar o Despacho para Pagamento em pdf.



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

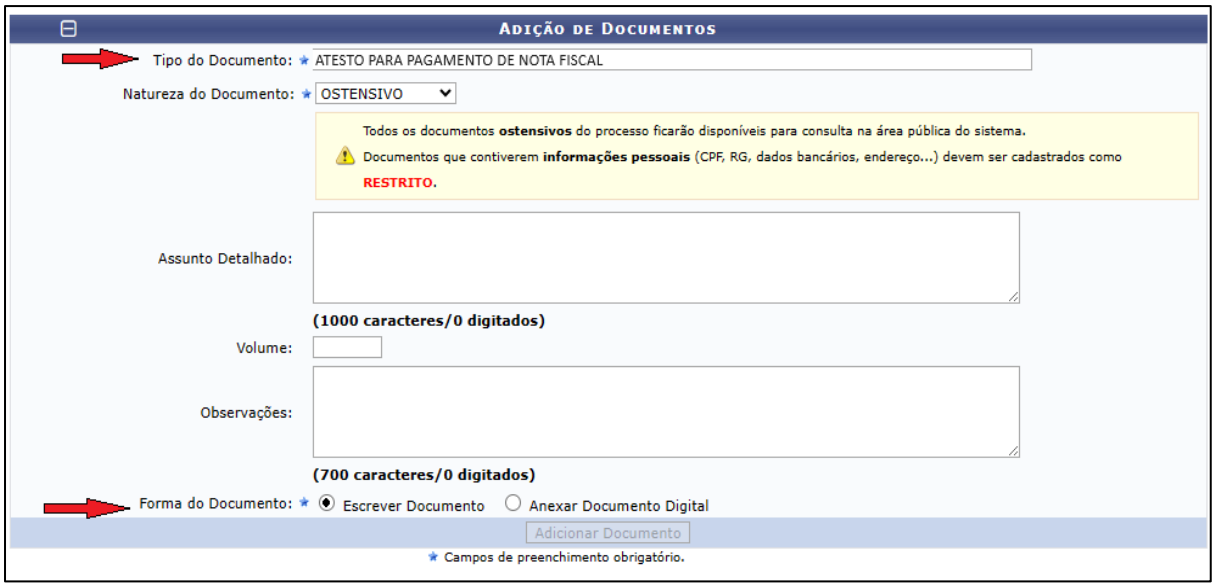
12. Preencher os campos necessários, anexar o Despacho em pdf e Adicionar o Documento.

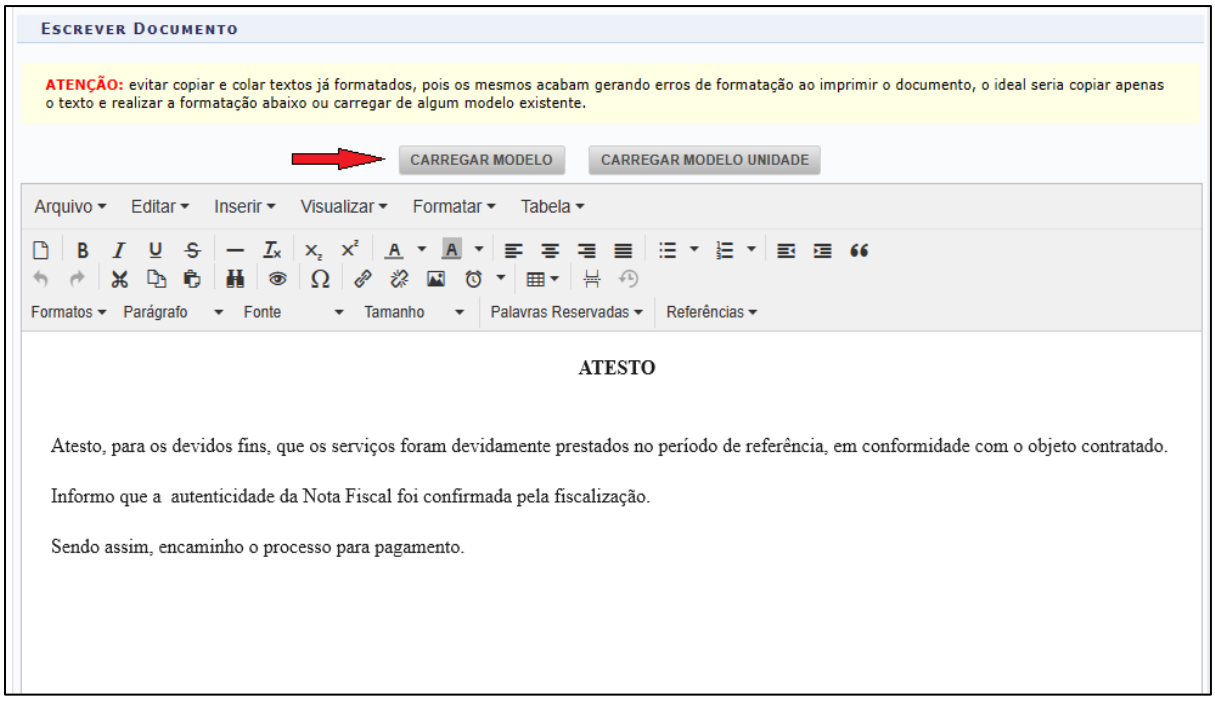


13. Assinante.

14. Fazer o mesmo procedimento para todos os documentos que devem compor o processo de pagamento.

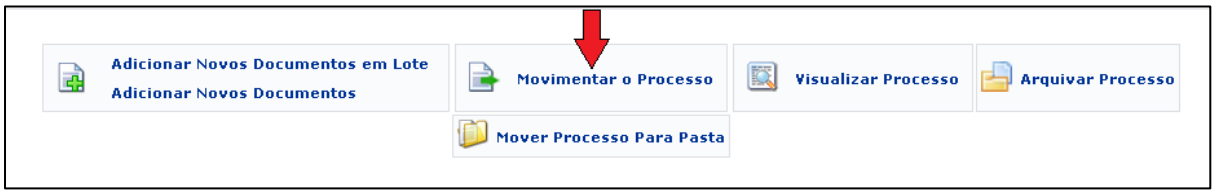
Observação: O documento **"Atesto para pagamento de Nota Fiscal"** possui um modelo padrão, que pode ser carregado, conforme imagens abaixo.

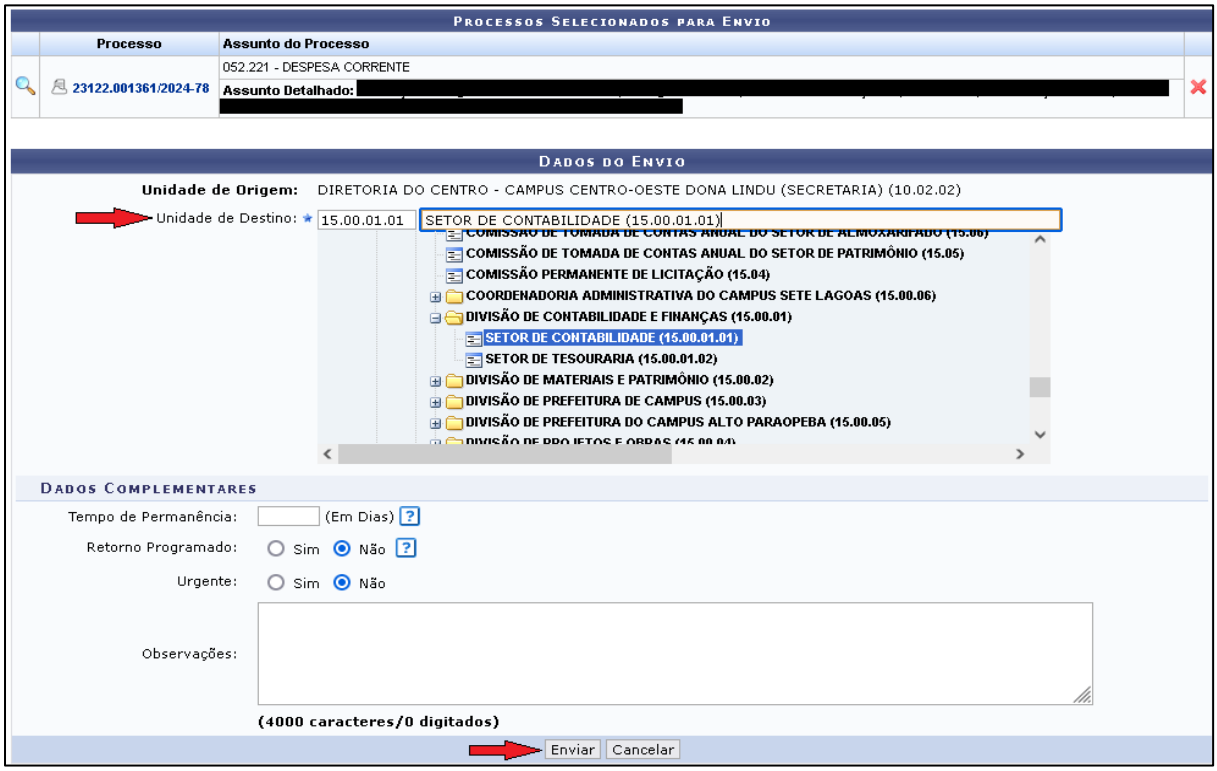




15. Após inclusão de todos os documentos no processo, clicar em Finalizar.

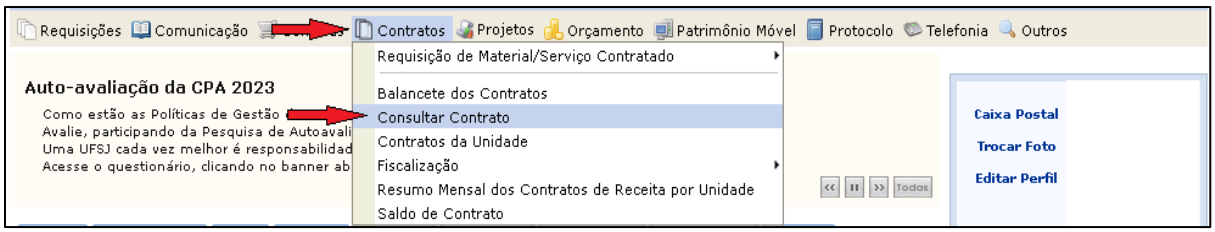
16. Tramitar o processo para o Setor de Contabilidade – SECON



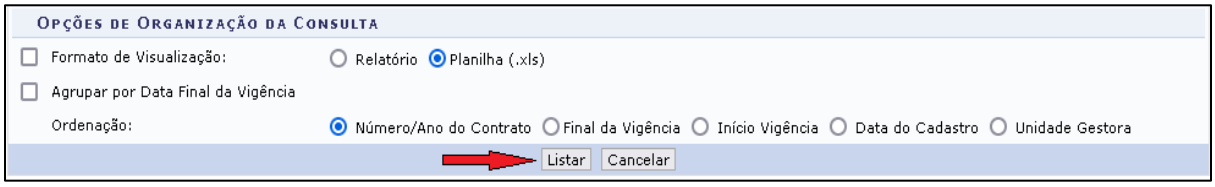


Como reimprimir o Despacho para Pagamento?

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