



## RECEBIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS E PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS

### 1. OBJETIVO

O objetivo do presente documento é orientar e padronizar os procedimentos para Recebimento de Produtos e Serviços e Pagamento de Notas Fiscais e Faturas no Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos, no âmbito do IF Sudeste MG - Campus Barbacena.

### 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

NF: Nota Fiscal

DESPRECPROV: Despacho - Recebimento Provisório

DESPRFF - Despacho - Relatório Final de Fiscalização - ATESTO

TRD: Despacho - Termo de Recebimento Definitivo - ATESTO

### 3. CADASTRO DE DOCUMENTOS NO SIPAC - PROCEDIMENTO

#### 3.1 CADASTRO DO DOCUMENTO - PROCEDIMENTO

1. Acessar o SIPAC com as credenciais de acesso.
2. Acessar o módulo/aba **Protocolo**.
3. Acessar o menu **Documentos** e submenu **Cadastrar Documento**.
4. Preenchimento da Guia **Dados Gerais**:
5. Tipo de Documento: **NOTA FISCAL**
6. Assunto do Documento: **052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE**
7. Natureza do Documento: **OSTENSIVO**.



8. Assunto Detalhado: **NOTA FISCAL/FATURA Nº INFORMAR Nº NF FORNECEDOR: INFORMAR RAZÃO SOCIAL - REF.: INFORMAR O OBJETO. NOTA DE EMPENHO: INFORMAR O NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO OU NUMERO DO CONTRATO CONFORME O CASO.**
9. Observações: Adicionar observações, se necessário.
10. Forma do Documento: Selecionar **Anexar Documento Digital.**
11. Identificador: **INFORMAR O NÚMERO DA NF/FATURA.**
12. Ano: **INFORMAR O ANO DE EMISSÃO DA NF/FATURA.**
13. Data do Recebimento: **INFORMAR A DATA DE RECEBIMENTO DO DOCUMENTO NA UNIDADE (ALMOXARIFADO / GESTOR).**
14. Tipo de Conferência: **INFORMAR CONFORME SITUAÇÃO.**
15. Anexar o Arquivo Digital: **SELECIONAR A NF / FATURA E ANEXAR.**
16. Assinantes do Documento: **RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO DO DOCUMENTO. ALMOXARIFADO / GESTOR.**
17. Assinar o Documento: **PROMOVER A ASSINATURA DO DOCUMENTO COM A SENHA DE ACESSO AO SIPAC.**
18. Interessados: **INFORMAR OS INTERESSADOS (UNIDADE REQUISITANTE).**
19. Movimentação Inicial: **ORIGEM INTERNA: PRÓPRIA UNIDADE (QUANDO FOR NOTA FISCAL DE MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE SERÁ INICIADO A TRAMITAÇÃO PELO SETOR DE ALMOXARIFADO)**
20. Movimentação Inicial: **INFORMAR A UNIDADE DE DESTINO:**
  - 20.1 - SERVIÇOS: **GABINETE (BBC-GABINETE)**
  - 20.2 - MATERIAL DE CONSUMO COMUM: **GABINETE (BBC-GABINETE)**
  - 20.3 - MATERIAL PERMANENTE: **SETOR REQUISITANTE**
  - 20.4 - MATERIAL DE CONSUMO ESPECÍFICO: **SETOR REQUISITANTE**



**21. Informar Despacho: Tipo de Despacho:**

21.1 - SERVIÇOS: **DECISÓRIO**

21.2. - MATERIAL DE CONSUMO COMUM: **DECISÓRIO**

21.3.1 - MATERIAL PERMANENTE: **INFORMATIVO**

21.3.2 - MATERIAL DE CONSUMO ESPECÍFICO: **INFORMATIVO**

21.3.3 - O DESPACHO INFORMATIVO DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO,  
(DECLARO QUE O(S) PRODUTO(S) RECEBIDO(S) ESTÁ(ÃO)  
EM CONFORMIDADE COM A NOTA FISCAL E A NOTA DE  
EMPENHO Nº, E TEM A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO DE  
DESPESA: ...)

**22. Parecer: SE DECISÓRIO, INFORMAR O ATESTO.**

(ATESTO PARA FINS DE PAGAMENTO QUE O(S)  
PRODUTO(S) RECEBIDO(S) ESTÁ(ÃO) EM CONFORMIDADE  
COM A NOTA FISCAL EMITIDA PELO FORNECEDOR .... CNPJ  
.... E A NOTA DE EMPENHO Nº ..., E TEM A SEGUINTE  
CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA: ...)

**23. Servidor: INFORMAR O SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO DESPACHO.**

**24. Público: SIM.**

**25. Forma de Despacho: INFORMAR DESPACHO.**

25.1 - Geralmente utiliza-se a opção Informar Despacho, redigindo o despacho no corpo do campo disponível. Utilizar os modelos acima disponibilizados.

25.2 - Quando houver modelo de documento padrão, como no caso dos serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Relatório Final de Fiscalização. o Gestor deverá adaptar o texto no corpo do despacho, preservar o máximo possível da formatação e 100% do conteúdo.