MerendaFácil — Manual do Fiscal

O MerendaFácil é um controle auxiliar dos fornecimentos de gêneros alimentícios. Nele, o fiscal prepara pedidos, registra o que foi entregue, vincula notas fiscais e acompanha os saldos dos contratos. Os atos e documentos formais da fiscalização continuam sendo tratados no **SIPAC**.

1. Acesso e tela inicial

Acesse o **MerendaFácil** pelo endereço institucional (clique aqui para acessar), utilizando sua conta **@ifc.edu.br** autorizada. Se o acesso não estiver liberado, solicite à administração do sistema.

Na página **Início**, utilize os atalhos:

- **Novo pedido:** solicitar alimentos ao fornecedor.
- **Registrar entrega:** informar os produtos recebidos.
- **Registrar nota fiscal:** cadastrar a NF e seus documentos.
- **Acompanhamento:** consultar contratos, saldos e histórico.

A tela inicial também apresenta providências pendentes e um resumo dos registros.

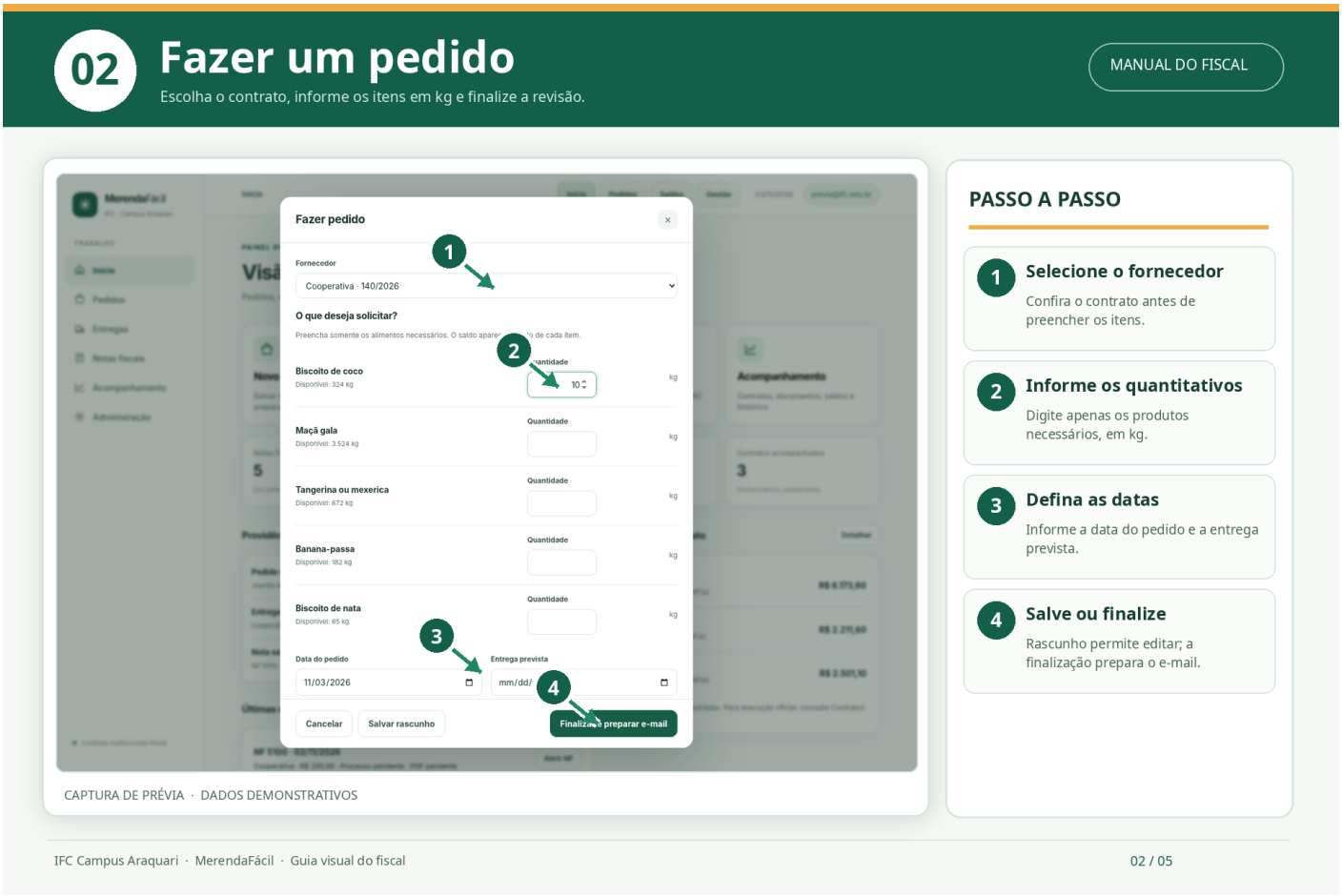


Fluxo normal: Pedido → Envio do e-mail → Confirmação do envio → Entrega → Nota fiscal → SIPAC.

2. Fazer e enviar um pedido

1. Clique em **Novo pedido**.
2. Selecione o fornecedor/contrato e informe as quantidades em **kg** dos produtos necessários. Confira o saldo disponível.
3. Informe a data do pedido, a data prevista da entrega e o horário. O sistema confere a antecedência de 48 horas para a finalização.
4. Escolha **Salvar rascunho**, para continuar depois, ou **Finalizar e preparar e-mail**, quando o pedido estiver conferido.
5. Confira o destinatário e a mensagem. Utilize **Copiar e-mail completo**. Envie a solicitação pela conta institucional.
6. Somente após o envio efetivo, marque **Já enviei o e-mail ao fornecedor** e clique em **Confirmar envio realizado**.

Importante: o MerendaFácil não envia e-mails automaticamente. Criar um rascunho ou copiar a mensagem não confirma o envio.



Na página **Pedidos**, é possível acompanhar a situação das solicitações, conferir produtos e quantidades, consultar notas vinculadas e continuar rascunhos.

3. Registrar uma entrega

1. Acesse **Entregas > Registrar entrega** ou clique em **Registrar recebimento** no pedido correspondente.
2. Confira o pedido e informe a data em que os produtos efetivamente chegaram.
3. Registre as quantidades realmente recebidas, em **kg**.
4. Se a entrega for parcial, informe apenas o que chegou. O restante continuará pendente.
5. Se a nota fiscal chegou junto, marque **A nota fiscal chegou junto?** para abrir o cadastro da NF em seguida.
6. Salve e confira o lançamento no **Histórico de entregas**.



Antes do registro, confira fisicamente os produtos e as quantidades. Se houver divergência, avaria ou fornecimento em desacordo, documente a ocorrência e acione a fiscalização/gestão contratual para as providências cabíveis.

4. Registrar uma nota fiscal

1. Acesse **Notas fiscais > Registrar nota**.
2. Selecione o fornecedor e informe o número, a data de emissão e o valor total da NF.
3. Informe o processo SIPAC, se já existir. A referência também poderá ser acrescentada posteriormente.
4. Em **Arquivo da nota no Drive**, anexe o PDF ou XML (até 10 MB) ou informe o link de arquivo já existente na pasta institucional configurada.
5. Se necessário, utilize as opções de **Relacionar pedido(s)** ou **Produtos da nota**. Esses detalhes são opcionais e devem corresponder aos documentos.
6. Salve e confira o registro na lista de notas.

Se a nota foi salva, mas o anexo falhou: não cadastre outra NF. Localize o registro existente e clique em **Anexar PDF/XML**.

Se o processo SIPAC ainda não tiver sido informado, utilize **Informar referência**.

O preenchimento assistido por XML, quando utilizado, sugere dados que devem ser conferidos antes de salvar.



5. Consultar contratos e saldos

Na página **Acompanhamento**:

1. Selecione o fornecedor/contrato.
2. Consulte o quantitativo contratado, o total solicitado, o recebido e o saldo disponível de cada produto.
3. Verifique notas fiscais, PDFs, referências SIPAC e vínculos com pedidos e entregas.
4. Utilize os atalhos para consultar os registros correspondentes.

O acompanhamento permite identificar o que já foi solicitado, o que permanece disponível e quais registros exigem providências.

Os valores apresentados são auxiliares ao controle contratual. Para atos formais de fiscalização, ateste e pagamento, utilize os documentos e processos institucionais pertinentes.



6. Dúvidas e situações frequentes

Situação	O que fazer
Pedido em rascunho	Continue a edição e finalize quando estiver conferido.
Pedido pronto para envio	Envie o e-mail e depois confirme o envio no sistema.
Envio registrado	Registre o fornecimento quando os produtos forem efetivamente recebidos.
Entrega parcial	Lance somente o recebido; acompanhe o saldo pendente.
Nota sem PDF	Localize a NF existente e utilize **Anexar PDF/XML**.
Nota sem processo SIPAC	Utilize **Informar referência** quando o processo estiver disponível.
Reconstrução histórica	Consulte como registro retrospectivo; não utilize para novos envios ou recebimentos.
Erro em registro já vinculado a NF ou SIPAC	Não altere a planilha manualmente. Solicite orientação à coordenação responsável.
Acesso não autorizado ou falha persistente	Contate a administração do MerendaFácil e informe a mensagem apresentada.

7. Responsabilidades

- **Fiscal:** preparar e encaminhar pedidos, confirmar envios efetivos, conferir e registrar entregas, acompanhar divergências e manter os vínculos documentais disponíveis.
- **Administração do MerendaFácil:** gerenciar usuários, contatos dos fornecedores, configurações e correções administrativas.
- **Fiscalização e gestão contratual:** realizar as providências formais cabíveis nos processos administrativos, inclusive no SIPAC.

Revisão #18
Criado 3 novembro 2026 09:54:00 por Guilherme Migliorini
Atualizado 3 novembro 2026 23:25:02 por Guilherme Migliorini