

## FLUXO PARA ABERTURA DE PROCESSO “EMPENHO E PAGAMENTO” DE ATA SRP

| Etapa | Descrição das atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsável         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1     | <p><b><u>CENÁRIO 1 - PARA O GERENCIADOR DO PROCESSO:</u></b></p> <p>Ao finalizar o processo de contratação, <a href="#">cadastrar processo</a> de “EMPENHO E PAGAMENTO” no SIPAC considerando as premissas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o processo será considerado OSTENSIVO (de acesso irrestrito);</li> <li>b) descrever no “Assunto Detalhado” o texto que segue, preenchido com as informações pertinentes: PROC. ORIGEM: PREGÃO XX/XXXX DA UASG 158141, AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE XXXXX PARA CAMPUS XX/IFRS;</li> <li>c) deverá ter como parte interessada o setor financeiro do campus, áreas requisitantes e almoxarifado. Nesta etapa, marcar a opção NÃO para NOTIFICAR INTERESSADO;</li> <li>d) processo iniciará com a inclusão do edital e ata geral de registro de preços, conforme modelo disponibilizado pela AGU;</li> <li>e) tramitar o processo no SIPAC para o setor de almoxarifado/patrimônio ou equivalente;</li> <li>f) encaminhar a planilha de itens do pregão (que já possui as NDs) em Excel para o setor de almoxarifado/patrimônio ou equivalente.</li> <li>g) Havendo contrato, ver <b>OBSERVAÇÃO</b> abaixo.</li> </ul> <p><b><u>CENÁRIO 2 - PARA O PARTICIPANTE DO PROCESSO:</u></b></p> <p>Ao enviar documento avulso (DFD e outros quando for o caso) via SIPAC ao gerenciador do pregão, <b>ou</b>, ao manifestar demanda em IRP de órgão externo, <a href="#">cadastrar processo</a> de “EMPENHO E PAGAMENTO” no SIPAC considerando as premissas abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) o processo será considerado OSTENSIVO (de acesso irrestrito);</li> <li>i) descrever no “Assunto Detalhado” o texto que segue, preenchido com as informações pertinentes: PROC. ORIGEM: PREGÃO XX/XXXX DA UASG 158141,</li> </ul> | Setor de Licitações |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|   | <p>AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE XXXXX PARA CAMPUS XX/IFRS;</p> <p>j) deverá ter como parte interessada o setor financeiro do campus, áreas requisitantes e almoxarifado. Nesta etapa, marcar a opção NÃO para NOTIFICAR INTERESSADO;</p> <p>k) processo iniciará com a inclusão do Documento de Formalização da Demanda do campus, ETP (se houver), manifestação na IRP, confirmação, edital e ata geral de registro de preços, conforme modelo disponibilizado pela AGU;</p> <p>l) tramitar o processo no SIPAC para o setor de almoxarifado/patrimônio ou equivalente.</p> <p>m) enviar e-mail para o almoxarifado informando sobre a homologação do processo, com cópia para a área requisitante.</p> <p>n) encaminhar a planilha de itens do pregão (que já possui as NDs) em Excel para o setor de almoxarifado/patrimônio ou equivalente.</p> <p><b><i>Obs: caso tenha previsão de contrato, tramitar o processo de empenho e pagamento no SIPAC para o setor de contratos. Enviar e-mail ao requisitante com cópia para o setor de Contratos informando a homologação e o número do protocolo do processo para acesso aos documentos. Setor de contratos abre o processo do contrato.</i></b></p> |                                                  |
| 2 | <p>Cadastrar processo na planilha NUMERAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS IFRS, na aba EMPENHO E PAGAMENTO.</p> <p>Salvar os documentos em pasta interna do setor denominada EMPENHO E PAGAMENTO/IRP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Setor de Licitações                              |
| 3 | <p>Criar Drive compartilhado no Google Drive com o nome: PREGÃO XXX – EXECUÇÃO DA ATA – CAMPUS XXX.</p> <p>Inserir a lista de itens do pregão e ajustá-la conforme homologação para o acompanhamento da execução da ata durante sua vigência, atualizando após a emissão de empenhos.</p> <p>Compartilhar (apenas para leitura) com as áreas requisitantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p>Para requisitar empenho de itens, seguir os passos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) consultar a planilha de itens do pregão, disponível no Google Drive para verificar se ainda há quantidades disponíveis para empenho dos itens pretendidos;</li> <li>b) caso haja saldo de quantidades <a href="#">Preencher o modelo de documento</a> REQUISIÇÃO DE EMPENHO no SIPAC, solicitando as assinaturas no sistema;</li> <li>c) <a href="#">assinatura do documento no SIPAC</a>, por todos os servidores exigidos no modelo;</li> <li>d) Tramitar o documento avulso no SIPAC para o setor de almoxarifado/patrimônio ou equivalente (a depender do objeto do pregão).</li> </ul> | Área Requisitante                                                |
| 5 | <p><a href="#">Receber o documento avulso</a> de REQUISIÇÃO DE EMPENHO, enviada pelo requisitante, <a href="#">inserir o documento no processo EMPENHO E PAGAMENTO</a>.</p> <p>Tramitar o processo para o setor responsável pela emissão da disponibilidade orçamentária.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Setor de Almoxarifado/ Patrimônio ou equivalente                 |
| 6 | <p><a href="#">Receber o processo</a> de “EMPENHO E PAGAMENTO” no SIPAC e providenciar a emissão da disponibilidade orçamentária.</p> <p>Inserir no processo o documento de disponibilidade orçamentária assinado.</p> <p>Tramitar o processo para o setor financeiro emitir a(s) Nota(s) de Empenho(s).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Setor responsável pela emissão da disponibilidade e orçamentária |
| 7 | <p><a href="#">Receber o processo</a> de “EMPENHO E PAGAMENTO” no SIPAC e providenciar a emissão do(s) empenho(s).</p> <p>Enviar os EMPENHOS ASSINADOS para os fornecedores.</p> <p><a href="#">Inserir o(s) empenho(s) no processo eletrônico</a> e tramitar ao setor de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO OU EQUIVALENTE.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Setor Financeiro                                                 |
| 8 | <p>Após recebimento e conferência física (quantidade e especificações) dos bens, emitir o (s) <a href="#">termo (s) de recebimento definitivo</a> e solicitar assinatura(s) do(s) requisitante(s) no SIPAC.</p> <p>Inserir no processo de EMPENHO E PAGAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota fiscal em pdf.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Setor de Almoxarifado                                            |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração de optante pelo SIMPLES da contratada (quando houver)</li> <li>- Comprovante de lançamento Sipac (almoxarifado ou patrimônio móvel)</li> <li>- Termo de Recebimento definitivo assinado</li> </ul> <p>Tramitar o processo ao setor financeiro para pagamento.</p> |                  |
| <b>9</b> | <p>Após a liquidação do pagamento, via ordem bancária, tramitar o processo ao setor de almoxarifado/patrimônio ou equivalente para futuras solicitações e movimentações.</p> <p>Ao encerramento da ata e liquidação dos pagamentos, o processo é arquivado na mesa virtual do setor pelo setor financeiro.</p>        | Setor Financeiro |

Versão 2 - 10/08/2023