

**FLUXO PARA “EMPENHO E PAGAMENTO” DE  
CONTRATAÇÕES DIRETAS (Adesão a ata/Caronas, Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação) E  
PREGÃO TRADICIONAL**

Descrição das atividades	Responsável
<p>Ao finalizar a fase de contratação, informar à área requisitante sobre a homologação da dispensa, carona, inexigibilidade ou pregão tradicional, por e-mail, e solicitar a emissão da REQUISIÇÃO DE EMPENHO, como documento avulso no SIPAC.</p> <p><i>Quando tiver <b>contrato</b>, 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 e de empenho e pagamento, conforme Coletânea de Fluxos do Setor de Contratos.</i></p>	Setor de Licitações
<p>Emitir a REQUISIÇÃO DE EMPENHO como <a href="#">documento avulso no SIPAC</a> e tramitar assinado para o setor de licitações.</p>	Setor Requisitante
<p><a href="#">Receber o documento avulso</a> de REQUISIÇÃO DE EMPENHO, <a href="#">inserir o documento no processo</a> de contratação e tramitá-lo ao setor financeiro para empenho.</p>	Setor de Licitações
<p><a href="#">Receber o processo</a> de “CONTRATAÇÕES DIRETAS” no SIPAC e providenciar a emissão do(s) empenho(s).</p> <p><a href="#">Inserir o(s) empenho(s) no processo eletrônico</a> e tramitar ao setor de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/EQUIVALENTE no caso de materiais de consumo ou patrimônio.</p> <p>Sendo o objeto da contratação prestação de serviços, tramitar ao setor REQUISITANTE.</p> <p><i>Observação: O envio dos EMPENHOS ASSINADOS para os fornecedores será de responsabilidade dos mesmos (ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/EQUIVALENTE e/ou REQUISITANTE)</i></p>	Setor Financeiro

<p>Após recebimento e conferência física (quantidade e especificações) dos bens E/OU serviços, emitir o (s) <a href="#">termo (s) de recebimento definitivo</a> e solicitar assinatura(s)do(s) requisitante(s) no SIPAC e inserir no processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota(s) fiscal(is) em pdf.</li> <li>- Declaração de optante pelo SIMPLES da contratada (quando houver)</li> <li>- Comprovante de lançamento Sipac (almojarifado ou patrimônio móvel) <b><u>NÃO SE APLICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.</u></b></li> <li>- Termo de Recebimento definitivo assinado</li> </ul> <p>Tramitar o processo ao setor financeiro para pagamento.</p>	<p>Setor de Almojarifado/Patrimônio/Equivalente ou Requisitante.</p>
<p><a href="#">Receber o processo</a> efetuar a liquidação do documento fiscal no <a href="#">SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira</a> destacando os impostos a serem retidos e recolhidos conforme o regime de tributação da empresa.</p> <p>Quando se tratar de prestação de serviços de <b>Empresário Individual - MEI</b> ou <b>Pessoa Física - RPA</b>:</p> <p>NF de <a href="#">MEI - Empresário Individual (serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos)</a> ou <a href="#">Pessoa Física (RPA - Recibo de Pagamento Autônomo) (qualquer serviço)</a> o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Cadastro da DGP (COORD. DE CADASTRO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.01.06) <b>A/C: Nilton</b>, para registro no e-Social.</p> <p>Após o lançamento, o setor de Cadastro de Pessoas devolve o processo para o Financeiro.</p> <p><b>Obs. 1: Informar no campo Observação no momento da tramitação</b> - Referente à contratação de MEI ou RPA para lançamento no e-Social, A/C: Nilton.</p> <p>Obs. 2: Para retenções previdenciárias (INSS) cuja nota de empenho resultar de TED e/ou Fonte Própria (Tipo de recurso 3), o Campus deverá transferir o recurso financeiro para a Reitoria.</p>	<p>Setor Financeiro</p>

Após o pagamento, via ordem bancária, o processo é tramitado para o setor de licitações para ser arquivado na mesa virtual.	
Arquivar o processo na Mesa Virtual do SIPAC.	Setor de Licitações

Versão 3 - 16/05/2023