FLUXO PARA "EMPENHO E PAGAMENTO" DE

CONTRATAÇÕES DIRETAS (Adesão a ata/Caronas, Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação) E

PREGÃO TRADICIONAL

Descrição das atividades	Responsável
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. *Quando tiver **contrato**, 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.*	Setor de Licitações
Emitir a REQUISIÇÃO DE EMPENHO como documento avulso no SIPAC e tramitar assinado para o setor de licitações.	Setor Requisitante
Receber o documento avulso de REQUISIÇÃO DE EMPENHO, inserir o documento no processo de contratação e tramitá-lo ao setor financeiro para empenho.	Setor de Licitações
Receber o processo de "CONTRATAÇÕES DIRETAS"no SIPAC e providenciar a emissão do(s) empenho(s). Inserir o(s) empenho(s) no processo eletrônico e tramitar ao setor de ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/EQUIVALENTE no caso de materiais de consumo ou patrimônio. Sendo o objeto da contratação prestação de serviços, tramitar ao setor REQUISITANTE. *Observação: O envio dos EMPENHOS ASSINADOS para os fornecedores será de responsabilidade dos mesmos (ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO/EQUIVALENTE e/ou REQUISITANTE)*	Setor Financeiro

Após recebimento e conferência física (quantidade e especificações) dos bens E/OU serviços, emitir o (s) termo (s) de recebimento definitivo e solicitar assinatura(s)do(s) requisitante(s) no SIPAC e inserir no processo: - Nota(s) fiscal(is) em pdf. - Declaração de optante pelo SIMPLES da contratada (quando houver) - Comprovante de lançamento Sipac (almoxarifado ou patrimônio móvel) *NÃO SE APLICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.* - Termo de Recebimento definitivo assinado Tramitar o processo ao setor financeiro para pagamento.	Setor de Almoxarifado/Patrimônio/Equivalente ou Requisitante.
Receber o processo efetuar a liquidação do documento fiscal no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira destacando os impostos a serem retidos e recolhidos conforme o regime de tributação da empresa. Quando se tratar de prestação de serviços de **Empresário Individual - MEI** ou **Pessoa Física - RPA**: NF de MEI - Empresário Individual (serviços de **hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos)** ou Pessoa Física (RPA - Recibo de Pagamento Autônomo) (qualquer serviço) o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Cadastro da DGP (COORD. DE CADASTRO DE PESSOAS (REITORIA) (11.01.01.09.01.06) **A/C: Nilton**, para registro no e-Social. Após o lançamento, o setor de Cadastro de Pessoas devolve o processo para o Financeiro. **Obs. 1: Informar no campo Observação no momento da tramitação -** Referente à contratação de MEI ou RPA para lançamento no e-Social, A/C: Nilton. 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.	Setor Financeiro

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