

FLUXO DE “EMPENHO E PAGAMENTO DECONTRATO” – SIPAC

Etapas	Descrição das atividades	Responsável
1	<p>Receber no SIPAC o processo de Empenho e Pagamento aberto pelo setor de contratos de sua unidade.</p> <p>Verificar se todos os documentos pertinentes estão anexados:</p> <p>a) Contrato, edital, proposta da empresa, portaria de fiscais, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), empenho e documentos de habilitação;</p> <p>b) No caso de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra: além dos documentos citados na letra “a” mais Convenção Coletiva de Trabalho, planilha de custos e formação de preços, planilha de retenção da conta vinculada;</p> <p>c) no caso de obra e serviço de engenharia: além dos documentos citados na letra “a”, mais planilha orçamentária, adjudicação e homologação da licitação, ordem de serviço (para fins de cadastro no SIMEC).</p>	Gestor do contrato
2	<p>A cada medição, receber a Nota Fiscal e verificar se confere com o valor contratado (ou executado) e com o resultado do Instrumento de Medição de Resultado (IMR - se o edital previu a utilização).</p> <p>Obs: Cada fiscal realizará a medição do serviço conforme suas atribuições descritas no Guia de Fiscalização de Contratos do IFRS, disponível no site da reitoria, e juntará os documentos comprobatórios.</p> <p>Realizar glosas com base no valor após medição com o IMR. A Nota Fiscal deve ser emitida considerando os descontos.</p> <p>Os fornecedores deverão emitir as notas fiscais a partir do dia 01 do mês subsequente à prestação do serviço e enviá-las à equipe de fiscalização até o 5º dia útil.</p> <p>Caso sejam encontradas divergências na documentação ou na Nota Fiscal encaminhada pela contratada, a equipe de fiscalização deverá solicitar correção antes de prosseguir com os trâmites.</p>	Equipe de Fiscalização

3	<p>a) Preencher o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo conforme objeto contratual, utilizando os procedimentos de Escrever Documento do SIPAC. Solicitar as assinaturas de todos os membros da equipe em meio eletrônico.</p> <p>Obs: sugere-se que a equipe utilize o Google Drive para a construção do termo de recebimento, e somente após todos concordarem com o conteúdo, escrevê-lo no SIPAC.</p> <p>Anexar no SIPAC os documentos comprobatórios da fiscalização, da forma como descrito no Guia de Fiscalização do IFRS.</p>	Equipe de Fiscalização
4	<p>Assinar os documentos no SIPAC e encaminhar para pagamento no setor financeiro do campus até o dia 20 de cada mês.</p>	Equipe de Fiscalização
5	<p>Receber o processo e conferir se há o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo assinado.</p> <p>Realizar as atividades internas do setor para liquidação e, quando houver retenção previdenciária (INSS) enviar o processo para o setor de Contabilidade até o dia 08 do mês seguinte da emissão da nota fiscal.</p> <p>OBS.: Notas fiscais que não tenham retenção previdenciária (INSS) pular a etapa do envio à Contabilidade.</p>	Setor Financeiro
6	<p>Realizar o lançamento no e-Cac da Receita Federal, módulo EFD-Reinf, nos casos de retenções previdenciárias (INSS), até o dia 15 do mês seguinte à emissão da Nota Fiscal. Após o lançamento, devolver imediatamente o processo ao setor Financeiro para pagamento.</p>	Setor de contabilidade
7	<p>Receber o processo, realizar o pagamento da Nota Fiscal e devolvê-lo no SIPAC para a equipe de fiscalização.</p>	Setor financeiro
8	<p>Receber o processo e mantê-lo no seu setor para inserção de documentos de fiscalização externos ao processo de pagamento. Por exemplo:</p> <p>a) documentos de fiscalização inicial no caso de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;</p> <p>b) alteração de funcionários nos contratos;</p>	Equipe de Fiscalização

	<p>c) planilha de fiscalização para contratos terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, disponível no Guia de Fiscalização do IFRS;</p> <p>d) Outros documentos afetos aos procedimentos de fiscalização, exceto os relativos à gestão da conta vinculada, os quais permanecerão no processo do contrato (setor de contratos).</p>	
--	--	--