GOVERNO FEDERAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB

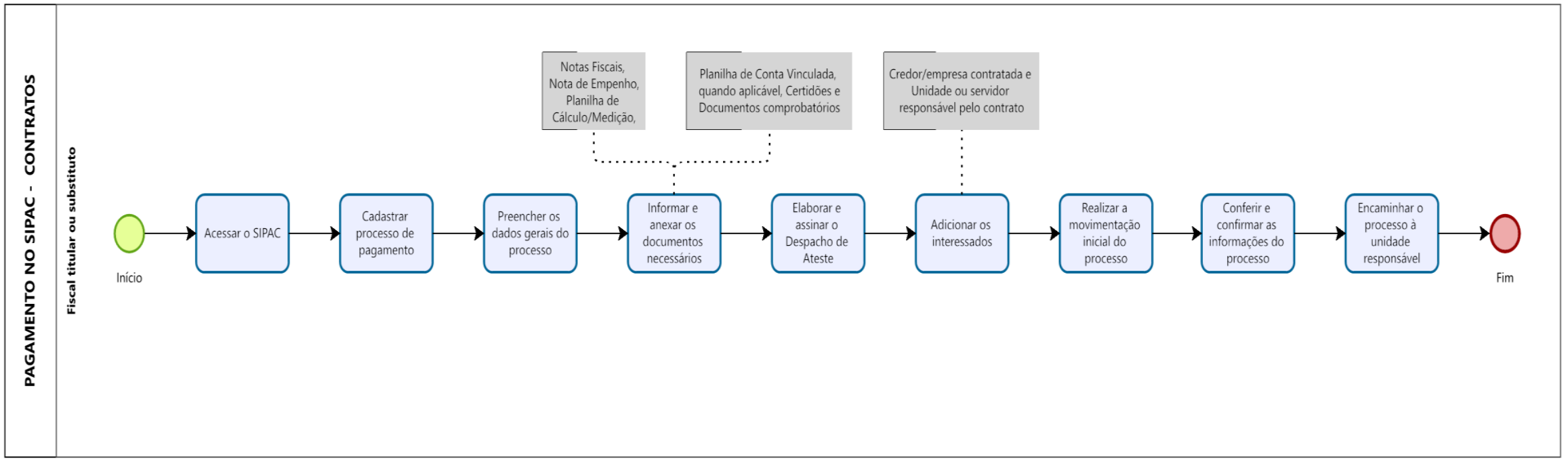
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROPA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DIRAD

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

FLUXO PARA ELABORAR PROCESSO DE PAGAMENTOS NO SIPAC– CONTRATOS

1. FLUXO



2. DESCRIÇÃO DO FLUXO

Etapa	Atividade	Observações	Sistema	Responsável
1	**Acessar o SIPAC**	Acessar a página oficial do SIPAC/UFSB (https://sig.ufsb.edu.br/sipac/?modo=classico) e realizar o login no sistema.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto
2	**Cadastrar processo de pagamento**	Acessar o menu Protocolo > Processos > Cadastrar Processo para criar o processo de pagamento. OBSERVAÇÃO: para contratos continuados, deverá ser aberto um processo para cada ano de execução contratual. Para contratos de escopo, deverá ser aberto um único processo. Nos contratos setorizados, cada fiscal setorial deverá abrir o processo, observando a mesma sistemática: para contratos continuados, um processo para cada ano de execução.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto
3	**Preencher os dados gerais do processo**	Selecionar Processo Interno; no campo Tipo de Processo, selecionar Pagamento; em Processo Eletrônico, selecionar Sim; no campo Assunto Detalhado, informar que se trata de processo de pagamento, indicando o objeto, a empresa e o CNPJ, o número do contrato e o exercício (ano) correspondente. Em Natureza do Processo, selecionar Ostensivo. Em seguida, clicar em Continuar.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto

2. DESCRIÇÃO DO FLUXO

Etapa	Atividade	Observações	Sistema	Responsável
4	**Informar e anexar os documentos do processo**	Informar o tipo de documento a ser inserido, selecionar a natureza Ostensivo e realizar o detalhamento resumido do documento. Marcar a opção Anexar Documento Digital e preencher os dados solicitados, tais como data do documento, ano, unidade de origem (setor responsável pelo cadastro), data de recebimento e tipo de conferência. Em seguida, anexar o arquivo. Adicionar o fiscal responsável como assinante e realizar a assinatura. OBSERVAÇÃO: todos os documentos necessários deverão ser inseridos separadamente por grupo. Como sugestão de organização: 1º Nota de Empenho; 2º Notas Fiscais (NFs); 3º Planilha de Cálculo/Medição; 4º Planilha de Conta Vinculada, quando aplicável; 5º Certidões; 6º Documentos comprobatórios (a depender do documento, verificar se pode ser ostensivo ou não, conforme a Lei de Acesso à Informação).	SIPAC	Fiscal titular ou substituto
5	**Elaborar o despacho de ateste**	Ainda na etapa de inclusão dos documentos, elaborar o Despacho de Ateste, conforme Modelos de Atestes e realizar a assinatura. No mesmo despacho, solicitar, quando necessário, a emissão ou o reforço de empenho ao Setor de Contabilidade e encaminhar a documentação ao setor responsável. E caso não tenha, encaminhar apenas o Setor Financeiro. OBSERVAÇÃO: cabe ao fiscal realizar o controle do saldo do empenho e verificar sua suficiência para o pagamento. Após inserir todos os documentos necessários e os respectivos assinantes, clicar em Continuar.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto

2. DESCRIÇÃO DO FLUXO

Etapa	Atividade	Observações	Sistema	Responsável
6	**Adicionar interessados**	Adicionar como interessados o credor (empresa contratada) e a unidade/servidor responsável pelo contrato. Após inserir todos os interessados, clicar em Continuar para prosseguir com o cadastro do processo.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto
7	**Realizar a movimentação inicial do processo**	Informar a unidade de destino do processo, selecionando entre Unidade Sugerida ou Outra Unidade, conforme o fluxo de tramitação. Após inserir as informações, clicar em Continuar.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto
8	**Confirmar as informações do processo**	Conferir todas as informações cadastradas e, estando corretas, clicar em Confirmar. Após a confirmação, o processo será cadastrado e encaminhado à unidade de destino.	SIPAC	Fiscal titular ou substituto

3. TUTORIAL PARA CADASTRAR E ADICIONAR DOCUMENTO DE PROCESSO ABERTO:

https://manuais.ufsb.edu.br/books/sipac-processos/export/html

https://manuais.ufsb.edu.br/books/sipac/page/mesa-virtual

4. OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Antes de iniciar o processo de pagamento no SIPAC, cadastrar o instrumento de cobrança no Contratos.gov.

2. O processo de pagamento deverá conter todos os documentos necessários à comprovação da execução do objeto e à liquidação da despesa.

3. Os documentos deverão ser inseridos individualmente por grupo (ex.: NFs, Empenhos, Medição, etc), de forma organizada e, sempre que possível, na ordem cronológica e lógica de análise do pagamento.

4. O fiscal deverá verificar previamente a disponibilidade e o saldo do empenho, solicitando emissão ou reforço quando necessário. Segue o link para o Painel Orçamentário: Painel Orçamentário

5. Nos contratos continuados, deverá ser observado o exercício financeiro, com a abertura de processo específico para cada ano de execução.

6. Nos contratos de escopo, deverá ser aberto um único processo de pagamento, observando-se a documentação correspondente à execução do objeto (Boletim de medição, NFs, Diário de Obra, registros fotográficos, etc.).

7. Nos contratos setorizados, cada fiscal setorial será responsável pela abertura do respectivo processo de pagamento.

8. No reforço de empenho, especificar os valores a serem reforçados em cada empenho.