

FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DAS NOTAS FISCAIS/FATURAS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTAÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
1. Realizar Recebimento Definitivo do Objeto Contratual	CPALM/CCONV/ C SG-CGAM	1.1 Após verificação da conformidade do objeto em relação ao contratado, emitir: 1.1.1 Termo de Recebimento Definitivo, pela CCONV no caso de serviços com termo de contrato, com posterior ateste da Nota Fiscal, também pela CCONV, na condição de Gestor de Contrato (IN 05/2017, Art. 50, II); 1.1.2 Termo de Recebimento Definitivo, pela Comissão de Recebimento de objetos de elevado valor (Lei 8.666/93, Art. 15, § 8º), com posterior ateste da Nota Fiscal, também pela Comissão; 1.1.3 Ateste da Nota Fiscal pelo setor demandante ou setor técnico; Obs. Os procedimentos de recebimento provisório e aceitação deverão ser tratados nos fluxos pertinentes à fiscalização de serviços/conferência de material.	-Termo de Recebimento Definitivo; -Ateste.	Conforme regra contratual
2. Elaborar solicitação de pagamento	CPALM/CCONV/ CSG-CGAM	2.1 Incluir documento "Solicitação de Pagamento"	-Solicitação de pagamento;	2 dias
3. Realizar análise do documento fiscal e retenções	CONTADORIA	3.1 Analisar o enquadramento do fornecedor e conformidade do documento fiscal; 3.2 Realizar as retenções tributárias;	Retenção	2 dias
4. Verificar situação de execução orçamentária	CCO/COFIN	4.1 Verificação de reforço de empenho, saldo em RAP, etc.	Controle Orçamentário	2 dias
5. Emitir autorização de pagamento	DOF/COFIN	Não há	Solicitação de Autorização de Pagamento	2 dias

6. Emitir autorização de pagamento	CGAB	Não há	Autorização de Pagamento	1 dia
7. Realizar a apropriação da despesa	CFIN/COFIN	7.1 Proceder a apropriação da despesa no SIAFI; 7.2 Realizar juntada do documento hábil no processo.	Nota de Sistema, Ordem de Pagamento, etc.	1 dia
8. Acompanhar a liberação de financeiro	CFIN/COFIN	8.1 Aguardar liberação da Secretaria de Orçamento e Finanças-SOF.	Programação Financeira-PF.	-
9. Conferir situação de regularidade da contratada e efetivar o pagamento	CFIN/COFIN	9.1 Proceder o pagamento da despesa no SIAFI; Realizar o compromisso no SIAFI, gerando doc OP (Ordem de Pagamento); 9.1.2 Viabilizar assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro, no SIAFI, das ordens de pagamento, gerando as Ordens Bancárias. 9.1.1 9.2 Realizar juntada do documento de pagamento no processo.	Declaração de situação do fornecedor no SICAF e outras consultas; Ordem Bancária.	3 dias