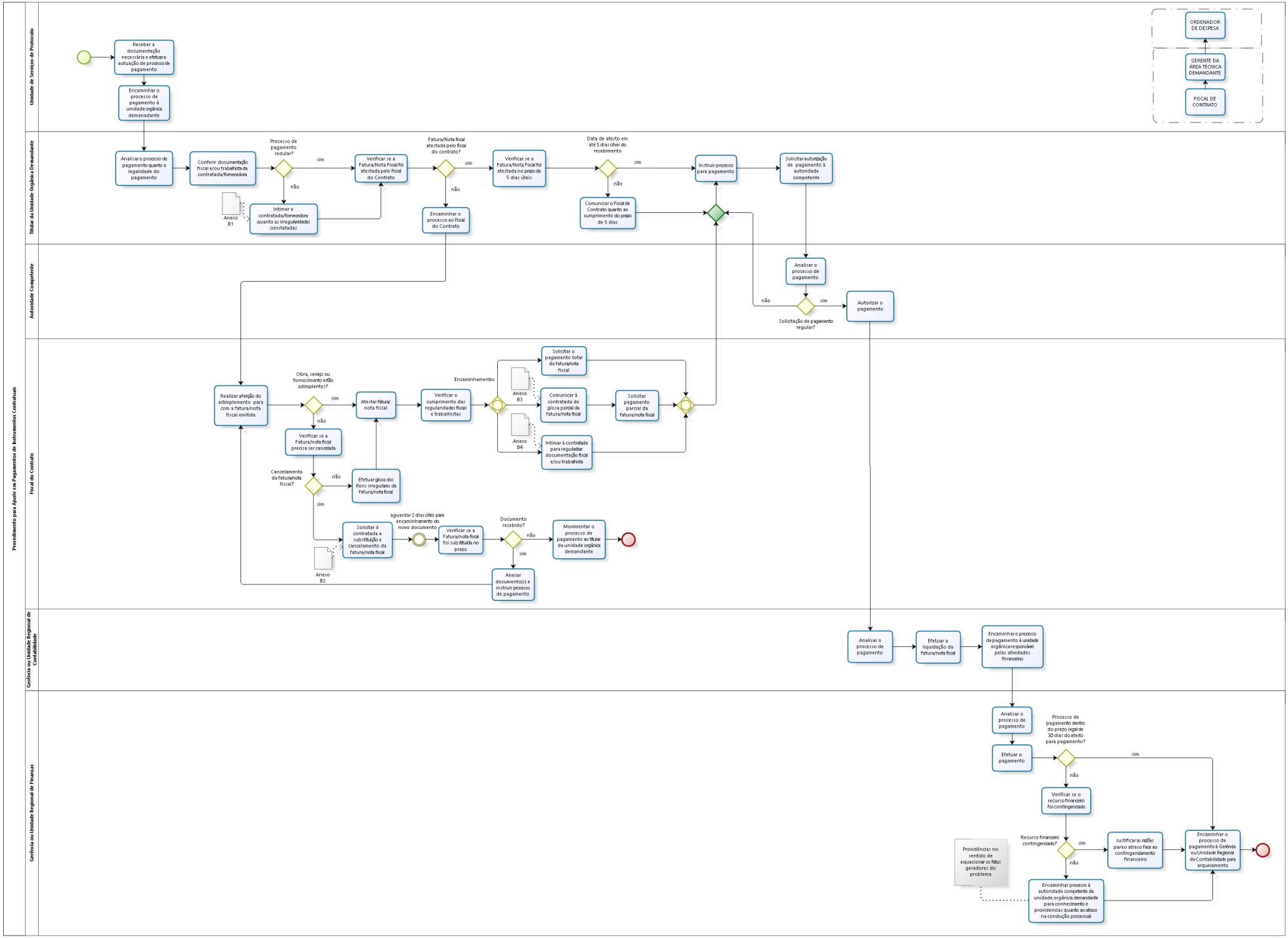
Procedimento para Ajuste em Pagamentos de Instrumentos Contratuais
Unidade de Serviços de Protocolo
Receber a documentação necessária e efetuara autuação de processo de pagamento
Encaminhar o processo de pagamento à unidade orgânica demanadante
ORDENADOR DE DESPESA
GERENTE DA ÁREA TÉCNICA DEMANDANTE
FISCAL DE CONTRATO
Titular da Unidade Orgânica Demandante
Analisar o processo de pagamento quanto a legalidade do pagamento
Conferir documentação fiscal e/ou trabalhista da contratada/fornecedora
Processo de pagamento regular?
sim
não
Anexo B1
Intimar a contratada/fornecedora quanto as irregularidades constatadas
Verificar se a Fatura/Nota Fiscal foi atestada pelo Fiscal do Contrato
Fatura/Nota fiscal atestada pelo fiscal do contrato?
sim
não
Encaminhar o processo ao Fiscal do Contrato
Verificar se a Fatura/Nota Fiscal foi atestada no prazo de 5 dias úteis
Data de atesto em até 5 dias úteis do recebimento
sim
não
Comunicar o Fiscal de Contrato quanto ao cumprimento do prazo de 5 dias
Instruir processo para pagamento
Solicitar autorização de pagamento à autoridade competente
Autoridade Competente
Analisar o processo de pagamento
Solicitação de pagamento regular?
não
sim
Autorizar o pagamento
Fiscal do Contrato
Realizar aferição do adimplemento para com a fatura/nota fiscal emitida
Obra, serviço ou fornecimento estão adimplentes?
sim
não
Verificar se a Fatura/nota fiscal precisa ser cancelada
Cancelamento da fatura/nota fiscal?
não
sim
Efetuar glosa dos itens irregulares da fatura/nota fiscal
Atestar fatura/ nota fiscal
Verificar o cumprimento das regularidades fiscais e trabalhistas
Encaminhamentos
Anexo B3
Anexo B4
Solicitar o pagamento total da fatura/nota fiscal
Comunicar à contratada de glosa parcial da fatura/nota fiscal
Solicitar pagamento parcial da fatura/nota fiscal
Intimar à contratada para regularizar documentação fiscal e/ou trabalhista
Solicitar à contratada a substituição e cancelamento da fatura/nota fiscal
Anexo B2
aguardar 2 dias úteis para encaminhamento do novo documento
Verificar se a Fatura/nota fiscal foi substituída no prazo
Documento recebido?
não
sim
Movimentar o processo de pagamento ao titular da unidade orgânica demandante
Anexar documento(s) e instruir processo de pagamento
Gerência ou Unidade Regional de Contabilidade
Analisar o processo de pagamento
Efetuar a liquidação da fatura/nota fiscal
Encaminhar o processo de pagamento à unidade orgânica responsável pelas atividades financeiras
Gerência ou Unidade Regional de Finanças
Analisar o processo de pagamento
Efetuar o pagamento
Processo de pagamento dentro do prazo legal de 30 dias do atesto para pagamento?
sim
não
Verificar se o recurso financeiro foi contingendado
Recurso financeiro contingendado?
sim
não
Justificar as razões para o atraso face ao contingendamento financeiro
Encaminhar o processo de pagamento à Gerência ou Unidade Regional de Contabilidade para arquivamento
Providências no sentido de equacionar os fatos geradores do problema
Encaminhar processo à autoridade competente da unidade orgânica demandante para conhecimento e providências quanto ao atraso na condução processual