

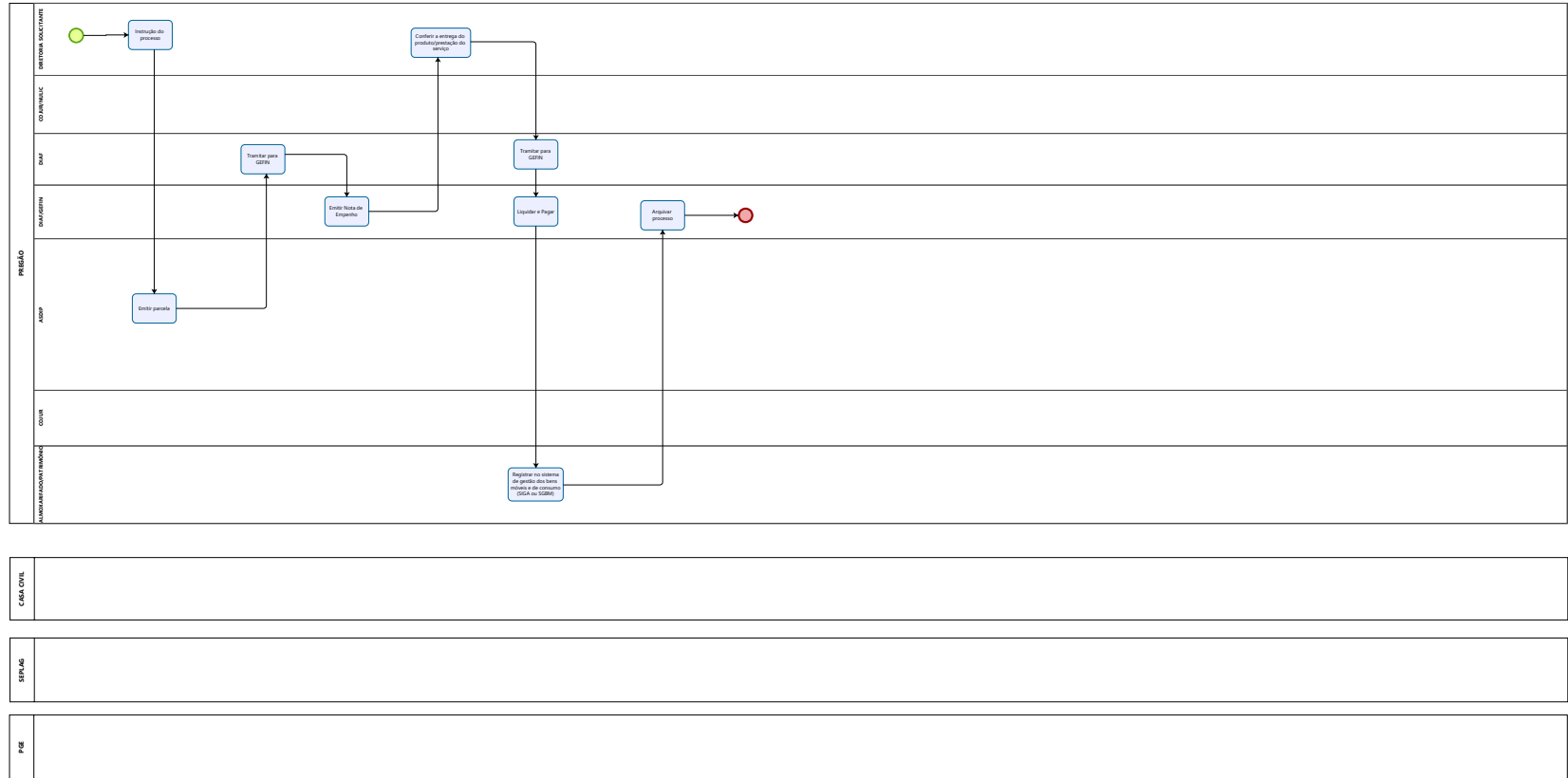
PAGAMENTO_AQUI_GERAL_2024_08_16

Bizagi Modeler

Índice

PAGAMENTO_AQUI_GERAL__2024_08_16.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 PAGAMENTO_AQUISIÇÃO_GERAL.....	3
1.1 PREGÃO.....	4
1.1.1 Elementos do processo.....	4
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Instrução do processo.....	4
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Emitir Nota de Empenho.....	4
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Conferir a entrega do produto/prestação do serviço.....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Registrar no sistema de gestão dos bens móveis e de consumo (SIGA ou SGBM).....	6

1 PAGAMENTO_AQUISIÇÃO_GERAL



Versão:

1.0

Autor:

edilson.holanda

1.1 PREGÃO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Instrução do processo

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Fazer CI informando o valor da parcela (Ver modelo no site da Semace).
2. Instruir o processo com os seguintes documentos: cópia do contrato, do extrato de publicação e a ordem de compra/serviço.

1.1.1.2 Emitir Nota de Empenho

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Providenciar Nota de Empenho-NE e assinatura do Superintendente.
2. Antes de emitir a Nota de Empenho, a Gerência Financeira deverá contatar a Superintendência, solicitando informações sobre a definição do ordenador de despesa responsável pela assinatura.

3. A GEFIN emite e assina a Nota de Empenho- NE, enviando uma via ao fornecedor, à DIAF, ao Patrimônio, ao Almoxarifado e ao Gestor do contrato ou setor solicitante, por e-mail.

4. A GEFIN deverá orientar no mesmo e-mail que a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou para a prestação do serviço.

5. Caso a aquisição tenha contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato. Caso a aquisição não tenha contrato, a responsabilidade é da área solicitante.

6. A GEFIN envia o processo com a NE ao Gestor do contrato ou área solicitante, cientificando-os de que o fornecedor está sendo comunicado;

1.1.1.3 Conferir a entrega do produto/prestação do serviço

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Atividade realizada pela área solicitante que consiste em conferir a entrega do produto ou a prestação do serviço.

2. O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante acorda, por e-mail, junto ao fornecedor, a data e horário da entrega (quando couber).

3. Após o recebimento do produto ou atesto da prestação do serviço, o gestor solicita do fornecedor a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal.

4. O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deve verificar se a Nota de Empenho, a nota fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações.

5. O gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante encaminha e-mail ao patrimônio ou almoxarifado, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega (quando couber).

6. Caso o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante não esteja presente na data e horário marcados para a entrega, deverá elaborar CI informando o nome de outro servidor(a) para acompanhar o recebimento. O mesmo procedimento deverá ser adotado nos afastamentos do gestor por férias ou licença.

7. O recebimento será provisório quando o gestor ou responsável pela área não estiver presente ou quando o gestor ou responsável pela área não puder verificar de imediato se o produto atende às especificações pactuadas. O recebimento Provisório será efetivado mediante recibo (Termo de Recebimento Provisório). Ver modelo no site da Semace.

8. Após o recebimento provisório, o gestor do contrato ou o responsável pela área solicitante deverá proceder ao recebimento definitivo mediante atesto na Nota Fiscal.

OBS: Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato ou área solicitante, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

1.1.1.4 Registrar no sistema de gestão dos bens móveis e de consumo (SIGA ou SGBM)

Descrição

O almoxarifado/patrimonio deve inserir no processo a comprovação do registro