

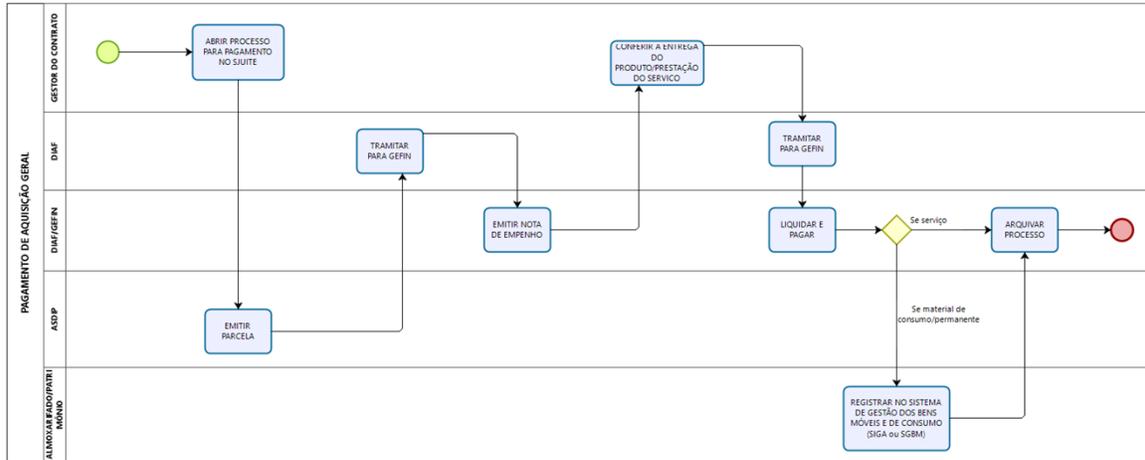
PAGAMENTO_AQUI_GERAL_2025_03_18

Bizagi Modeler

Índice

| | |
|--|---|
| PAGAMENTO_AQUI_GERAL__2025_03_18..... | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 PAGAMENTO_AQUISIÇÃO_GERAL..... | 3 |
| 1.1 PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO GERAL..... | 4 |
| 1.1.1 Elementos do processo..... | 4 |
| 1.1.1.1 <input type="checkbox"/> ABRIR PROCESSO PARA PAGAMENTO NO SJUITE..... | 4 |
| 1.1.1.2 <input type="checkbox"/> EMITIR NOTA DE EMPENHO..... | 5 |
| 1.1.1.3 <input type="checkbox"/> CONFERIR A ENTREGA DO PRODUTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO ... | 5 |
| 1.1.1.4 <input type="checkbox"/> LIQUIDAR E PAGAR..... | 7 |
| 1.1.1.5 <input type="checkbox"/> REGISTRAR NO SISTEMA DE GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E DE CONSUMO(SIGA ou SGBM)..... | 8 |

1 PAGAMENTO_AQUISIÇÃO_GERAL



Versão:

1.0

Autor:

edilson.holanda

1.1 PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO GERAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ABRIR PROCESSO PARA PAGAMENTO NO SJUITE

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Fazer CI solicitando parcela à ASDIP de acordo com o cronograma de execução (Ver modelo no site da Semace).

OBS 1: Os processos de pagamento devem ser abertos até o vigésimo dia do mês anterior à execução (serviços de execução contínua, como as contas públicas, aluguel, etc).

2. Instruir o processo com os seguintes documentos:

- cópia do contrato;
- cópia do extrato de publicação;
- cópia de aditivos, quando houver.

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 (nos casos de ausência do(a) Superintendente).
3. A GEFIN deverá orientar no despacho que a NE é condição indispensável para a entrega da mercadoria ou para a prestação do serviço.

OBS 1: Nos casos de aquisição de bens, a NE deve ser enviada, pelo Gestor do contrato, ao fornecedor, que por sua vez terá até 30 dias para entrega do produto, o qual deve vir acompanhado da nota fiscal (NF). JAMAIS DEVE-SE SOLICITAR A ENTREGA DO PRODUTO OU RECEBÊ-LO ANTES DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO.

OBS 2: Tanto nas aquisições com contrato como sem contrato, a responsabilidade pelo recebimento da mercadoria ou pela prestação do serviço será do Gestor do Contrato.

4. A GEFIN envia o processo com a NE ao Gestor do contrato.

1.1.1.3 CONFERIR A ENTREGA DO PRODUTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Descrição

Essa etapa consiste em:

OBS: Nos casos de aquisição de bens, a NE deve ser enviada, pelo Gestor do contrato, ao fornecedor, que por sua vez terá até 30 dias para entrega do produto, o qual deve vir acompanhado da nota fiscal (NF). JAMAIS DEVE-SE SOLICITAR A ENTREGA DO PRODUTO OU RECEBÊ-LO ANTES DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO.

1. O gestor/fiscal do contrato acorda, por e-mail, junto ao fornecedor, a data e horário da entrega (quando couber).
2. O gestor/fiscal do contrato confere a entrega do produto ou a prestação do serviço.
3. Caso o gestor/fiscal do contrato 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/fiscal por férias ou licença, com aquiescência do(a) Superintendente.
4. O recebimento será provisório quando o gestor não estiver presente ou quando o gestor 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).
5. Após o recebimento provisório, o gestor do contrato deverá proceder ao recebimento definitivo, emitindo recibo de recebimento definitivo (ver modelo no site da Semace) e mediante atesto da Nota Fiscal (ver modelo de atesto no site da Semace).

OBS 1: Caso o fornecedor compareça à Semace para entregar o produto, sem prévia combinação com o gestor do contrato, a recepção da entidade deverá comunicar à área responsável a chegada do produto.

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

7. O gestor/fiscal do contrato deve verificar se a Nota de Empenho, a Nota Fiscal e o produto/serviço guardam as mesmas especificações, INCLUSIVE VALOR.

OBS: Caso o valor da NF/Fatura seja superior ao valor do empenho, o Gestor deverá solicitar parcela complementar à ASDIP para a GEFIN empenhar a diferença.

8. O gestor/fiscal do contrato encaminha e-mail ao patrimônio ou almoxarifado, solicitando a presença de servidor da área para acompanhar a entrega (quando couber).

9. O Fiscal do Contrato anexa ao processo o Relatório de Fiscalização (ver modelo no site da Semace).

OBS 2: Nessa fase do processo, ao mesmo deve ser anexado os seguintes documentos: NF, CERTIDÕES, TERMOS DE RECEBIMENTO e ATESTO DA NOTA FISCAL.

1.1.1.4 LIQUIDAR E PAGAR

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. Liquidar e pagar;

2. Instruir o processo com as ordens bancárias.

1.1.1.5 REGISTRAR NO SISTEMA DE GESTÃO DOS BENS MÓVEIS E DE CONSUMO(SIGA ou SGBM)

Descrição

Essa etapa consiste em:

1. O almoxarifado/patrimônio deve inserir no processo a comprovação do registro.