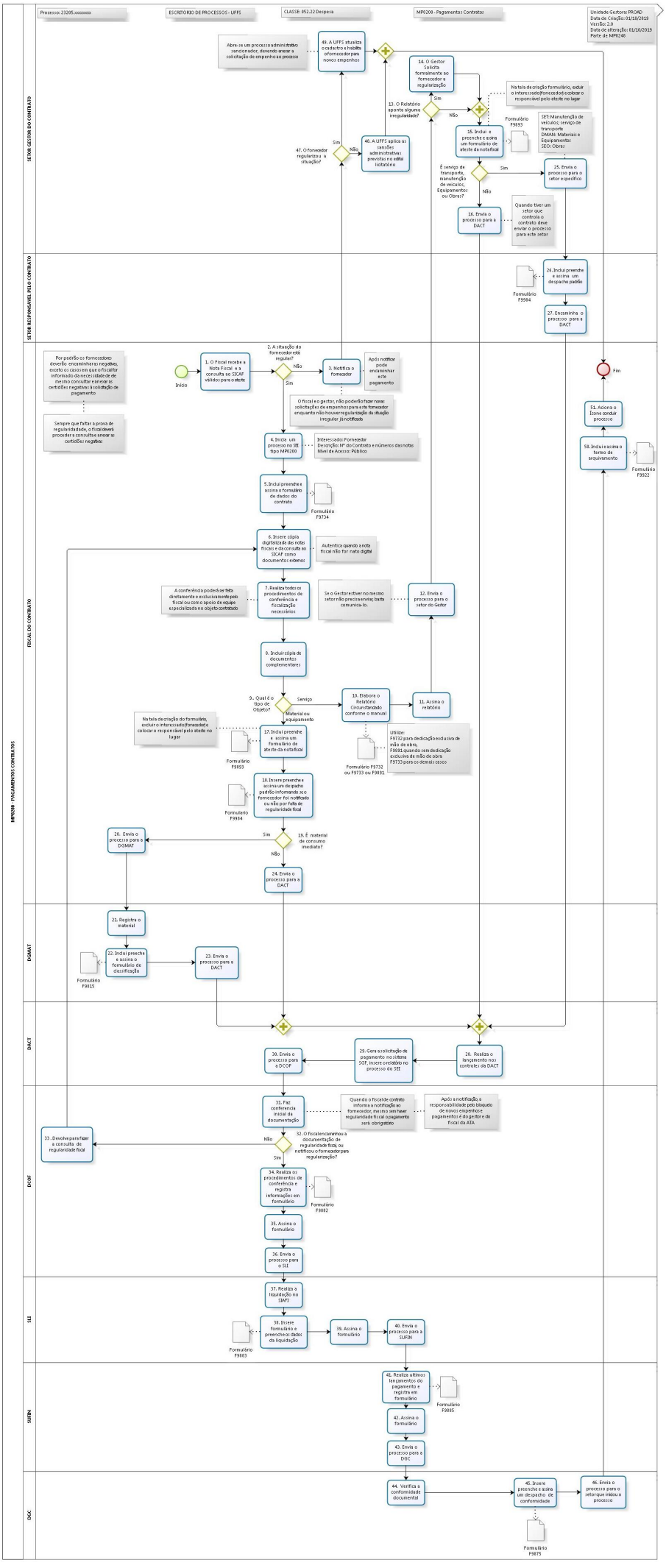
MPE098 - PAGAMENTOS CONTRATOS
Processo: 23205.xxxxxxxx
ESCRITORIO DE PROCESSOS - UFFS
CLASSE: 852.22 Despesa
MPE200 - Pagamentos Contratos
Unidade Gestora: PROAD
Data de Criação: 01/10/2019
Versão: 2.0
Data de Alteração: 01/10/2019
Parte de MPE246
SETOR GESTOR DO CONTRATO
SETOR RESPONSÁVEL PELO CONTRATO
FISCAL DO CONTRATO
DGMAT
DACT
DCOF
SLI
SIAFN
DGC
Abre-se um processo administrativo sandonador, devendo anexar a solicitação de empenho ao processo
49. A UFFS atualiza o cadastro e habilita o fornecedor para novos empenhos
14. O Gestor solicita formalmente ao fornecedor a regularização
13. O Relatório aponta alguma irregularidade?
Sim
Não
Na tela de criação formulário, excluir o interessado fornecedor e colocar o responsável pelo atestе no lugar
Formulário F9893
15. Incluir e preencher e assina um formulário de atestе da nota fiscal
SET: Manutenção de veículos; serviço de transporte
DIMAN: Materiais e Equipamentos
SEO: Obras
É serviço de transporte, manutenção de veículos, Equipamentos ou Obras?
Sim
Não
25. Envia o processo para o setor específico
16. Envia o processo para a DACT
Quando tiver um setor que controla o contrato deve enviar o processo para este setor
47. O Fornecedor regularizou a situação?
Sim
Não
48. A UFFS aplica as sanções administrativas previstas no edital licitatório
Formulário F9894
26. Incluir preenche e assina um despacho padrão
27. Encaminha o processo para a DACT
Por padrão os fornecedores deverão encaminhar as negativas, exceto os casos em que o fiscal for informado da necessidade de ele mesmo consultar e anexar as certidões negativas à solicitação de pagamento
Sempre que faltar a prova de regularidade, o fiscal deverá proceder a consulta e anexar as certidões negativas
Início
1. O Fiscal recebe a Nota Fiscal e a consulta ao SICAF válidos para o atestе
2. A situação do fornecedor está regular?
Não
Sim
3. Notifica o fornecedor
Após notificar pode encaminhar este pagamento
O fiscal e gestor, não poderão fazer novas solicitações de empenho para este fornecedor enquanto não houver regularização da situação irregular já notificada
Fim
51. Aciona o ícone concluir processo
50. Inclui e assina o termo de arquivamento
Formulário F9922
4. Inicia um processo no SEI tipo MPE098
Interessado: Fornecedor
Descrição: Nº do Contrato e números das notas
Nível de Acesso: Público
5. Incluir preenche e assina o formulário de dados do contrato
Formulário F9734
6. Insere cópia digitalizada das notas fiscais e da consulta ao SICAF como documentos externos
Autentica quando a nota fiscal não for nato digital
A conferência poderá ser feita diretamente e exclusivamente pelo fiscal ou com o apoio de equipe especializada no objeto contratado
7. Realiza todos os procedimentos de conferência e fiscalização necessários
Se o Gestor estiver no mesmo setor não precisa enviar, basta comunica-lo.
12. Envia o processo para o setor do Gestor
8. Incluir cópia de documentos complementares
9. Qual é o tipo de Objeto?
Serviço
Material ou equipamento
10. Elabora o Relatório Circunstanciado conforme o manual
11. Assina o relatório
Na tela de criação do formulário, excluir o interessado fornecedor e colocar o responsável pelo atestе no lugar
17. Incluí preenche e assina um formulário de atestе da nota fiscal
Formulário F9893
Formulário F9732 ou F9733 ou F9891
Utilize:
F9732 para de dedicação exclusiva de mão de obra.
F9891 quando sem dedicação exclusiva de mão de obra
F9733 para os demais casos
18. Insere preenche e assina um despacho padrão informando ao fornecedor foi notificado ou não por falta de regularidade fiscal
Formulário F9984
19. É material de consumo imediato?
Sim
Não
20. Envia o processo para a DGMAT
24. Envia o processo para a DACT
21. Registra o material
22. Incluí preeche e assina o formulário de classificação
Formulário F9915
23. Envia o processo para a DACT
30. Envia o processo para a DCOF
29. Gera a solicitação de pagamento no sistema SGF, insere o relatório no processo do SEI
28. Realiza o lançamento nos controles da DACT
31. Faz conferencia inicial da documentação
Quando o fiscal de contrato informa a notificação ao fornecedor, mesmo sem haver regularidade fiscal o pagamento será obrigatório
Após a notificação, a responsabilidade pelo bloqueio de novos empenhos e pagamentos é do gestor e do fiscal da ATA
33. Devolve para fazer a consulta de regularidade fiscal
Não
32. O fiscal encaminhou a documentação de regularidade fiscal ou notificou o fornecedor para regularização?
Sim
34. Realiza os procedimentos de conferência e registra informações em formulário
Formulário F9892
35. Assina o formulário
36. Envia o processo para o SLI
37. Realiza a liquidação no SIAFI
38. Insere formulário e preenche os dados da liquidação
Formulário F9803
39. Assina o formulário
40. Envia o processo para a SUFIN
41. Realiza ultimos lançamentos do pagamento e registra em formulário
Formulário F9885
42. Assina o formulário
43. Envia o processo para a DGC
44. Verifica a conformidade documental
45. Insere preenche e assina um despacho de conformidade
Formulário F9875
46. Envia o processo para o setor que iniciou o processo