



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

Nome do Tipo de Processo: *LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO*

Área dona do Processo: *Núcleo Administrativo - NADM.*

Descrição: *Este processo serve para as áreas envolvidas com os pagamentos de fornecedores, obrigações e outras despesas, formalizarem o procedimento via SEI.*

Restrição de acesso: *não há (processo é de acesso público);*

Áreas que podem iniciar o processo: *“Todas”*

PADRÃO OPERACIONAL DO PROCEDIMENTO - POP

Documentação inicial:

- Faturamento conforme o caso (**Nota Fiscal, Fatura, Danfe, Recibo, RPA, DARM, DAM, Memorando**, etc);
- Atesto Recebimento (quando necessário);
- Centro de custos (quando necessário);
- Certidões Negativas de Débito (FGTS, DAU e Simples), conforme o caso;
- Cópia do Contrato / Aditivo vigente (quando necessário);
- Cópia do Empenho
- Liquidação (exportada do SISCONT.net – Implanta)

Área destino: *NADM – Núcleo Administrativo.*

Processo possui taxas associadas: *Não*

Embasamento Legal: *Não há;*

Sistemas de informação envolvidos: *Apolo, Implanta Siscont.net, Comprasnet (comprasgovernamentais).*



BASE DE CONHECIMENTO

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO:

1º Passo: Iniciar Processo:

- *Tipo de processo: **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**;*
- *Especificação: Nome do Fornecedor, tipo e número do faturamento*

2º Passo: Incluir Tipo de Documento (externo): *Faturamento conforme o caso (Nota Fiscal, Fatura, Danfe, Recibo, RPA, Memorando, etc)**

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento será o tipo de faturamento e número (Exemplos: Nota Fiscal nº XXX ou RECIBO nº XXXX)

- Quando documento não for “nato digital”, o documento digitalizado deve ser autenticado com certificado digital no SEI (documento digitalizado conforme original);
- O documento original (físico) deverá aguardar até a conclusão do pagamento eletrônico, sendo posteriormente entregue ao NCOT para sua conciliação e guarda (anotando sua baixa e data de pagamento).

3º Passo: Incluir Tipo de Documento (Interno): **ATESTO RECEBIMENTO***

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento será o tipo de faturamento e número (Exemplos: Nota Fiscal nº XXX ou RECIBO nº XXXX)

- O conteúdo do documento deve conter o seguinte texto: ***Em observância ao disposto no art. 63 da Lei n. 4.320/64 e art. 73 e 74 da Lei 8.666/93 atesto para fins de liquidação e pagamento, o recebimento dos materiais/serviços constantes do documento fiscal nº..... (conforme documento SEI nº) emitido por e que os materiais/serviços estão de acordo com as especificações do termo de referência constantes do Contrato nº***
- O atesto deve ser assinado pelo fiscal de contrato ou responsável pela despesa (Gerente ou Chefe do Núcleo);

4º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): **ANEXO (CENTRO DE CUSTOS) – quando necessário.**

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento sempre será o tipo de faturamento e número (Exemplos: Nota Fiscal nº XXX ou RECIBO nº XXXX)

- Deve ser inserido planilha de centro de custos em PDF



5º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO

* O nome na árvore desse Tipo de Documento sempre será o Tipo da Certidão anexada (FGTS, DAU, Simples), podendo ser complementado com parte do nome do Fornecedor (no que couber);

- Deverá ser salvo em PDF para migrar o documento ao sistema.

6º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): CONTRATO ou ADITIVO (quando necessário)

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento poderá ser o tipo de documento (contrato ou aditivo), numeração e nome do fornecedor (no que couber);

- Deverá ser salvo em PDF (quando não disponível na rede), para migrar o documento ao sistema.
- Este documento pode ser dispensado caso o processo de pagamento esteja relacionado ao principal qual contenha os documentos (Contrato e Aditivos), conforme o caso e necessidade para instrução do seu pagamento;

7º Passo: Incluir Tipo de Documento (Externo): NOTA DE EMPENHO (quando necessário)

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento poderá ser o tipo de documento (Nota de Empenho), numeração e nome do fornecedor (no que couber);

- Deverá ser salvo em PDF (quando não disponível na rede), para migrar o documento ao sistema.

8º Passo: Incluir Tipo de Documento (interno): NOTA DE LIQUIDAÇÃO*

* A especificação/descrição desse Tipo de Documento poderá ser o número da liquidação do implanta e nome do fornecedor (no que couber);

- No Siscont.Net da Implanta, após salvar a liquidação ir na opção “EMISSÕES” clicar em Nota e selecionar “Exportar nota para área de transferência” e no corpo do Tipo de Documento Nota de Liquidação SEI dar Ctrl+C.
- Liquidação deve ser assinada no mínimo pelo responsável pelo lançamento;

9º Passo: Encaminhar o processo ao Setor de Contas a Pagar - SCPA