

**ROTINA SETOR DE CONTRATOS CAMPUS SENHOR DO BONFIM****DO ATESTE; DO PAGAMENTO AO MOVIMENTO DIÁRIO  
Notas Fiscais contratos continuados****1. SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**

Prazo Inicial Interno: 5 dias úteis ou conforme estipulado no Edital/contrato.

Processo Final: xx

Seguimos os passos abaixo:

1. CONTRATADA- > mede os serviços prestados no mês de competência, emite a NF dos serviços e envia ao Campus (GAB e Fiscal do Contrato) juntamente com todos os documentos complementares (previsto no Edital/TR e Contrato) e CNDs atualizadas;

2. Fiscal do Contrato → Recebe arquivo eletrônico com NF e documentos complementares→ Abre Processo Eletrônico → anexa todas as peças necessárias, efetua todas as conferências exigidas e dá parecer conclusivo quanto ao ateste dos serviços se foram prestados em favor do Campus e envia para a Gestão de Contratos;

Na falta de qualquer documento, enviado pela empresa, imprescindíveis para o ateste da NF e dos serviços, deverá o Fiscal, antes do envio à Gestão de contratos, providenciar formalmente, junto a contratada, todas as diligências necessárias para sanear e suprir a falta de algum documento e, assim, requerer da empresa o cumprimento imediato das pendências apontadas durante a conferência da NF e na manutenção de todas as condições de habilitação; Assim, resolvidas as pendências deverá atestar a NF e enviar à gestão de contratos;

3. Gestão de Contratos → analisa o processo atestado pelo Fiscal do Contrato e confronta a medição dos serviços → confere se está de acordo → emite despacho e envia processo para o setor contábil;

3.1 Caso a GC identifique inconsistências nos valores dos serviços ou na documentação, deverá alertar ao Fiscal e fazer as diligências complementares, a partir da identificação e notificar a contratada para regularização das falhas apontadas, prevendo as possíveis sanções (no que couber); Após, deverá anexar planilhas de conta vinculada, Sicaf, dentre outros documentos necessários e enviar o processo à contabilidade do Campus;

4. CONTABILIDADE/CFC → recebe processo → analisa despachos anteriores (observar se houve alguma ressalva para a Nota Fiscal ou no processo; elabora a planilha de retenção->

anexar ao processo → emitir os despachos necessários e enviar ao CFC para liquidação, execução e pagamento da NF.

5.CFC - → recebe processo → Analisa os despachos anteriores → verifica se há alguma ressalva ou ponderação → ver saldo de empenho (anular, reforçar ou fazer novo empenho se necessário, conf. previsão orçamentária) no comprasnetcontratos/SIAFI-> Realiza a Liquidação (apropriação) da NF com as devidas retenções, conforme tabela enviada anexa ao processo pela Contabilidade → envia ao Núcleo de Execução Financeira.

6. NEOF → recebe processo -> verifica certidões(se necessário)- > após chegada do recurso reservado para pagamento da despesa → realiza o procedimento Pagamento → Informa ao Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro dos pagamentos realizados para autorização via Gerop(Gerenciamento de Ordens de Pagamentos), após confirmação, o sistemas gera a Ordem Bancaria para crédito na conta do Credor (prestador dos serviços) → Dia Seguinte → Confere se houve cancelamento de alguma Ordem Bancaria, caso não, Encerra o processo de pagamento.

#### Movimento Diário

7. NEOF → gerar processo de movimento diário → Juntada de todos os documentos referentes às liquidações e/ou aos pagamentos de tudo que compuser a despesa (Valor Líquido, Retenções tributárias e Encargos) → encaminhar processo para a Conformidade de Gestão.

8. CONFORMISTA – receber processo – faz as análises necessárias – emite a conformidade no SIAFI, junta documentos ao processo SUAP → após confirmação da conformidade de Gestão → arquiva e finaliza movimento diário.

OBS: O movimento diário é um processo de registro das movimentações contábeis e financeiras, mesmo não havendo pagamento no dia, mas se houver alguma movimentação orçamentária (liquidação ou empenho) deve ser feito, para que haja a conformidade de gestão, pelo conformista.

