

Pagamento de Notas Fiscais

Tipo de Processo:

031 - Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço

Assunto Detalhado:

Pagamentos referente ao processo 23006... referente à empresa ...

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Seção de Execução Orçamentária	Processo / Nota de Empenho	Cadastra processo no SIPAC, anexa Nota de Empenho em formato PDF e assina o documento.	Esta etapa ocorre uma única vez no momento da emissão da NE. A CGFC inclui um despacho no processo de contratação referenciando o processo de pagamento.
2	Demandante	Declaração de Ateste de Nota Fiscal	Cadastra a Declaração de Ateste de Nota Fiscal no SIPAC, inclui referência ao processo original e ao processo de pagamento no texto do documento, anexa a Nota Fiscal em formato PDF, realiza a assinatura digital do documento, indica as assinaturas do fiscal responsável e da Divisão de Patrimônio ou Divisão de Suprimentos, dependendo do material. O documento é encaminhado à Seção de Liquidação da CGFC.	Caso a NF recebida seja física, a via original deve ser encaminhada à Seção de Liquidação da CGFC. O demandante deve identificar se a NF trata de prestação de serviço, material de consumo e/ou material permanente para que ele possa indicar a área correta para assinatura da Declaração.

3	Seção de Liquidação		Recebe a Declaração de Ateste de Nota Fiscal no sistema e solicita o processo de pagamento à Seção de Execução Orçamentária ou Divisão de Administração Financeira. Após o recebimento do processo, realiza a juntada da Declaração de Ateste de Nota Fiscal ao processo de pagamento. O processo é encaminhado à Seção de Análise Fiscal.	A Seção de Liquidação pode devolver a Declaração de Ateste de Nota Fiscal ao demandante se o mesmo apresentar problemas. Neste caso, o demandante deve arquivar o documento e cadastrar nova Declaração no sistema.
4	Seção de Análise Fiscal	Relatório de Retenções Fiscais (R.R.F.)	Recebe o processo no sistema. Cadastra o R.R.F. no processo contendo as informações referentes à tributação realizada, anexa as guias do ISS em formato PDF, realiza a assinatura digital do documento e encaminha à Seção de Liquidação.	
5	Seção de Liquidação	Relatório de Liquidação (R.L.)	Realiza a liquidação da NF no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra o R.L. no processo contendo o número de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).	O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.
6	Seção de Liquidação		Corrige as informações do R.L., realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Caso exista algum erro no R.R.F., encaminha o processo à Seção de Análise Fiscal, do contrário o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	A ação é realizada caso exista algum erro no R.L. e/ou no R.R.F.

7	Seção de Análise Fiscal	Relatório de Retenções Fiscais (R.R.F.)	Recebe o processo no sistema e cancela o R.R.F. cadastrado anteriormente. Insere novo R.R.F. no processo contendo as informações corrigidas referentes à tributação realizada, anexa as guias do ISS em formato PDF, realiza a assinatura digital do documento e encaminha à Divisão de Administração Financeira.	A ação é realizada caso exista algum erro no R.R.F. O cancelamento do R.R.F. somente pode ser confirmado pelo chefe ou substituto da unidade.
8	Divisão de Administração Financeira	Comprovante	Recebe o processo e realiza consulta no sistema SICAF. Em seguida, insere o comprovante das certidões da empresa no processo em formato PDF.	
9	Divisão de Administração Financeira	Despacho	Realiza o pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, insere um Despacho no processo com os dados da ordem bancária (OB) e dos comprovantes de pagamentos de impostos (DAR, DARF, GPS).	A partir desse momento o processo aguarda até que seja solicitado pela Seção de Liquidação para inclusão de nova NF.
10	Divisão de Administração Financeira	Despacho	Insere um Despacho no processo contendo as informações de encerramento. O processo é encaminhado à Seção de Execução Orçamentária.	A ação é realizada ao final do último pagamento.
11	Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Insere um Despacho no processo contendo as informações de arquivamento. Realiza o arquivamento do processo em pasta específica no sistema.	A ação é realizada ao final do contrato/empenho.

Pagamento de Importação

Tipo de Processo:

031 - Aquisição / Contratação de Prestação de Serviço

Assunto Detalhado:

Pagamentos referente ao processo 23006... referente à empresa ...

Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações
1	Seção de Execução Orçamentária	Processo / Nota de Empenho	Cadastra processo no SIPAC, anexa Nota de Empenho em formato PDF e assina o documento.	Esta etapa ocorre uma única vez no momento da emissão da NE. A CGFC inclui um despacho no processo de contratação referenciando o processo de pagamento.
2	Demandante	Declaração de Documentação de Importação (D.D.I)	Cadastra a Declaração de Documentação de Importação no SIPAC, inclui referência ao processo original e ao processo de pagamento no texto do documento, anexa o documento fiscal (Invoice, DAI, DARF-DAI) em formato PDF - em caso de ser DAI ou DARF-DAI anexar os comprovantes de pagamento e de solicitação do reembolso - realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do fiscal responsável. O documento é encaminhado à Seção de Liquidação da CGFC.	Caso o documento fiscal recebida seja física, a via original deve ser encaminhada à Seção de Liquidação da CGFC.

3	Seção de Liquidação		<p>Recebe a Declaração de Documentação de Importação no sistema e solicita o processo de pagamento à Seção de Execução Orçamentária ou Divisão de Administração Financeira. Após o recebimento do processo, realiza a juntada da Declaração de Documentação de Importação ao processo de pagamento. O processo é encaminhado à Seção de Análise Fiscal.</p>	<p>A Seção de Liquidação pode devolver a Declaração de Documentação de Importação ao demandante se o mesmo apresentar problemas. Neste caso, o demandante deve arquivar o documento e cadastrar nova Declaração no sistema.</p>
4	Seção de Liquidação	Planilha de Cambio	<p>Insere a Planilha de Cambio ao processo, realiza a assinatura digital do documento e encaminha à Seção de Análise Fiscal</p>	<p>Esta etapa ocorre apenas caso seja pagamento de cambio. A Seção de Liquidação efetua o Fechamento do Cambio junto ao Banco do Brasil (BB) e aguarda o envio da Planilha de Cambio pelo BB com as tributações cabíveis.</p>
5	Seção de Liquidação	Relatório de Liquidação (R.L.)	<p>Realiza a liquidação do Invoice, DAI ou DARF-DAI no sistema SIAFI. Em seguida, cadastra o R.L. no processo contendo o número de liquidação gerado pelo sistema SIAFI, realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade).</p>	<p>O responsável pela conferência (Conformidade) pode solicitar correções do R.L. antes que a sua assinatura seja efetivada.</p>

6	Seção de Liquidação		Corrige as informações do R.L., realiza a assinatura digital do documento e indica a assinatura do responsável pela conferência (Conformidade). Caso exista algum erro no R.R.F., encaminha o processo à Seção de Análise Fiscal, do contrário o processo é encaminhado à Divisão de Administração Financeira.	A ação é realizada caso exista algum erro no R.L. e/ou no R.R.F.
7	Divisão de Administração Financeira	Comprovante	Recebe o processo e realiza consulta no sistema SICAF. Em seguida, insere o comprovante das certidões da empresa no processo em formato PDF.	
8	Divisão de Administração Financeira	Despacho	Realiza o pagamento no sistema SIAFI. Em seguida, insere um Despacho no processo com os dados da ordem bancária (OB) e dos comprovantes de pagamentos de impostos caso exista.	
9	Divisão de Administração Financeira	Despacho	Insere um Despacho no processo contendo as informações de encerramento. O processo é encaminhado à Seção de Execução Orçamentária.	
10	Seção de Execução Orçamentária	Despacho	Insere um Despacho no processo contendo as informações de arquivamento. Realiza o arquivamento do processo em pasta específica no sistema.	