

FLUXO DE PAGAMENTOS

Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços Comuns

- 1. Recebimento da Nota Fiscal e Documentos:** Fornecedor deve protocolar a nota fiscal e documentação no 1Doc, de acordo com os documentos listados no site do 1Doc:

PROTOCOLO DE NOTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO

O Protocolo Eletrônico é a forma oficial de entrega de Notas Fiscais e documentos correlatos junto a EMASA. Para tanto, além de anexar eletronicamente tais documentos, o fornecedor deverá fazer uma breve descrição do que foi entregue, indicando entre outros dados, o processo licitatório ou compra direta que gerou a contratação, conforme modelo inicial apresentado no campo “Descrição”.

Apesar de não ser obrigatório, é recomendado que o fornecedor utilize o sistema de assinatura digital que a ferramenta dispõe. É muito importante que o cadastro deve estar em nome da razão social da empresa e não do nome fantasia ou de funcionários.

É necessário ainda que sejam juntadas as negativas na forma da lei, conforme segue:

- 1.1. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 1.2. Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

Quando se tratar de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, devem ser juntados também:

- 1.3. Relação de Empregados - RE (do SEFIP) completa com salário dos empregados, acompanhada dos seguintes relatórios:
 - 1.3.1. Analítico GRF (Composição do valor do FGTS);
 - 1.3.2. Analítico GPS (Composição do valor do INSS);
 - 1.3.3. Comprovante de Declaração à Previdência (Fatos Geradores);
 - 1.3.4. Protocolo de Envio do Arquivo SEFIP à Previdência Social (protocolo de entrega das informações à Previdência);

ATENÇÃO:

A EMASA poderá a qualquer momento, dentro desse próprio sistema eletrônico de protocolo de notas fiscais, solicitar outros documentos para que seja possível a liquidação da despesa e o seu consequente pagamento. É responsabilidade do fornecedor o acompanhamento on-line dos trâmites de seus processos.

2. **Análise se a nota fiscal e os documentos estão de acordo:** a Comissão irá analisar a documentação protocolada pelo fornecedor, se todos os documentos estão ok, se os materiais/serviços foram entregues/prestados, e diante de qualquer irregularidade solicitará esclarecimentos/complemento de documentos junto ao fornecedor.
3. **Assinatura do responsável ou setor solicitante:** com a documentação estando correta, a comissão irá encaminhar o processo para o setor solicitante do produto/serviço despachar com o seu “de acordo”. Em seguida, a comissão também despachará dentro do 1Doc com o seu “de acordo”, sempre através do seu presidente, um dos secretários, e um dos membros. Esse “de acordo” terá a validade da assinatura que hoje é realizada no verso da nota fiscal.
4. **Aceite da Nota Fiscal:** A assinatura do último membro será considerada como a efetiva data de aceite dos materiais/serviços pelas comissões, sendo esta data considerada como a data de liquidação desta despesa, assim como a data em que se inicia o prazo de 30 dias para pagamento.
5. **Baixar a AF no sistema:** com a aprovação da comissão, a nota fiscal deverá ser cadastrada no sistema e-Pública. Além disso, deverá ser feita à baixa da AF e liquidação da prestação do serviço ou do produto. Deverá ser gerado um arquivo pdf com à ordem de pagamento/documento extraorçamentário e encaminhado via processo do 1doc para a Tesouraria.
6. **Autorização do pagamento:** a ordem de pagamento/documento extraorçamentário gerados a partir da liquidação e retenção de tributos das notas fiscais são encaminhados para a Diretoria de Administração e Finanças, que após sua autorização encaminha para a Diretoria-Geral autorizar;
7. **Realização do pagamento e retenções de tributos (quando houver):** de posse da autorização para pagamento da ordem de pagamento/documento extraorçamentário, o setor Financeiro/Tesouraria irá incluir os dados de pagamento no internet banking, para liberação por parte dos gestores.
8. **Arquivo:** após a efetivação do pagamento os documentos são arquivados junto ao respectivo empenho.

FLUXO DE RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL (Materiais e Serviços)

(o pagamento ocorrerá 30 dias corridos a partir do aceite da nota fiscal)

