Tipo do Processo: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: PAGAMENTO DE FORNECEDOR - 052.221
Assunto do Processo: 052.221 - (GESTÃO FINANCEIRA) EXECUÇÃO FINANCEIRA - DESPESA - DESPESA CORRENTE
Assunto Detalhado: Solicitação de Pagamento de Fornecedor relativo aos Materiais (detalhar se Permantente ou de Consumo)
Natureza do Processo: Ostensivo
Interessado: O Fornecedor

MAPA DE PROCESSO Nº 76/EP/UFFS/2022
Processo: 23205.008510/2021-67
Setor Gestor: PROAD
Criado em: 17/05/2021
Atualizado em: 20/03/2023
Versão: 2.2
Parte do Macroprocesso:

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE FORNECEDORES DE MATERIAL PERMANENTE E CONSUMO - PROAD

SUCL

Início
1. Abre um processo no SIPAC
2. Gera o Empenho e envia ao DEADE para notificação do fornecedor
Nota de Empenho

DEADE

3. Notifica o fornecedor
Encaminha a nota de empenho ao fornecedor via e-mail informando prazo e local de entrega
4. Anexa E-Mail ao Processo
Peça Documental
5. Envia para a Unidade de Recebimento

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

6. Confere a previsão da entrega
7. Fornecedor entregou no prazo?
Não
F9984 -Despacho Padrão
8. Notifica o Fiscal de Contrato da ocorrência
Sim
14. Recebe o material
Atende o fornecedor, confere a nota, o dacte e os volumes - (integridade e quantidade)
15. Adiciona a Nota Fiscal ao Processo
13. Recebe o processo e realiza os procedimentos necessários

UNIDADES DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS :
CLAB / CAAEX / PATR / SUHVU/ALMOXARIFADOS

Estas unidades deverão receber o processo no mesa virtual, acompanhar os prazos de entrega e realizar o recebimento dos materiais.

Caso os fornecedores não entregarem dentro do prazo ou entregarem materiais com divergência, esta unid. deverá encaminhar o processo para o fiscal de contrato para apuração das irregularidades.

FISCAL DE CONTRATO

16. Adiciona as NFs, SICAF e Documentos Complementares
Documentação
20. Recebe o processo
21. Notifica o fornecedor sobre a ocorrência apontada
Notificação
22. Anexa o procedimento da solução adminstrativa ao processo
Peça Documental
23. Retorna o processo à Unidade Requisitante
9. Recebe o processo
10. Notifica o fornecedor sobre a ocorrência apontada
Notificação
11. Anexa o procedimento da solução administrativa ao processo
Peça Documental
12. Retorna o processo à Unidade responsável pelo Recebimento ou ao Requisitante

O fiscal é aquele servidor nomeado mediante portaria e deverá seguir os procedimentos previstos no manual de fiscalização de contratos.

Após solução das divergências deverá devolver o processo para a unidade de origem.

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

REQUISITANTE

17. Confere os materiais
18. Os materiais estão de acordo?
Não
19. Notifica o Fiscal de Contrato da ocorrência
Sim
24. Executa o Ateste da Nota Fiscal
F9893 - Ateste de Nota Fiscal
25. Qual é o tipo de
Material Permanente
Material de Consumo
37. Executa a consulta de regularidade do fornecedor
38. Devolve ao setor que solicitará o pagamento

Observações:

1. O requisitante / fiscal deverá realizar a conferência dos materiais entregues confrontando nota fiscal x empenho x termo de referência.

2. Poderão ocorrer casos em que a unidade responsável pelo recebimento, o requisitante e o fiscal de contrato poderão configurar no mesmo servidor.

Nestes casos, o servidor deverá seguir o fluxo do mapa do processo sem a necessidade de tramitar o processo entre unidades.

PATRIMÔNIO

30. Cadastra a Nota Fiscal
31. Solicita o pagamento
Conforme tutorial de cadastro e solicitação de pagamento de materiais permanentes - Anexo I
Acesse o link nº 1 no rodapé do Mapa

SERVIÇO ESPECIAL DE RECEBIMENTO E REGISTRO - SERR

32. Registra a entrada dos Materiais
Registros
33. Subprocesso de Tombamento
34. Adiciona o formulário de classificação contábil
F9815 - Classificação Contábil de Bens

ALMOXARIFADOS

26. Adiciona o formulário de classificação contábil
F9815 - Classificação Contábil de Bens
27. Acessa o módulo almoxarifado e registra a entrada de estoque
28. Acessa o módulo de liquidação de Despesas
29. Solicita o pagamento
Conforme tutorial de entrada e pagamento do almoxarifado - Anexo II
Acesse o link nº 2 no rodapé do Mapa
35. O requisitante inseriu documentação de regularidade fiscal notificou o fornecedor para regularização?
Não
36. Devolve o processo ao fiscal efetuar a consulta e juntada documental de regularidade fiscal
Sim
39. Solicitação de Pagamento
Fim

IMPORTANTE - Esse procedimento tramita no processo de origem no SIPAC

Somente efetuar a Solicitação de Pagamento ao conter no Processo: 1. Nota Fiscal; 2. Classificação Contábil (F9815); 3. Ateste de Notas (9893); 4. Certidões Negativas

Na falta de regularidade do fornecedor, informar-lhe sobre a necessidade de regularização das Certidões, juntar o e-mail ao processo em substituição às negativas e enviar ao pagamento.

Powered by bizagi Modeler

1. **Material Permanente: https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/formularios/pagamento-de-fornecedor-material-permanente-1**
2. **Material de Consumo: https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/administracao-e-infraestrutura/formularios/pagamento-fornecedor-material-de-consumo**