

ANEXO		
FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO		
SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA		
RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA		
Etapa/Responsável	Procedimentos Gerais	Prazos
1ª Etapa Fiscal Técnico	Conferir o ponto com suas anotações das faltas dos funcionários: a) Se estiver tudo certo, preparar a cópia para ser posteriormente enviado para o fiscal administrativo; b) Se o ponto não conferir com as anotações das faltas feitas pelo fiscal técnico, encaminhar e-mail ao preposto da empresa para que faça a correção do ponto no prazo de 01 (um) dia útil , devendo o preposto encaminhar junto ao ponto, possíveis documentos que geraram a(s) falta(s), como atestados por exemplo.	1º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.
2ª Etapa Fiscal Técnico	Preencher o relatório da fiscalização técnica: a) Elaborar o relatório da fiscalização técnica com base nos atos e fatos ocorridos e referente ao período de medição.	Até 01 dia útil , a partir do 1º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.
3ª Etapa Fiscal Técnico	Encaminhar, via e-mail, todos os documentos elaborados nas etapas anteriores para o Fiscal Administrativo.	Dentro do mesmo prazo da 2ª etapa
TOTAL DE DIAS PARA TRABALHO DO FISCAL TÉCNICO		Até 02 dias úteis
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Etapa/Responsável	Procedimentos	Prazos
4ª Etapa Fiscal Administrativo	Receber e exigir da fiscalização técnica a apresentação dos seguintes documentos: a) Folha de ponto conferida; b) Documentos referente as ausências/faltas dos funcionários, caso haja, como atestados e/ou outros; c) Relatório circunstanciado da fiscalização técnica.	Até 01 dia útil , a partir do recebimento do e-mail da fiscalização técnica.
5ª Etapa Fiscal Administrativo	Receber da contratada os seguintes documentos: a) Os documentos exigidos conforme descrição no anexo VIII-B da IN 05/2017; b) Os documentos complementares exigidos no instrumento convocatório. Os documentos recebidos deverão ser analisados e conferidos pela fiscalização administrativa.	Até 01 dia útil , a partir do recebimento dos documentos enviados pela contratada.
6ª Etapa Fiscal Administrativo	A fiscalização administrativa que após conferência deverá: a) autuar processo administrativo no SIPAC, na forma e condição estabelecida na ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021, salvo as adequações de fluxo processual, a depender da natureza e complexidade do objeto; b) juntar ao processo administrativo autuado os documentos produzidos pela fiscalização técnica; c) juntar ao processo os documentos de comprovação de cumprimento das obrigações administrativas por parte da contratada, tanto aqueles exigidos pela IN 05/2017 quanto os demais previstos no instrumento convocatório; d) juntar ao processo os documentos complementares de instrução processual de que trata a ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021; e) Elaboração o IMR, observando os critérios estabelecidos nas diretrizes gerais da IN 05/2017 e aqueles específicos estabelecidos no instrumento convocatório. f) elaborar o relatório circunstanciado da fiscalização administrativa; g) emitir o Termo de Recebimento Provisório, com recolhimento de assinatura da fiscalização técnica e administrativa; h) tramitar o processo ao gestor de contrato, por meio de despacho.	Até 02 dias úteis , a partir da conferência dos documentos enviados pela contratada.
TOTAL DE DIAS PARA TRABALHO DO FISCAL ADMINISTRATIVO		Até 04 dias úteis

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Etapa/Responsável	Procedimentos	Prazos
7ª Etapa Gestor de Contrato	Receber e exigir da fiscalização administrativa o processo devidamente autuado e instruído com todos os documentos de tramitação do processo à que trata as etapas anteriores e que são necessárias ao recebimento definitivo do objeto contratado.	Até 01 dia útil após a conclusão da etapa anterior
8ª Etapa Gestor de Contrato	Os documentos recebidos deverão ser analisados e conferidos e, caso entender pela complementação ou correção de documentos, deverá solicitar a fiscalização técnica/administrativa ou a contratada, para ajustes e/ou envio de documentos complementares, no prazo de 01 (um) dia útil .	Até 01 dia útil após a conclusão da etapa anterior
9ª Etapa Gestor de Contrato	Tendo recebido os autos processuais e verificado sua conformidade, o gestor de contrato atuará para autorizar a contratada, por e-mail, a emitir nota fiscal, no valor estabelecido pela equipe de fiscalização (técnica/administrativa/gestão) ou outro valor, mediante justificativa fundamentada no prazo de 01 (um) dia útil : a) Caso a medição do IMR constatar medição inferior ao cronograma físico-financeiro, deverá comunicar, via e-mail, a empresa para ciência e manifestação. b) Nos casos de IMR com valores divergentes do cronograma físico-financeiro, a contratada poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao contrato do prestador. (item 3.2 anexo VIII-A da IN 05/2017).	Até 01 dia útil após a conclusão da etapa anterior
10ª Etapa Gestor de Contrato	Tendo recebido a NF emitida pela contratada, o gestor de contrato atuará para: a) juntar ao processo a nota fiscal emitida; b) emitir o Termo de Recebimento Definitivo e apor sua assinatura; c) gerar e juntar ao processo a guia de ISSQN; d) elaborar relatório de valores destinados a conta vinculada, quando for o caso; e) juntar ao processo outros documentos que fundamentam seus atos de gestão nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021; f) tramitar o processo para a CEOF, por meio de despacho.	Até 02 dias úteis após a conclusão da etapa anterior
TOTAL DE DIAS PARA TRABALHO DO GESTOR DE CONTRATO		Até 05 dias úteis
APROPRIAÇÃO DE RECURSOS, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E ARQUIVAMENTO		
Etapa/Responsável	Procedimentos	Prazo
11ª Etapa CEOF	Tendo recebido os autos processuais a CEOF atuará para: a) apropriar os créditos em favor da contratada e solicitar os recursos financeiros necessários e suficientes a sua plena quitação; b) juntar ao processo outros documentos que tenham fundamentado seus atos, nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021; c) tramitar o processo para CGAOF, por meio de despacho.	Até 01 dia útil após a tramitação do processo
12ª Etapa CGAOF	Tendo recebido os autos processuais a CGAOF atuará para: a) realizar os controles administrativos necessários ao bom planejamento e execução orçamentária do Ifes Campus Nova Venécia, manifestando-se sobre o pedido de pagamento; b) juntar ao processo outros documentos que tenham fundamentado seus atos, nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021; c) tramitar o processo para DAP, por meio de despacho.	Até 01 dia útil após a tramitação do processo
13ª Etapa DAP	Tendo recebido os autos processuais a DAP atuará para: a) autorizar o registro de liquidação e pagamento, na forma e condição instruída;	Até 01 dia útil após a tramitação do processo

	b) juntar ao processo outros documentos que tenham fundamentado seus atos, nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021; c) tramitar o processo para CEOF, por meio de despacho.	
14ª Etapa CEOF	Tendo recebido os autos processuais a CEOF atuará para: a) realizar o registro de liquidação e pagamento, na forma e condição autorizada; b) efetuar o pagamento de acordo com a disponibilidade financeira e o cronograma de pagamentos; c) juntar ao processo outros documentos que tenham fundamentado seus atos, nos termos da ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021; d) atuar de acordo com a orientação contida no despacho da DAP quanto ao destino final do processo. (ARQUIVAMENTO OU APURAÇÃO DE PENDÊNCIAS)	Até 01 dia útil após a tramitação do processo, com pagamento efetivo dentro deste prazo ou imediatamente quando da disponibilização de recurso financeiro.
TOTAL DE DIAS PARA TRAMITAÇÃO INTERNA		Até 04 dias úteis
TOTAL MÁXIMO DE DIAS ATÉ A AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO		Até 15 dias úteis

OBS: Nos contratos em que a fiscalização técnica e administrativa é exercida pelo mesmo servidor, as regras das etapas e as respectivas responsabilidades continuarão a ser observadas, no entanto, sob a adequação ao fato de que se trata de atos praticados por única pessoa.

OBS 2: Os prazos foram estipulados em dias úteis. Como trata-se de atribuições de servidores públicos, devemos considerar como dias úteis do fluxo acima apenas aqueles dias de trabalho para os servidores públicos, sendo assim será desconsiderado, além de domingos e feriados, também sábados e pontos facultativos.