

ANEXO		
FLUXO DO PROCESSO DE PAGAMENTO		
SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA		
RECEBIMENTO PROVISÓRIO		
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA		
Etapa/Responsável	Procedimentos Gerais	Prazos
<b>1ª Etapa</b> 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 <b>01 (um) dia útil</b> , devendo o preposto encaminhar junto ao ponto, possíveis documentos que geraram a(s) falta(s), como atestados por exemplo.	<b>1º dia útil</b> do mês subsequente a prestação do serviço.
<b>2ª Etapa</b> 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.	<b>Até 01 dia útil</b> , a partir do 1º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço.
<b>3ª Etapa</b> Fiscal Técnico	Encaminhar, via e-mail, todos os documentos elaborados nas etapas anteriores para o Fiscal Administrativo.	Dentro do mesmo prazo da 2ª etapa
<b>TOTAL DE DIAS PARA TRABALHO DO FISCAL TÉCNICO</b>		<b>Até 02 dias úteis</b>
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA		
Etapa/Responsável	Procedimentos	Prazos
<b>4ª Etapa</b> 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.	<b>Até 01 dia útil</b> , a partir do recebimento do e-mail da fiscalização técnica.
<b>5ª Etapa</b> 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.	<b>Até 01 dia útil</b> , a partir do recebimento dos documentos enviados pela contratada.
<b>6ª Etapa</b> 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.	<b>Até 02 dias úteis</b> , a partir da conferência dos documentos enviados pela contratada.
<b>TOTAL DE DIAS PARA TRABALHO DO FISCAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Até 04 dias úteis</b>

DO RECEBIMENTO DEFINITIVO		
Etapa/Responsável	Procedimentos	Prazos
<b>7ª Etapa</b> Gestor de Contrato	Receber e exigir da fiscalização administrativa o processo devidamente autuado e instruído com todos os documentos de que trata as etapas anteriores e que são necessárias ao recebimento definitivo do objeto contratado.	<b>Até 01 dia útil</b> após a tramitação do processo à gestão de contrato
<b>8ª Etapa</b> 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 <b>01 (um) dia útil</b> .	<b>Até 01 dia útil</b> após a conclusão da etapa anterior
<b>9ª Etapa</b> 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 <b>01 (um) dia útil</b> : 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).	<b>Até 01 dia útil</b> após a conclusão da etapa anterior
<b>10ª Etapa</b> 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.	<b>Até 02 dias úteis</b> após a conclusão da etapa anterior
<b>TOTAL DE DIAS PARA TRABALHO DO GESTOR DE CONTRATO</b>		<b>Até 05 dias úteis</b>
APROPRIAÇÃO DE RECURSOS, LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E ARQUIVAMENTO		
Etapa/Responsável	Procedimentos	Prazo
<b>11ª Etapa</b> 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.	<b>Até 01 dia útil</b> após a tramitação do processo
<b>12ª Etapa</b> 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.	<b>Até 01 dia útil</b> após a tramitação do processo
<b>13ª Etapa</b> DAP	Tendo recebido os autos processuais a DAP atuará para: a) autorizar o registro de liquidação e pagamento, na forma e condição instruída;	<b>Até 01 dia útil</b> 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.	
<b>14ª Etapa CEOF</b>	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)	<b>Até 01 dia útil</b> após a tramitação do processo, com pagamento efetivo dentro deste prazo ou imediatamente quando da disponibilização de recurso financeiro.
<b>TOTAL DE DIAS PARA TRAMITAÇÃO INTERNA</b>		<b>Até 04 dias úteis</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE DIAS ATÉ A AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO</b>		<b>Até 15 dias úteis</b>

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.