FLUXO DE PROCESSO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DE CONTRATOS - REVISÃO 01

CONTRATADA
GESTOR
FISCAL
GERENTE
TNACO
DTE
RGDR
PROTOCOLO

ENVIAR OS DOCUMENTOS DE MEDIÇÃO COM AS PÁGINAS NUMERADAS E ASSINADAS
REALIZAR AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS E ENVIAR AO FISCAL
CRIA CARTA COM OS DOCUMENTOS DE MEDIÇÃO E ENVIAR AO PROTOCOLO
REALIZAR AS DEVIDAS CORREÇÕES
CONFERIR OS DOCUMENTOS DE MEDIÇÃO
ENVIAR PARA CONTRATA PARA AS DEVIDAS CORREÇÕES
NÃO
DOCUMENTOS OK ?
SIM
ASSINAR / RUBRICAR TODAS AS FOLHAS DOS DOCUMENTOS E ENVIAR PARA A CONTRATADA
VERIFICAR CARTA E DOCUMENTOS DE MEDIÇÃO
ENVIAR PARA A CONTRATA PARA AS DEVIDAS CORREÇÕES
SIM
CAUSA CONTRATADA ?
NÃO
NÃO
DOCUMENTOS OK ?
SIM
ENVIAR AO PROTOCOLO PARA AS DEVIDAS CORREÇÕES
ABRIR PROCESSO DE PAGAMENTO INSERIR OS DOCUMENTOS E CRIAR NOTA TÉCNICA (VER MODELO) APROVANDO OS DOCUMENTOS
VERIFICAR AS PLANILHAS E EM CASO DE REAJUSTE CALCULAR O VALOR
ENVIAR O PROCESSO PARA O TNACO CC DAS GERENCIAS E CASO TENHA REAJUSTE INFORMAR O VALOR E INDICE
PROVIDENCIAR AS DEVIDAS CORREÇÕES
TOMAR CIÊNCIA DO PROCESSO E ACOMPANHAR
AVALIAR SE OS DOCUMENTOS ESTÃO ASSINADOS PELA CONTRATADA E FISCAL, AS PAGINAS ESTÃO NUMERADAS, DOCUMENTO LEGÍVEL E SE OS VALORES DE REAJUSTE ESTÃO CORRETOS
AVALIAR OS DOCUMENTOS DE MEDIÇÃO E OS VALORES DE REAJUSTE
ENVIAR PARA A GESTÃO PARA AS DEVIDAS CORREÇÕES
NÃO
ESTÃO OK ?
SIM
LIGAR A ALI (LIGAÇÃO DE FATURAMENTO (VER MODELO) E ENVIAR PARA A DTE
REALIZAR AS DEVIDAS CORREÇÕES E INFORMAR A DTE
VERIFICAR A AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO (AF)
INFORMAR AO TNACO AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS
NÃO
AF OK ?
SIM
INFORMAR PARA TNACO
EMITIR A AF, PEGAR ASSINATURAS DE AUTORIZAÇÃO GESTOR E CIÊNCIA CHEFE, GERENTE, SUPERINTENDENCIA E DIRETOR
GERENCIA E CHEFE SÃO DA ÁREA DO CONTRATO
ENVIAR AF PARA CONTRATADA COM CONHECIMENTO DO GESTOR SOLICITANDO A NOTA FISCAL (NF)
CRIAR PROCESSO E ENVIAR PARA UNIDADE DO CONTRATO
REALIZAR AS DEVIDAS CORREÇÕES
COMEÇA A CONTAR O PRAZO PARA PAGAMENTO DE ACORDO COM O EDITAL
ENVIAR AO PROTOCOLO A NOTA FISCAL (NF), CERTIDÕES E CÓPIA DA AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO (AF)
PROTOCOLAR E ENVIAR PARA O FINANCEIRO
INSERIR OS DOCUMENTOS NO PROCESSO DE PAGAMENTO, PROVISIONAR A NOTA FISCAL E ENCAMINHAR AO TNACO
VERIFICAR SE O VALOR DA NF ESTA DE ACORDO COM A AF
INFROMAR QUE HÁ DIFERENÇA DE VALORES ENTRE A AF E NF
NÃO
NF ESTÁ OK ?
SIM
ENCAMINHAR O PROCESSO PARA O GESTOR
ANALISAR A NF E CERTIDÕES
CERTIDÕES - VERIFICAR SE TODAS AS CERTIDÕES FORAM ENVIADAS E A VALIDADE
NF - VERIFICAR DADOS DA EMPRESA, VALOR DE ACORDO COM A AF, SE A INFORMAÇÕES NO FINAL DA NF E NA DESCRIÇÃO ESTÃO CORRETAS E SE FOI PROTOCOLADA
SOLICITAR AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS
NÃO
DOCUMENTOS OK ?
SIM
REALIZAR AS DEVIDAS CORREÇÕES E ENCAMINHAR AO PROTOCOLO
CRIAR O TERMO CIRCUNSTANCIADO/ATESTO (VER MODELO) ENCAMINHAR AO TNACO
INSERIR A IS E SOLICITAR A DTE A AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
AUTORIZAR O PAGAMENTO E ENCAMINHAR A DFC
REALIZAR AS DEVIDAS CORREÇÕES

Powered by bizagi