



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

## PAGAMENTO EXCEPCIONAL DE NOTAS FISCAIS (PROAD) - TEMPORÁRIO

**QUE ATIVIDADE É?**

Trata-se do processo referente ao pagamento de notas fiscais decorrentes de empenhos de materiais ou serviços não contidos em contratos, emitidos pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), originários de processo físico, visando dar seguimento aos trâmites de pagamento, **excepcionalmente, por meio de processo eletrônico, enquanto perdurarem as medidas de isolamento social oriundas da emergência de saúde pública decorrente da COVID-19.**

**QUEM FAZ?**

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

CMAT/PROAD - Coordenação de Materiais

DOFI/CAF - Divisão Orçamentária e Financeira da Coordenação de Administração Financeira da PROAD

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?****1. COORDENAÇÃO DE MATERIAIS - CMAT/PROAD**

1.1) A CMAT/AD recebe a nota fiscal da unidade (que recebeu o material ou a prestação de serviço) por e-mail e faz a análise.

1.2) Inicia o processo no SEI com o tipo **Despesa: Pagamento Excepcional de notas fiscais (PROAD) - COVID-19**. Em seguida, preenche no campo **Interessados**, o nome da unidade que recebeu o material ou a prestação de serviço, sinaliza o **nível de acesso: Público** e clica em **confirmar dados**.

1.3) Inclui o documento **Termo de Abertura de Processo Eletrônico**. Seleciona o nível de acesso: Público. Preenche todas as informações pertinentes contidas no documento e assina informando login e senha do IDUFF.

**Observação: É obrigatório, ao término do trabalho remoto, o preenchimento e assinatura do Termo de Encerramento no processo físico, ficando vedada qualquer juntada de novos documentos ao processo, visto que não é permitida a criação de processos híbridos no SEI-UFF, de acordo com normativa interna vigente.**

1.4) Anexa a Nota de Empenho criando bloco de assinatura para o ordenador de despesas (PROAD) e Gestor Financeiro (CAF).

1.5) Anexa a nota fiscal e elabora despacho de atesto e visto, criando bloco de assinatura para a PROAD.

1.6) Elaboro despacho de autorização de pagamento e cria bloco de assinatura para a PROAD.

1.7) Envia o processo para **DOFI/CAF**

1.8) Após retorno do processo da DOFI/CAF, elaboro despacho de conclusão, assina e conclui o processo (arquivamento).

**2. DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - DOFI/CAF**

2.1) Realiza liquidação da nota fiscal no SIAFI

2.2) Anexa documentos relacionados à liquidação

2.3) Realiza pagamento no SIAFI

- 2.4) Anexa documentos relacionados ao pagamento
- 2.5) Elabora despacho com informações sobre o pagamento e assina
- 2.6) Envia o processo para a **CMAT/AD**.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. As notas fiscais precisam estar atestadas para pagamento e o respectivo empenho deve estar com saldo suficiente para seu pagamento.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Nota Fiscal
- Nota de Empenho
- Certidão de Regularidade do SICAF

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001;
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020;
- [Instrução de Serviço PROGEPE nº 004, de 15 de março de 2020](#) e suas [alterações](#).

---

Criado por **\*\*\*942307\*\***, versão 8 por **\*\*\*942307\*\*** em 30/04/2020 10:17:42.

#### **Anexos:**

[MP\\_Pagamento Excepcional de notas fiscais \(PROAD\) - TEMPORÁRIO\\_v.02.pdf](#)

[Termo de encerramento de processo físico.pdf](#)