



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROCESSAMENTO DA DESPESA		SETOR: DIR ADM FINANCEIRA
DATA APROVAÇÃO: 03/12/2021	CÓDIGO:DIRAF 001/01	VERSÃO: 01	

CONCEITO: O processo de despesa no CPISMJN compreende três etapas distintas, porém entrelaçadas: Aquisição, Empenho e Liquidação/pagamento, que passam por setores distintos tendo como ponto de interseção a contabilidade. Nesse documento iremos nos ater ao processo de liquidação e pagamento, o que implica dizer que consideraremos as fases anteriores como finalizadas corretamente. Considerando essa premissa fica estabelecido que toda aquisição exceto a compra direta/dispensa, seja ela compra ou serviço, terá um instrumento gerador de obrigação (contrato, convenio, guia, taxa, folha de pagamento, etc) e a partir desse documento a emissão da **ORDEM DE COMPRA OU SERVIÇO**, no caso da COMPRA DIRETA a ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO suprirá a ausência do referido instrumento. Esses documentos (instrumento gerador da obrigação e ordem de compra/serviço), serão encaminhados ao setor de Contabilidade e só a partir desse momento estarão aptas a terem seu serviço ou compra realizado ou comprado respectivamente e, conseqüentemente, o processo de liquidação e pagamento só poderá ser iniciado mediante a indispensável a comprovação da execução do serviço ou entrega dos materiais.

VINCULAÇÃO: Este documento é parte integrante da Norma de pagamentos do Consórcio Público de Saúde da Microrregião de Juazeiro do Norte – CPISMJN e abrangerá todas as dependências do Consórcio, inclusive seus órgãos vinculados.

AÇÕES: Os procedimentos para o processamento da despesa obedecerão os seguintes passos:

PROCEDIMENTO PARA PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO DE COMPRAS DIRETAS ATÉ R\$ 4.000,00

1. Após o recebimento da mercadoria ou serviço, o setor solicitante enviará CI direcionada a Diretoria Administrativo Financeiro solicitando o PROCESSAMENTO DA DESPESA, informando o NOME e CNPJ do fornecedor, NÚMERO DA NOTA FISCAL, VALOR A SER PAGO, A QUE SE REFERE O PAGAMENTO e se for o caso, A COMPETÊNCIA(MÊS) da prestação do serviço. A CI deverá ser acompanhada do original da Nota Fiscal atestada sob carimbo específico para tal finalidade, datada e assinada por servidor com poderes para tal, bem como das três propostas colhidas no processo de compra ou justificativa para a existência de um número inferior;
2. A Diretoria Administrativo Financeira encaminhará, após verificada a regularidade da documentação, para a contabilidade providenciar a emissão das certidões negativas (FGTS, TRABALHISTA, MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL) e a liquidação da despesa.
3. Após a liquidação, a contabilidade devolverá o processo a Diretoria Administrativo Financeira, para o pagamento, capeada por folha especifica para tal.



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROCESSAMENTO DA DESPESA		SETOR: DIR ADM FINANCEIRA
DATA APROVAÇÃO: 03/12/2021	CÓDIGO:DIRAF 001/01	VERSÃO: 01	

4. Recebido o processo a Diretoria Administrativo Financeira verifica a regularidade do mesmo assina a nota de liquidação e mantém em arquivo na diretoria, para pagamento de acordo com o planejamento financeiro da diretoria executiva;
5. Na data agendada para pagamento a Diretoria Administrativo Financeira imposta no sistema do banco o lançamento do pagamento de acordo com os dados constantes na folha de capa do processo: conta debitada, forma de pagamento, valor a ser pago.
6. Após a impositação o(a) Secretario(a) executivo(a) efetua a confirmação do pagamento, imprime o recibo, anexa ao processo e encaminha a contabilidade para a emissão da NOTA DE PAGAMENTO;
7. A contabilidade efetua a conciliação do valor com a conta, verificando a realização do pagamento, efetua a baixa no sistema, emite a nota de pagamento, colhe a assinatura do Ordenador de despesa e arquiva o processo.

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COM COMPRAS DIRETAS ACIMA DE R\$ 4.000,00 E CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

1. Após o recebimento da mercadoria ou serviço, o setor solicitante enviará CI direcionada aa Diretoria Administrativo Financeira solicitando o PROCESSAMENTO DA DESPESA, informando o NOME e CNPJ do fornecedor, NÚMERO DA NOTA FISCAL, VALOR A SER PAGO, A QUE SE REFERE O PAGAMENTO e se for o caso, A COMPETÊNCIA(MÊS) da prestação do serviço. A CI deverá ser acompanhada do original da Nota Fiscal atestada sob carimbo específico para tal finalidade, datada e assinada por servidor com poderes para tal, bem como cópia do contrato gerado por ocasião do processo licitatório ou da dispensa quando for o caso;
2. A Diretoria Administrativo Financeira encaminhará, após verificada a regularidade da documentação, para a contabilidade providenciar a emissão das certidões negativas (FGTS, TRABALHISTA, MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL) e a liquidação da despesa.
3. Após a liquidação, a contabilidade devolverá o processo a Diretoria Administrativo Financeira, para o pagamento, capeada por folha especifica para tal.
4. Recebido o processo a Diretoria Administrativo Financeira verifica a regularidade do mesmo assina a nota de liquidação e mantém em arquivo na diretoria, para pagamento de acordo com o planejamento financeiro da diretoria executiva;
5. Na data agendada para pagamento a Diretoria Administrativo Financeira imposta no sistema do banco o lançamento do pagamento de acordo com os dados constantes na folha de capa do processo: conta debitada, forma de pagamento, valor a ser pago.
6. Após a impositação o(a) Secretario(a) executivo(a) efetua a confirmação do pagamento, imprime o recibo, anexa ao processo e encaminha a contabilidade para a emissão da NOTA DE PAGAMENTO;
7. A contabilidade efetua a conciliação do valor com a conta, verificando a realização do pagamento, efetua a baixa no sistema, emite a nota de pagamento, colhe a assinatura do Ordenador de despesa e arquiva o processo.



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROCESSAMENTO DA DESPESA	SETOR: DIR ADM FINANCEIRA
DATA APROVAÇÃO: 03/12/2021	CÓDIGO:DIRAF 001/01	VERSÃO: 01

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS COM PAGAMENTOS DE GUIAS, FOLHAS, TAXAS, ALUGUEIS, MENSALIDADES E DEMAIS DESPESAS QUE NÃO DEMANDEM PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

1. Após conferir se o valor constante na guia, taxa, ou documento para pagamento, o setor solicitante enviará CI direcionada á Diretoria Administrativo Financeira solicitando o PROCESSAMENTO DA DESPESA, informando, A DESTINAÇÃO DO PAGAMENTO, A QUE SE REFERE A DESPESA(COM O MAIOR DETALHAMENTO POSSÍVEL), COMPENTENCIA E VALOR A SER PAGO. A CI deverá ser acompanhada do original do documento (GUIA, TAXA, FOLHA, ETC) com o de acordo do responsável pelo setor indicando que valida o débito e o valor, bem como cópia do contrato ou qualquer outro documento que comprove a geração da obrigação do pagamento;
2. A Diretoria Administrativo Financeira encaminhará, após verificada a regularidade da documentação, para a contabilidade providenciar a liquidação da despesa.
3. Após a liquidação, a contabilidade devolverá o processo a Diretoria Administrativo Financeira, para o pagamento, capeada por folha especifica para tal.
4. Recebido o processo a Diretoria Administrativo Financeira verifica a regularidade do mesmo assina a nota de liquidação e mantem em arquivo na diretoria, para pagamento de acordo com o planejamento financeiro da diretoria executiva;
5. Na data agendada para pagamento a Diretoria Administrativo Financeira imposta no sistema do banco o lançamento do pagamento de acordo com os dados constantes na folha de capa do processo: conta debitada, forma de pagamento, valor a ser pago.
6. Após a impostação o(a) Secretario(a) executivo(a) efetua a confirmação do pagamento, imprime o recibo, anexa ao processo e encaminha a contabilidade para a emissão da NOTA DE PAGAMENTO;
7. A contabilidade efetua a conciliação do valor com a conta, verificando a realização do pagamento, efetua a baixa no sistema, emite a nota de pagamento, colhe a assinatura do Ordenador de despesa e arquiva o processo.