

Descritivo do Fluxo Decisório Aquisição (Bens, Materiais e Serviços)				
PASSOS	UNIDADE (sigla)	AÇÃO	PRODUTOS DA AÇÃO	TEMPO ESTIMADO
Item 01	Responsável pelo Recebimento Provisório	<p>Procedimentos para Recebimento Provisório:</p> <p>I. Recebe o produto ou serviço juntamente com o documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura).</p> <p>II. Durante o ato do recebimento deverá ser observado a consistência numérica de volumes (nos casos de fornecimento), avarias e encaminhamento de todas as certidões e documentações exigidas no instrumento convocatório/contrato.</p> <p>III. Quando a entrega do objeto for dirigida ao DEGPC, os servidores do Departamento de Gestão Patrimonial e Compras realizarão o recebimento provisório e convocarão o responsável para o recebimento definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na hipótese do item III, o setor responsável pelo recebimento definitivo (em geral o demandante) deverá comunicar previamente o prazo para entrega. • Cabe ao responsável pelo recebimento definitivo o controle de prazos e notificações aos fornecedores quanto atrasos na entrega. 		
Item 02	Responsável pelo recebimento provisório	<p>Há ocorrências a serem sanadas?</p> <p>I. Caixa decisória para avaliar se existem pendências para serem sanadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 04. • Não: ir ao Item 03. 		
Item 03	Responsável pelo recebimento provisório	<p>Termo de Recebimento Provisório e encaminhar e-mail para compras@tce.ro.gov.br com a cópia do Termo de recebimento provisório para que seja realizada a inclusão da fatura na ordem cronológica de pagamento (Item 14).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar procedimento para recebimento definitivo – ir ao Item 08. 	<p>I. Termo de Recebimento Provisório.</p> <p>II. E-mail para inclusão na lista da Ordem Cronológica.</p>	<p>Prazo de 01 dia útil para valores inferiores a R\$8.000,00 e 05 dias corridos para valores superiores a R\$8.000,00.</p>
Item 04	Responsável pelo recebimento provisório	<p>Termo de Recusa e notificar a empresa sobre a desconformidade. Aguardar a regularização (Item 05).</p>	<p>III. Termo de Recusa por desconformidade de volumes ou avarias.</p>	
Item 05	Responsável pelo recebimento provisório	<p>Aguarda a regularização da empresa Após a notificação ao fornecedor, aguardar a regularização.</p>		
Item 06	Responsável pelo recebimento provisório	<p>Providenciou regularização? Após prazo, verifica se houve a regularização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: Recebe o documento de cobrança e retorna ao Item 01. • Não: Caso o responsável pelo recebimento tenha esgotado todas as comunicações possíveis com o fornecedor para regularização da desconformidade e mesmo assim não obteve sucesso, ir ao Item 07. 		
Item 07	Responsável pelo recebimento provisório	<p>Emissão de Relatório Geral informando os acontecimentos O responsável pelo recebimento emite um Relatório Geral informando os acontecimentos do recebimento e o processo é encaminhado a SELICON para iniciar o processo de penalidades (Item 27).</p>	<p>I. Relatório Geral</p>	

Item 08	Responsável pelo recebimento definitivo	<p>Procedimento para recebimento definitivo</p> <p>I. Inicia os procedimentos para o recebimento definitivo do objeto observando critérios de quantidade, qualidade e escopo do objeto.</p> <p>II. Observar se juntamente com a fatura/nota fiscal foi encaminhado toda a documentação exigida no instrumento convocatório/ contrato.</p>		
Item 09	Responsável pelo recebimento definitivo	<p>Constatada alguma desconformidade?</p> <p>I. Após procedimentos para recebimento definitivo, verifica-se se existe alguma desconformidade a ser notificada ao fornecedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 11. • Não: ir ao Item 10. 		
Item 10	Responsável pelo recebimento definitivo	<p>Emitir Termo de Recebimento Definitivo e ir ao Item 15.</p>	I. Termo de Recebimento Definitivo.	Prazo de 02 dias úteis para valores inferiores a R\$ 8.000,00 e 07 dias corridos para valores superiores a R\$8.000,00.
Item 11	Responsável pelo recebimento definitivo	<p>Emite Termo de Rejeição do Objeto ao fornecedor com prazo para regularização. Aguarda-se o prazo. Encaminha-se e-mail para o domínio compras@tce.ro.gov.br com a devida notificação para que seja retirado o fornecedor da ordem cronológica de pagamento (Item 23).</p>	<p>I. Notificação de Rejeição do Objeto.</p> <p>II. Envio de e-mail.</p>	
Item 12	Responsável pelo recebimento definitivo	<p>Aguarda regularização da empresa Após a notificação ao fornecedor, aguardar a regularização.</p>		
Item 13	Responsável pelo recebimento definitivo	<p>Providenciou regularização?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: retornar ao Item 08. • Não: Após esgotamento de todas as comunicações possíveis com o fornecedor para regularização da desconformidade e, mesmo após todas as tentativas, não obter sucesso, encaminhar à SELICON um relatório geral para dar início ao Item 27. 	I. Relatório geral.	
Item 14	DEGPC	<p>Inclusão no sistema (entrada na fila de pagamento) Será feito o cadastro no sistema do fornecedor para ser montada a fila de pagamento.</p>	I. Ordem Cronológica atualizada	
Item 15	DEGPC	<p>As certidões estão válidas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 16. • Não: ir ao Item 20. 		
Item 16	DEGPC	<p>Liquida objeto Faz a liquidação no sistema.</p>	I. Ordem de pagamento (e-Cidade)	Prazo de 01 dia útil para valores inferiores a R\$ 8.000,00 e 03 dias corridos para valores superiores a R\$8.000,00.
Item 17	DEGPC	<p>Há cálculo de mora? Verifica se há necessidade de calcular mora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 18. • Não: ir ao Item 29. 		
Item 18	DEGPC	<p>Cadastra observação da mora na fila de pagamento Cadastra no sistema da ordem cronológica de pagamento a informação que houve mora durante a entrega e que após a deliberação sobre retenção ou não o pagamento será realizado.</p>		
Item 19	DEGPC	<p>Emite relatório circunstanciado sobre as desconformidades</p>	I. Relatório de desconformidades	

		É feito um documento relatando as desconformidades e o mesmo será enviado para SELICON para dar início ao Item 25.		
Item 20	DEGPC	Notifica a empresa quanto ao vencimento das certidões e retira da lista	I. Notificação do fornecedor acerca do vencimento das certidões.	
Item 21	DEGPC	Aguarda a regularização da empresa		
Item 22	DEGPC	Providenciou regularização? <ul style="list-style-type: none"> • Sim: retornar ao Item 16. • Não: encaminhar à SELICON um relatório geral para dar início ao Item 27. 		
Item 23	DEGPC	Encaminha e-mail para retirada da lista de pagamentos	I. E-mail para retirada da lista da Ordem Cronológica de Pagamento.	
Item 24	DEGPC	Encaminha e-mail para nova inclusão à lista	I. E-mail para inclusão na lista da Ordem Cronológica de Pagamento.	
Item 25	SELICON	Instrução processual quanto à retenção cautelar É feito um despacho à SGAP informando se deve ou não ser feita uma retenção do pagamento. Se houver retenção do pagamento, concomitante com o envio do despacho à SGAP, providenciar abertura de um novo processo para apurar as sanções (Item 27).	I. Despacho à SGAP informando se deve ou não ser feita retenção de pagamento.	
Item 26	SELICON	Abertura de Processo de penalidades Em caso de irregularidades informadas pelo setor responsável pelo recebimento, será aberto um processo para apurar penalidades.	I. Processo	
Item 27	SGAP	Toma ciência e encaminha processo determinando a retenção do valor cautelar e o pagamento do restante Toma conhecimento dos dados sobre o processo e encaminha o mesmo para o DEFIN para que seja dado início ao Item 29.	I. Despacho autorizando pagamento	
Item 28	DEFIN	Inicia procedimento para pagamento Recebe processo para pagamento e faz uma análise dos documentos necessários para pagamento		
Item 29	DEFIN	Encaminha pagamento para o banco Encaminha documento autorizando o banco a fazer o pagamento ao fornecedor.	I. Documento autorizando pagamento	Prazo de 01 dia útil para valores inferiores a R\$ 8.000,00 e 03 dias corridos para valores superiores a R\$8.000,00.
Item 30	DEFIN	Pagamento realizado pelo banco? Verifica se o pagamento foi efetuado sem problemas pelo banco. <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 32. • Não: ir ao Item 33. 		
Item 31	DEFIN	Registra o pagamento na lista Registra no sistema que o pagamento foi efetuado e assim retirando o fornecedor da lista.	I. Dados de pagamento na lista	
Item 32	DEFIN	Notifica a empresa quanto ao vencimento das certidões e retida da lista Notifica a empresa sobre o vencimento das certidões através de e-mail. Nesse momento o fornecedor é retirado da lista de pagamentos enquanto aguarda as novas certidões válidas.	I. E-mail notificando o fornecedor II. Retirada do fornecedor da lista de pagamentos.	
Item 33	DEFIN	Aguarda a regularização da empresa		
Item 34	DEFIN	Providenciou regularização? Verifica se o fornecedor regularizou a situação. <ul style="list-style-type: none"> • Sim: retorna ao Item 29. 		

		<ul style="list-style-type: none">• Não: ir ao Item 27.		
--	--	---	--	--