

## FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORIA DE EMPRESA - PforR

EVENTO		RESPONSÁVEL
<b>FASES DO PAGAMENTO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA</b>		
1	Recebimento do Produto da Consultoria.	SETORIAL
2	Envio de Cópia do Atesto assinado pelo Gestor do Contrato e Cópia do Produto em PDF para a UGP analisar.	SETORIAL/GESTOR DO CONTRATO
3	Fazer a solicitação da parcela e enviar para análise e liberação da UGP através do Sistema SIAP, conforme cronograma do Termo de Referência anexado ao Contrato.	SETORIAL
4	A UGP analisa os documentos que atestam o recebimento dos produtos e valida a parcela.	UGP PforR
5	A Setorial deve iniciar os procedimentos no S2GPR: emitir a Nota de Programação Financeira, Proposta de Empenho (O empenho deve ser feito de acordo com cada parcela), Nota de Empenho, Liquidação e Pagamento. Os valores desses documentos devem ser iguais ao valor da parcela descrita no item 3.	SETORIAL
6	Após realizar o pagamento, a Setorial deve enviar para a UGP: - Cópias de Notas de empenho - Cópias de Notas de pagamento - Cópias de Nota Fiscal de Serviços e Recibos E-mail da UGP: <b>ugp.pforr@ipece.ce.gov.br</b>	SETORIAL
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
1	A UGP só irá aprovar a próxima parcela quando as documentações da parcela anterior, descritas no item 6 das fases de pagamento, forem enviadas à esta.	
2	Informações Adicionais: Número do SACC (origem): 913566  Dados da Conta do Componente II (Fonte 48) Banco: Caixa Econômica Federal Agência: 0919-9 Conta: 2248-4	

## FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL - PforR

EVENTO		RESPONSÁVEL
<b>FASES DO PAGAMENTO DE CONSULTORIA PESSOA FÍSICA</b>		
1	Recebimento do Produto do Consultor.	SETORIAL
2	Envio de Cópia do Atesto assinado pelo Gestor do Contrato e Cópia do Produto em PDF para a UGP analisar.	SETORIAL/GESTOR DO CONTRATO
3	Fazer a solicitação da parcela e enviar para análise e liberação da UGP através do Sistema SIAP, conforme cronograma do Termo de Referência anexado ao Contrato.	SETORIAL
4	A UGP analisa os documentos que atestam o recebimento dos produtos e valida a parcela.	UGP PforR
5	A Setorial deve iniciar os procedimentos no S2GPR: emitir a Nota de Programação Financeira, Proposta de Empenho (O empenho deve ser feito de acordo com cada parcela), Nota de Empenho, Liquidação e Pagamento. Os valores desses documentos devem ser iguais ao valor da parcela descrita no item 3. O <u>INSS Patronal</u> deve ser pago proporcional a cada parcela e também na Fonte 48, apenas mudando a natureza da despesa para 44 (Investimento).	SETORIAL
6	Após realizar o pagamento, a Setorial deve enviar Cópias de Notas de pagamentos, Nota Fiscal de Serviços, GPS e Recibos para a UGP. E-mail da UGP: <a href="mailto:ugp.pforr@ipece.ce.gov.br">ugp.pforr@ipece.ce.gov.br</a>	SETORIAL
<b>OBSERVAÇÕES</b>		
1	A UGP só irá aprovar a próxima parcela quando as documentações da parcela anterior, descritas no item 6 das fases de pagamento, forem enviadas à esta.	
2	Informações Adicionais: Número do SACC (origem): 913566  Dados da Conta do Componente II (Fonte 48) Banco: Caixa Econômica Federal Agência: 0919-9 Conta: 2248-4	