



NORMA TÉCNICA 012/2023

PAGAMENTO E VALOR A RECEBER

1. O Núcleo Financeiro acompanhará e fornecerá as informações por meio do Space dos pagamentos realizados às empresas terceirizadas, dos pagamentos dos compromissos contratuais / Acordos de Cooperação e dos valores a recebermos dos Contratos de Prestação de Serviço, Termos de Acordos e Projetos, entre outros acordos de parcerias.
2. **Relatório de Pagamento deverá conter as seguintes informações:**
 - a) Identificação do interessado e data do pagamento;
 - b) Diligência por parte do interessado para CETEFE efetuar o pagamento; e
 - c) Motivo que a CETEFE está aguardando para efetuar o pagamento.
3. **Relatório de Valores a Receber** deverá conter as seguintes informações:
 - a) Data que foram enviados os documentos para a instituição efetuar o pagamento, identificando a instituição e contrato;
 - b) Manifestação da Instituição sobre o pagamento;
 - c) Diligências da Instituição para efetuar o pagamento; e
 - d) Status do andamento do processo de pagamento.
4. O pagamento / valor a receber deverá conter o Centro de Custos.
5. A elaboração e envio das Faturas / Nota Fiscal do valor a receber será de responsabilidade do Núcleo Financeiro que será elaborada por meio de informações e relatórios do Núcleo de Recursos Humanos e outros agentes envolvidos nos compromissos contratuais / Acordos de Cooperação.
6. O Núcleo Financeiro deverá enviar o processo de solicitação do valor a receber para análise e autorização da Gestão Administrativa e Financeira do envio do processo para Instituição que efetuará o repasse financeiro.
7. Os relatórios financeiros e apresentação dos documentos para compor o processo de valor a receber serão encaminhados para o Núcleo Financeiro dentro do prazo estabelecido pelo Núcleo Financeiro e Instituição que repassará o valor a receber.
8. O processo de valor a receber da repactuação e reserva técnica será formatado pelo Núcleo de Auditoria, por meio de informações e relatórios encaminhados pelo Núcleo de Recursos Humanos e outros agentes envolvidos nos compromissos contratuais / Acordos de Cooperação.
9. A planilha dos registros dos pagamentos e valor a receber do mês serão enviados para a Gestão Administrativa e Financeira.
10. Os documentos fiscais e comprovantes dos pagamentos e valor a receber, juntamente com o relatório mensal do financeiro serão enviados para contabilidade.
11. A Contabilidade será responsável pela execução dos registros contábeis.
12. Os documentos fiscais gerados nas transações de pagamento e valor a receber deverão conter informações de identificação do programa social e centro de custo que está vinculado.
13. O pagamento em atraso que gerar multa ou juros somente será pago pelo financeiro após análise e autorização da Gestão Administrativa e Financeira.
14. Qualquer acordo financeiro de pagamento ou valor a receber deverá ser autorizado pela Gestão Administrativa e Financeira.