



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

COORDENAÇÃO GERAL NA GESTÃO DE PROJETOS PÚBLICOS - CGGPP

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇO

PROCESSO DE PAGAMENTO - OBTV

Pagamentos realizados através da OBTV (Ordem Bancária de Transferências Voluntárias) são aqueles com a funcionalidade que permite ao Conveniente (Município) realizar o pagamento a fornecedores de Convênios, Contratos de Repasses e Termos de Parcerias. O pagamento ao fornecedor é realizado por meio de uma ordem bancária gerada pelo SICONV e enviada ao SIAFI. O SIAFI repassará para as instituições bancárias que efetivarão o pagamento mediante crédito em conta corrente ou saque em espécie no caixa, conforme orientação descrita na legislação vigente.

QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

PESSOAS JURÍDICAS

ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESSE SERVIÇO?

- 1 - Secretaria Requerente se dirige ao Setor da CGC munida do processo com toda a documentação descrita e protocolada no sistema eletrônico E-cidade, encaminha.
- 2 - Coordenação Geral de Convênios recebe o processo e tramita internamente.
- 3 - Contador do Setor verifica se o processo é da Secretaria de Educação, caso seja, efetua a liquidação, encaminha para o setor de contratos e repasse. Caso não seja, efetua a liquidação, verifica-se se é contratos de repasse e se foi realizado o depósito de contrapartida? Se não! Solicita-o e aguarda o depósito realizado pelo município, encaminha.
- 4 - Caixa Econômica Federal - GIGOV faz a análise de toda documentação inserida no SICONV, e verifica se há pendências de cunho operacional, engenharia ou financeiro? Se tem pendências, devolve-se e aguarda a quitação. Se não! Libera o pagamento, o Técnico Responsável e Gestor financeiro executa o pagamento, encaminha.
- 5 - Empresa assina o recibo de pagamento. Caso seja da Secretaria de Educação, devolve o para o Contador da mesma que executa a baixa e encaminha para CGC. Se não! Encaminha para CGC/Contador.
- 6 - Coordenação Geral de Convênios (Contador) executa a baixa contábil do pagamento, arquiva o processo e finaliza a prestação de contas no sistema SICONV.

TEMPO NECESSÁRIO

60 DIAS

DOCUMENTOS PARA PESSOA JURIDICA

NOTA FISCAL DA EMPRESA EXECUTORA COM O ATESTO DO FISCAL DO CONTRATO EM QUESTÃO (COM DESCRIÇÃO DA MESMA COM Nº DO CONVÊNIO, OBJETO DO CONTRATO, VALORES DE REPASSE E DE CONTRAPARTIDA), GUIA DE RECOLHIMENTO DE ISS (QUE DEVERÁ SER RETIRADA NA SECRETARIA DA FAZENDA), BOLETIM DE MEDIÇÃO, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SAQUE, RRE, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO (COM BOA VISIBILIDADE), CÓPIA DA NOTA DO EMPENHO, NOTA DE LIQUIDAÇÃO ASSINADA (NOS CASOS DOS PROCESSOS ADVINDOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO), DIÁRIO DE OBRA, CEI DA OBRA, CÓPIA DO CONTRATO E DOS TERMOS ADITIVOS (SE ESTE TIVER), GUIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL JUNTAMENTE COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO À PREVIDÊNCIA (GPS), CERTIDÃO NEGATIVA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (ATUALIZADA), CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (MUNICIPAL) - ATUALIZADA, CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (ESTADUAL) - ATUALIZADA, CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS – ATUALIZADA, CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL (CNDTF – RECEITA FEDERAL, INSS, PREVIDENCIÁRIA), CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

VALIDADE DO DOCUMENTO

DEPENDE DA DATA DO CONTRATO DE REPASSE E CONVÊNIO FIRMADO COM O MUNICÍPIO.

ACESSO ELETRÔNICO AO SERVIÇO

<https://servicos.arapiraca.al.gov.br/abertura>

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

08/05/2025 05:35:36