

Prestação de Serviços: Processo de Pagamento – Prestação de serviços de apoio administrativo

COD. 052.22

Quem faz?	O que fazer?	Tipo de Documento
CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar processo,</li> <li>• Inserir especificação: Medição/Pagamento de Serviços Contrato XXX/XXXX– CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX</li> <li>• Preencher Formulário de Requerimento - SEI,</li> <li>• Anexa arquivo tipo ZIP com os documentos obrigatórios referente as obrigações contratuais.</li> <li>• Enviar processo à PU (quando a prestação dos serviços for no Campus Sede) ou, ao Diretor do Centro em que o contrato é executado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de requerimento - SEI;</li> <li>• Documentos Obrigatórios - ZIP: (certidões negativa municipal, estadual, união, trabalhista, regularidade FGTS, folha de ponto, comprovantes de pagamentos de salários, vale alimentação, auxilio transporte, arquivos GFIP, REFIP, RET, comprovação de seguro contratual, e outros documentos a critério da fiscalização).</li> </ul>
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA/DIRETORIA DO CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envia o processo, via despacho, ao setor de fiscalização do contrato</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
SETOR DE FISCALIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico</li> <li>➤ Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atestar a vigência do Contrato (extrato de publicação no DOU)</li> <li>• Confere as documentações anexada pela contratada</li> <li>• Anexa Relatório de medição, Relatório mensal de execução dos serviços ou Boletim de medição (onde o fiscal deixe claro que os serviços foram efetivamente prestados, devendo constar expressamente o valor a ser glosado, quando for o caso)</li> </ul>	Despacho - Documento SEI  Certidões – PDF Relatórios – PDF Planilhas – PDF Medições – PDF IMR – Instrumento de Medição de Resultado - PDF

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexa o IMR (Instrumento de Medição de Resultado, quando for o caso)</li> <li>• Anexa Planilha ou Demonstrativo de cálculos do depósito em garantia</li> <li>• Anexa Medição do SIASG (inserida pela PU-CAMPUS SEDE UFCG)</li> <li>• Anexar Certidões negativas de débitos ou consulta ao SICAF</li> <li>• Anexar Certidão de Regularidade (Check List)</li> <li>• Envia à Divisão de Gestão do Contrato, via Despacho - SEI</li> </ul>	
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atesta a medição dos serviços</li> <li>• Informa via Ofício, por e-mail, a contratada o valor da medição para a emissão da NFS-e</li> </ul>	Ofício – Documento SEI
CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emiti a NFS-e e encaminha à divisão de gestão de contratos</li> <li>• Solicita o pagamento da referida NFS-e, via Ofício</li> </ul>	Ofício – SEI NFS-e - PDF
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atesta a NFS-e (Formulário de Pagamento)</li> <li>• Encaminha o processo à Divisão de Contrato, para inserção dos valores na planilha de repactuação e</li> <li>• Encaminha o processo à PRGAF, via Despacho - SEI</li> </ul>	Despacho – Documento SEI Formulário - PDF
DIVISÃO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir informações dos valores na planilha de</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>repactuação e</li> <li>Conclui o processo na UORG “Divisão de Contratos”</li> </ul>	
PRGAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envia a CCF, via Despacho SEI, autorizando empenhamento e liquidação da despesa</li> </ul>	Despacho – Documento SEI
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envia processo à Divisão de Empenho</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
DIVISÃO DE EMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e complementar a instrução processual</li> <li>Emitir empenho, quando necessário, e anexar ao processo</li> <li>Enviar processo à Divisão de Liquidação</li> </ul>	PDF (Nato-digital) Despacho - Documento SEI
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e complementar a instrução processual</li> <li>Liquidar a despesa;</li> </ul>	Ateste de Liquidação - Documento SEI
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar processo à PRGAF para autorização do pagamento</li> <li>Enviar processo à Divisão de Pagamento</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
DIVISÃO DE PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar e complementar a instrução processual</li> <li>Lançar a despesa no SIAFI</li> <li>Enviar processo para análise da Divisão de Conformidade, informando o Documento Hábil (DH)</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
DIVISÃO DE CONFORMIDADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar a adequação do pagamento às normas vigentes</li> <li>Enviar processo para Divisão de Pagamento ou Divisão de Execução de Convênios</li> </ul>	Despacho - Documento SEI

PRGAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar pagamento;</li> <li>• Enviar processo para Divisão de Pagamento</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
DIVISÃO DE PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o pagamento;</li> <li>• Enviar processo à Divisão de Conformidade</li> </ul>	
DIVISÃO DE CONFORMIDADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a conformidade de gestão;</li> <li>• Incluir processo em Bloco Interno no SEI;</li> <li>• Relaciona o processo ao processo de licitação que originou o contrato</li> <li>• Concluir processo na UORG "Divisão de Conformidade"</li> </ul>	Ateste de Conformidade de Gestão - Documento SEI