

Prestação de Serviços: Processo de Pagamento – Prestação de serviços de vigilância

COD. 049.11

Quem faz?	O que fazer?	Tipo de Documento
CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar processo, • Inserir especificação: Medição/Pagamento de Serviços Contrato XXX/XXXX– CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX • Formulário de Requerimento - SEI, • Anexa arquivo tipo ZIP com os documentos obrigatórios referente as obrigações contratuais. • Enviar processo à PU (quando a prestação dos serviços for no Campus Sede) ou, ao Diretor do Centro em que o contrato é executado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Requerimento – SEI; • 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).
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA/DIRETORIA DO CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Envia o processo, via despacho, ao setor de fiscalização do contrato 	Despacho - Documento SEI
SETOR DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Atestar a vigência do Contrato (extrato de publicação no DOU) • Confere as documentações anexada pela contratada • 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) 	Despacho - Documento SEI Certidões – PDF Relatórios – PDF Planilhas – PDF Medições – PDF

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

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

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