

Contratação de Fundação de apoio: Processo de Pagamento

COD. 052.22

Quem faz?	O que fazer?	Tipo de Documento
Fundação	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar processo no SEI do tipo: “Prestação de Serviços: Fundações de Apoio (Licitação, Pagamento, Penalidades e Prestação de Contas)” • Inserir especificação: Solicitação de pagamento referente ao contrato UFCG/PRA nº XX/20XX; • Preencher o Formulário de Requerimento vinculado ao processo. • Indicar qual a unidade de lotação no SEI do coordenador do projeto no formulário eletrônico vinculado ao Processo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Requerimento - SEI • Documentos Obrigatórios – NF/Fatura • Certidões negativas de débitos ou consulta ao SICAF
Coordenador do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a conformidade da solicitação com o projeto e atestar a NF/Fatura; • Enviar o processo, via despacho, a fiscalização contrato. 	Despacho - Documento SEI
SETOR DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Checar a vigência do Contrato (extrato de publicação no DOU); • Conferir a documentação anexada pela contratada; • Verificar a validade das certidões negativas de débitos ou consulta ao SICAF; • Anexar Relatório de medição, Relatório de execução dos serviços ou Boletim de medição (onde o fiscal deixe claro que os serviços foram efetivamente prestados ou se é o caso de repasse antecipado de recursos financeiros(De acordo com a NOTA n. 00062/2019/CONSU/PFUFCG/PGF/AGU, devendo constar expressamente o valor a ser glosado, quando for o caso; • Inserir o processo em bloco interno • Enviar à Gestão de Contratos, via despacho – SEI. 	Despacho - Documento SEI Certidões – PDF Relatórios – PDF Planilhas – PDF Medições – PDF (Quando couber)
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Receber definitivamente o objeto; • Enviar o processo à PRGAF, via despacho – SEI (Modelo - solicitação de pagamento). 	Despacho – Documento SEI Formulário - PDF
PRGAF	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a CCF, via despacho SEI, autorizando empenhamento e liquidação da despesa. 	Despacho – Documento SEI
COORDENAÇÃO DE	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar processo à Divisão de Empenho 	Despacho - Documento SEI

CONTABILIDADE E FINANÇAS		
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 ou informar se o repasse de recursos está de acordo com o contrato; 	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; • Registrar 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 Pagamento. 	Despacho - Documento SEI
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 de pagamento ao processo de licitação que originou o contrato; • Concluir processo na UORG Divisão de Conformidade, assinando o despacho. 	Ateste de Conformidade de Gestão - Documento SEI