

Patrimônio: Processo de Pagamento de Obras e Serviços de Engenharia

COD. 052.22

<b>Quem Faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Tipo de Documento</b>
Empresa Contratada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar Processo</li> <li>• Inserir especificação: Serviços de Manutenção Predial CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX</li> <li>• Preencher o Formulário de Requerimento – SEI,</li> <li>• Anexar Certidões (Negativa da Receita Estadual, Negativa da Fazenda Municipal, Negativa da União, Negativa de débitos trabalhista,</li> <li>• Anexar Certificado de Regularidade FGTS)</li> <li>• Enviar processo à PU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Requerimento – SEI,</li> <li>• Certidão Negativa da Receita Estadual – PDF</li> <li>• Certidão Negativa da Fazenda Municipal – PDF</li> <li>• Certidão Negativa da União – PDF</li> <li>• Certidão Negativa de débitos trabalhistas – PDF</li> <li>• Certificado de Regularidade FGTS – PDF</li> </ul>
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar ao Setor de Fiscalização</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
SETOR DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar Boletim de Medição, Relatório de Medição, Relatório Fotográfico</li> <li>• Lançar no SIASG</li> <li>• Informar, via e-mail, o valor a empresa contratada para emissão e inclusão da NFS-e no processo</li> </ul>	Boletim de Serviço, Relatório de Serviço, Relatório Fotográfico – PDF (digitalizado)
EMPRESA CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar no processo a NFS-e, via processo intercorrente</li> </ul>	NFS-e - PDF
SETOR DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar Certidão SICAF</li> </ul>	Certidão SICAF – PDF Despacho - Documento SEI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar à PU para autorização do prefeito</li> </ul>	
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar processo à PRGAF</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
PRGAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar processo à Coordenação de Contabilidade e Finanças</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar 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>• Registrar 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</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
PRGAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar pagamento;</li> </ul>	Despacho - Documento SEI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar processo para Divisão de Pagamento</li> </ul>	
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>• Concluir processo na UORG "Divisão de Conformidade"</li> </ul>	Ateste de Conformidade de Gestão - Documento SEI