



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: COM CONTRATO

QUE ATIVIDADE É?

Sequência de procedimentos referente a pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas decorrentes de processos de contratação de serviços nos casos em que foi formalizado termo contratual.

QUEM FAZ?

O processo pode ser aberto pelo Gestor do contrato/Comissão de fiscalização.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Buscar o processo do Contrato de Prestação de Serviços e iniciar um processo relacionado do tipo: “Orçamento e Finança: Pagamento de prestação de serviços – com contrato” . Obs.: Processo de pagamento ÚNICO e POR CONTRATO . Necessário anotar/guardar o número do processo para reabri-lo posteriormente em novas tramitações.	No SEI
2	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Incluir documento tipo “Pagamento: Ateste NF com contrato”	No SEI
3	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Assinar digitalmente o documento “Pagamento: Ateste NF com contrato”	Assinatura eletrônica no SEI
4	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Incluir documento tipo “Externo” com anexo da fatura ou nota fiscal	No SEI
5	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Enviar o processo para a secretaria administrativa da PROPLAG	No SEI
6	Secretaria Administrativa	Preencher controle de processos e encaminhar o processo para a COP	Em planilhas e no SEI
7	COP/DPO/PROPLAG	Analisar pedido de pagamento, verificar saldo de empenho e realizar o controle orçamentário	Em planilhas e no SIAFI
8	COP/DPO/PROPLAG	Cadastrar documento: “Pagamento: Solicita Ordenação de Despesas”	No SEI
9	COP/DPO/PROPLAG	Encaminhar ao Ordenador de Despesas	No SEI
10	Ordenador de Despesas	Analisar a solicitação e ordenar a despesa	Despacho no SEI
11	Ordenador de Despesas	Enviar o processo para SEC/DCONT/PROPLAG	No SEI
12	DCONT e TE/PROPLAG	Liquidar nota fiscal, realizar pagamento, incluir documentos pertinentes e concluir o processo	No SEI e SIAFI
13	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Reabrir o processo para tramitação de novas notas fiscais. (voltar na etapa 2)	No SEI

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Há necessidade de existir **saldo em empenho prévio**, o qual deverá ser conferido pela Comissão de Fiscalização antes da execução do serviço.
- Há necessidade que as notas fiscais sejam **conferidas** e tramitadas em um **único** processo.
- Há necessidade que o Gestor/comissão de fiscalização ateste que os serviços foram prestados.
- Há necessidade de aprovação pelo Ordenador de Despesas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

É necessário o documento “Pagamento: Ateste NF com contrato” e o anexo da fatura para início dos procedimentos. Posteriormente, serão incluídos novos documentos de acordo com o andamento do processo, conforme descrito nas etapas do tópico “Como se faz?”.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei 4.320/1964
- MTO (Manual Técnico do Orçamento)
- Lei 8.666/1993
- Lei 14.133/2021
- Lei complementar 101/2000
- DECRETO Nº 93.872, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1986
- Instrução Normativa SEGES nº 5/2017
- Instrução Normativa SGD nº 1/2019

Criado por [gabriellasousa](#), versão 3 por [gabriellasousa](#) em 18/09/2023 08:03:49.