



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: SEM 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 não foi formalizado termo contratual.

##### QUEM FAZ?

O processo pode ser aberto por qualquer unidade identificada como requisitante.

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Requisitante	Buscar o processo que originou a contratação (processo de compras) e cadastrar processo relacionado do tipo: <b>“Orçamento e Finança: Pagamento de prestação de serviços – sem contrato”</b>	No SEI
2	Requisitante	Incluir documento tipo <b>“Pagamento: Ateste NF sem contrato”</b>	No SEI
3	Requisitante	Assinar digitalmente o documento: <b>“Pagamento: Ateste NF sem contrato”</b>	Assinatura eletrônica no SEI
4	Requisitante	Incluir documento tipo <b>“Externo”</b> com anexo da fatura ou nota fiscal	No SEI
5	Requisitante	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 e saldo de empenho	No SEI e no SIAFI
<b>Não há saldo suficiente em empenho</b>			
8	COP/DPO/PROPLAG	Cadastrar o documento <b>“Despacho”</b> e devolver o processo ao requisitante	No SEI
<b>Há saldo suficiente em empenho</b>			
10	COP/DPO/PROPLAG	Cadastrar documento: <b>“Pagamento: Solicita Ordenação de Despesas”</b>	No SEI
11	COP/DPO/PROPLAG	Encaminhar ao Ordenador de Despesas	No SEI
12	Ordenador de Despesas	Analisar a solicitação e ordenar a despesa	Despacho no SEI
13	Ordenador de Despesas	Enviar o processo para SEC/DCONT/PROPLAG	No SEI
14	DCONT e TE/PROPLAG	Liquidar nota fiscal, realizar pagamento, incluir documentos pertinentes e concluir o processo	No SEI e SIAFI

##### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Há necessidade de existir **saldo em empenho prévio**, o qual deverá ser conferido pelo requisitante antes da execução de serviço.
- Há necessidade que o requisitante 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 sem 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

---

Criado por [gabriellasousa](#), versão 2 por [gabriellasousa](#) em 14/09/2023 10:46:54.