



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

QUE ATIVIDADE É?

Sequência de procedimentos referente a pagamento a pessoas físicas ou jurídicas decorrentes de processos de contratação de serviços nos casos em que há dedicação exclusiva de mão de obra.

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 Mão de Obra Exclusiva” . 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	Fiscal Técnico	Incluir documento tipo “Contrato: Relatório Fiscalização Técnica” . Obs.: Esse documento deve ser do tipo restrito (informação pessoal) e conter as informações devidamente preenchidas.	No SEI
3	Fiscal Técnico	Assinar digitalmente o documento “Contrato: Relatório Fiscalização Técnica” .	Assinatura eletrônica no SEI
4	Fiscal Administrativo	Incluir documento tipo “Contrato: Relatório Fiscalização Administrativa” . Obs.: Esse documento deve ser do tipo restrito (informação pessoal) e conter as informações devidamente preenchidas.	No SEI
5	Fiscal Administrativo	Assinar digitalmente o documento “Contrato: Relatório Fiscalização Administrativa” .	Assinatura eletrônica no SEI
6	Gestor do contrato	Incluir documento tipo “Contrato: Termo de Recebimento Definitivo” . Obs.: Esse documento deve conter as informações devidamente preenchidas.	No SEI
7	Gestor do contrato	Assinar digitalmente o documento “Contrato: Termo de Recebimento Definitivo” .	Assinatura eletrônica no SEI
8	Gestor do contrato/Comissão de	Incluir documento tipo “Externo” com anexo da fatura ou nota fiscal.	No SEI

	fiscalização	Obs.: Necessário especificar no “Nome na Árvore” a competência. Ex: 10/2023	
9	Gestor do contrato/Comissão de fiscalização	Enviar o processo para a secretaria administrativa da PROPLAG	No SEI
10	Secretaria Administrativa	Preencher controle de processos e encaminhar o processo para a COP	Em planilhas e no SEI
11	COP/DPO/PROPLAG	Analisar pedido de pagamento, verificar saldo de empenho e realizar o controle orçamentário	Em planilhas e no SIAFI
12	COP/DPO/PROPLAG	Cadastrar documento: “ Pagamento: Solicitação de Despesas ”.	No SEI
13	COP/DPO/PROPLAG	Encaminhar ao Ordenador de Despesas	No SEI
14	Ordenador de Despesas	Analisar a solicitação e ordenar a despesa	Despacho no SEI
15	Ordenador de Despesas	Enviar o processo para SEC/DCONT/PROPLAG	No SEI
16	DCONT e TE/PROPLAG	Liquidar nota fiscal, realizar pagamento, incluir documentos pertinentes e concluir o processo	No SEI e SIAFI
17	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 informar o valor a ser **retido** em conta vinculada
- Há necessidade de aprovação pelo Ordenador de Despesas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Documento SEI “Contrato: Relatório Fiscalização Técnica”
- Documento SEI “Contrato: Relatório Fiscalização Administrativa”
- Documento SEI “Contrato: Termo de Recebimento Definitivo”
- Nota Fiscal atestada pelo Termo de Recebimento Definitivo
- Demais 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