

Patrimônio: Processo de Pagamento – Serviços de Dedetização

COD. 041.54

<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 Dedetização 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, Certificado de Regularidade FGTS)</li> <li>• Anexar Declaração da Empresa referente ao Simples Nacional</li> <li>• Anexar Solicitação de Serviço</li> <li>• Anexar comprovação de realização dos serviços</li> <li>• Anexar NFS-e</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> <li>• Declaração da empresa em relação ao Simples Nacional – PDF</li> <li>• Anexar Solicitação de Serviço</li> <li>• Anexar comprovação de realização dos serviços</li> <li>• NFS-e – 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>• Atestar a prestação dos serviços</li> <li>• Enviar à PU para autorização do Prefeito</li> </ul>	Despacho – Documento SEI
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> <li>• Enviar processo para Divisão de Pagamento</li> </ul>	Despacho - Documento SEI
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> </ul>	Ateste de Conformidade de Gestão - Documento SEI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno no SEI;</li><li>• Concluir processo na UORG "Divisão de Conformidade"</li></ul>	
--	---	--