



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO  
PAGAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS – ÁGUA E ESGOTO, LUZ E GÁS

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do processo de pagamento de serviços básicos (água e esgoto, luz e gás).

#### QUEM FAZ?

Setores responsáveis por abrir o processo, Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN), Divisão de Conferência e Liquidação (DCL/COFIN), Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN) e Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

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

1. Após o recebimento das faturas, o SETOR RESPONSÁVEL inicia o processo do tipo **Despesa: Pagamento de Serviços Básicos - Água e Esgoto, Luz e Gás**. Nível de acesso: público.
2. Em seguida, o SETOR RESPONSÁVEL relaciona o processo com o correspondente ao processo de empenho da concessionária.
3. SETOR RESPONSÁVEL anexa a(s) fatura(s) como documento do tipo Externo (Fatura), formato nato-digital e nível de acesso público.
4. Após, SETOR RESPONSÁVEL elabora um despacho com atesto e visto das faturas recebidas, e o assina. Depois, cria e disponibiliza bloco de assinatura para ORDENADOR DE DESPESA OU CHEFIA SUPERIOR. No retorno do bloco, envia o processo para a DCF/PLAN.

**Obs:** O Atesto é dado pelo servidor designado a acompanhar o serviço, e o Visto é realizado pelo ordenador da despesa ou chefia superior.

5. DCF/PLAN verifica existência de saldo de empenho.
  - 5.1) Em caso positivo, elabora uma autorização de liquidação e pagamento e o DIRETOR(A) da DCF o assina. Em seguida, cria e disponibiliza bloco de assinatura para o(a) PRÓ-REITOR(A) da PROAD. No retorno do bloco, envia o processo para a DCL/COFIN.
  - 5.2) Em caso negativo, envia um e-mail pelo SEI para a DEO/COFIN solicitando reforço no saldo de empenho. Aguarda reforço de empenho e notificação por e-mail para prosseguimento do processo. Ir para o passo 5.1.
6. DCL/COFIN realiza liquidação no SIAFI (ação externa ao SEI) e elabora um despacho informando Nota de Pagamento(NP) e Nota de Lançamento(NS). Após assinatura, envia o processo para a DEF/COFIN.
7. DEF/COFIN aguarda recurso financeiro. Após, realiza pagamento, executa o comando ATUREMOB no SIAFI (ações externas ao SEI) e elabora um despacho informando nº da ordem bancária (OB) e documentos de recolhimento fiscal. Em seguida, envia o processo para a DAC/CCONT.
8. DAC/CCONT atesta registro de conformidade de gestão no SIAFI (prazo máximo de até 3 dias úteis), elabora um despacho e envia o processo para o SETOR RESPONSÁVEL que criou o processo.
9. SETOR RESPONSÁVEL elabora o relatório de análise técnica (o relatório deve ser elaborado em até 30 dias após o recebimento das faturas). Em seguida, elabora despacho e envia o processo para a DAC/CCONT.
10. DAC/CCONT elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo (arquivamento).

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

O pagamento está condicionado à existência de saldo orçamentário e financeiro para o exercício.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Faturas dos serviços concessionários (água e esgoto, luz e gás);
- Despacho com atesto e visto das faturas;
- Despacho de autorização de liquidação e pagamento;
- Relatório de Análise Técnica.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.