

UFSJ
PROAD Pro-reitoria de Administração
DIFIN – Divisão de Contabilidade e Finanças

COMPOSIÇÃO DE PROCESSO PARA PAGAMENTO DE INDENIZACÕES:

DOCUMENTOS	SETOR RESPONSÁVEL PELA INSERÇÃO NO PROCESSO
- Abertura do Processo no SIPAC.	- Unidade Administrativa recebedora do serviço/material.
- Carta cobrança da empresa credora e respectiva Nota Fiscal;	- Unidade Administrativa recebedora do serviço/material.
- Memorando Eletrônico encaminhado ao Ordenador de Despesas, solicitando o pagamento dos valores devidos. Deve ser informado a excepcionalidade do evento, a justificativa para a não realização de licitação e as consequências acarretadas pelo não fornecimento dos produtos ou serviços.	- Unidade Administrativa recebedora do serviço/material.
- Declaração de que o preço cobrado está de acordo com o preço praticado no mercado. Comprovar com pesquisa no mercado de ao menos dois fornecedores. Se for apurado que o preço do fornecedor está acima do praticado no mercado, este deve rever o preço ou sofrer as consequências do não recebimento pelo serviço ou material.	- Unidade Administrativa recebedora do serviço/material.
- Ateste confirmando que o serviço ou material, foram prestados/entregues a contento;	- Unidade Administrativa recebedora do serviço/material.
Termo de Reconhecimento da Dívida (modelo anexo)	- Ordenador de Despesas
- Declaração da existência de crédito orçamentário para o pagamento.	- Setor de Planejamento Orçamentário (PPLAN)
- Manifestação jurídica sobre a legalidade do pagamento;	- Gabinete
- Autorização para emissão da Nota de Empenho na modalidade “não se aplica licitação” e natureza de despesa “indenizações”, bem como a emissão da Ordem Bancária. (modelo anexo)	- Ordenador de Despesas
- Nota de Crédito do Orçamento no SIAFI.	- Setor de Orçamento
- Nota de Empenho no SIAFI, modalidade “não se aplica licitação” e natureza de despesa 339093	- Setor de Contabilidade
- Liquidação da Nota Fiscal e emissão da Ordem Bancária	- Setor de Tesouraria
- Termo de Ciência do Controle Interno sobre o empenhamento, liquidação e pagamento de despesas pela prática de reconhecimento de dívida (sem licitação e sem contrato vigente.)	- Controle Interno (Auditoria)
- Encaminhamento para apuração de responsabilidades. (Lei 8.666/93, art. 59, parágrafo único.)	- Ordenador de Despesas / Gabinete

Termo de Reconhecimento de Dívida.
(Para Prestação de serviços ou aquisição de material)

Na função de Ordenador de Despesas, aceito as justificativas a mim apresentadas pelo setor responsável da ocorrência da despesa sem licitação ou sem contrato vigente.

Reconheço a obrigação de indenizar o fornecedor de acordo com o art. 59 da lei 8.666/93, parágrafo único.

Local, Data,

carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.

**Autorização para empenhamento e pagamento de despesa sem licitação ou sem contrato vigente.
(Para Prestação de serviços ou aquisição de material)**

Autorizo a emissão da Nota de Empenho (modalidade de licitação “não se aplica”, natureza da despesa 339093-indenizações), Liquidação e Pagamento da Nota Fiscal constante neste processo, de acordo os artigos 60 a 64 da Lei 4.320/64.

Local, Data,

carimbo e assinatura do Ordenador de Despesas.