

1.1- CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

A solicitação de pagamento deverá conter obrigatoriamente:

1	Contrato vigente durante a execução do serviço;
2	Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho), com a indicação da NOTA DE EMPENHO;
3	Nota Fiscal emitida corretamente: seu valor deve ser de acordo com o valor contratual mensal, além da citação correta dos serviços prestados, do período prestado e do número do contrato e ao código do serviço correspondente nesse documento fiscal;
3.1	Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços);
3.2	Informar dados bancários para pagamento.
4	Ateste no SEI foi feito pelo Gestor ou pelo seu Substituto do Gestor (devidamente justificado a ausência do gestor com documentos comprobatórios) designado por Portaria, sendo citado a discriminação dos serviços prestados, número do contrato, mês faturado, número da nota fiscal, nome da empresa e principalmente a terminologia “Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na nota fiscal nº xxxx foram prestados.” ;
4.1	Em caso de glosa do valor mensal a ser faturado referente a nota fiscal deve ser discriminado seu respectivo valor no corpo da nota fiscal e a que se refere.
5	Verificação da empresa junto ao SICAF ou verificar se as certidões: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal estão anexadas ao processo (se vencidas, anexar e-mail de solicitação de regularização junto ao fornecedor);
6	Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo;
7	A contratada forneceu toda a documentação obrigatória referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:
7.1	verificar os comprovantes de pagamento dos salários, cestas-básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;
7.1.1	Verificar em caso de férias ou rescisão, o aviso/recibo de férias e termo de rescisão e seus respectivos comprovantes de pagamentos.
7.2	verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura);
7.2.1	Verificar no caso de citação de material no corpo do documento fiscal, se há a lista de material no processo.
7.2.2	Verificar para fins de dedução da base de cálculo do INSS, os valores discriminados no corpo do documento fiscal referente aos vales transportes e auxílio alimentação estão de acordo com as suas respectivas documentações anexas ao processo.

7.3	verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
7.3.1	Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço, e se o município está citado corretamente na nota fiscal.
7.4	Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
7.4.1	cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
7.4.2	cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
7.4.3	cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
7.4.4	cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
7.5	Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
7.5.1	cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
7.5.2	cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
7.5.3	cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
7.5.4	cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
7.5.5	cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
7.5.6	Folha de pagamento do mês anterior ao da prestação do serviço.
8	No caso de pagamento pelo fato gerador, deve ser inserido planilha demonstrando como chegou ao valor da nota fiscal;
9	No caso de pagamento de conta vinculada, deve ser apresentado o cálculo do valor a ser retido.

1.2- CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

A solicitação de pagamento deverá conter obrigatoriamente:

1	Contrato vigente durante a execução do serviço;
2	Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho), com a indicação da NOTA DE EMPENHO;
3	Nota Fiscal emitida corretamente: seu valor deve ser de acordo com o valor contratual mensal, além da citação correta dos serviços prestados, do período prestado e do número do contrato e ao código do serviço correspondente nesse documento fiscal;
3.1	Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).
4	Ateste no SEI foi feito pelo Gestor ou pelo seu Substituto do Gestor (devidamente justificado a ausência do gestor com documentos comprobatórios) designado por Portaria, sendo citado a discriminação dos serviços prestados, número do contrato, mês faturado, número da nota fiscal, nome da empresa e principalmente a terminologia “Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na nota fiscal nº xxxx foram prestados.” ;
4.1	Em caso de glosa do valor mensal a ser faturado referente a nota fiscal deve ser discriminado seu respectivo valor no corpo da nota fiscal e a que se refere.
5	Verificação da empresa junto ao SICAF ou verificar se as certidões: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal estão anexadas ao processo;
6	Relatórios e medições mencionadas em cláusulas contratuais, se for o caso.

1.3- CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

A solicitação de pagamento deverá conter obrigatoriamente:

1	Contrato vigente durante a execução do serviço;
2	Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho), com indicação da NOTA DE EMPENHO;
3	Deverá constar a nota de empenho a ser utilizada para pagamento;
4	Nota Fiscal emitida corretamente: seu valor deve ser de acordo com a medição apresentada, além da citação correta dos valores de serviço e materiais, número do contrato e ao código do serviço correspondente nesse documento fiscal.;
4.1	Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).
5	Ateste no SEI foi feito pelo Gestor ou pelo seu Substituto do Gestor (devidamente justificado a ausência do gestor com documentos comprobatórios) designado por Portaria, sendo citado a discriminação dos serviços prestados, número do contrato, mês faturado, número da nota fiscal, nome da empresa e principalmente a terminologia “Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na nota fiscal nº xxxx foram prestados.” ;
5.1	Em caso de glosa do valor mensal a ser faturado referente a nota fiscal deve ser discriminado seu respectivo valor no corpo da nota fiscal e a que se refere.
6	Verificação da empresa junto ao SICAF ou verificar se as certidões: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal estão anexadas ao processo;
7	Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo;
8	Apresentação da planilha de medição emitida e atestada pelo Gestor ou Fiscal Técnico da UFAM;
9	Relatório vistoria/fotográfico da medição;
10	Verificar se a contratada forneceu toda a documentação obrigatória referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:
10.1	verificar os comprovantes de pagamento dos salários, cestas-básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;
10.2	verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura);
10.3	verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
11	Quando ocorrer Impostos sobre Serviços - ISS, verificar se a alíquota corresponde à alíquota da região onde foi executado o serviço, e se o município está citado corretamente na nota fiscal.
11.1	comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes

	documentos;
11.1.1	cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
11.1.2	cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
11.1.3	cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
11.1.4	cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
12	Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
12.1	cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
12.2	cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
12.3	cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
12.4	cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
12.5	cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET). Na última medição dever apresentado o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo da obra respeitando o prazo estipulado pela legislação vigente

1.4- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

A solicitação de pagamento deverá conter obrigatoriamente:

1	Ofício, via SEI, para a PROADM o qual deverá conter, a solicitação para pagamento, informando o número da Nota Fiscal, o Favorecido com razão social e CNPJ, o valor a ser pago e o número do empenho que autorizou a aquisição;
2	Nota de empenho assinada;
3	Nota Fiscal autenticada administrativamente no SEI;
4	Despacho de ateste, contendo o nome do recebedor e número do SIAPE;
5	Declaração do fornecedor de Optante pelo Simples;
6	Declaração da situação do fornecedor do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
7	Requisição de material (se for material de consumo) ou Termo (Se for material permanente).

1.5- SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

A solicitação de empenho deverá conter obrigatoriamente:

ATENÇÃO: Os pedidos de empenhos já devem vir com o crédito orçamentário detalhado emitido pela PROPLAN.

1	Ofício, via SEI, para a autorização da PROADM solicitando o empenho, com informação do Contrato, empresa e valor;
2	Pedido de providencia com os dados orçamentários detalhados e valor. ATENÇÃO: se houver itens, os pedidos de empenho deverão conter os valores por cada item.
3	Planilha PDO;
4	Minuta, quando se tratar de inexibilidade;
5	SISGRU, quando se tratar de empenho em fonte própria;

1.6- SOLICITAÇÃO DE SENHA SIASG E/OU SIAFI

A solicitação de senhas de acesso aos sistemas deverá conter obrigatoriamente:

ATENÇÃO: todas as solicitações devem ser feitas sempre com um novo processo SEI.

1	Ofício, via SEI, para a autorização da PROADM solicitando a senha de acesso;
2	Formulário SEI preenchido com dados do servidor, especificando o sistema; ATENÇÃO: o documento deverá está assinado pelo responsável da unidade/pró-reitoria demandante;
3	Para mudança e desbloqueio de senha, encaminhar ofício a PROADM, informando o nome do servidor, CPF e sistema, devidamente assinado pelo responsável da unidade/pró-reitoria demandante;

DOCUMENTOS PARA AJUDA DE CUSTO PARA ESTAGIO OBRIGATÓRIO

Processo via SEI

Tipo de Processo - Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas.

Deverá conter as seguintes informações:

DOCUMENTO 1 – OFÍCIO para a PROADM SOLICITANDO O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (conforme modelo ANEXO 1)

DOCUMENTO 2 – FOLHA DE PAGAMENTO DOS ALUNOS

DOCUMENTO 3 – Plano de Ensino do componente curricular, contendo a atividade de estágio obrigatório prevista, se for o caso

DOCUMENTO 6 – TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO

DOCUMENTO 7 – LISTA DE CREDORES EM FORMATO PDF

DOCUMENTO 8 – CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO

DOCUMENTO 9 – ATESTE DEVIDAMENTE ASSINADO PELO PRÓ-REITOR OU DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA CONJUNTAMENTE COM O COORDENADOR QUE DEVERÁ CONFIRMAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES, OU SEJA, CORROBORANDO QUE OS ALUNOS ESTÃO TODOS MATRICULADOS NA DISCIPLINA E QUE VÃO SE DESLOCAR DE SUA ORIGEM PARA REALIZAR O ESTÁGIO EM OUTRA LOCALIDADE

OBSERVAÇÃO 1: Processos SEM o ATESTE ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, ou Diretor da Unidade Acadêmica e Coordenador) serão devolvidos;

OBSERVAÇÃO 2: Faz-se necessário acompanhar os saldos das Notas de Empenho utilizadas no pagamento para evitar conta sem saldo, pois o processo será devolvido à unidade para regularização;

OBSERVAÇÃO 3: Caso qualquer dos documentos acima não constem no processo de pedido de pagamento, o mesmo será devolvido à unidade demandante.

OBSERVAÇÃO 4: O pedido NÃO pode ser ATESTADO por beneficiário da ajuda de custo

ANEXO 1 – MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº xx /2023/DPA/PROEG/UFAM

Manaus, XX de XXX de 2023.

À Senhora Ângela Bulbol Neves de Lima
Pró-Reitora de Administração e Finanças
Prédio da Reitoria, 1º andar, Setor Norte, Campus Universitário Avenida General Rodrigo
Octávio, 6200, Coroado I
CEP: 69080-900
Manaus/ AM

Assunto: Solicitação de pagamento de ajuda de custo - alunos em estágio obrigatório - Curso xxxxxx -xxxxx. Período xxxx

Senhora Pró-Reitora,

Ao cumprimentá-la cordialmente, encaminhamos a folha de pagamento e documentação pertinente ao pedido de pagamento de ajuda de custo no valor total de R\$ xxxx,xx.

O pedido acima se refere à realização de Estágio Obrigatório da Disciplina xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, do Curso xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de acordo com os dados abaixo:

Número da LC	
Quantidade Total de beneficiários	
Valor Total da Folha	
Nota de Empenho	
PI	
Fonte de Recurso	

Atenciosamente

Manaus, xx de xxxx de 2023

Nome do Responsável
(Professor/Coordenador)

DOCUMENTOS PARA AJUDA DE CUSTO PARA EVENTOS CIENTIFICOS, TECNOLOGICOS E CULTURAIS (PECTEC) RESOLUÇÃO 015/2014 CONSAD (ESPECIFICO DA REITORIA)

Processo via SEI

Tipo de Processo - Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas.

Deverá conter as seguintes informações:

DOCUMENTO 1 – OFÍCIO para a PROADM SOLICITANDO O PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO (conforme modelo ANEXO 1)

DOCUMENTO 2 – AUTORIZAÇÃO DO REITOR

DOCUMENTO 3 – DESPACHO PROGESP informando que o evento se enquadra na norma pertinente

DOCUMENTO 6 – FOLDER/CONVITE/INSCRIÇÃO OU QUALQUER OUTRO DOCUMENTO QUE COMPROVE A PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

DOCUMENTO 7 – COMPROVANTE DE MATRÍCULA

DOCUMENTO 8 – CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO

DOCUMENTO 9 – ATESTE DEVIDAMENTE ASSINADO PELO PRÓ-REITOR OU DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA CONJUNTAMENTE COM O COORDENADOR QUE DEVERÁ CONFIRMAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

OBSERVAÇÃO 1: Processos SEM o ATESTE ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, ou Diretor da Unidade Acadêmica e Coordenador) serão devolvidos;

OBSERVAÇÃO 2: Faz-se necessário acompanhar os saldos das Notas de Empenho utilizadas no pagamento para evitar conta sem saldo, pois o processo será devolvido à unidade para regularização;

OBSERVAÇÃO 3: Caso qualquer dos documentos acima não constem no processo de pedido de pagamento, o mesmo será devolvido à unidade demandante.

OBSERVAÇÃO 4: O pedido NÃO PODE ser ATESTADO por beneficiário da ajuda

ANEXO 1 – MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº xx /2023/XXX/XXX/UFAM

Manaus, XX de XXX de 2023.

À Senhora Ângela Bulbol Neves de Lima
 Pró-Reitora de Administração e Finanças
 Prédio da Reitoria, 1º andar, Setor Norte, Campus Universitário Avenida General Rodrigo
 Octávio, 6200, Coroado I
 CEP: 69080-900
 Manaus/ AM

Assunto: Solicitação de pagamento de ajuda de custo – PECTEC. Período de Realização do Evento xxxxxxxxxx

Senhora Pró-Reitora,

Ao cumprimentá-la cordialmente, encaminhamos documentação pertinente ao pedido de pagamento de ajuda de custo no valor total de R\$ xxxx,xx.

O pedido acima se refere à realização de (informar evento, local e motivo e período de realização) de acordo com os dados abaixo:

Número da LC	
Quantidade Total de beneficiários	
Valor Total da Folha	
Nota de Empenho	
PI	
Fonte de Recurso	

Dados para pagamento dos discentes (MODELO)

DADOS PARA PAGAMENTO							
Nº	NOME	MATRÍCULA	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
TOTAL							R\$

Atenciosamente

Manaus, xx de xxxx de 2023

Nome do Responsável

(Professor/Coordenador)

DOCUMENTOS PARA AJUDA DE CUSTO PARA PRÁTICA DE CAMPO

Processo via SEI

Tipo de Processo - Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas.

Deverá conter as seguintes informações:

DOCUMENTO 1 – OFÍCIO para a PROADM SOLICITANDO O PAGAMENTO DA PRÁTICA DE CAMPO (MODELO ANEXO)

DOCUMENTO 2 – CÓPIA DO PROJETO DA PRÁTICA DE CAMPO

DOCUMENTO 3 – FORMULÁRIO DE CADASTRO DE ALUNO – PRÁTICA DE CAMPO

DOCUMENTO 4 – Plano de Ensino do componente curricular, contendo a atividade de Prática de Campo prevista;

DOCUMENTO 5 - Ata de Reunião do Colegiado de Curso que aprovou o Plano de Ensino do componente curricular, devidamente assinada

DOCUMENTO 6 – TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO

DOCUMENTO 7 – LISTA DE CREDORES EM FORMATO PDF

DOCUMENTO 8 – CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO

DOCUMENTO 9 – ATESTE DEVIDAMENTE ASSINADO PELO PRÓ-REITOR OU DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA CONJUNTAMENTE COM O COORDENADOR QUE DEVERÁ CONFIRMAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES. O “Atestante” não é beneficiário para prática de campo

OBSERVAÇÃO 1: Processos SEM o ATESTE ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, ou Diretor da Unidade Acadêmica e Coordenador) serão devolvidos;

OBSERVAÇÃO 2: No processo deve constar confirmação da PROEG de que está ciente e de acordo com a Prática de Campo, confirmando a sua realização e reafirmando a Nota de Empenho a ser utilizada.

OBSERVAÇÃO 3: Caso qualquer dos documentos acima não constem no processo de pedido de pagamento, o mesmo será devolvido à unidade demandante

OBSERVAÇÃO 4: Faz-se necessário acompanhar os saldos das Notas de Empenho utilizadas no pagamento para evitar conta sem saldo, pois o processo será devolvido à unidade para regularização;

OBSERVAÇÃO 5: O pedido NÃO pode ser ATESTADO por beneficiário da prática de campo

ANEXO 1 – MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº xx/2023/xxxxxxx/UFAM

Manaus, XX de XXX de 2023.

À Senhora Ângela Bulbol Neves de Lima
 Pró-Reitora de Administração e Finanças
 Prédio da Reitoria, 1º andar, Setor Norte, Campus Universitário Avenida General
 Rodrigo Octávio, 6200, Coroado I
 CEP: 69080-900
 Manaus/ AM

Assunto: Pagamento de Ajuda de Custo - PRÁTICA DE CAMPO – Disciplina xxxxxxxx,
 período xxxxxxxxxxxx

Senhora Pró-Reitora,

Ao cumprimentá-la cordialmente, encaminhamos a documentação
 pertinente ao pedido de pagamento de ajuda de custo no valor total de R\$ xxxx,xx.

O pedido acima se refere à realização de Prática de Campo da Disciplina
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, do Curso xxxxxxxxxxxxxxxx sob minha responsabilidade de
 acordo com os dados abaixo:

Número da LC	
Quantidade Total de beneficiários	
Valor Total da Folha	
Nota de Empenho	
PI	
Fonte de Recurso	

Dados para pagamento dos discentes (MODELO)

DADOS PARA PAGAMENTO							
Nº	NOME	MATRÍCULA	CPF	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
TOTAL							R\$

Atenciosamente

Manaus, xx de xxxx de 2023

Nome do Responsável
 (Professor/Coordenador)

DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

Processo via SEI

Tipo de Processo - Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas.

Deverá conter as seguintes informações:

DOCUMENTO 1 – OFÍCIO para a PROADM SOLICITANDO O PAGAMENTO DO AUXILIO OU BOLSA (conforme modelo ANEXO)

DOCUMENTO 2 EDITAL (ou outro instrumento) para seleção dos Bolsistas e os Critérios utilizados para atribuir os valores a serem pagos aos bolsistas em conformidade com a legislação permanente e normatização interna;

DOCUMENTO 3 FOLHA DE PAGAMENTO

DOCUMENTO 4 LISTA DE CREDORES EM FORMATO PDF

DOCUMENTO 5 APROVAÇÃO DO PROJETO NA RESPECTIVA CÂMARA SUPERIOR

DOCUMENTO 6 CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO

DOCUMENTO 7 ATESTE DEVIDAMENTE ASSINADO PELO PRÓ-REITOR OU DIRETOR DA UNIDADE ACADÊMICA CONJUNTAMENTE COM O COORDENADOR QUE DEVERÁ CONFIRMAR A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES, OU SEJA, CORROBORANDO QUE CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS OBEDECERAM AO QUE DISPÕE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE

DOCUMENTO 8

No caso dos projetos autossustentáveis além dos documentos acima, deverá também acrescentar os seguintes documentos

Documento 3: O Projeto com o Plano Administrativo Financeiro - PAF (Apenas para Projetos Autossustentáveis);

Documento 6: Aprovação do Departamento de Orçamento (Apenas para Projetos Autossustentáveis);

Documento 7: Execução Financeira (Apenas para os Projetos que são Autossustentáveis);

Documento 8: Relatório de execução da despesa do PI, emitido no SIAFI/Tesouro Gerencial ou documento equivalente, que comprove a existência de saldo de arrecadação disponível para emissão de empenho.

OBSERVAÇÃO 1: Processos SEM o ATESTE ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, ou Diretor da Unidade Acadêmica e Coordenador) serão devolvidos;

OBSERVAÇÃO 2: Faz-se necessário acompanhar os saldos das Notas de Empenho utilizadas no pagamento para evitar conta sem saldo, pois o processo será devolvido à unidade para regularização;

OBSERVAÇÃO 3: Caso qualquer dos documentos acima não constem no processo de pedido de pagamento, o mesmo será devolvido à unidade demandante.

OBSERVAÇÃO 4: O pedido NÃO PODE ser ATESTADO por beneficiário de bolsa

OBSERVAÇÃO: esclarece-se, ainda, que, de acordo com o Decreto nº 9.580, de 22 de Novembro de 2018 (Regulamento do Imposto de Renda) – Artigo 35, inciso VII, alínea "a", os rendimentos recebidos a título de bolsas de estudo são “isentos do imposto sobre a renda, desde que caracterize doação, ou seja, quando recebidos exclusivamente para proceder a estudo ou pesquisa e o resultado dessas atividades não represente vantagem para o doador e não caracterize contraprestação de serviços”. (RF, 2019).

Os Signatarios dos Atestes não podem ser beneficiarios de Auxilios ou Ajudas de custos