



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 152, DE 05 DE JULHO DE 2026

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS em exercício no uso das competências delegadas pelas Portarias GR 1560/2025 e 2095/2025 e,

CONSIDERANDO o teor dos autos do processo administrativo correspondente,

R E S O L V E:

I - DEFINIR os procedimentos referentes às competências da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROADM para:

- a** - abertura de processos de contratação.
- b** - processos de emissão de nota de empenho e reforço de empenho.
- c** - processos de liquidação e posterior pagamentos.
- d** - instrução para celebração de convênios/contratos junto à fundação de apoio.
- e** - contratação de bens e serviços no âmbito da Universidade Federal do Amazonas- UFAM.
- f** - processos de repactuação e reequilíbrio econômico.
- g** - aditivação de convênios e contratos.
- h** - emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU.

II - ESTABELECE R que esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

III - REVOGAM - S E as disposições em contrário.

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS UFAM

Manaus, 21 de julho de 2026

ANEXO I

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE BENS, CONSUMO E SERVIÇOS NOS CASOS PREVISTOS NA LEI 14.133/2021

Art. 1º - Compete a PROADM a competência de autorização de portaria de equipe de planejamento para contratação.

§ 1º A Unidade demandante deve enviar ofício à PROADM solicitando a emissão de Portaria de equipe de planejamento de contratação, com os seguintes documentos:

I - Para a emissão de Portaria de Equipe de planejamento de contratação, a gestão da Unidade interessada deverá enviar ofício à PROADM solicitando portaria para compor equipe de contratação com pelo menos o nome de 03 (três) membros, com as seguintes informações:

a - Nome completo.

b - Matrícula SIAPE dos membros designados.

c - Declaração de não conflito de interesse de cada membro da equipe de planejamento assinada diretamente no SEI.

II - Para formalização da demanda deve ser acostado ao processo a Declaração de Formalização de Demanda/DFD

Art. 2º - Após publicação da Portaria de planejamento a equipe deve providenciar a confecção dos artefatos técnicos, para bens e serviços comuns. Os artefatos deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos diretamente na página do governo federal Compras.Gov, e o processo de planejamento deve conter os seguintes documentos:

I - Documento de Oficialização de Demanda - DFD, contendo a descrição dos itens, Código de Material (CATMAT) ou Código de Serviço (CARSERV), quantidade e valor estimado.

II - Estudo Técnico Preliminar.

III - Mapa de Riscos.

IV - Termo de Referência.

V - Projeto Básico (em caso de obra).

VI - Projeto Executivo (em caso de obra se aplicável).

VII - Minuta de contrato com a respectiva certificação processual para aqueles serviços que gerarem contratos.

VIII - Prévia Cotação de Preços.

IX - Dados da dotação orçamentária para os casos em que o procedimento de licitação não seja sistema de registro de preço.

§ 1º A elaboração dos artefatos técnicos discriminados nos incisos "I", "II", "III", "IV", quando necessário, poderão ser acompanhados/orientados pela Coordenação de Compras - DEMAT. A elaboração do artefato técnico discriminado no inciso "VII" pode ser orientada pela Coordenação de Contratação - DECC.

§ 2º Para aquisição de bens/consumo e contratação de serviços referente a TIC, a equipe de planejamento deve conter pelo menos um técnico disponibilizado pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação - CTIC – UFAM para atuar como integrante técnico. A futura aquisição/contratação deve estar contemplada no PDTIC e Plano de Contratações Anual - PCA.

§ 3º Para contratação de serviços de engenharia, a unidade demandante deverá solicitar autorização da autoridade superior competente, que deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, com a devida disponibilidade orçamentária. Os artefatos técnicos de engenharia devem ser elaborados pela Prefeitura do Campus Universitário – PCU, não sendo possível, autorizados pela PCU.

a – A PCU deve, ao compor equipe de planejamento para contratação de obras, observar o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia (AGU/MGI) trazido pela administração federal, garantindo que as planilhas, matrizes de risco e projetos da PCU estejam, juridicamente, sob os moldes unificados federais.

§ 4º Todas as equipes de planejamento de contratação deverão utilizar as minutas padronizadas de Termos de Referência, Projetos Básicos e Matrizes de Risco da AGU, sendo vedado modelos próprios sem justificativa jurídica.

Art. 3º- As futuras contratações e/ou aquisições deverão obrigatoriamente estar previstas no Plano de Contratações Anual – PCA da UFAM, compreendidos:

I - A descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido.

II - A definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso.

III - A definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento.

Art. 4º Após a elaboração dos artefatos a equipe de planejamento deve enviar o processo à autoridade competente na PROADM para providências de aprovação dos artefatos e autorização de contratação pela autoridade competente.

I - A autoridade competente na PROADM encaminhará o processo para análise e diligências pela Comissão Permanente de Licitação/CPL.

II - A CPL analisará o processo fazendo as diligências necessárias e emitirá parecer orientativo à PROADM.

III - A autoridade competente na PROADM aprovará os artefatos e autorizará a contratação e fará os encaminhamentos de acordo com a modalidade de licitação.

a – O processo será devolvido à CPL para inclusão dos demais documentos pertinentes como Edital e seus anexos, e lista de verificação.

Parágrafo único: Os processos de contratação que requeiram parecer da Procuradoria da UFAM/PF/UFAM serão encaminhados à PF/UFAM pela CPL.

Art. 5º Para fins de planejamento de contratação a PROADM autorizará novos processos observando os seguintes prazos:

I – Emissão de Portaria de Equipe de Planejamento de contratação solicitados até 15/08/2026.

II – Emissão de Aprovação de Artefatos e Autorização de contratação solicitada até 15/09/2026.

Parágrafo único: As demandas precisarão estar previstas e vinculadas ao Plano Anual de Contratações. Os procedimentos estabelecidos visam estabelecer um planejamento adequado dos processos administrativos com vista a instrução da contratação, do empenho, da liquidação e pagamento dentro do exercício anual.

SEÇÃO II

DO PROCESSO DA CONTRATAÇÃO DE BENS/CONSUMO E SERVIÇOS (COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA/DEMO) NOS CASOS PREVISTOS NA LEI 14.133/2021

Art. 6º Após a homologação do resultado da contratação de bens e consumo (realizada pela autoridade competente na PROADM) a Unidade demandante deve providenciar:

I – Minuta de empenho no processo SEI com dotação orçamentária.

II – Encaminhar pedido de empenho à PROADM solicitando o empenho como substitutivo de contrato.

III – A PROADM providenciará a autorização e o empenho.

IV – Após o empenho a Coordenação de Compras/DEMAT ou o setor responsável nos campi fora da sede comunicará ao fornecedor sobre o empenho, e solicitará providências à Coordenação de Patrimônio/DEMAT (campus Manaus) ou à Gerência de Patrimônio (campi fora da sede).

Parágrafo único: Os processos que resultarem de contratação de bens e consumo no procedimento Sistema de Registro de Preços - SRP, possuem suas Atas de registro de preços vigente por um ano, sendo prorrogável por mais um.

Art. 7º Após a homologação do resultado da contratação de serviços (realizada pela autoridade competente na PROADM) a Unidade demandante deve providenciar:

I – Atualização da minuta do contrato, definida no processo, com as informações concernentes aos termos da proposta vencedora do processo licitatório.

II - Minuta de empenho no processo SEI.

III - Encaminhar pedido de empenho à PROADM.

IV – A PROADM providenciará a autorização e o empenho.

V – Após o empenho o DEFIN/PROADM encaminhará o processo ao DECC/PROADM para providência quanto ao procedimento de contratação.

VI – O DECC/PROADM providenciará a contratação de acordo com o serviço e realizará as diligências necessárias.

VII – O instrumento de contratação será assinado via SEI pela representação da empresa e a representação máxima da Fundação Universidade do Amazonas e da Universidade Federal do Amazonas.

VIII – O DECC/PROADM solicitará à Unidade demandante a indicação dos membros da equipe de fiscalização e tomará as providências de sua competência.

IX – O gestor da Unidade demandante encaminhará à PROADM a indicação dos membros da equipe de fiscalização do contrato com as devidas declarações de não conflito de interesse assinadas diretamente no SEI.

X – A autoridade competente na PROADM fará a publicação da Portaria de Equipe de Fiscalização de Contrato.

XI – A PROADM encaminhará ao DECC/PROADM e a Unidade demandante a portaria publicada solicitando as providencias relacionadas ao cadastramento do sistema correspondente.

Art. 8º Todas as solicitações de empenho, em qualquer modalidade de contratação, deverão conter, sem exceção a dotação orçamentária, devidamente descentralizada.

SEÇÃO III

DO PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NOS CASOS PREVISTOS NA PLATAFORMA CONTRATA MAIS BRASIL

Art. 9º Para contratação de serviços por meio da Plataforma Contrata Mais Brasil a gestão da Unidade demandante deve abrir processo SEI com os seguintes documentos:

I- Pesquisa de preço que demonstre que o serviço pretendido se encontra na margem disponível pela Plataforma Contrata Mais Brasil.

II – Informações detalhadas sobre o serviço pretendido como a caracterização do objeto a ser contratado, a descrição detalhada da demanda, a localização do serviço, a disponibilidade para visita técnica do fornecedor no local do serviço, a indicação de prazo para a execução do serviço, os contatos (e-mail e telefônico) do responsável na Unidade, registros fotográficos.

III – Ofício ao DEMAT/PROADM solicitando a instrução processual informando os dados da dotação orçamentária que suportará a despesa.

Art. 10º A Direção do DEMAT/PROADM fará a análise do pedido e as instruções necessárias para:

I – Formalizar a demanda na Plataforma Contrata Mais Brasil.

II – Enviar a demanda à autoridade competente da PROADM para aprovação na Plataforma.

III – Analisar, após o período de publicação na Plataforma Contrata Mais Brasil, a proposta mais vantajosa e confirmar com a Unidade demandante a contratação.

IV – Solicitar do fornecedor selecionado a documentação necessária.

V - Solicitar à autoridade competente da PROADM a aprovação da proposta.

VI – Instruir o processo de solicitação de empenho com a minuta e os documentos necessários e solicitar à autoridade competente da PROADM a autorização do empenho.

VII – Encaminhar a nota de empenho ao fornecedor e a Unidade demandante para início do serviço.

VIII – Formalizar na Plataforma Contrata Mais Brasil a finalização do processo de contratação.

Art. 11º O DEMAT/PROADM orientará a Unidade demandante, de posse da nota de empenho, a:

I – Solicitar ao fornecedor que inicie o serviço estabelecendo cronograma de realização.

II – Acompanhar o serviço.

III – Atestar a execução do serviço com relatório da atividade contendo avaliação sobre a execução, incluindo registro fotográfico (no processo SEI da contratação).

IV – Encaminhar à PROADM solicitação de liquidação e posterior pagamento.

Art. 12º O DEFIN/PROADM providenciará:

I – A emissão da nota de empenho.

II – O envio do empenho ao DEMAT/PROADM.

III – A liquidação e posterior pagamento.

IV – A informação ao DEMAT/PROADM sobre o pagamento do serviço.

Art. 13º A autoridade competente da PROADM é responsável por:

I – Autorizar a publicação do serviço na Plataforma Contrata Mais Brasil.

II – Autorizar a contratação na Plataforma Contrata Mais Brasil.

III – Autorizar a emissão de empenho.

IV – Autorizar a liquidação e o posterior pagamento.

V – Lançar na Plataforma Contrata Mais Brasil a avaliação do serviço realizada pela Unidade demandante.

a- Para verificar a lista de serviços acesse:

https://www.gov.br/contratamaisbrasil/pt-br/copy_of_central-de-conteudo/editais-e-regulamentacao/edital-de-credenciamento-03-2025/anexo-i-lista-de-servicos.pdf/@@display-file/file

SEÇÃO IV

DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS (COM E SEM DEMO) NOS CASOS PREVISTOS NA LEI 14.133/2021

Art.14º A Unidade demandante de serviços contratados com a obrigatoriedade de equipe de fiscalização contratual, para a emissão de Portaria pela PROADM, deverá indicar nos autos do processo administrativo SEI:

I - 1 (um) gestor do contrato, representante da Administração, especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21, e seu substituto legal.

II - 1 (um) ou mais Fiscal Técnico, representante da Administração, especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21, e seu substituto legal.

III - 1 (um) Fiscal Administrativo, representante da Administração, especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21, **quando a contratação corresponder a serviços com Dedicação de Mão de Obra Exclusiva/DEMO**; e seu substituto legal.

IV – Fiscal ou fiscais técnico(s) setorial(is), representante(s) da Administração, especialmente designado(s) conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21, e seu substituto legal.

Parágrafo Único: Todos(as) indicados(as) para compor equipe de fiscalização de contrato devem incluir e assinar no processo SEI a Declaração de Não Conflito de Interesse para Equipe de Fiscalização de Contrato.

Art. 15º O registro da gestão do contrato deverá ser executado obrigatoriamente através do sistema COMPRASNET, no site contratos.gov.br, ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal para gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

Parágrafo único: A gestão do contrato compreende:

a- O acompanhamento dos prazos de renovação do contrato.

b - O lançamento das notas fiscais e/ou faturas mensais para solicitação de liquidação e posterior pagamento.

c - Lançamento de ocorrências relacionadas à execução contratual.

d - Lançamento de glosas e multas em decorrência de inexecução parcial ou total da execução contratual.

e - Cadastramento de garantia contratual.

f - Lançamento de Instrumento de Cobrança (em conformidade com o objeto licitado).

g - Importação de documentação (contratos, notas fiscais, faturas, relatórios externos de acompanhamento, etc).

h- Cadastramento do Preposto.

Art. 16º Compete ao Departamento de Contratos e Convênios – DECC:

I - O cadastramento dos instrumentos contratuais.

II - O cadastramento dos gestores, fiscais e demais usuários do sistema.

III - Orientação aos Gestores e Fiscais de Contratos, assim como aos demais usuários do Sistema.

IV - A instrução processual quanto a formalização do contrato, a renovação do contrato, aos pedidos de repactuação e reequilíbrio, e aos reajustes.

SEÇÃO V

DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS JUNTO À FUNDAÇÕES DE APOIO

Art. 17º Para iniciar o processo de formalização de convênios/contratos com fundações de apoio com 1) recurso oriundo de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou 2) convênios com entidades públicas estaduais ou municipais, faz-se necessário abrir processo SEI próprio e acostar aos autos os seguintes documentos:

I - Cópia da celebração do TED entre a UFAM e o órgão descentralizador ou manifestação de interesse do órgão financiador quando se tratar de entidade pública estadual ou municipal, devidamente assinado pelas partes envolvidas, conforme o caso.

II – No caso do órgão financiador se tratar de entidade pública estadual ou municipal, deve ser acostado ao processo manifestação da(o) magnífica(o) Reitora(r) sobre o interesse institucional.

III – Minuta de Plano de Trabalho, obrigatoriamente em formato nato do SEI/UFAM, devidamente assinada pela coordenação do projeto, devendo atender, obrigatoriamente, às exigências estabelecidas no art. 7º, § 2º do Decreto nº 11.531/2023, conforme segue:

a - Justificativa para a sua execução.

b - Descrição completa do objeto, das metas e das etapas.

c - Demonstração da compatibilidade de custos.

d - Cronograma físico e financeiro.

e - Plano de aplicação detalhado.

IV - Declaração de Execução de Atividades de cada servidor(a) (Docente e TAE) que receberá bolsa na execução do projeto, assinada no processo SEI pelo(a) servidor(a) participante do projeto e sua chefia imediata:

a- Identificando as atividades executadas no exercício de sua função.

b- Identificando as atividades a serem executadas no projeto com carga horária.

c- Manifestando que as atividades desempenhadas no projeto serão executadas sem prejuízo de suas atribuições funcionais (Art. 17, § 3º do Decreto nº 8.240/2014, Art. 3, § 1 e 2, da Lei 8958/1994, Art. 5º, inciso II Resolução 036/2017, CONSAD).

V - Declaração de Não Nepotismo assinada pela Coordenação do projeto e vice (se houver).

VI - Declaração de Respeito ao Teto Constitucional de cada servidor(a) (Docente e TAE) que receberá bolsa (Art. 17, § 2º do Decreto nº 8.240/2014).

VII - Termo de Responsabilidade pelas informações prestadas de cada servidor(a) (Docente e TAE) que receberá bolsa.

VIII - Declaração, pela coordenação do projeto, se há ou não a participação de 2/3 de pessoas vinculadas à UFAM no projeto, nos termos do art. 6º, do Decreto nº 7.423/2010, e justificativa se não houver nos termos do mesmo artigo.

IX - Discriminação das bolsas a serem concedidas à equipe participante quando se tratar de servidores(as), observando as modalidades de bolsas definidas na Resolução 036/2017 CONSAD, preferencialmente os valores pagos pelas agências de fomento, e do somatório de remunerações e bolsas equivalente ao teto constitucional, visando a não ocorrência das práticas listadas no art. 13, III, IV, V e VI, do Decreto nº 7.423/2010.

X - Aprovação do projeto pelo órgão colegiado acadêmico competente, segundo as mesmas regras e critérios aplicáveis aos projetos institucionais da UFAM (Art. 6º, § 2º, Decreto 7423/2010, Art. 2º, inciso V, Resolução 008/2018 CONSUNI, Resolução CONSEPE 018/2019).

I – As coordenações dos projetos devem observar o Acórdão TCU 2731/2008 - Plenário e o Parecer nº 00018/2020/CONSU/PFFUA/PGF/AGU que exigem que o pagamento de bolsas por meio de fundações de apoio siga balizamentos rígidos (indicação clara de beneficiários, cargas horárias, compatibilidade com a dedicação exclusiva e aprovação prévia das instâncias superiores da UFAM).

Parágrafo único: Em caso de projetos executados por órgãos suplementares a Coordenação do projeto deve acostar ao processo autorização da(o) Magnífica(o) Reitora(r).

Art. 18º Para iniciar o processo de formalização de convênio/contrato para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) ou Acordos e Parceria, faz-se necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I – Carta de Manifestação de interesse da instituição financiadora.

II – Minuta de Plano de Trabalho, obrigatoriamente em formato nato do SEI/UFAM, devidamente assinado pela coordenação do projeto, devendo atender, obrigatoriamente, às exigências estabelecidas no art. 7º, § 2º do Decreto nº 11.531/2023, conforme segue:

a - Justificativa para a sua execução.

b - Descrição completa do objeto, das metas e das etapas.

c - Demonstração da compatibilidade de custos.

d - Cronograma físico e financeiro.

e - Plano de aplicação detalhado.

III - Declaração de Execução de Atividades de cada servidor(a) (Docente e TAE) que receberá bolsa na execução do projeto, assinada no processo SEI pelo(a) servidor(a) participante do projeto e sua chefia imediata:

a- Identificando as atividades executadas no exercício de sua função.

b- Identificando as atividades a serem executadas no projeto com carga horária.

c- Manifestando que as atividades desempenhadas no projeto serão executadas sem prejuízo de suas atribuições funcionais (Art. 17, § 3º do Decreto nº 8.240/2014, Art. 3, § 1 e 2, da Lei 8958/1994, Art. 5º, inciso II Resolução 036/2017, CONSAD).

IV - Declaração de Não Nepotismo assinada pela Coordenação do projeto e vice (se houver).

VI - Declaração de Respeito ao Teto Constitucional de cada servidor(a) (Docente e TAE) que receberá bolsa (Art. 17, § 2º do Decreto nº 8.240/2014).

V - Termo de Responsabilidade pelas informações prestadas de cada servidor(a) (Docente e TAE) que receberá bolsa.

VI - Declaração, pela coordenação do projeto, se há ou não a participação de 2/3 de pessoas vinculadas à UFAM no projeto, nos termos do art. 6º, do Decreto nº 7.423/2010, e justificativa se não houver nos termos do mesmo artigo.

VII - Discriminação das bolsas a serem concedidas à equipe participante quando se tratar de servidores(as), observando as modalidades de bolsas definidas na Resolução 036/2017 CONSAD, preferencialmente os valores pagos pelas agências de fomento, e do somatório de remunerações e bolsas equivalente ao teto constitucional, visando a não ocorrência das práticas listadas no art. 13, III, IV, V e VI, do Decreto nº 7.423/2010.

VIII – Aprovação do projeto pelo órgão colegiado acadêmico competente, segundo as mesmas regras e critérios aplicáveis aos projetos institucionais da UFAM (Art. 6º, § 2º, Decreto 7423/2010, Art. 2º, inciso V, Resolução 008/2018 CONSUNI, Resolução CONSEPE 018/2019).

§ 1º As coordenações dos projetos devem observar o Acórdão TCU 2731/2008 - Plenário e o Parecer nº 00018/2020/CONSU/PFFUA/PGF/AGU que exigem que o pagamento de bolsas por meio de fundações de apoio siga balizamentos rígidos (indicação clara de beneficiários, cargas horárias, compatibilidade com a dedicação exclusiva e aprovação prévia das instâncias superiores da UFAM).

§ 2º Em caso de projetos executados por Órgãos Suplementares a Coordenação do projeto deve acostar ao processo autorização da(o) Magnífica(o) Reitora(r).

§ 3º Os Acordos de Parceria para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – APPDI devem observar além das orientações apresentadas nesta Portaria, a tramitação definida na Resolução CONSAD 047, de 12 de novembro de 2024.

Art. 19º Após a juntada dos documentos necessários, o interessado deve encaminhar os autos à PROADM.

Parágrafo Único: O Departamento de Contratos e Convênios/DECC é o setor responsável pela instrução processual e a realização de processo de seleção simplificada para escolha da fundação de apoio (Lei 8958/1994) que executará o objeto do convênio/contrato, com posterior encaminhamento à autoridade competente da PROADM para homologação do resultado da seleção.

Art. 20º Após a homologação da fundação de apoio vencedora, estando o processo corretamente instruído, o DECC/PROADM formalizará o encaminhamento dos autos a autoridade competente na PROADM para as providências quanto a análise e deliberação do Conselho de Administração/CONSAD conforme determina o Estatuto da UFAM.

I – Após a autorização do convênio/contrato pelo CONSAD, com a publicação da Resolução, o processo deve retornar ao DECC/PROADM para providência quanto a instrução de parecer junto à PF/UFAM (quando não houver parecer referencial).

II – Após o parecer da PF/UFAM (quando não houver parecer referencial) havendo diligências estas devem ser atendidas pela coordenação do projeto ou o DECC/PROADM, estando o processo instruído corretamente seguirá para as assinaturas e posterior publicação.

Parágrafo Único: Os convênios/contratos com fundação de apoio cujo recurso seja oriundo de recurso público, somente terão o empenho efetuado em favor da fundação após autorização do CONSAD.

SEÇÃO VI

DA SOLICITAÇÃO DE REPACTUAÇÃO PARA CONTRATOS COM DEMO

Art. 21º Para solicitação de repactuação, o gestor do contrato deve abrir processo SEI próprio, relacionado com o processo do contrato, para tratar somente dos pedidos de repactuação e encaminhar à PROADM.

Parágrafo único: O processo servirá para tratar de todas as repactuações do contrato durante a vigência. O processo deverá conter:

I - Ofício do gestor do contrato informando sobre o pedido de repactuação destacando o número SEI do processo principal.

II - Ofício da empresa solicitando a repactuação.

III - Convenção Coletiva de Trabalho/CCT ou Acordo Coletivo.

IV - Planilha de formação de preço em PDF e Excel, da seguinte forma:

a) Se for o primeiro pedido, planilha de formação de preço inicial, ou seja, da licitação, e a nova planilha com os valores atualizados.

b) Se for do segundo pedido em diante, inserir a última planilha de repactuação e a nova planilha com os valores atualizados.

c) Ressaltamos que o gestor do contrato deverá informar a empresa que os valores que forem alterados deverão estar com as células destacadas na planilha.

Art. 22º A Comissão de Repactuação e Reequilíbrio/PROADM irá analisar o pedido de repactuação, emitir parecer e encaminhar o resultado da análise à autoridade competente da PROADM.

Parágrafo único: A Comissão acostará ao processo raiz o parecer elaborado destacando os documentos com link.

Art. 23º Após recebimento do Relatório a autoridade competente na PROADM emitirá ato autorizativo de acordo com o artigo 3º, §3º do Decreto 10.193/2019, ou encaminhará para ato autorizativo da autoridade máxima na UUFAM como estabelece o mesmo Decreto.

Art. 24º O Ato autorizativo será encaminhado ao DECC/PROADM para as providências atinentes ao Departamento.

Art. 25º Nos casos dos processos de repactuação que forem autorizados após a convenção a gestão do contrato deve solicitar empenho próprio para a repactuação (do valor retroativo), e após a emissão do empenho a gestão do contrato deve solicitar da empresa nota fiscal própria para liquidação e posterior pagamento da repactuação (do valor retroativo).

SEÇÃO VII

DA SOLICITAÇÃO DE EQUILÍBRIO ECONÔMICO PARA CONTRATOS DE SERVIÇOS (COM EXCEÇÃO DE OBRAS)

Art. 26º Para solicitação de pedidos de equilíbrio econômico, o gestor do contrato deve abrir processo SEI próprio, relacionado com o processo do contrato, para tratar somente do pedido de equilíbrio econômico. O processo deverá conter:

I - Ofício do gestor do contrato à PROADM informando sobre o pedido de equilíbrio econômico, vinculando ao processo SEI do contrato.

II - Ofício da empresa à UFAM solicitando o equilíbrio econômico justificado com base no art. 124, alínea d), da Lei 14.133/2021 que prevê o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de

consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

III – Planilha de custo.

Art. 27º A Comissão de Repactuação e Reequilíbrio/PROADM irá analisar o pedido, emitir parecer e encaminhará o resultado da análise à autoridade competente da PROADM.

Parágrafo único: A Comissão acostará ao processo raiz o parecer elaborado destacando os documentos com link.

Art. 28º Após o recebimento do Relatório a autoridade competente na PROADM avaliará se a Universidade tem condições orçamentárias de suportar a despesa, caso haja lastro no pedido.

Art. 29º Havendo condições orçamentárias que suporte o equilíbrio econômico e justificativa com base no art. 124, alínea d), da Lei 14.133/2021, a autoridade competente da PROADM emitirá ato autorizativo, de acordo com o disposto no artigo 3º, §3º do Decreto 10.193/2019, ou encaminhará para ato autorizativo da autoridade máxima na UFAM como estabelece o mesmo Decreto.

Art. 30º O Ato autorizativo será encaminhado ao DECC/PROADM para as providências atinentes ao Departamento.

SEÇÃO VIII

DA RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS NATUREZA CONTINUADA

Art. 31º Com base na legislação vigente o fluxo para a abertura de processo de renovação (prorrogação) de contrato deve seguir as etapas e requisitos abaixo:

I - A unidade de gestão do contrato deve encaminhar ofício à PROADM com antecedência de pelo menos 120 (cento e vinte dias) solicitando a renovação do contrato e informando que o serviço possui natureza continuada, devendo ser acostado aos autos do processo os seguintes documentos:

a - Manifestação de Interesse Institucional: justificativa e motivo por escrito, atestando que a Administração mantém interesse na manutenção e realização do serviço, observando as condições contratuais.

b - Manifestação de interesse da contratada, observando as condições contratuais.

c - Relatório de Execução Contratual: discorrendo sobre a execução do objeto, confirmando que os serviços foram prestados regularmente durante a vigência atual.

d – Apresentação da vantajosidade econômica com pesquisa de mercado para comprovar que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração em comparação a uma nova licitação.

e – Apresentação de negociação de custos não renováveis.

f - Apresentação da regularidade do contratado com as devidas comprovações.

g - O que mais houver e se compreender necessário pelo DECC/PROADM.

II – A autoridade competente na PROADM encaminhará o processo ao DECC/PROADM que providenciará a instrução processual.

III – Após a instrução dos documentos obrigatórios o DECC/PROADM solicitará autorização da Autoridade Competente para a prorrogação do contrato.

IV – Após a autorização de prorrogação o processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica da UFAM.

V – Após a análise jurídica o DECC/PROADM providenciará a formalização e publicação do termo aditivo com assinatura da UFAM e da contratada.

Parágrafo Único: Sob a égide da Lei nº 14.133/2021, os contratos de serviços contínuos podem ser prorrogados sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no edital e a

vantagem econômica seja atestada a cada renovação.

SEÇÃO IX

DA RENOVAÇÃO DE CONVÊNIO COM FUNDAÇÃO DE APOIO

Art. 32º Com base na legislação vigente o fluxo para a abertura de processo de renovação (prorrogação) deve seguir as etapas e requisitos abaixo:

I – Ofício à PROADM solicitando a prorrogação do convênio/contrato com os seguintes documentos:

a – Manifestação da instituição financiadora sobre o interesse na renovação, em caso de TED a assinatura da renovação do TED.

b- Manifestação da fundação de apoio sobre a continuidade do convênio/contrato.

c- Relatório parcial do cumprimento do objeto.

d- Plano de trabalho atualizado.

e- Atualização das declarações obrigatórias.

f- Relação atualizada dos nomes, vínculos com a instituição e valores das bolsas, se houver.

g- Outros documentos que o DECC/PROADM avaliar necessários.

II – Após a devida instrução processual o DECC/PROADM encaminhará o processo para a autoridade PROADM autorizar a renovação.

a- O processo de prorrogação de convênio/contrato será encaminhado a Procuradoria Jurídica da UFAM/PF/UFAM.

b - Após a instrução processual pela PF/UFAM o processo retorna ao DECC/PROADM para análise e providência.

III - Após a devida instrução processual o DECC/PROADM encaminhará o processo para assinatura da(o) Reitor(a), da fundação de apoio, e demais interessados em caso de convênios tripartite, e sua publicação.

Parágrafo Único: A Coordenação do convênio/contrato é responsável pela devida instrução do pedido de renovação, devendo iniciar os trâmites com no mínimo 90 (noventa) dias antes do fim da vigência.

SEÇÃO X

DO EMPENHO

Art. 33º Os empenhos referentes aos contratos de natureza continuada serão de dois tipos: estimativos ou globais, conforme o caso. A análise e tipificação são feitas pelo Departamento Financeiro/DEFIN.

§ 1º Na solicitação de empenho a unidade demandante deverá observar a quantidade adequada ao atendimento das necessidades durante o exercício financeiro, sendo vedada a transposição para o exercício subsequente, sempre em consonância com os quantitativos efetivamente contratados para a vigência do contrato, bem como, disponibilização de dotação orçamentária para execução dos serviços.

§ 2º As despesas relativas a contratos de vigência plurianual serão empenhadas em cada exercício, observando o princípio da anualidade da despesa.

Art. 34º A solicitação de emissão de novo empenho ou reforço deve ser aberto em processo SEI próprio, onde todos os empenhos do contrato serão tramitados no ano vigente. Para a solicitação de empenho os seguintes documentos são obrigatórios:

I - Ofício de solicitação de emissão de empenho ou reforço pela gestão da Unidade demandante.

II – Minuta de empenho preenchida e assinada em documento SEI próprio (quando aplicável).

§ 1º Em caso de empenho para aquisição de bens/consumo ou contrato de escopo, ao solicitar a emissão de empenho deve ser também solicitado o substitutivo de contrato e incluído a homologação da

contratação.

§ 2º Em caso de empenho de serviços realizados pela Plataforma Contrata Mais Brasil seguir as determinações adicionais constantes no artigo 10º desta Portaria.

§ 3º No caso do primeiro empenho em favor de fundação de apoio este somente poderá ocorrer após a autorização do convênio pelo CONSAD.

Art. 35º Para solicitação de anulação de empenho (parcial ou total), os seguintes documentos são obrigatórios:

I - Autuar processo SEI corresponde ao empenho.

II - Ofício assinado pela gestão da unidade demandante do serviço ou aquisição, contendo a justificativa do pedido de anulação (total ou parcial) da nota de empenho informando o valor a ser anulado.

a – Havendo mais de um item na nota de empenho deve ser indicado o item a ser anulado ou o valor do item a ser anulado.

b- Se o processo não se tratar do processo próprio do empenho, anexar a Nota de Empenho a ser anulada.

SEÇÃO XI

DA LIQUIDAÇÃO E DO POSTERIOR PAGAMENTO

Art. 36º Os pedidos de liquidação e posterior pagamento devem:

I – Para bolsas e auxílios PNAES, obrigatoriamente, ser solicitados até a última quarta-feira de cada mês.

II – Para aquisição de bens/consumo, obrigatoriamente, ser solicitados pelo menos até dez dias úteis após a emissão da nota fiscal.

III – Para ajuda de custo à discentes, preferencialmente, ser solicitados até vinte dias úteis antes do início da atividade.

IV - Para diárias à servidores e colaboradores eventuais, preferencialmente, ser solicitados até vinte dias úteis antes do início da atividade.

V – Para contratos de serviços com ou sem demo, preferencialmente, ser solicitados até o décimo dia de cada mês.

VI – Para bolsas à servidores com projetos de execução direta, ser solicitados até a última quarta-feira de cada mês.

VII – Para boletos ou faturas, obrigatoriamente, ser solicitados com no mínimo dez dias úteis antes do vencimento do documento.

Art. 37º De acordo com a legislação e os termos de referências dos contratos vigentes a nota fiscal de serviços somente deve ser emitida pela empresa após a autorização da gestão do contrato quando finalizado o procedimento de medição dos resultados e o ateste dos serviços.

Art. 38º As solicitações de liquidação e pagamento dos contratos vigentes de prestação de serviços **com DEMO**, deverão conter:

I - Solicitação de Pagamento por meio de Ofício à PROADM.

II - Nota Fiscal devendo constar a citação correta dos serviços prestados, do período, do número do contrato e do código do serviço correspondente. Se não for simples nacional, destacar todos os tributos. A emissão da nota fiscal deve ser feita sempre no mês posterior à execução do serviço, devendo ser emitida preferencialmente até o dia 10 para que tenhamos tempo hábil para as devidas correções, caso necessárias.

a - Em caso de glosa de valor, deve ser discriminado no corpo da Nota Fiscal o valor glosado e a que se refere.

b - Caso seja constatado erro na emissão da Nota Fiscal, deverão ser adotados os procedimentos para a substituição ou cancelamento da nota junto ao fisco municipal afim de evitar pendência junto à SEMEF.

III – A data de emissão da Nota Fiscal deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços.

IV - Dados bancários para o pagamento.

V - Atesto no SEI que deve ser realizado pelo Gestor ou, na sua ausência devidamente justificada e comprovada com documentos, pelo Substituto designado por Portaria.

a - O atesto deve conter a discriminação dos serviços prestados, o número do contrato, o mês faturado, o número da nota fiscal, o nome da empresa, conformidade de que os materiais foram devidamente entregues, e obrigatoriamente a seguinte declaração: "Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na Nota Fiscal nº [xxxx] foram prestados."

VI - Cadastro do SICAF ou as certidões negativas: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal (se vencidas, anexar e-mail de solicitação de regularização junto ao fornecedor).

VII - Apresentação da Garantia Contratual (nos casos de primeiro pagamento, prorrogação de contratos, ou alteração de valores).

VIII - Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos, com a tela dos itens faturados nos processos.

IX - Documentação referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:

a - Comprovantes de pagamento dos salários, cestas básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

b - Comprovante de aviso/recibo de férias e termo de rescisão e seus respectivos comprovantes de pagamentos.

c - Retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).

d - Lista de material recebido para a execução do Contrato.

e - Comprovante de recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

f - Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos: GFIP completa; Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário; Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); Relação de Tomadores/Obras (RET); Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); Comprovante de Declaração à Previdência; 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; Folha de pagamento do mês anterior ao da prestação do serviço.

g - No caso de citação de material no corpo do documento fiscal, se há a lista de material no processo.

h - Fato gerador, deve ser inserido planilha demonstrando como chegou ao valor da nota fiscal.

X - No caso de pagamento de conta vinculada, deve ser apresentado o cálculo do valor a ser depositado.

XI - Ordem de serviço assinada e com data de conclusão quando os serviços forem demandados por esse tipo de documento.

Art. 39º As solicitações de liquidação e pagamento dos contratos vigentes de prestação de serviços **sem DEMO**, deverão conter:

I - Solicitação de Pagamento (Ofício à PROADM).

II - Nota Fiscal devendo constar a citação correta dos serviços prestados, do período, do número do contrato e do código do serviço correspondente. Se não for simples nacional, destacar todos os tributos.

a - A emissão da nota fiscal deve ser feita sempre no mês posterior à execução do serviço, devendo ser emitida preferencialmente até o dia 10 do mês para que tenhamos tempo hábil para as devidas correções, caso necessário.

b - Em caso de glosa de valor, deve ser discriminado no corpo da Nota Fiscal o valor glosado e a que se refere.

c - Caso seja constatado erro na emissão da Nota Fiscal, deverão ser adotados os procedimentos para a substituição ou cancelamento da nota junto ao fisco municipal afim de evitar pendência junto à SEMEF.

IV - Dados bancários para o pagamento.

V - Ateste no SEI realizado pelo Gestor ou, na sua ausência devidamente justificada e comprovada com documentos, pelo Substituto designado por Portaria.

a - O ateste deve conter a discriminação dos serviços prestados, o número do contrato, o mês faturado, o número da nota fiscal, o nome da empresa, conformidade de que os materiais foram devidamente entregues, e obrigatoriamente a seguinte declaração: "Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na Nota Fiscal nº [xxxx] foram prestados."

VI - Cadastro do SICAF ou as certidões negativas.

VII - Apresentação da Garantia Contratual (nos casos de primeiro pagamento, prorrogação de contratos, ou alteração de valores).

VIII - Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos, com a tela dos itens faturados nos processos.

IX - Ordem de serviço assinada, com data e com a descrição detalhada dos serviços e materiais empregados

X - Relatórios e medições mencionadas em cláusulas contratuais, se for o caso, ou Planilha de Medição a serem elaboradas pelos responsáveis do contrato.

Art. 40º As solicitações de pagamentos dos contratos vigentes de obras e serviços de engenharia, deverão conter:

I - Ofício à PROADM solicitando liquidação e posterior pagamento.

II - Nota Fiscal (emitida com o valor da medição mensal realizada pelo Gestor do Contrato, citação correta dos serviços prestados conforme detalhado no Termo de Referência, o período da prestação do serviço, número do contrato e o código do serviço correspondente, valores referentes a vales-transportes e auxílio alimentação; local da prestação de serviços para fins de recolhimento do ISS).

a - Em caso de glosa de valor, deve ser discriminado no corpo da Nota Fiscal o valor glosado e a que se refere.

b - Caso seja constatado erro na emissão da Nota Fiscal, deverão ser adotados os procedimentos para a Substituição ou Cancelamento da nota junto ao fisco municipal afim de evitar pendência junto à SEMEF.

III - Ateste no SEI realizado pelo Gestor ou, na sua ausência devidamente justificada e comprovada com documentos, pelo Substituto designado por Portaria.

a - O ateste deve conter a discriminação dos serviços prestados, o número do contrato, o mês faturado, o número da nota fiscal, o nome da empresa, conformidade de que os materiais foram devidamente entregues, e obrigatoriamente a seguinte declaração: "Atesto para os devidos fins que os serviços constantes na Nota Fiscal nº [xxxx] foram prestados."

IV - O cadastro do SICAF ou as certidões negativas: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal (se vencidas, anexar e-mail de solicitação de regularização junto ao fornecedor).

V - Apresentação da Garantia Contratual (nos casos de: primeiro pagamento, prorrogação de contratos, ou alteração de valores).

VI - Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos, com a tela dos itens faturados nos processos.

VII - Ordem de serviço assinada, com data de conclusão quando os serviços forem demandados por esse tipo de documento.

VIII - Relatório vistoria/fotográfico, apresentação da planilha de medição emitida e atestada pelo Fiscal Técnico devidamente designado pela UFAM.

IX - Documentação complementar apresentada pela empresa, obrigatoriamente referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços:

a - Comprovantes de pagamento dos salários, cestas básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

b - Retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura).

c - Recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

d - Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), 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.

e - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e Relação de Tomadores/Obras (RET).

f - Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), comprovante de Declaração à Previdência e 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.

X - Na última medição dever ser apresentado o termo de recebimento provisório e o termo de recebimento definitivo da obra respeitando o prazo estipulado pela legislação vigente.

Art. 41º As solicitações de pagamentos de material de consumo e material permanentes, deverão conter:

I - Ofício 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.

II - Nota de empenho devidamente emitida pelo SIAFI.

III - Nota Fiscal autenticada administrativamente no SEI.

IV - Ateste, contendo o nome do recebedor e número do SIAPE, adicionar também que todos os itens contidos na NF estão em conformidade com os valores unitários e correspondem tecnicamente com o que foi contratado.

V - Declaração do fornecedor de Optante pelo Simples.

VI - Certidões Negativas ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF válido.

VII - Requisição de material (se for material de consumo) ou Termo (Se for material permanente).

VIII - Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos.

IX - Anexar a homologação do pregão (ou outra modalidade).

X - Para material permanente inserir o Termo de Responsabilidade contendo número de tombamento gerado no SIADS.

Art. 42º As solicitações de pagamentos de bolsas institucionais e auxílios PNAES à **DISCENTES**, deverão conter:

I - O ofício à PROADM contendo o nome do Programa/Projeto que concede o benefício e o nome do responsável pelo Programa/Projeto.

II - Edital que deu causa a bolsa ou auxílio.

III - Relação com o nome dos beneficiários, Número de Matrícula, CPF, Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente) com valor de cada bolsa/auxílio e valor total da folha.

IV - Lista de credores (LC) preenchida no SIAFI pela Unidade Solicitante.

V - Nota de empenho a ser utilizada para pagamento.

a - O coordenador deverá verificar a existência de saldo orçamentário suficiente para custear as despesas com o pagamento solicitado, caso o saldo não seja suficiente, deverá solicitar a emissão de novo empenho ou reforço ao empenho inicial, antes de iniciar o pedido de liquidação e posterior pagamento.

VI - Ateste assinado, via SEI, pelo responsável e pelo Gestor da Unidade demandante que deverá confirmar a veracidade das informações, ou seja, corroborando que critérios de seleção dos beneficiários obedeceram ao que dispõe a legislação pertinente e normas gerais pertinentes.

a- Processos sem ateste ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, do Diretor da Unidade Acadêmica ou do Coordenador) serão devolvidos.

Art. 43º As solicitações de liquidação e posterior pagamento de bolsas ou ajuda de custo à DISCENTES, vinculados a Projeto com o Plano Administrativo Financeiro - PAF (Apenas para Projetos Autossustentáveis), deverão conter:

I - Ofício à PROADM contendo o nome do Programa/Projeto que concede o benefício e o nome do responsável pelo Programa/Projeto.

II - 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 pertinente e normatização interna.

III - Aprovação na respectiva Câmara vinculada a PROEXT, PROEG, PROPESP, PROTEC.

IV - Aprovação do Departamento de Orçamento (Apenas para Projetos Autossustentáveis).

V - Execução Financeira (Apenas para os Projetos que são autossustentáveis).

VI - 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.

VII – Ateste da autoridade competente da Unidade que a atividade, concernente a bolsa ou a GECC, foi realizada.

VIII - Os processos deverão ser encaminhados à PROADM para deliberação e autorização quanto ao procedimento solicitado, sendo vedado o tramite simultâneo ao Departamento de Finanças – DEFIN.

VIII - Os processos que não atenderem as especificações acima, serão devolvidos ao interessado para os ajustes sem a análise do mérito quanto ao pleito nele contido.

Art. 44º As solicitações de liquidação e pagamento de boletos ou faturas como anuidade e inscrições, deverão conter:

I - Ofício à PROADM pela autoridade competente da unidade solicitando o pagamento.

II – Edital ou documento similar que comprove a vinculação da despesa.

III – Dados do beneficiário de acordo com a fatura ou o boleto.

IV – Boleto ou fatura com no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência da data de vencimento.

V - Nota de empenho a ser utilizada para pagamento.

a – O solicitante deverá verificar a existência de saldo orçamentário suficiente para custear as despesas com o pagamento solicitado, caso o saldo não seja suficiente, deverá solicitar a emissão de novo empenho ou reforço ao empenho inicial, antes de iniciar o pedido de liquidação e posterior pagamento.

VI - Ateste assinado, via SEI, pelo demandante e pelo Gestor da Unidade demandante que deverá confirmar a veracidade das informações.

a- Processos sem ateste ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, do Diretor da Unidade) serão devolvidos.

§ 1º Liquidação e pagamento referente a despesas com moeda estrangeira deve ser solicitada considerando as regras de câmbio e após o envio do processo SEI correspondente, o demandante deve ser informar ao DEFIN para providencias junto ao Banco do Brasil.

§ 2º Os procedimentos para a elegibilidade de liquidação e pagamento devem obedecer aos dispostos na Portaria nº 35, de 22 de abril de 2021 quando se tratar de anuidade.

Art. 45º As solicitações de liquidação de bolsa (em caso de projetos com execução direta) ou GECC para pagamento de servidores deverão conter:

I - O Ofício à PROADM contendo o nome do Programa/Projeto que concede o benefício e o nome do responsável pelo Programa/Projeto.

II – Informações do Coordenador do Programa/Projeto.

III - Relação com o nome dos bolsistas, cargo, Matrícula do SIAPE, CPF, Dados Bancários (Banco, agência e conta corrente) com valor de cada bolsa e valor total da folha (em caso de projetos com execução direta).

IV - Lista de credores (LC) preenchida no SIAFI pela Unidade Solicitante, se for o caso.

V - Nota de empenho a ser utilizada para pagamento.

VI – Ateste da autoridade competente da Unidade que a atividade, concernente a bolsa ou a GECC, foi realizada.

a) O solicitante deverá verificar a existência de saldo orçamentário suficiente para custear as despesas com o pagamento solicitado, caso o saldo não seja suficiente, não deverá solicitar liquidação até que a emissão de novo empenho ou reforço ao empenho inicial tenha ocorrido. O pedido deverá conter a dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 46º As solicitações de liquidação e pagamento devido a repactuação e equilíbrio econômico, deve em processo SEI próprio, relacionado ao processo principal de contratação, conter os seguintes documentos:

I - Ofício de solicitação de liquidação e pagamento à PROADM.

II – Autorização da autoridade competente que deu causa aos pagamentos.

III - Instrumento que formalizou a repactuação ou equilíbrio econômico publicado.

IV - Planilha com memória de cálculo para fins de comparação com o valor faturado.

V- Certidões Negativas ou SICAF válidos.

VI - Nota Fiscal devendo constar a citação correta dos serviços prestados, do período, o número do contrato e o código do serviço correspondente. Se não for simples nacional, destacar todos os tributos. Atentar para a situação dos prazos dos tributos.

VII - Instrumento de cobrança emitido no sistema contratos.gov

SEÇÃO XII

DA GERAÇÃO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

Art. 47º A GRU/Guia de Recolhimento da União é o documento oficial de cobrança do governo, e utilizado pela UFAM. Ela é emitida para arrecadar as receitas dos órgãos federais.

I - O PagTesouro é a plataforma digital de pagamentos do Governo Federal. Ela funciona como um "checkout" de e-commerce, permitindo que você pague taxas públicas de forma rápida por:

a – Pix.

b - cartão de crédito,

c - boleto.

Art. 48º A geração de Guia de Recolhimento da União será autorizada exclusivamente a setores ou servidores da UFAM (com ou sem cargo/função) para o atendimento de atividades acadêmicas e administrativas específicas, a saber:

a - Convênios ou contratos de receita.

b - Concursos, seleções e processos seletivos.

c - Eventos científicos, esportivos ou acadêmicos.

d - Devoluções de recursos.

e - Projetos autossustentáveis.

f - Atividades de produção animal ou vegetal.

g - Fornecimento de material bibliográfico.

h - Taxa administrativa.

Art. 49º Para a solicitação de geração de GRU, as unidades deverão observar obrigatoriamente o fluxo processual definido no Ofício-Circular 006 /2026/PROADM/PROPLAN/UFAM (3154513). e:

I - De posse do deferimento, e no mesmo processo, o interessado deverá encaminhar a Pró-Reitora de Administração e Finanças/PROADM solicitação de geração da GRU.

a - É indispensável que o processo permaneça instruído com o plano de trabalho e o cronograma físico-financeiro detalhado.

IV - A PROADM realizará a análise das condições de execução financeira do recurso a ser arrecadado, verificando a viabilidade da operação frente à legislação vigente.

a - Havendo o deferimento pela PROADM, o processo será encaminhado à Coordenação de Contabilidade/DEFIN/PROADM pela autoridade competente na PROADM para as providências de parametrização da GRU e fornecimento das orientações necessárias ao demandante.

Art. 50º As situações não previstas nesta Portaria serão analisadas caso a caso pela autoridade competente da PROADM.

ANEXO II

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1967].

BRASIL. **Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010**. Regulamenta a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio. Brasília, DF: Presidência da República, [2010].

BRASIL. **Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014**. Regulamenta a celebração de convênios e acordos pelas ICTs e pelas fundações de apoio. Brasília, DF: Presidência da República, [2014].

BRASIL. **Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023**. Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão. Brasília, DF: Presidência da República, [2023].

BRASIL. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Brasília, DF: Presidência da República, [1964].

BRASIL. **Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994**. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1994].

BRASIL. **Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004**. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2004].

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2000].

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2021].

BRASIL. Advocacia-Geral da União; Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia**. Brasília, DF: AGU/MGI, [s. d.].

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; Ministério da Fazenda; Controladoria-Geral da União. **Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023**. Estabelece normas complementares ao Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União. Brasília, DF: MGI/MF/CGU, [2023].

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Governo Digital. **Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022**. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. Brasília, DF: ME, [2022], especialmente os §§ 5º a 9º. (Nota: a IN SGD/ME 94 foi editada no final de 2022 com vigência em 2023).

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (Brasil). **Acórdão nº 2731/2008-TCU-Plenário**. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Brasília, DF: TCU, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Conselho de Administração. **Resolução nº 036/2017 - CONSAD**. Manaus: UFAM, 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Conselho Universitário. **Resolução nº 008/2018 - CONSUNI**. Manaus: UFAM, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 018/2019 - CONSEPE**. Manaus: UFAM, 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Conselho de Administração. **Resolução nº 047/2024 - CONSAD**. Manaus: UFAM, 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Marinilde Verçosa Ferreira, Pró-Reitora em exercício**, em 21/07/2026, às 15:25, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3271093** e o código CRC **27B50563**.
