



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

PORTARIA Nº 1, DE 06 DE JANEIRO DE 2022

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS no uso das competências delegadas pela Portaria GR 1546/2017, datada de 13 de julho de 2017, e

CONSIDERANDO a Lei 4.320/64, Decreto-Lei 200/67, Lei 8.666/93, lei Complementar 101/2000, Acórdão TCU 2731/2008-Plenário, Decreto 7.423/2010, Lei 10.973/2010, Decreto 8.241/2014, Lei 13.243/2016, Decreto 9.283/2018 e dentre outras legislações cabíveis;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 002 de 01 de abril de 2009 da Controladoria Geral da União - CGU, e

CONSIDERANDO que *non quod est in actis non est in mundo* (considera-se inexistente o que não está escrito no processo), que o processo de liquidação e pagamento devem seguir critérios legais e impessoais, a fim de facilitar o entendimento acerca dos documentos necessários em conformidade com a legislação que norteia a liquidação e o pagamento desses processos.

RESOLVE:

I - D E T E R M I N A R que os processos de pagamentos deverão ser anexados ao processo inicial que gerou a obrigação com o particular seja ele oriundo de processo licitatório, dispensa de licitação, exigibilidade, ata externa ou qualquer ou instrumento legalmente estabelecido;

II – E S T A B E L E C E R as rotinas e procedimentos necessários para a correta instrução processual em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP em conjunto com o Manual Técnico de Orçamento - MTO, conforme as instruções a saber:

1- SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO REFERENTE A CONTRATOS FIRMADO COM A UFAM

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);

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);

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 **“Ateste 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);

3- 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.;

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 **“Ateste 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- 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- Apresentação da planilha de medição emitida e atestada pelo Gestor ou Fiscal Técnico da UFAM;
- 8- Relatório vistoria/fotográfico da medição;
- 9- 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:
 - 9.1- verificar os comprovantes de pagamento dos salários, cestas-básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;
 - 9.2- verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura);
 - 9.3- verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 10- 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.
 - 10.1- comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos;
 - 10.1.1- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 10.1.2- 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;
 - 10.1.3- cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 10.1.4- cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 11- Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - 11.1- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 11.2- cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - 11.3- 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;
 - 11.4- cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 11.5- 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

- 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 PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS

O OFÍCIO, via SEI (Tipo de Processo - Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas), para a PROADM deverá conter as seguintes informações:

1- Nome do Programa/Projeto que concede o benefício;

2- Nome do Coordenador do Programa/Projeto;

3- Relação com o nome dos bolsistas, cargo (estudante ou docente), Número de Matrícula (do estudante ou Matrícula do SIAPE), CPF, Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente) com valor de cada bolsa/ajuda de custo/auxílio/ e valor total da folha;

4- Deverá constar a Lista de credores (LC) preenchida no SIAFI pela Unidade Solicitante;

5- Deverá constar a nota de empenho a ser utilizada para pagamento;

6- 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;

ATESTES assinado, via SEI, 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 (por exemplo, nos casos das Bolsas de Estudo e de Extensão, o artigo 3º do Decreto 7.416/10) e normas gerais pertinentes. Processos sem ateste ou com ateste sem assinatura (do Pró-Reitor, do Diretor da Unidade Acadêmica ou do Coordenador) serão devolvidos;

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

Documento 4: 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;

Documento 5: Aprovação na respectiva Câmara (PROEXT, PROEG, PROPESP, etc);

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.

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

Os processos que não atenderem as especificações contidas neste Ofício Circular serão devolvidos ao interessado para os ajustes sem a análise do mérito quanto ao pleito nele contido.

Os processos de pagamentos cujo o atraso ensejam pagamento de juros e correção monetária (como por exemplo as contas de consumo) deverão ser encaminhados a PROADM com antecedência mínima de

10 (dez) dias úteis, pois a programação de repasses financeiros são realizadas semanalmente pelo Tesouro Nacional, sem gerência da PROADM.

III. ESTABELECER que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

IV. REVOGAM - S E as Portarias 23, de 27 de janeiro de 2020 e 35, de 28 de fevereiro de 2020.

Dê-se ciência e cumpra-se.

GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em Manaus, 09 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Angela Neves Bulbol de Lima, Pró-Reitora**, em 06/01/2022, às 16:40, 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 **0824312** e o código CRC **98FC37AD**.