



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

PORTARIA Nº 1, DE 02 DE JANEIRO DE 2024

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 [14.133/21](#), Lei Complementar [101/2000](#), Acórdão TCU [2731/2008-Plenário](#), Decreto [7.423/2010](#), Lei [10.973/2010](#), Lei nº 8.958/1994, Decreto nº [8.240/2014](#), Decreto nº [8.241/2014](#), Decreto nº [11.531/2023](#), [Portaria Conjunta nº MGI/MF/CGU nº 33/2023](#) e dentre outras legislações cabíveis;

RESOLVE:

I - DEFINIR os novos processos internos de solicitação de abertura de processos de licitação, processos de emissão de Nota de Empenho, processos de pagamentos, contratação de bens e serviços no âmbito da Universidade Federal do Amazonas- UFAM:

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

Art. 1º - Compete a unidade demandante a indicação dos membros que comporão a equipe de planejamento da contratação;

Parágrafo Único: Para a emissão de Portaria de Planejamento da Contratação, a unidade interessada deverá indicar para compor a equipe de contratação pelo menos o nome de 03 (três) membros, com as seguintes informações:

- I- Nome completo;
- II- CPF dos membros designados.

Art. 2º - A partir de 02 de janeiro de 2024 todos os artefatos técnicos deverão obrigatoriamente ser preenchidos diretamente na página do governo federal através do link [Artefatos Digitais — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](#), compreendendo 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- Minuta de contrato com a respectiva certificação processual para aqueles serviços que ventura gerarem contratos;

VI- Prévia Cotação de Preços.

Parágrafo único: A elaboração dos artefatos técnicos discriminados nas alíneas “I”, “II”, “III” e “IV” serão acompanhados/orientados pela Coordenação de Compras/DEMAT. A elaboração do artefato técnico discriminado na alínea “V” será acompanhado/orientado pela Coordenação de Contrato/DeCC.

Art. 3º- A futuras contratações e/ou aquisições deverão obrigatoriamente estar previstas no Plano Geral de Contratações – PGC 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 O prazo para envio dos artefatos técnicos, discriminados no art. 2º, à Coordenação de Compras/DEMAT deverá ocorrer até o dia 01º de Abril de 2024. Àquelas unidades que não encaminharem a demanda até a data estabelecida, terá a oportunidade de encaminhar na segunda janela, que compreenderá o período de 01 de junho a 01 de agosto de 2024.

Parágrafo único: As demandas precisarão estar previstas e vinculadas ao Plano Anual de Contratações registradas no Plano de Gerenciamento de Contratações - PGC do sistema COMPRASNET. As janelas estabelecidas para envio dos artefatos técnicos visam estabelecer um planejamento adequado do processos administrativos de instrução, de licitação, de contratação, de empenho e pagamento dentro do exercício anual.

Art. 5º casos em que os processos resultarem de contratação por meio de pregão eletrônico, na modalidade de Sistema de Registro de Preços - SRP, a minuta de empenho será preparada pela unidade demandante ao longo da vigência da ata conforme demanda, e encaminhada ao gabinete da PROADM para obtenção de autorização, que encaminhará ao DEFIN para emissão de empenho.

Art. 6º Nos casos em que os processos decorrem de contratação por meio de pregão eletrônico na modalidade tradicional ou mediante dispensa/inexigibilidade de licitação, a Coordenação de Compras/DEMAT elaborará a minuta de empenho e encaminhará à PROADM para autorização, que encaminhará ao DEFIN para empenho.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art.7º Compete a unidade demandante/solicitante a gestão contratual do serviço contratado que deverá indicar nos autos do processo administrativo:

I- 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21;

II- 1 (um) gestor do contrato;

Parágrafo único: Nos casos que a execução contratual ocorra de maneira descentralizada, deverá ser indicado o fiscal setorial.

Art. 8º A gestão do contrato será executada obrigatoriamente através do sistema ComprasNet Contratos, ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal para gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual, compreendendo:

- I- O acompanhamento dos prazos de renovação do contrato;
- II- Cadastramento do Gestor, Fiscais e Preposto;
- III- O lançamento das notas fiscais e/ou faturas mensais para solicitação de pagamento;
- IV- Lançamento de ocorrências relacionadas à execução contratual;
- V- Lançamento de glosas e multas em decorrência de inexecução parcial ou total da execução contratual;
- VI- Cadastramento de garantia contratual;
- VII- Lançamento de Minutas de Empenho;
- VIII- Lançamento de Instrumento de Cobrança (em conformidade com o objeto licitado);
- IX- Atualização de dados cadastrais dos responsáveis;
- X- Importação de documentação (contratos, notas fiscais, faturas, relatórios externos de acompanhamentos etc.)

Art. 9º Compete ao Departamento de Contratos e Convênios – DeCC a gestão do sistema ComprasNet Contratos no âmbito da UFAM, compreendendo:

- I- O cadastramento dos instrumentos contratuais;
- II- O cadastramento dos gestores, fiscais, prepostos e demais usuários do sistema;
- II- O Cadastramento da Garantia Contratual.

DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 10º Para iniciar o processo de formalização de convênios com fundações de apoio, oriundos de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou Convênios com Entidades Públicas Estaduais e/ou Municipais, faz-se necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I- **Plano de Trabalho**, preferencialmente em formato nato do SEI/UFAM, devidamente assinado pelo Magnífico Reitor da FUA/UFAM, 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
- e) Plano de aplicação detalhado.

II- **Aprovação do Plano de Trabalho** por pelo menos uma das Câmaras Superiores Competentes (CEI, CPPG, CITEC e/ou CEG), nos termos do art. 6º, § 2º do Decreto nº 7.423/2010;

III- **Aprovação do CONSAD** para a celebração do Convênio, nos termos do art. 12, XIII do Estatuto da UFAM;

IV- **Declaração de Execução de Atividades** de todos os servidores (Docentes e TAE's) envolvidos na execução do projeto, detalhando as atividades que serão desempenhadas e a carga horária semanal a ser cumprida, devidamente assinada pelo servidor participante do projeto e sua chefia imediata (art 17, § 3º do Decreto nº 8.240/2014);

V- Declaração de Não Nepotismo;

VI- Declaração de Respeito ao Teto Constitucional de todos os servidores envolvidos no projeto (art. 17, § 2º do Decreto nº 8.240/2014);

VII- Termo de Responsabilidade pelas informações prestadas por todos os servidores envolvidos no projeto;

VIII- Indicação se há ou não a participação de 2/3 de pessoas vinculadas à FUA/UFAM, nos termos do art. 6º, § 3º do Decreto nº 7.423/2010;

IX- Discriminação das bolsas a serem concedidas à equipe executora, observando, em especial, os limites da maior bolsa CNPq ou Capes, 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- Ofício justificando a necessidade de formalizar parceria com a Fundação de Apoio, demonstrando que sem a parceria torna-se inviável executar o projeto;

XI- Documentos de habilitação jurídica da Fundação de Apoio, tais como:

XII- Proposta Comercial discriminando todas as rubricas de despesas, bem como, considerando que NÃO é possível indicar percentual fixo de taxa administrativa, conforme Acórdão nº 2038/2008-Plenário/TCU e Acórdão nº 3387/2015-1ª Câmara/TCU, acompanhada de **planilha discriminando os serviços e custos operacionais incorridos na execução do objeto, estabelecidos conforme pesquisas e coletas de preços, para que os valores reflitam a realidade do mercado (Decisão nº 1.646/2002 - TCU) Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista** (art. 68 da Lei nº 14.133/21 e art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002);

a) Declaração de Reputação Ético-Profissional e de Capacidade Técnica-Financeira para bem executar o objeto contratado (art. 75, XV, Lei nº 14.133/21);

b) Declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, da CF/88);

c) Declaração de não prejuízo às atividades ordinárias da UFAM;

d) Declaração de observância dos parâmetros do Decreto nº 8.241/2014;

e) Declaração de que divulga, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet, os instrumentos contratuais firmados, os relatórios semestrais de execução dos convênios, a relação dos pagamentos efetuados, a relação dos pagamentos de qualquer natureza e as prestações de contas dos instrumentos contratuais (art. 4º-A da Lei nº 8.958/1994);

f) Qualificação da fundação de apoio e documentos relacionados – Estatuto, Ata de designação do(a) Diretor(a) Geral, documentos pessoais tais como RG e CPF, etc. (**art. 2º da Lei nº 8.958/1994**);

g) Comprovante(s) de credenciamento junto ao MEC/MCTI (**art. 2º, III, da Lei nº 8.958/1994**).da Fundação de Apoio, discriminando todos os custos operacionais envolvidos, bem como, considerando que NÃO é possível indicar percentual fixo, conforme Acórdão nº 2038/2008-Plenário/TCU e Acórdão nº 3387/2015-1ª Câmara/TCU;

XIII- Cópia do Termo de Execução Descentralizada ou Convênio, devidamente assinado pelas autoridades competentes;

XIV- Cópia do Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada ou Convênio, devidamente assinado pelas autoridades competentes, demonstrando expressamente a autorização para descentralização por meio da celebração de convênios com fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958/1994.

Art. 11º Para iniciar o processo de formalização de Convênios para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), faz-se necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I- **Plano de Trabalho**, preferencialmente em formato nato do SEI/UFAM, devidamente assinado pelo Magnífico Reitor da FUA/UFAM, devendo atender, obrigatoriamente, às exigências estabelecidas no art. 6º, § 1º do Decreto nº 7.423/2010 e no art. 35, § 1º do Decreto nº 9.283/2018, conforme segue:

a) Objeto, projeto básico, prazo de execução limitado no tempo;

b) Os recursos da instituição apoiada envolvidos, com os ressarcimentos pertinentes, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.958, de 1994;

c) Os participantes vinculados à instituição apoiada e autorizados a participar do projeto, na forma das normas próprias da referida instituição, identificados por seus registros funcionais, na hipótese de docentes ou servidores técnico-administrativos;

d) Pagamentos previstos a pessoas físicas e jurídicas, por prestação de serviços, devidamente identificados pelos números de CPF ou CNPJ;

e) Descrição das atividades conjuntas a serem executadas, de maneira a assegurar discricionariedade aos parceiros para exercer as atividades com vistas ao atingimento dos resultados pretendidos;

f) Estipulação das metas a serem atingidas e os prazos previstos para execução, além dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, considerados os riscos inerentes aos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

g) Descrição dos meios a serem empregados pelos parceiros; e

h) Previsão da concessão de bolsas.

II- **Aprovação do Plano de Trabalho** por pelo menos uma das Câmaras Superiores Competentes (CEI, CPPG, CITEC e/ou CEG), nos termos do art. 6º, § 2º do Decreto nº 7.423/2010;

III- **Aprovação do CONSAD** para a celebração do Convênio para PD&I, nos termos do art. 12, XIII do Estatuto da UFAM;

IV- **Declaração de Execução de Atividades** de todos os servidores (Docentes e TAE's) envolvidos na execução do projeto, detalhando as atividades que serão desempenhadas e a carga horária semanal a ser cumprida, devidamente assinada pelo servidor participante do projeto e sua chefia imediata (art 17, § 3º do Decreto nº 8.240/2014);

V- **Declaração de Não Nepotismo**;

VI- **Declaração de Respeito ao Teto Constitucional** de todos os servidores envolvidos no projeto (art. 17, § 2º do Decreto nº 8.240/2014);

VII- **Termo de Responsabilidade** pelas informações prestadas por todos os servidores envolvidos no projeto;

VIII- **Indicação** se há ou não a participação de 2/3 de pessoas vinculadas à FUA/UFAM, nos termos do art. 6º, § 3º do Decreto nº 7.423/2010;

IX- **Discriminação das bolsas** a serem concedidas à equipe executora, observando, em especial, os limites da maior bolsa CNPq ou Capes, 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- **Ofício** justificando a necessidade de formalizar parceria com a Fundação de Apoio, demonstrando que sem a parceria torna-se inviável executar o projeto;

XI- **Documentos de habilitação jurídica da Fundação de Apoio**, tais como:

a) Proposta Comercial discriminando todas as rubricas de despesas, bem como, considerando que NÃO é possível indicar percentual fixo de taxa administrativa, conforme Acórdão nº 2038/2008-Plenário/TCU e Acórdão nº 3387/2015-1ª Câmara/TCU, acompanhada de **planilha discriminando os serviços e custos operacionais incorridos na execução do objeto, estabelecidos conforme pesquisas e coletas de preços, para que os valores reflitam a realidade do mercado (Decisão nº 1.646/2002 - TCU)**;

b) Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (art. 68 da Lei nº 14.133/21 e art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002);

c) Declaração de Reputação Ética-Profissional e de Capacidade Técnica-Financeira para bem executar o objeto contratado (art. 75, XV, Lei nº 14.133/21);

d) Declaração que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz (art. 7º, XXXIII, da CF/88);

e) Declaração de não prejuízo às atividades ordinárias da UFAM;

f) Declaração de observância dos parâmetros do Decreto nº 8.241/2014;

g) Declaração de que divulga, na íntegra, em sítio mantido pela fundação de apoio na rede mundial de computadores – internet, os instrumentos contratuais firmados, os relatórios semestrais de execução dos convênios, a relação dos pagamentos efetuados, a relação dos pagamentos de qualquer natureza e as prestações de contas dos instrumentos contratuais (art. 4º-A da Lei nº 8.958/1994);

h) Qualificação da fundação de apoio e documentos relacionados – Estatuto, Ata de designação do(a) Diretor(a) Geral, documentos pessoais tais como RG e CPF, etc. (art. 2º da Lei nº 8.958/1994);

i) Comprovante(s) de credenciamento junto ao MEC/MCTI (art. 2º, III, da Lei nº 8.958/1994). da Fundação de Apoio, discriminando todos os custos operacionais envolvidos, bem como, considerando que NÃO é possível indicar percentual fixo, conforme Acórdão nº 2038/2008-Plenário/TCU e Acórdão nº 3387/2015-1ª Câmara/TCU.

XII- **Documentos de habilitação jurídica da Empresa Privada** Concedente dos recursos financeiros, tais como:

a) Contrato Social em vigor;

b) Cópia dos documentos do Responsável Legal pela Entidade – pessoa que irá assinar o Convênio para PD&I (RG, CPF e Comprovante de Residência + Ata de Nomeação/Procuração, Termo de Posse ou documento que demonstre a legitimidade para assinar o Convênio para PD&I);

c) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

d) Declaração de que no quadro social da entidade não há integrante que tenha Conflito de Interesses, nos termos da Lei nº 12.813/2013;

e) Cópia de documento que comprove que a entidade funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação.

SEÇÃO II

SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO REFERENTE A CONTRATOS FIRMADO COM A UFAM

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

I- Contrato vigente durante a execução do serviço;

II- Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho);

III- Nota Fiscal emitida corretamente: seu valor deve ser de acordo com o valor contratual mensal, além da citação correta dos serviços prestados de acordo com o serviço contratado e detalhamento por item de serviço prestado, quando for o caso, do período prestado e do número do contrato e ao código do serviço correspondente nesse documento fiscal;

IV- Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços);

V- Informar dados bancários para pagamento;

VI- Caso seja constatado erro na emissão da Nota Fiscal, que seja adotado os procedimentos corretos para a **Substituição** ou **Cancelamento** da nota junto ao fisco municipal afim de evitar pendência junto à SEMEF;

VII- 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.”**;

a) 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;

b) complementar no ateste a informação de que a lista de material tenha o visto da conferência (conformidade de material) da equipe de fiscalização, atestando que os materiais foram efetivamente entregues;

VIII- 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);

IX- Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo;

X- Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos;

XI- 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:

a) Verificar os comprovantes de pagamento dos salários, cestas-básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;

b) Verificar em caso de férias ou rescisão, o aviso/recibo de férias e termo de rescisão e seus respectivos comprovantes de pagamentos;

c) 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;

d) 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;

e) Verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

f) 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;

g) Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

I - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

II - 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;

III - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

IV - 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);

V - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

- VI - 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;
- VII - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- VIII - Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- IX - Folha de pagamento do mês anterior ao da prestação do serviço.

XII- No caso de pagamento pelo fato gerador, deve ser inserido planilha demonstrando como chegou ao valor da nota fiscal;

XIII- No caso de pagamento de conta vinculada, deve ser apresentado o cálculo do valor a ser retido;

XIV- Incluir o documento de Instrumento de Cobrança do Contrato do Contratos.gov.br com a tela dos itens faturados nos processos;

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

XVI- Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo.

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

I- A solicitação de pagamento deverá conter obrigatoriamente:

II- Contrato vigente durante a execução do serviço;

III- Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho);

IV- 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;

a) Caso seja constatado erro na emissão da Nota Fiscal, que seja adotado os procedimentos corretos para a **Substituição** ou **Cancelamento** da nota junto ao fisco municipal afim de evitar pendência junto à SEMEF;

b) Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços);

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.";

a) Em caso de glosa do valor mensal a ser faturado referente à nota fiscal deve ser discriminado seu respectivo valor no corpo da nota fiscal e a que se refere;

b) Verificação da empresa junto ao SICAF ou verificar se as certidões: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal estão anexadas ao processo;

c) Relatórios e medições mencionadas em cláusulas contratuais se for o caso;

d) Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos;

e) Incluir o documento de Instrumento de Cobrança do Contrato do Contratos.gov.br com a tela dos itens faturados nos processos;

f) Ordem de serviço assinada e com data de conclusão quando os serviços forem demandados por esse tipo de documento;

g) Incluir as informações da PORTARIA Nº 35, DE 22 DE ABRIL DE 2021 para pagamentos de anuidades às entidades associativas;

h) Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo.

CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

I- A solicitação de pagamento deverá conter obrigatoriamente:

II- Contrato vigente durante a execução do serviço;

III- Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho);

IV- 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.;

a) Data emissão da Nota Fiscal correta (sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).

V- 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.”;

a) 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.

VI- Verificação da empresa junto ao SICAF ou verificar se as certidões: Trabalhista, Receita Federal, FGTS, Estadual, Municipal estão anexadas ao processo;

VII- Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo;

VIII- Apresentação da planilha de medição emitida e atestada pelo Gestor ou Fiscal Técnico da UFAM;

IX- Relatório vistoria/fotográfico da medição;

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

XI- 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:

a) verificar os comprovantes de pagamento dos salários, cestas-básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados;b

b) verificar se a empresa realizou a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura);

c) verificar se a empresa realizou o recolhimento dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

XII- 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.

a) comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos;

b) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c) 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;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

XIII- Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) 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;
- d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

XIV- Incluir o documento de Instrumento de Cobrança do Contrato do Contratos.gov.br com a tela dos itens faturados nos processos;

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

XVI- Apresentação da Garantia Contratual, caso for primeiro pagamento ou o contrato estiver sido prorrogado ou alterado o valor seja por apostila ou termo aditivo;

XVII- 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.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

I- 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;

II- Nota de empenho assinada;

III- Nota Fiscal autenticada administrativamente no SEI; Despacho de 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.

IV- Declaração do fornecedor de Optante pelo Simples;

V- Declaração da situação do fornecedor do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

VI- Requisição de material (se for material de consumo) ou Termo (Se for material permanente);

VII- Instrumento de Cobrança devidamente preenchido no sistema COMPRASNET Contratos;

VIII- Anexar a homologação do pregão (ou outra modalidade);

IX- Incluir as informações da PORTARIA Nº 35, DE 22 DE ABRIL DE 2021 para pagamentos de anuidades às entidades associativas;

X- Para Material Permanente inserir o Termo de Responsabilidade contendo número de tombamento gerado no SIADS.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS

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

- a) Nome do Programa/Projeto que concede o benefício;
- b) Nome do Coordenador do Programa/Projeto;

c) 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;

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

e) Deverá constar a nota de empenho a ser utilizada para pagamento;

f) 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;

II- **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;

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

IV- 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;

V- Aprovação na respectiva Câmara (PROEXT, PROEG, PROPESP, etc);

VI- Aprovação do Departamento de Orçamento (Apenas para Projetos Autossustentáveis);

VII- Execução Financeira (Apenas para os Projetos que são Autossustentáveis);

VIII- 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;

IX- 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;

X- 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;

XI- 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.

SOLICITAÇÃO DE REFORÇO DE EMPENHO DE PARA CONTRATOS CONTINUADOS

Art. 12º Os empenhos referentes aos contratos de natureza continuada serão dos tipos estimativos ou globais, conforme o caso. A análise e tipificação são feitas pelo Departamento Financeiro.

Art. 13º Para Solicitação de empenho deverá ser observada 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.

§ 1º. As despesas relativas a contratos de vigência plurianual serão empenhadas em cada exercício, observando o princípio da anualidade da despesa;

§ 2º. Para solicitação de reforço de empenho deverá ser observados os seguintes critérios:

a) Formalização de processo eletrônico via SEI;

b) Ofício de solicitação do gestor do contrato, informando os dados do contrato;

- c) Razão Social da Contratada;
- d) CNPJ;
- f) Número do Contrato;
- g) Objeto do Contrato;
- h) Valor Global do Contrato;
- i) Parcela a ser empenhada;
- j) Distribuição do valor a ser empenhado por item de compra;
- l) Empenho inicial a ser reforçado (cópia em PDF).

SOLICITAÇÃO DE ANULAÇÃO DE EMPENHO

Art. 14º Para realizar o pedido de anulação de empenho, o solicitante deverá:

- a) Autuar processo eletrônico no SEI!;
- b) Enviar Ofício ou Despacho assinado pelo gestor do contrato ou pelo demandante do serviço ou aquisição, contendo a seguinte descrição:
 - c) Motivação do pedido de anulação (total ou parcial) da nota de empenho;
 - d) Valor a ser anulado;
 - e) Indicação do item de compra/serviço a ser anulado;
 - f) Cópia da Nota de Empenho a ser anulada;

Art. 15º ESTABELECER que esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 16º REVOGAM-SE as disposições em contrário.

Manaus, 02 de janeiro de 2024.

ANGELA NEVES BULBOL DE LIMA
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



Documento assinado eletronicamente por **Angela Neves Bulbol de Lima, Pró-Reitora**, em 03/01/2024, às 09:29, 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 **1856456** e o código CRC **3AD798DD**.