



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

PORTARIA Nº 2, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

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 procedimentos internos de solicitação de: abertura de novos processos licitatórios; processos de emissão de Nota de Empenho; processos de pagamentos; convênios e 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- Matrícula SIAPE dos membros designados.

Art. 2º - Todos os artefatos técnicos, para bens e serviços comuns, 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 gerarem contratos;

VI- Prévia Cotação de Preços.

§ 1º A elaboração dos artefatos técnicos discriminados nas alíneas “I”, “II”, “III”, “IV” e VI, quando necessário, poderão ser acompanhados/orientados pela Coordenação de Compras - DEMAT. A elaboração do artefato técnico discriminado na alínea “V” será acompanhado/orientado pela Coordenação de Contratação - DeCC.

§ 2º Para aquisição de bens e contratação de serviços de TIC, a equipe de planejamento deve conter um técnico disponibilizado pelo Centro de Tecnologia de Informação e Comunicação - CTIC - UFAM, 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, esta deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, PCA, com a devida disponibilidade orçamentária. Os artefatos técnicos de engenharia serão elaborados pela Prefeitura do Campus Universitário - PCU.

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 Os artefatos técnicos mencionados no art. 2º deverão ser enviados à Coordenação de Compras - DEMAT nos seguintes períodos:

I - De 2 de janeiro a 1º de março de 2025, com previsão de realização da licitação no 1º semestre de 2025;

II - De 1º de maio a 30 de junho de 2025, com previsão de realização da licitação no 2º semestre de 2025.

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, liquidação e pagamento dentro do exercício anual.

Art. 5º Nos casos de contratação conforme abaixo:

I - Os processos que 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 a PROADM para autorização de emissão de empenho, e ao DEFIN para execução.

II - Os processos que 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, que será enviada à PROADM para autorização de emissão de empenho, e ao DEFIN para execução.

Parágrafo único: Todas as solicitações de empenho, em qualquer modalidade de contratação, deverão conter, sem exceção a dotação orçamentária, devidamente descentralizada.

SEÇÃO II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art.6º Compete a unidade demandante/solicitante a gestão contratual do serviço contratado que deverá indicar nos autos do processo administrativo:

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

II - 1 (um) ou mais Fiscal Técnico ou Fiscal Técnico setorial, representantes da Administração, especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21;

III- 1 (um) Fiscal Administrativo, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/21;

Parágrafo único: Nos casos que a execução contratual ocorra de maneira descentralizada, deverá ser indicado o fiscal setorial. Nos casos de serviços com DEMO - Dedicção de Mão de obra exclusiva, deverá ser indicado os substitutos legais.

Art. 7º 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. 8º 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;
- III - O Cadastramento da Garantia Contratual.

IV - Orientação aos Gestores e Fiscais de Contratos, assim como aos demais usuários do sistema;

SEÇÃO III

DO PROCESSO DE CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 9º 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 ou Municipais, faz-se necessário abrir um novo processo eletrônico no SEI e acostar aos autos os seguintes documentos:

1- **Cópia do TED** ou Convênio com Entidade Pública Estadual ou Municipal, devidamente assinado pelas partes envolvidas, conforme o caso;

II- **Plano de Trabalho**, preferencialmente em formato nato do SEI/UFAM, devidamente assinado pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) 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.

III – **Termo de Referência** referente à contratação de bens e serviços, nos termos do art. 10, XXV, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023;

IV – **Plano de Sustentabilidade** referente aos aspectos orçamentários, técnicos e de recursos humanos necessários à garantia do pleno funcionamento do objeto, nos termos do art. 10, XXVI, da Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023;

V- **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);

VI- **Declaração de Não Nepotismo**;

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

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

IX- **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;

X- **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;

XI- **Ofício** justificando a necessidade de formalizar parceria com a Fundação de Apoio, demonstrando que sem a parceria torna-se inviável executar o projeto.

Art. 10º 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(a) Magnífico(a) Reitor(a) 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 técnicos 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- **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);

III- **Declaração de Não Nepotismo**;

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

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

VI- **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;

VII- **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;

VIII- **Ofício** justificando a necessidade de formalizar parceria com a Fundação de Apoio, demonstrando que sem a parceria torna-se inviável executar o projeto.

Art. 11º Após a juntada dos documentos necessários, encaminhar os autos ao DeCC - PROADM, que será responsável pela realização de processo de seleção simplificada para escolha da fundação de apoio que executará o objeto do convênio, com posterior encaminhamento à PROADM para homologação do resultado da seleção.

Art. 12º Após a homologação da fundação de apoio vencedora do processo de seleção simplificada, o DeCC - PROADM formalizará o encaminhamento dos autos para aprovação de 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, bem como, para aprovação do CONSAD, nos termos do art. 12, XIII do Estatuto da UFAM.

Art. 13º Caso haja a necessidade de contratar uma fundação de apoio específica, os interessados devem elaborar ofício justificando os motivos para a contratação direta, comprovando que determinada fundação de apoio tem melhores condições de realizar o gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, que apresenta o menor custo operacional e que o valor cobrado está compatível, bem como, que preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária (Lei nº 8.958/1994 c/c os arts. 74 e 75, XV da Lei nº 14.133/2021), devendo constar nos autos a ratificação por parte da autoridade superior competente.

SEÇÃO IV

DO PAGAMENTO

Art. 14º As solicitações de pagamentos dos contratos de prestação de serviços com CESSÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, deverão conter:

I - Solicitação de Pagamento por meio de Ofício ou Despacho;

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 - 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: 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 - 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);

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 - Documentos complementares referentes a prestação dos serviços realizados no mês anterior;

a) Comprovantes de pagamento dos salários, cestas básicas, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregado

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;

g) 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.

X - fato gerador, deve ser inserido planilha demonstrando como chegou ao valor da nota fiscal;

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

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

Art. 15º As solicitações de pagamentos dos contratos de prestação de serviços SEM CESSÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, deverão conter:

I- Contrato vigente durante a execução do serviço;

II- Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho);

III - 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;

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

V - Dados bancários para o pagamento;

VI - Ateste no SEI: deve ser 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.**"

VII - 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);

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

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

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

XI - Relatórios e medições mencionadas em cláusulas contratuais se for o caso;

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

Art. 16º As solicitações de pagamentos dos contratos de obras e serviços de engenharia, deverão conter:

I- Contrato vigente durante a execução do serviço;

II- Solicitação de Pagamento (Ofício ou Despacho);

III - 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;

IV - Ateste no SEI: deve ser 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."**

V - 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);

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

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

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

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

X- 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;

XI- Na última medição dever apresentar o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo da obra respeitando o prazo estipulado pela legislação vigente.

Art. 17º As solicitações de pagamentos de Material de Consumo e Material Permanentes, deverão conter:

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 devidamente assinada pelo gestor financeiro e ordenador de despesas;

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.

Art. 18º As solicitações de pagamentos de bolsas e auxílios, deverão conter:

I- O OFÍCIO, via SEI (Tipo de Processo - Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas), para a PROADM com;

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) Lista de credores (LC) preenchida no SIAFI pela Unidade Solicitante;

e) 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. O pedido deverá conter a dotação orçamentária a ser utilizada;

II- **ATESTÉ** 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 acima, 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.

SEÇÃO V

DO EMPENHO

Art. 19º 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.

§ 1º Quanto a 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.

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

Art. 20º Para solicitação de reforço de empenho, observar os seguintes critérios:

a) Formalização de processo eletrônico via SEI;

- b) Ofício de solicitação do gestor do contrato, informando os dados do contrato;
- c) CNPJ e Razão Social da Contratada;
- d) Número e objeto do Contrato;
- e) Valor Global do Contrato e a Parcela a ser empenhada;
- f) Distribuição do valor a ser empenhado por item da aquisição;
- g) Empenho inicial a ser reforçado (cópia em PDF).

Art. 21º Para solicitação de anulação de empenho, observar os seguintes critérios:

- 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 Motivação do pedido de anulação (total ou parcial) da nota de empenho;
- c) Valor a ser anulado;
- d) Indicação do item de compra/serviço a ser anulado;
- e) Cópia da Nota de Empenho a ser anulada;

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

III - REVOGAM - S E as disposições em contrário.

Manaus, 02 de janeiro de 2025.

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



Documento assinado eletronicamente por **Angela Neves Bulbol de Lima, Pró-Reitora**, em 03/01/2025, às 21:21, 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 **2396475** e o código CRC **70D40303**.