

❖ 2.3.2 Prestações de Serviços com contrato

➤ Da Documentação

A liquidação da despesa será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento;
- II. Nota de Empenho;
- III. Planilha mensal de faturamento;
- IV. Nota Fiscal/Fatura;
- V. Verificação de Autenticidade da Nota Fiscal;
- VI. Nota fiscal lançada no comprasnet contrato;
- VII. IMR – Instrumento de Medição de Resultado;
- VIII. Relatório de Fiscalização;
- IX. Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços;
- X. Declaração da Empresa se Optante do Simples (Se Couber) (Original Assinada Pelo Representante Legal da empresa).

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesas de serviços com contrato

Este documento descreve as etapas do processo para liquidação das despesas relacionadas aos serviços com contrato. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Tabela 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de serviços com contrato

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante/fiscal de contrato)	<ul style="list-style-type: none">• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.2;• Em se tratando de serviços com fornecimento de peças, o processo deve ser encaminhado para Divisão de Almoxarifado a fim de realizar o registro do bem (consumo);• Quando o serviço não incluir peças, deve ser encaminhado para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	DIAL/ PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o registro de entrada do bem (consumo) e anexá-lo ao processo (Quando se tratar de serviços com peças);• Encaminhar o processo para GCUSTOS para liquidação da despesa.
		<ul style="list-style-type: none">• Verificar/Analisar documentação anexada no processo;• Realizar a Liquidação da Despesa

3	GCUSTOS/DCF	<p>no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
4	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
5	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE): Setor responsável pela solicitação da liquidação da despesa.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DIAL: Divisão de Almoxarifado.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

GCONTPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

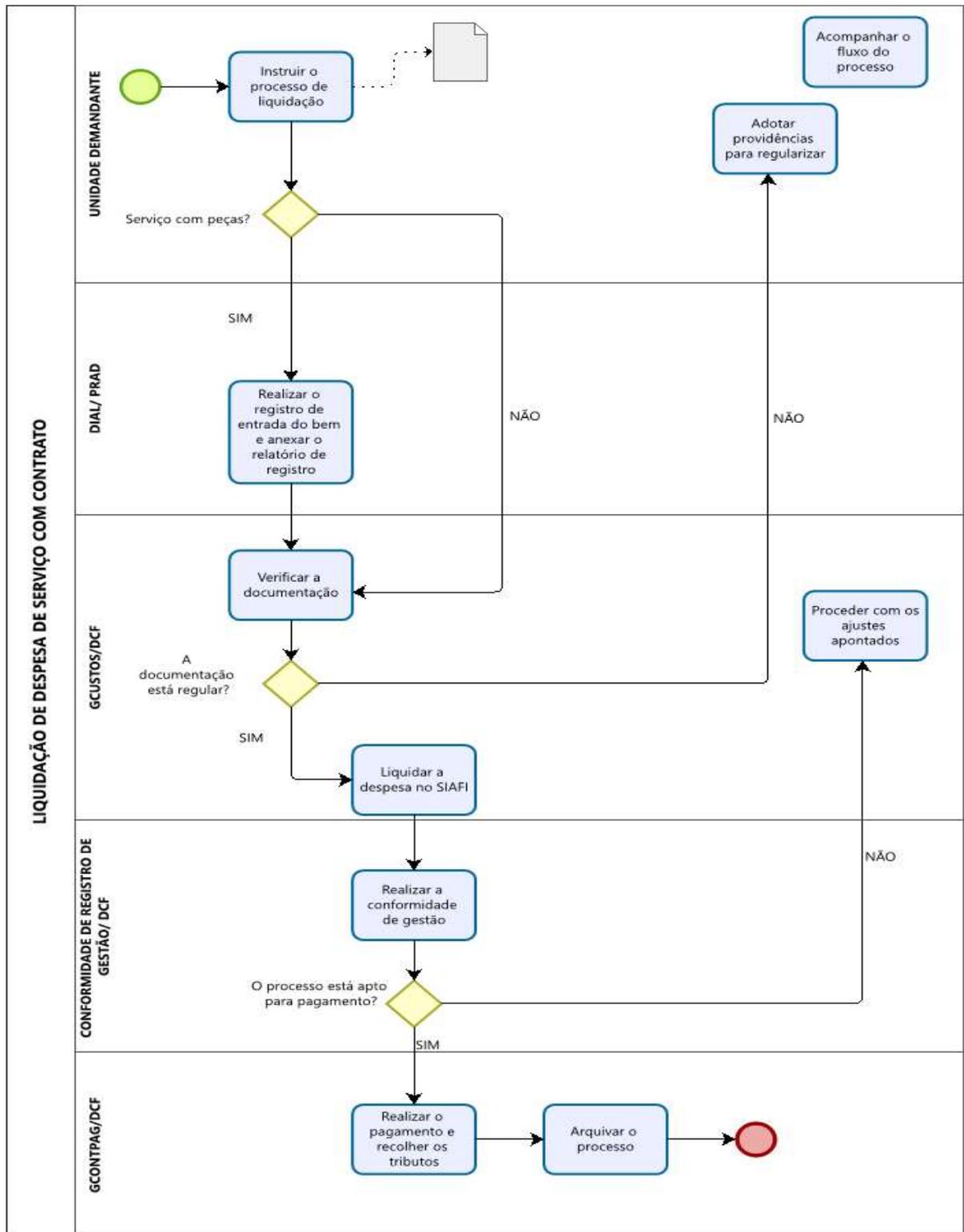
NOTA DE EMPENHO: É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº 4.320/1964).

MATERIAL DE CONSUMO (33.90.30 e 33.90.32): Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

➤ **Formulários**

- Solicitação de pagamento (com contrato).
- Relatório Circunstanciado - Serviços com Contrato.

➤ Fluxograma





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO)

Nº DO CONTRATO:
CREADOR:
CNPJ:
OBJETO:
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
RETENÇÃO IN RFB 1.234/12 <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Simples(art.4º,XI) <input type="checkbox"/> Imune(art.4º,III) <input type="checkbox"/> Isenta (art.4º,IV)

DADOS PARA ESCRITURAÇÃO

MÊS DE REFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
CENTRO DE CUSTO (UGR):		
NOTA FISCAL Nº	DATA DE EMISSÃO	VALOR

CONTROLE DO SALDO DE EMPENHO (art. 7º e 12 da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021)

NOTA DE EMPENHO	SUBITEM	VALOR DA BAIXA	SALDO DO EMPENHO (após a baixa)

DADOS BANCÁRIOS

BANCO	AGÊNCIA	CONTA

CHECK-LIST DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (COM CONTRATO)

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	NOTA DE EMPENHO			
2	PLANILHA MENSAL DE FATURAMENTO			
3	NOTA FISCAL/FATURA			
4	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL			
5	NOTA FISCAL LANÇADA NO COMPRASNET CONTRATO			
6	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR			
7	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
8	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS			
9	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)			

DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA

Após análise e conferência da despesa acima descrita, encaminhamos a solicitação de pagamento devidamente atestada, para providências necessárias quanto à liquidação contábil e posterior pagamento, conforme art. 63, §§ 1º e 2º da lei nº 4.320/64.

Data:

Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Nome e Assinatura do Gestor do Contrato:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO
DE SERVIÇOS COM CONTRATO**

1. De acordo com a IN MPDG nº 05/2017, Portaria PRAD nº 21/2022 e demais legislações aplicáveis, após realização de todos os procedimentos de fiscalização da execução dos serviços deste contrato, informamos:
- Foram realizados os procedimentos de fiscalização da execução dos serviços, a análise documental do processo, bem como o lançamento da Nota Fiscal/Fatura no Comprasnet/Contrato;
 - O objeto do contrato foi executado de acordo com o instrumento contratual;
 - Não foi verificada nenhuma irregularidade na execução física e financeira do contrato, salvo o que consta no relatório de fiscalização;
 - Consta saldo no empenho para pagamento da referida fatura;
2. Sendo assim, com a finalidade de atender ao previsto na legislação supracitada, concluo pela regularidade da execução física e financeira referente à prestação dos serviços constantes na fatura mencionada acima e encaminho o presente processo para continuidade quanto aos procedimentos de pagamento pelos serviços prestados pela contratada
3. Foram realizadas fiscalizações procedimentais e por amostragem, conforme relatório de fiscalização;
4. Conforme a avaliação obtida através do Instrumento de Medição de Resultados a média obtida foi de: **XXX** = percentual a ser pago:

Valor Mensal Contratado:	Aferição do IMR em %	Glosas Por faltas:	Valor a ser faturado:
(A)	(B)	(C)	(D) = (A)X(B)-(C)

{{(100% Valor Contratado) X (% Aferido no IMR) - (Glosas por faltas)} = Valor da Fatura

RECEBIMENTO PROVISÓRIO

NOME E SIAPE

ASSINATURA

FISCAL:

DATA:

RECEBIMENTO DEFINITIVO/ATESTADO

ATESTADO para os devidos fins que os serviços foram prestados conforme especificação do Termo de Referência, instrumento contratual e IMR, que os valores constantes na nota fiscal estão de acordo com o contrato e são devidos à empresa.

NOME E SIAPE

ASSINATURA

GESTOR:

DATA: