

2.4 Da instrução processual dos processos de pagamentos de obras e serviços de engenharia



➤ Da Documentação

A solicitação de pagamento de despesa referente à obras e serviços de engenharia serão realizados mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

I. Documentação Fiscal

- ✓ Nota Fiscal/ Recibo/ Fatura;
- ✓ Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- ✓ Nota fiscal lançada no Comprasnet Contrato;
- ✓ Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- ✓ Declaração de Opção pela Desoneração na Folha de Pagamento (se for optante);
- ✓ Nota de empenho.

II. Comprovação da Regularidade Trabalhista

- ✓ Relatório GFIP/SEFIP (Conectividade Social);
- ✓ GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- ✓ GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- ✓ Comprovante de pagamento/Vale-alimentação;
- ✓ Comprovante de pagamento/Vale-transporte;
- ✓ Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

III. Documentação de Comprovação da Prestação de Serviços

- ✓ Boletim de medição;
- ✓ Memória de Cálculo da medição;
- ✓ Relatório Fotográfico;
- ✓ Registro de Obra no CREA;
- ✓ Comprovação de Inscrição de Obra no Cadastro Nacional de Obras-CNO, (matrícula no INSS - antigo CEI);

- ✓ Folhas ou registro de pontos dos Funcionários;
- ✓ Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- ✓ Diário de Obra;
- ✓ Alvará de licença digital;
- ✓ Laudo técnico de obras/serviços;
- ✓ Termo de Recebimento Provisório;
- ✓ Termo de Recebimento Definitivo;
- ✓ Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de obras ou serviços de engenharia.

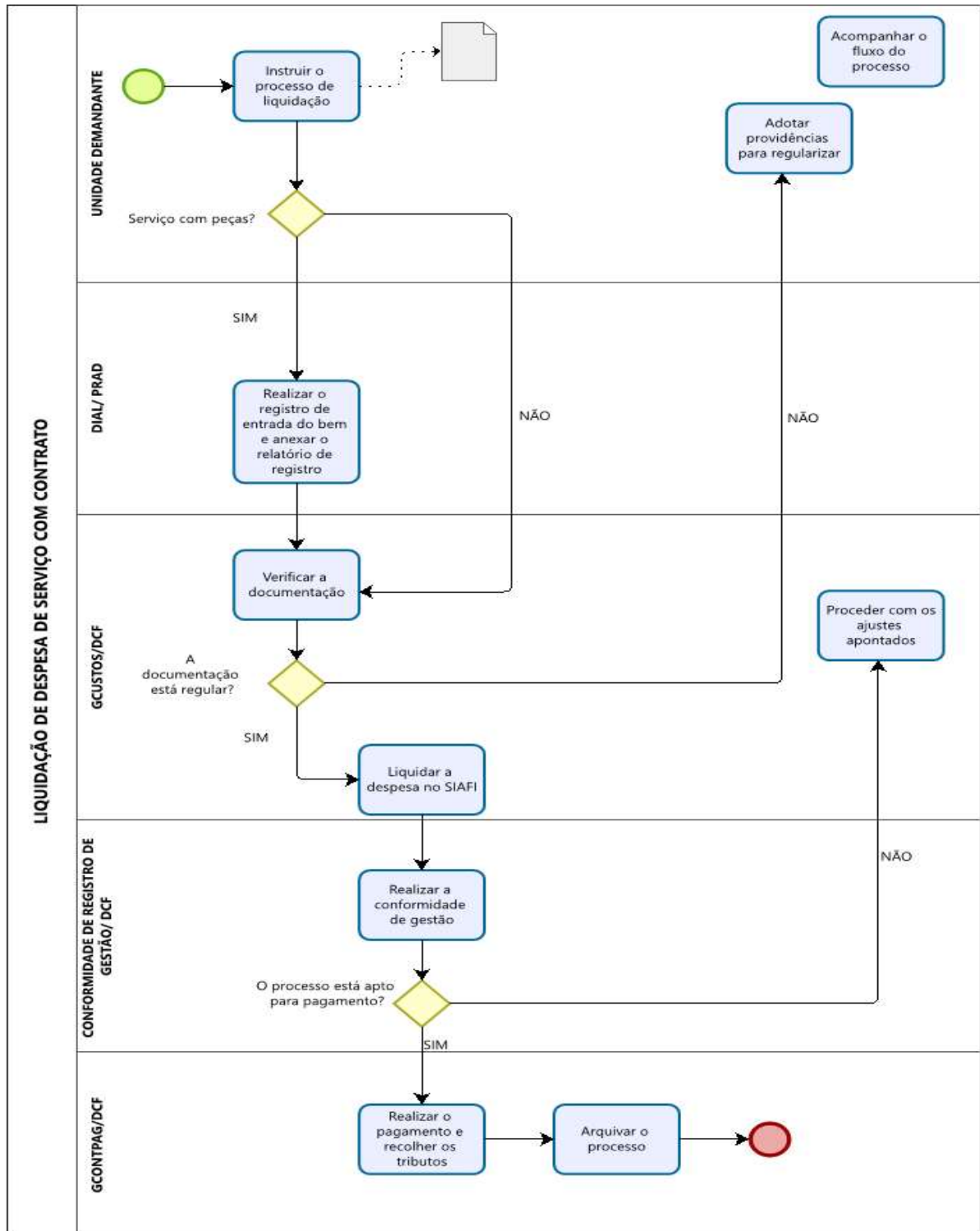
➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamentos de obras e serviços de engenharia**

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente à obras e serviços de engenharia. 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)	Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.4; Encaminhar para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	Verificar/Analisar documentação anexada no processo; Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; 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.
3	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	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
4	GCONTPAG/DCF	Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos Arquivar processo. Em se tratando de última medição ou medição única encaminhar para a GECONT para fins de regularização da obra no Siafi.

➤ Fluxograma



➤ **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 Almojarifado.

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 nº4.320/1964).

➤ **Formulários**

Solicitação de pagamento de obras e serviços de engenharia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA		
CREDOR:		
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):		
CÓDIGO DE INDIVIDUALIZAÇÃO:		
NOTA FISCAL Nº	DATA DE EMISSÃO	VALOR

CONTROLE DO SALDO DE EMPENHO (art. 7º e 12 da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021)			
Nº NOTA DE EMPENHO	SUBITEM	VALOR DA BAIXA	SALDO DO EMPENHO (após a baixa)

DADOS BANCÁRIOS		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA

CHECK-LIST DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA				
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Nota Fiscal/ Recibo/ Fatura;			
2	Verificação de autenticidade da nota fiscal;			
3	Nota fiscal lançada no Comprasnet Contrato;			
4	Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);			
5	Declaração de Opção pela Desoneração na Folha de Pagamento (se for optante);			
6	Nota de empenho.			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

7	Relatório GFIP/SEFIP (Conectividade Social);			
8	GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;			
9	GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;			
10	Comprovante de pagamento/Vale-alimentação;			
11	Comprovante de pagamento/Vale-transporte;			
12	Instrumento de Medição de Resultado - IMR.			
13	Boletim de medição;			
14	Memória de Cálculo da medição;			
15	Relatório Fotográfico;			
16	Registro de Obra no CREA;			
17	Comprovação de Inscrição de Obra no Cadastro Nacional de Obras-CNO, (matrícula no INSS - antigo CEI);			
18	Folhas ou registro de pontos dos Funcionários;			
19	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;			
20	Diário de Obra;			
21	Alvará de licença digital;			
22	Laudo técnico de obras/serviços;			
23	Termo de Recebimento Provisório;			
24	Termo de Recebimento Definitivo;			
25	Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de obras ou serviços de engenharia.			

DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

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:

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:

- a. 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;
- b. O objeto do contrato foi executado de acordo com o instrumento contratual;
- c. Não foi verificada nenhuma irregularidade na execução física e financeira do contrato, salvo o que consta no relatório de fiscalização;
- d. 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: