



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS



OFÍCIO DOF/PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 1498/2020

Ouro Preto, 03 de julho de 2020.

Aos senhores

Gestores dos Contratos da Universidade Federal de Ouro Preto

Prestadores de serviço para a Universidade Federal de Ouro Preto

Assunto: Informa procedimentos sobre processos de pagamento

Prezados(as) Senhores (as)

Considerando o disposto nos arts. 62 e 63 da Lei 4.320/64;

*Considerando o OFÍCIO-CIRCULAR Nº 60/2019/GAB/SPO/SPO-MEC que traz esclarecimentos quanto à liquidação da despesa para fins de recebimento de recursos Financeiros (**em anexo 0066069**);*

Considerando as disposições da IN 05/2017;

*Considerando a necessidade de adequação dos pagamentos efetuados pela UFOP à sistemática de programação financeira do Governo Federal **a qual repassa o montante de recursos financeiros com base nas despesas liquidadas (notas fiscais, bolsas, etc) lançadas no SIAFI até o último dia útil do mês corrente;***

Considerando o Manual de Fiscalização de Contratos da UFOP, que traz todos os procedimentos a serem adotados pelos gestores para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, disponível em <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-fiscalização-de-contratos>;

Considerando que o cronograma físico-financeiro dos contratos é mensal, em sua grande maioria.

1. Informamos aos setores responsáveis pela gestão dos contratos e demais despesas correntes da UFOP procedimentos e prazos a serem observados quando do recebimento dos serviços contratados para fins de encaminhamento dos processos de pagamento e para fins de adequação à sistemática de repasses financeiros e cumprimento pleno do cronograma de pagamentos da instituição.

2. Do recebimento do objeto

Considera-se o recebimento definitivo do objeto mediante o pleno cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, principais (execução do serviço ou entrega do bem) e acessórias

(comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária), por meio da “declaração de atesto” emitida pelo gestor do contrato. Portanto, salientamos que o ateste só deverá ser emitido após o cumprimento destes requisitos. Verificações a serem realizadas:

- A. A origem e o objetivo do que se deve pagar;
- B. A importância exata a pagar;
- C. A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

3. Da instrução e tramitação dos processos de pagamento

Em decorrência da sistemática de apuração do montante de recurso financeiro a ser repassado mensalmente pelo governo à UFOP, informamos os procedimentos a serem observados no fluxograma do Anexo, conforme a seguinte sequência de acontecimentos:

- I. **Dia 01 do mês corrente** - início da prestação do serviço (quando couber em função da data de início do contrato).

- II. **Abertura do processo de pagamento no SEI:**
 - A. **1º dia útil do mês corrente** - O processo deverá ser aberto na unidade demandante de origem do gestor, mantendo aberto na unidade atual, **e enviado para a Divisão de Contratos da Coordenadoria de Licitações (CSu)**, responsável pela fiscalização administrativa;
 - **Responsável:** Gestor do Contrato.

- III. **Entrega dos documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes ao mês anterior:**
 - A. Contracheques;
 - B. Comprovante de pagamento da folha de pagamento (transferência bancária);
 - C. Folha de ponto ;
 - D. Planilha com relação dos trabalhadores que ocuparam os postos contendo as seguintes informações: nome completo; cpf; cbo; escolaridade; local de prestação de serviços; salário mensal; custo mensal; quantidade e valor do vale transporte e do vale alimentação entregues;
 - E. GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e Comprovante de pagamento da GRF ;
 - F. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
 - G. Relatórios GFIP (Relação de Trabalhadores, Comprovante de Declaração à Previdência, Analítico GRF, Analítico GPS, Compensação, comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e Resumo fechamento- Empresa FGTS e INSS);
 - H. Protocolo de envio de arquivos de conectividade social;
 - I. GPS - Guia da Previdência Social e Comprovante de Recolhimento do GPS

- J. Relatórios da DCTFWeb (para empresas do grupo 1 e 2 no eSocial);
- K. Comprovante de pagamento da DARF previdenciária (para empresas do grupo 1 e 2 no eSocial);
- L. Comprovante de entrega do vale transporte e vale alimentação;
- M. Todos os Documentos admissionais e demissionais, quando houver.
- N. Comunicação de alteração dos trabalhadores quando houver, por motivo de afastamento doença, férias e demissão, ou qualquer outra troca não especificada;
- O. Fatura e Comprovante de pagamento da fatura do seguro de vida, quando aplicável;
- P. Comprovante de entrega de Cesta Básica, quando aplicável;
- Q. Comprovante de pagamento do Programa de Assistência Familiar quando previsto em CCT adotada pelo contratado e respectiva e relação dos beneficiários a qual se destina o pagamento;
- R. Fatura e comprovante de pagamento da fatura do plano de saúde, quando aplicável;
- S. Fatura e comprovante de pagamento da fatura do plano odontológico, quando aplicável;
- T. Todos os documentos de férias (aviso de férias; recibo de férias e comprovante de pagamento de férias) quando houver;
- U. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO na primeira fatura do contrato e primeira fatura a cada renovação;
- V. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA na primeira fatura do contrato e após renovação;
- W. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho na primeira fatura do contrato de todos os trabalhadores;
- X. Todos os documentos do 13º salário quando houver;
- Y. Extrato do FGTS e INSS de pelo menos 10% do trabalhadores vinculados ao contrato diferentes dos enviados nos últimos meses;
- Z. Comprovação de outra obrigação trabalhista prevista por força de lei ou CCT não especificada acima, quando exigido pela UFOP.

- **Responsável:** Prestador do serviço;
- **Prazo de atendimento:** até 03 dias após a data de exigência do cumprimento da obrigação trabalhista e previdenciária;
- **Inclusão da documentação no processo:** Gestor do contrato;
- **Prazo de conferência e emissão de atesto de conformidade pelo fiscal administrativo da Divisão de Contratos da CSu:** até 05 (cinco) dias úteis.

IV. Entrega de documentação comprobatória dos serviços prestados do mês de competência:

- A. Folha de ponto;
- B. Planilha de medição.
 - **Responsável:** Prestador do serviço;
 - **Prazo de entrega:** até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento do mês de competência;
 - **Inclusão da documentação no processo:** Gestor do Contrato.

- V. **Apuração da medição por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou planilha de medição, conforme estabelecido no Termo de Referência e verificação da documentação comprobatória:**
- **Responsável:** Gestor do Contrato;
 - **Prazo de apuração:** até 05 dias corridos após a entrega dos documentos previstos no Item IV.
- VI. **Expedição de autorização para a emissão da nota fiscal/fatura pelo contratado:**
- **Responsável:** Gestor do Contrato;
 - **Forma:** via e-mail dentro do Processo SEI;
 - **Prazo para expedição da autorização:** Imediatamente após a apuração do Item V.
- VII. **Entrega da nota fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista (SICAF) e demais documentos conforme definido no Termo de Referência:**
- **Responsável:** Prestador do serviço;
 - **Prazo de entrega:** 1º dia útil imediatamente após a expedição da autorização do Item VI;
 - **Inclusão da Nota Fiscal no processo:** Gestor do Contrato.
- VIII. **Recebimento definitivo dos serviços prestados (início da contagem do prazo para pagamento):**
- **Responsável:** Gestor do Contrato;
 - **Forma:** Emissão de “declaração de atesto” dentro do processo de pagamento no SEI;
 - **Prazo de atendimento:** até 03 dias corridos da entrega dos documentos do Item VII.
- IX. **Envio do processo à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (setor financeiro):**
- **Responsável:** Gestor do Contrato;
 - **Prazo limite:** até dia 25 de cada mês. Caso o dia indicar sábado ou domingo, esta data deverá ser antecipada para a sexta-feira.
- X. **Conferência processual, liquidação no SIAFI e conformidade da liquidação:**
- **Responsável:** CCF ;
 - **Prazo limite:** até 3 dias úteis após o recebimento do processo.
- XI. **Pagamento:**

- **Prazo:** a partir do 2º dia útil do mês seguinte, conforme o repasse do financeiro pelo MEC.

4. Disposições finais

- I. Na hipótese de descumprimento dos prazos estabelecidos por parte do **prestador do serviço (empresa contratada)**, o gestor do contrato deverá tomar as medidas cabíveis para notificação tempestiva por meio dos documentos SEI aplicáveis, conforme formulários anexos ao “Manual de Fiscalização de Contratos” regulamentado pela Portaria Reitoria nº 511, de 01 de julho de 2013;
- II. O repasse de financeiro do governo para a UFOP acontece somente uma vez por mês, no início de cada mês;
- III. Somente as notas fiscais que forem liquidadas até o prazo limite definido no item XI serão pagas no início do mês seguinte, assim que o recurso financeiro for liberado. As demais notas fiscais que forem liquidadas no SIAFI após o prazo limite serão pagas na próxima liberação do recurso financeiro;
- IV. Nos casos que incorrerem em atraso de pagamento por descumprimento de prazos por parte da UFOP, poderá ser responsabilizado aquele que der causa ao atraso, na hipótese de o Contratante reivindicar juros e multa;
- V. As ocorrências de descumprimento contratual durante a execução deverão ser registradas em processo SEI específico para a finalidade de fiscalização, devendo este ser “relacionado” ao processo SEI que originou a licitação.

Os gestores de contrato deverão observar os procedimentos e prazos, bem como notificar as empresas contratadas acerca dos mesmos para fins de adaptação quanto à apresentação de toda documentação acessória para fins de garantir a celeridade e a conformidade processual em tempo hábil.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Curtiss dos Santos, DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**, em 10/07/2020, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, 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 http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0064785** e o código CRC **4ECB174C**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.004841/2020-35

SEI nº 0064785

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: (31)3559-1374 - www.ufop.br