



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

GESTÃO DE CONTRATO - PAGAMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Processo Administrativo para liquidação e pagamento de Notas Fiscais/Faturas relativas a serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra, serviços de engenharia e obras com contrato, recebimento de materiais com contrato, ou ainda, serviços continuados sem contrato (fornecimento de água/tratamento de esgoto e energia elétrica).

QUEM FAZ?

O Núcleo de Contratos (NUCON) da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da Superintendência de Gestão Administrativa (SGA) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administrativo (PROPLAD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O fiscal do contrato ou unidade responsável receberá a Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada e demais documentos por e-mail, abrindo processo do tipo “Gestão de Contrato – Pagamento”, incluindo a documentação enviada pela Contratada e enviando o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) com o documento de Ateste, conforme o tipo de contrato.

O NUCON verificará a regularidade fiscal da Contratada, indicando a nota de empenho e enviando o processo à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC) ou à Seção de Liquidação de Despesa (SLD) para liquidação da despesa e envio ao Núcleo Financeiro (NUFINC) para autorizar o pagamento. Após, o processo será enviado à Seção de Pagamentos (SPAG).

A SPAG realizará o pagamento da despesa e emissão da Ordem Bancária de pagamento. Emitirá Despacho à Seção Contábil (SCONT). Se for serviço com Dedicação exclusiva de mão de obra, enviará processo ao Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST).

A SCONT analisará os documentos e concluirá o processo. O NUGEST verificará os valores pagos e concluirá o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Os serviços prestados, assim como as informações constantes na Nota Fiscal / Fatura e demais documentos obrigatórios devem estar de acordo com a descrição do Contrato e/ou respectivo Termo Aditivo / Apostilamento, assim como a regularidade fiscal federal e trabalhista da Contratada.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Nota Fiscal (NF).

Declaração SICAF e demais documentos obrigatórios a serem emitidos pela Contratada.

Documentos acessórios (GFIP, GPS, FGTS, Folha de Pagamento Analítica e Retorno Bancário).

Nota de Empenho (NE).

Documento Provisões para Conta Vinculada e Despacho com orientações aos fiscais (No SEI em “Gerar Documento”, escolha a opção “Provisões para Conta Vinculada e Despacho com orientações aos fiscais”).

Documento Ateste de Serviço Terceirizado com DEMO (No SEI em “Gerar Documento”, escolha a opção “Ateste de Serviço Terceirizado com DEMO”).

Documento Ateste de Serviços com Contrato (No SEI em “Gerar Documento”, escolha a opção “SGA Ateste de Serviços com Contrato”).

Documento Ateste de Recebimento de Material com Contrato (No SEI em “Gerar Documento”, escolha a opção “SGA Ateste de Recebimento de Material com Contrato”).

Documento Ateste de Serviços sem Contrato (No SEI em “Gerar Documento”, escolha a opção “SGA Ateste de Serviços sem Contrato”).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

[Instrução Normativa Nº 73, de 05 de agosto de 2020](#)

[Instrução Normativa Nº 03, de 26 de abril de 2018](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	NÚCLEO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (NUGEST) FISCAL DE CONTRATO FISCAL DE OBRA	Iniciar Processo "Gestão de Contrato - Pagamento" relacionado ao processo eletrônico que deu origem ao contrato firmado	No SEI
2	FISCAL DE OBRA	Incluir o Boletim de Medição e o Cronograma Fisicofinanceiro	No SEI
3		Emitir o documento "Aprovação do Boletim de Medição"	No SEI
4		Enviar o processo ao Fiscal do Contrato	No SEI
5	FISCAL DE CONTRATO (EXCLUSIVO OBRAS)	Enviar e-mail à Contratada autorizando a emissão da Nota Fiscal, Declaração SICAF e demais anexos	No SEI
6	NÚCLEO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (NUGEST) FISCAL DE CONTRATO	Incluir Nota Fiscal / Fatura, Declaração SICAF e demais documentos enviados pela Contratada por E-mail	No SEI
7	NÚCLEO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (NUGEST)	Analisar Nota Fiscal / Fatura emitida pela Contratada e demais documentos obrigatórios	No SEI
8		Incluir Planilha Mapeamento e Planilha Contingenciamento	No SEI
9		Emitir documento Provisões para Conta Vinculada e Despacho com orientações aos fiscais	No SEI
10		Enviar o processo ao Fiscal Técnico / Administrativo do contrato	No SEI
11	FISCAL DE CONTRATO	Analisar Nota Fiscal / Fatura emitida pela Contratada e demais documentos obrigatórios	No SEI
12		Emitir documento Ateste de Serviço Terceirizado com DEMO, se serviço com dedicação exclusiva de mão de obra	No SEI
13		Emitir documento "SGA Ateste de Serviços com Contrato", se outros serviços com contrato, incluindo serviços de engenharia e obras	No SEI
14		Emitir documento "SGA Ateste de Recebimento de Material com Contrato", se recebimento de material com contrato	No SEI
15		Emitir documento "SGA Ateste de Recebimento de Material sem Contrato", se serviço continuado sem contrato (fornecimento de água / tratamento de esgoto e energia elétrica)	No SEI
16		Enviar o processo ao Núcleo de Contratos (NUCON) sem manter o processo aberto na unidade	No SEI
17	NÚCLEO DE CONTRATOS (NUCON)	Verificar Nota Fiscal / Fatura emitida pela Contratada e Ateste emitido pelo fiscal	No SEI
18		Verificar se a Declaração SICAF apresentada continua vigente, atualizando se necessário	No SICAF
19		Incluir PDF da consulta ao SICAF no processo	No SEI
20		Enviar E-mail à Contratada solicitando a regularidade ou manifestação no SGAzo de cinco dias, se certidão estiver irregular	No SEI
21		Emitir Despacho indicando a nota de empenho que irá atender a despesa, se certidão estiver regular	No SEI
22		Enviar processo à Seção de Análise e Registro Contábil dos Contratos (SARCC), se despesa continua com contrato	No SEI
23		Enviar processo à Seção de Liquidação de Despesa (SLD), se despesa continua sem contrato	No SEI
24		Incluir Declaração emitida no portal Simples Nacional, se for o caso	No SEI
25	SEÇÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL DOS CONTRATOS (SARCC)	Incluir documento PDF Roteiro de Liquidação	No SEI
26		Registrar a liquidação da despesa	No SIAFI
27		Incluir comprovante em PDF no processo	No SEI
28		Emitir Despacho contendo Declaração de Análise e Liquidação de Contratos, se despesa continua com contrato	No SEI
29	SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA (SLD)	Emitir Despacho contendo Declaração de Análise e Liquidação, se despesa continua sem contrato	No SEI
30		Enviar processo ao Núcleo Financeiro (NUFINC)	No SEI
31	NÚCLEO FINANCEIRO (NUFINC)	Analisar documentos constantes no processo, identificando a origem e disponibilidade do recurso financeiro	No SEI
32		Sobrestar o processo, caso não tenha recurso financeiro disponível	No SEI
33		Emitir Despacho à Seção de Pagamentos (SPAG) autorizando o pagamento, caso exista recurso financeiro disponível	No SEI
34	SEÇÃO DE PAGAMENTOS (SPAG)	Verificar a regularidade fiscal federal e trabalhista da Contratada	No SIAFI
35		Realizar o pagamento da despesa, se estiver regular	No SIAFI
36		Emitir Ofício ao órgão interessado notificando sobre o valor a ser creditado à empresa, se estiver irregular, enviando por E-mail. Aguardar manifestação pelo período de 10 dias.	No SEI
37		Realizar pagamento, se não houver manifestação do órgão interessado	No SEI
38		Realizar o depósito ao órgão, se o órgão se manifestar pela utilização do crédito, dando ciência à empresa por E-mail	No SEI
39		Incluir arquivo PDF referente a Ordem Bancária de pagamento	No SEI
40		Emitir Despacho à Seção Contábil (SCONT)	No SEI
41		Enviar processo ao Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST), se for serviço com Dedicação exclusiva de mão de obra	No SEI
42	SEÇÃO CONTÁBIL (SCONT)	Analisar documentos e concluir processo	No SEI
43	NÚCLEO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (NUGEST)	Verificar valores pagos e concluir processo	No SEI

