MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE FINANCAS

Ofício-Circular PROF/REITORIA-UFOP Nº 14/2022

Ouro Preto, 07 de julho de 2022.

Aos Senhores

Gestores dos Contratos da Universidade Federal de Ouro Preto

Prestadores de serviço para a Universidade Federal de Ouro Preto

Assunto: Informa procedimentos e prazos a serem observados em processos de pagamento.

Prezados Senhores,

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 0359408);

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.

Considerando a implantação do DCTFWeb e EFD Reinf para o setor público, e que as contribuições previdenciárias retidas sobre as notas fiscais de serviços tomados devem ser lançadas até o dia 15 e recolhidas até o dia 20 do mês subsequente à data de emissão da nota fiscal ;

1. Informamos aos setores responsáveis pela gestão dos contratos e demais despesas correntes da UFOP os 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 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 a seguir os procedimentos a serem observados , conforme a sequência de acontecimentos:

3.1 - 1º dia útil do mês corrente - Abertura do processo de pagamento referente ao "mês de competência da prestação do serviço" no SEI - O processo deverá ser aberto na unidade de origem do gestor do contrato e mantido aberto até o seu arquivamento, que ocorrerá com o encerramento da obrigação (pagamento). O processo deverá ser enviado à Divisão de Contratos da Coordenadoria de Licitações (CLC), para início da realização da fiscalização administrativa;

a) Responsável pela abertura do processo: Gestor do Contrato.

3.2 - Entrega dos documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes "ao mês anterior ao da prestação dos serviços", conforme quadro a seguir:

Contracheques;
Comprovante de pagamento da folha de pagamento (transferência bancária);
Folha de ponto;
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;
GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e Comprovante de pagamento da GRF ;
Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
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);
Protocolo de envio de arquivos de conectividade social;
GPS - Guia da Previdência Social e Comprovante de Recolhimento do GPS
Relatórios da DCTFWeb (para empresas do grupo 1 e 2 no eSocial);
Comprovante de pagamento da DARF previdenciária (para empresas do grupo 1 e 2 no eSocial);
Comprovante de entrega do vale transporte e vale alimentação;
Todos os documentos admissionais e demissionais, quando houver.
Comunicação de alteração dos trabalhadores quando houver, por motivo de afastamento doença, férias e demissão, ou qualquer outra troca não especificada;
Fatura e Comprovante de pagamento da fatura do seguro de vida, quando aplicável;
Comprovante de entrega de Cesta Básica, quando aplicável;
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;
Fatura e comprovante de pagamento da fatura do plano de saúde, quando aplicável;
Fatura e comprovante de pagamento da fatura do plano odontológico, quando aplicável;
Todos os documentos de férias (aviso de férias; recibo de férias e comprovante de pagamento de férias) quando houver;
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO na primeira fatura do contrato e primeira fatura a cada renovação;
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA na primeira fatura do contrato e após renovação;
Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho na primeira fatura do contrato de todos os trabalhadores;
Todos os documentos do 13º salário quando houver;
Extrato do FGTS e INSS de pelo menos 10% do trabalhadores vinculados ao contrato diferentes dos enviados nos últimos meses;
Comprovação de outra obrigação trabalhista prevista por força de lei ou CCT não especificada acima, quando exigido pela UFOP.

a) Responsável pela entrega da documentação: Prestador do serviço;

b) Prazo de entrega da documentação: até 03 dias corridos após a data de exigência do cumprimento de cada obrigação listada nos itens acima;

c) Responsável pela inclusão da documentação no processo: Gestor do contrato;

d) Prazo de conferência e emissão de atesto de conformidade pelo fiscal administrativo da Divisão de Contratos da CLC: até 05 (cinco) dias úteis.

3.3 - Entrega de documentação comprobatória dos serviços prestados referente ao mês de competência da prestação do serviço, conforme quadro a seguir:

Folha de ponto;
Planilha de medição;
Demais documentos especificados no Termo de Referência

a) **Responsável pela entrega da documentação:** Prestador do serviço;

b) **Prazo de entrega:** até 05 (cinco) dias corridos após o encerramento do mês de competência da prestação do serviço;

c) **Responsável pela inclusão da documentação no processo:** Gestor do Contrato.

3.4 - Apuração da medição por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou planilha de medição, conforme estabelecido no Termo de Referência ou Projeto Básico, e verificação da documentação comprobatória:

a) Responsável pela apuração: Gestor do Contrato;

b) Prazo de apuração: até 05 dias corridos após a entrega dos documentos previstos no Item 3.3.

3.5 - Autorização para a emissão da nota fiscal/fatura:

a) Responsável pela emissão da autorização: Gestor do Contrato;

b) Forma de emissão da autorização: Ofício SEI remetido via e-mail dentro do Processo de pagamento;

c) Prazo para autorização: Imediatamente após a apuração do Item 3.4, **observado a data limite para emissão da nota fiscal que é o dia 20 de cada mês**.

3.6 - Entrega da nota fiscal acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista (SICAF) e demais documentos conforme definido no Termo de Referência:

a) Responsável: Prestador do serviço;

b) Prazo limite para emissão da nota fiscal: obrigatoriamente, dia 20 de cada mês. Caso contrário, a nota fiscal deverá ser emitida apenas no mês seguinte, observada a data limite, em razão dos procedimentos da EFD-REINF.

c) Prazo de entrega: Imediatamente após a emissão da nota;

d) Responsável pela inclusão da Nota Fiscal no processo: Gestor do Contrato.

3.7 - Recebimento definitivo dos serviços prestados (início da contagem do prazo para pagamento):

a) Responsável pelo recebimento: Gestor do Contrato;

b) Forma: Emissão de "despacho de atesto" dentro do processo de pagamento no SEI;

c) Prazo de atendimento: até 03 dias corridos da entrega dos documentos do Item 3.6.

3.8 - Envio do processo à Coordenadoria Financeira:

a) Responsável pelo envio do processo: Gestor do Contrato;

b) Prazo limite: Imediatamente após o despacho de atesto, observando o limite do dia 25 de cada mês. Caso o dia 25 seja sábado, domingo ou feriado, esta data deverá ser antecipada para o dia útil imediatamente anterior.

3.9 - Conferência processual, liquidação no SIAFI e conformidade da liquidação:

a) Responsável: CCONT e CFIN ;

b) Prazo limite: até 3 dias úteis após o recebimento do processo.

3.10 - Pagamento:

Prazo: a partir do repasse financeiro realizado pelo MEC

4. **Disposições finais:**

4.1. 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;

4.2. Caso a Contratada emita a nota fiscal sem a autorização do Gestor do Contrato, a mesma deverá ser devolvida para cancelamento, devendo a contratada enviar documento de comprovação do cancelamento;

4.3. O repasse de financeiro do governo para a UFOP acontece, normalmente uma vez por mês;

4.4. Somente as notas fiscais que forem liquidadas até o prazo limite definido no item 3.8 serão pagas, 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;

4.5. 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 e ainda multa e juros decorrente de atraso no recolhimento dos tributos;

4.6. 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, bem como no processo de pagamento.

4.7. Link para o fluxograma do processo de pagamento: **https://prof.ufop.br/sites/default/files/dof/files/fluxograma_processo_de_pagamentos_de_contrato.pdf?m=1657217278.**

5. 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.

6. Revogam-se todas as disposições descritas no OFÍCIO DOF/PROPLAD/REITORIA-UFOP Nº 1498/2020.

Atenciosamente,

EDUARDO CURTISS DOS SANTOS
Pró-Reitor de Finanças

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Curtiss dos Santos**, **PRÓ-REITOR(A) DE FINANÇAS**, em 07/07/2022, às 17:04, 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 **0359304** e o código CRC **51A12364**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.005498/2022-16 SEI nº 0359304

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