	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Pagamento de fatura as empresas contratadas		
Identificação: PRA/CAD/GESCON/01	Versão: 00	Nº de folhas: 07

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas aos processos de pagamento de faturas e notas fiscais correspondentes aos serviços comuns prestados ou aos bens fornecidos pelas empresas contratadas pela UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ACE - Assessoria de Comércio Exterior/CAD/PRA.

ASSECAD – Assessoria da Coordenação de Administração/CAD/PRA.

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

Contratada – Pessoa física ou jurídica a qual celebrou contrato administrativo para execução de determinado objeto com a Administração, por meio de procedimento licitatório.

Contrato Administrativo – Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

DAC – Divisão de Acordos e Convênios/CCF/PRA.

DAF – Divisão de Administração Financeira/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

GESCON – Gestão de Contratos/PRA.

Liquidação – É o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Os principais documentos contábeis envolvidos nesta fase são: Nota de Sistema e Nota de Lançamento.

NL – Nota de Lançamento.

NS – Nota de Sistema.

OB – Ordem bancária.

OP – Ordem de pagamento.

Pagamento – Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SAC – Seção de Análise e Controle/PRA.

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante – Unidade da UFPB que tenha demandado a contratação do serviço ou a aquisição do bem, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Checklist de documentos para processo de pagamento](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).
- [Manual SIPAC](#) - Cadastramento e envio do atesto de nota fiscal e relatório de acompanhamento da execução contratual.
- [Manual SIPAC](#) - Inclusão de modelos de documentos eletrônicos em um processo.
- [Manual SIPAC](#) - Cadastramento de modelos de documentos para uma unidade.
- [Manual SIPAC](#) – Cadastro de documentos por links na instrução do processo.
- [NOTA nº 00510/2022/DEPJUR/PFUFPPB/PGE/AGU](#) - Necessidade de certidão negativa de débitos municipais e estaduais das empresas licitantes e contratadas para empenho e pagamento de despesas pela Administração Pública Federal.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

● Para requisitar o pagamento às empresas contratadas pela UFPB, o fiscal do contrato, no caso dos contratos **centralizados**, ou o gestor de contratos, no caso dos contratos de **execução descentralizada**, deverá criar um processo administrativo no SIPAC, contendo os seguintes documentos:

- a) Fatura(s) e/ou nota(s) fiscal(is);

- b) Certidões de regularidade fiscal da contratada (ver [nota nº 00510-2022-DEPJUR-PFUFPPB-PGF-AGU](#));
- c) Documento de atesto da(s) fatura(s) e/ou nota(s) fiscal(is) (conforme [modelo](#));
- d) Se contrato de prestação de serviços, relatório de acompanhamento da execução contratual (conforme [modelo](#));
- e) Se contrato de aquisição de bens, relatório de recebimento de equipamentos (conforme [modelo](#));
- f) Se contrato de aquisição de bens, empenho;
- g) Contrato;
- h) Termo aditivo vigente (se houver);
- i) Termo de apostilamento vigente (se houver);
- j) Portaria do(s) fiscal(is) do contrato;

- Em um mesmo processo, é possível solicitar o pagamento de mais de uma fatura e/ou nota fiscal. Nesse caso, não é necessário fazer um atesto e um relatório para cada uma delas, basta citar todos os documentos de cobrança (fatura e/ou nota fiscal), bem como os seus respectivos dados, tanto no atesto quanto no relatório.

- Os documentos *f, h, i e j* podem ser adicionados aos processos como links. Para mais detalhes, consultar o documento intitulado Manual de Cadastro de Documentos por Links, disponível na [página da PRA](#).

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Pagamento de fatura de empresas contratadas.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Fiscal do contrato (se execução centralizada) ou GESCON (se execução descentralizada)	<p>Cadastrar processo no SIPAC (Tipo: Pagamento), contendo os documentos do <i>check-list</i> disponibilizado pela GESCON na página da PRA http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/scdp/gestao-de-contratos-gescon/fiscal-de-contratos/lista-de-documentos-processos-de-pagamento.pdf.</p> <p>Enviar o processo para a GESCON (11.00.47.05).</p> <p>No caso dos contratos de execução descentralizada, os processos são formalizados pela GESCON, cabendo aos Fiscais a elaboração e o envio de seus documentos de Atesto e Relatórios de Acompanhamento da Execução Contratual, conforme manual disponibilizado no site da PRA.</p>
2	GESCON	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar conformidade do pedido.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido ao Fiscal para correção/complementação.</p>
3	GESCON	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, anexar ao processo:</p> <p>a) Portaria de gestor de contratos; e</p>

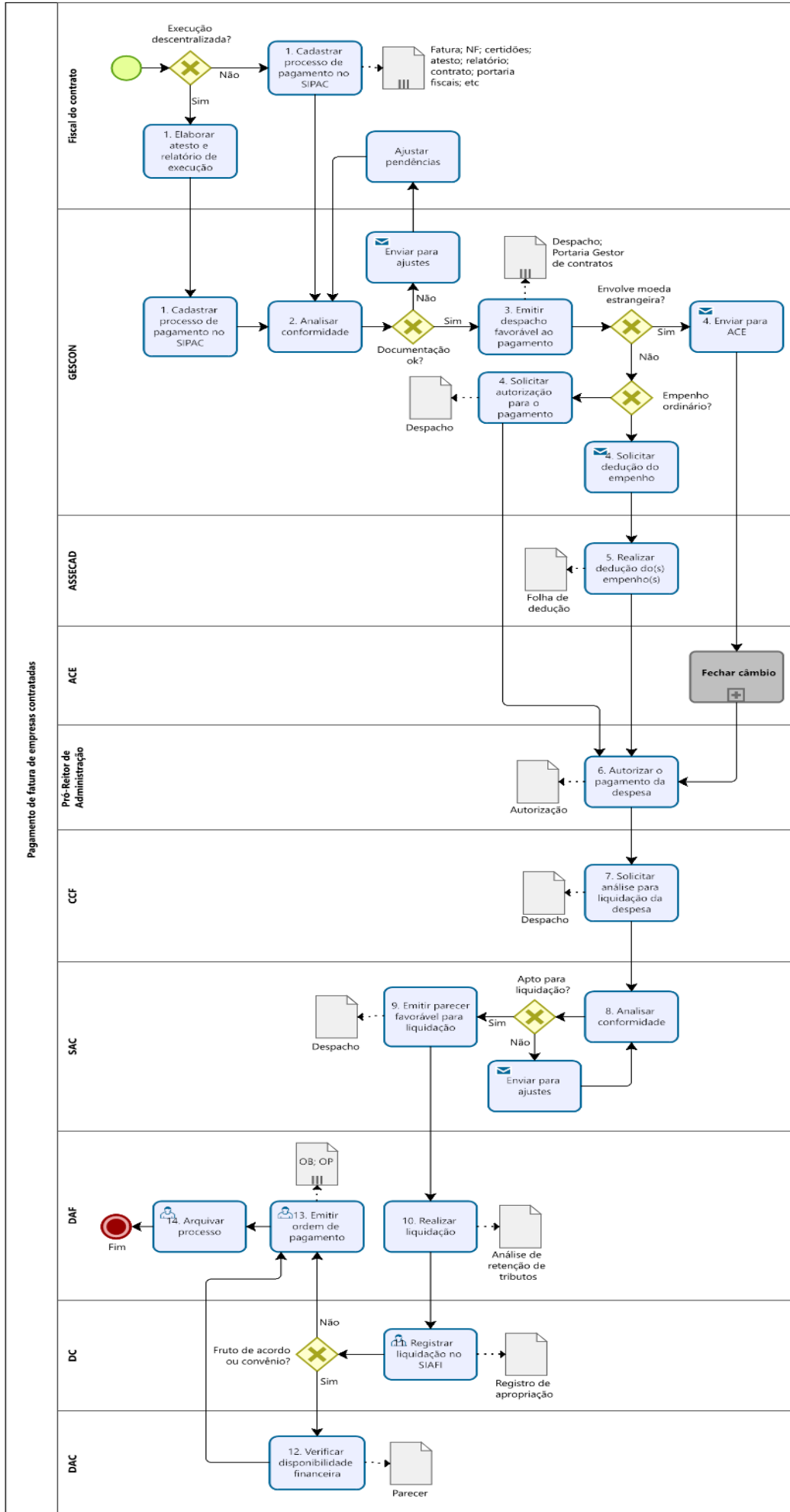
		b) Despacho com parecer da análise e encaminhamento para que sejam realizados os demais procedimentos necessários à sequência dos trâmites.
4	GESCON	<p>Se o empenho for ordinário, solicitar ao ordenador de despesas autorização para pagamento. Acrescentar ao despacho assinatura do coordenador de administração para ciência. Enviar o processo para a PRA (11.00.47). Pular para a etapa 6.</p> <p>Se o empenho for global ou estimativo, solicitar dedução do empenho. Enviar processo para a ASSECAD (11.01.08.96) (etapa 5).</p> <p>Se o pagamento envolver moeda estrangeira, o processo é enviado para a ACE (11.01.08.02.05) para o fechamento de câmbio.</p>
5	ASSECAD	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar conformidade, realizar a dedução do(s) empenho(s).</p> <p>Anexar folha de dedução do(s) empenho(s) ao processo.</p> <p>Enviar o processo para a PRA (11.00.47).</p>
6	Pró-reitor de Administração	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar conformidade e autorizar o pagamento da despesa.</p> <p>Enviar o processo para a CCF (11.01.08.01).</p>
7	CCF	<p>Receber processo</p> <p>Solicitar à SAC análise, para verificar se o processo está apto a ser liquidado.</p> <p>Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).</p>
8	SAC	<p>Receber processo</p> <p>Analisar conformidade do processo para a liquidação da despesa.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido à instância responsável pela correção/complementação.</p>
9	SAC	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer, aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação da despesa.</p> <p>Enviar processo para a DAF (11.01.08.01.02).</p>
10	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar retenção de tributos, realizar liquidação (apropriação da despesa).</p>

		Anexar à análise da retenção dos tributos ao processo. Enviar processo para a Divisão de Contabilidade. (11.01.08.01.03).
11	DC	Receber processo. Registrar liquidação da despesa no SIAFI com o lançamento do(s) Documento(s) Hábil. *Consulte o manual de como incluir um Documento Hábil no SIAFI AQUI . Anexar registro de apropriação ao processo. Se o pagamento for efetuado com recursos de convênios, a exemplo de TEDs como o PROAP, enviar processo para a DAC (11.01.08.01.01) (etapa 12). Caso contrário, enviar processo direto para a DAF (11.01.08.01.02) (etapa 13).
12	DAC	Receber processo. Emitir parecer acerca da disponibilidade financeira. Enviar processo para a DAF (11.01.08.01.02)
13	DAF	Receber processo. Após a disponibilidade financeira, emitir ordem de pagamento no SIAFI. Anexar ao processo ordem de pagamento. Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias, após assinatura no SIAFI do gestor financeiro e ordenador de despesas.
14	DAF	Enviar processo para a PRA-Arquivo da DAF (11.01.08.01.02.02) para arquivamento .

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de Atesto de fatura e/ou nota fiscal relativa ao serviço. Disponível em: [site da PRA](#).
- Modelo de Atesto de fatura e/ou nota fiscal relativa à aquisição de equipamentos. Disponível em: [site da PRA](#).
- Modelo de Relatório de acompanhamento da execução contratual. Disponível em: [site da PRA](#).
- Modelo de Relatório de recebimento de equipamentos. Disponível em: [site da PRA](#).

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES

- Quantidade de processos de pagamento de fatura abertos por período.

CONTATO

Gestão de Contratos/PRA

E-mail: gescon@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216- 7577

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe GESCON
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 07/02/2023
---------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------