



**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R**

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905  
Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 16/2019/UG-SEI/R

**Fluxo do Processo Administração: Pagamentos: Fornecedores da unidade CFin/ProAd**

Base de Conhecimento desenvolvida pelas Unidades UG-SEI e CFin na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

Trata-se do pagamento de despesas (bens ou serviços) adquiridos pelas unidades da UFSCar, por meio da geração de Notas Fiscais, Faturas, Recibos, Ofícios e Memorandos, aqui chamados de "documentos fiscais", podendo ser pagamentos únicos, parcelados ou periódicos. Os pagamentos são realizados pela Coordenadoria de Finanças da Pró-Reitoria de Administração.

**Decisão sobre Abertura ou não de Novo Processo de Pagamento**

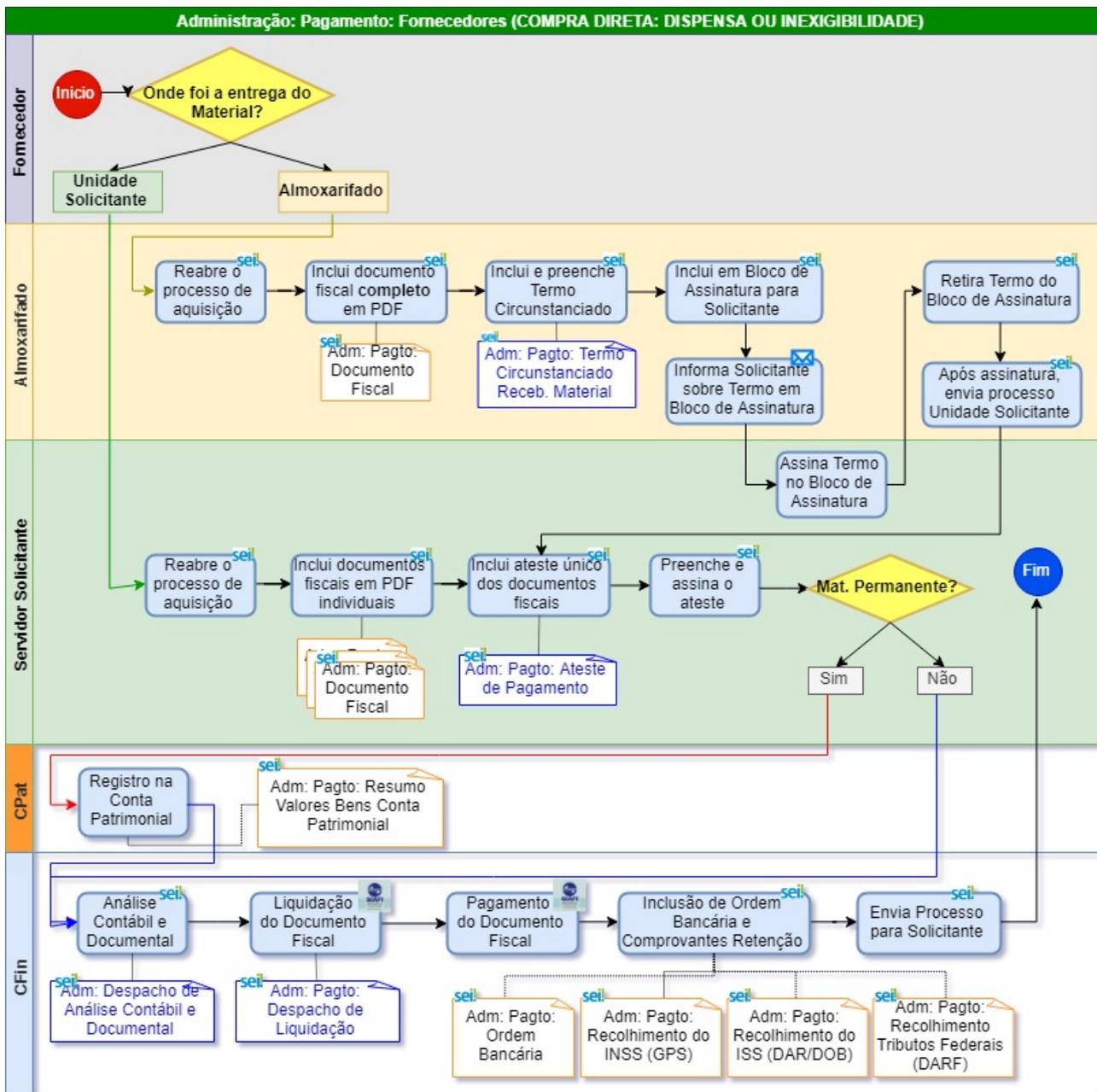
Para decidir sobre criar um novo tipo de processo para pagamento, separado do processo de aquisição ou de contratação, deve-se observar **se haverá apenas um pagamento ou mais de um pagamento**. Quando há somente um pagamento, deve-se inserir os documentos de pagamento no mesmo processo de Aquisição. Se há mais de um pagamento, deve-se criar um novo tipo de processo "**Administração: Pagamentos: Fornecedores**" para cada documento fiscal, relacionado ao processo de Aquisição.

Tipo de Aquisição	Modalidade da Aquisição	Quantos Pagamentos?	Onde inserir os Documentos de Pagamento?	Ver capítulo abaixo...
Dispensa de licitação	Compra Direta	Único	No processo de Aquisição	<i>Compra Direta: Dispensa ou Inexigibilidade</i>
Inexigibilidade por Exclusividade	Compra Direta	Único	No processo de Aquisição	<i>Compra Direta: Dispensa ou Inexigibilidade</i>
Adesão a Ata (Carona)	Ata de Registro de Preço contratada pela Instituição criadora	Único	No processo de Aquisição	<i>Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)</i>
Licitação - Ata	Ata de Registro de Preço da UFSCar	Vários e eventuais	Criar novo tipo de processo para cada pagamento e relacionar ao processo de Contratação	<i>Licitação: Ata de Registro de Preço</i>
Licitação - Contrato	Contrato Administrativo	Mensais ou por Medição	Criar novo tipo de processo para cada pagamento e relacionar ao processo de Contratação	<i>Licitação: Contrato</i>

A seguir, são apresentados os capítulos com os fluxos e procedimentos de pagamento para cada uma das modalidades de aquisição.

**Compra Direta: Dispensa ou Inexigibilidade**

O pagamento de compra direta em geral refere-se à **Dispensa de Licitação** ou à **Inexigibilidade de Licitação por Exclusividade do Fornecedor**, formas de aquisição reguladas pela **Lei 8666/93**, nos artigos 24 e 25. Nesses casos, os documentos relativos ao pagamento do fornecedor devem ser mantidos no mesmo processo SEI no qual foi feita a aquisição dos bens ou serviços.



1. Caso o(s) material(is) sejam recebidos pelo **Almojarifado**, essa unidade deverá:

1. reabrir o processo de aquisição já existente no SEI.
2. incluir documento fiscal completo como documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”.
3. incluir o documento interno “**Adm: Pagto: Termo Circunstanciado Receb. Material**” atestando que o material foi recebido em boas condições.
4. enviar o termo circunstanciado por bloco de assinatura para a Unidade do Servidor Solicitante.

Para incluir documento em bloco de assinatura, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como envio um documento para assinatura em outra unidade?](#)”

5. enviar um e-mail ao Solicitante informando sobre o envio do bloco de assinatura.
  6. após a assinatura do documento no bloco, o Almojarifado deve enviar o processo via SEI para a Unidade do Servidor Solicitante para continuidade.
  7. enviar o material e o documento fiscal impresso recebido com o material, em geral o DANFE, para a Unidade do Servidor Solicitante para confirmação do recebimento.
  8. O Servidor Solicitante recebe o processo enviado pelo Almojarifado para continuidade.
2. Caso o(s) material(is) sejam recebidos na unidade do Servidor Solicitante ou quando o processo for enviado via SEI pelo Almojarifado à Unidade do Solicitante, este reabre o processo de aquisição já existente no SEI.
3. Servidor Solicitante inclui documentos fiscais em PDF individuais, utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”. **Não pode ser enviado somente o DANFE, deve ser a nota fiscal completa que pode ser obtida no [site](#)**

**da Secretaria da Fazenda.**

4. Solicitante inclui novo documento interno do tipo “**Adm: Pagto: Ateste de Pagamento**”.
5. O ateste deve ser elaborado obrigatoriamente em documento único, incluindo todos os documentos fiscais contidos no processo, e assinado digitalmente no SEI.

Para incluir novas linhas na tabela “Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste”, basta usar a tecla TAB na última célula abaixo.

São Carlos, 05 de novembro de 2019.

CERTIFICO que os materiais/serviços constantes dos documentos fiscais (nota fiscal, fatura, recibo, ofício, memorando) abaixo especificados foram devidamente recebidos/prestados pelo fornecedor \_\_\_\_\_, de acordo com os termos previstos no Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_. Portanto, SOLICITO a liquidação e posterior pagamento dos mesmos.

Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste				
Nº Documento Fiscal	Número SEI Documento Fiscal	Nº Empenho	Número SEI Empenho	Tipo
				() Material () Serviço
				() Material () Serviço

USE A TECLA TAB NA ÚLTIMA CÉLULA DA DIREITA ABAIXO PARA INCLUIR NOVA LINHA

Atenciosamente,

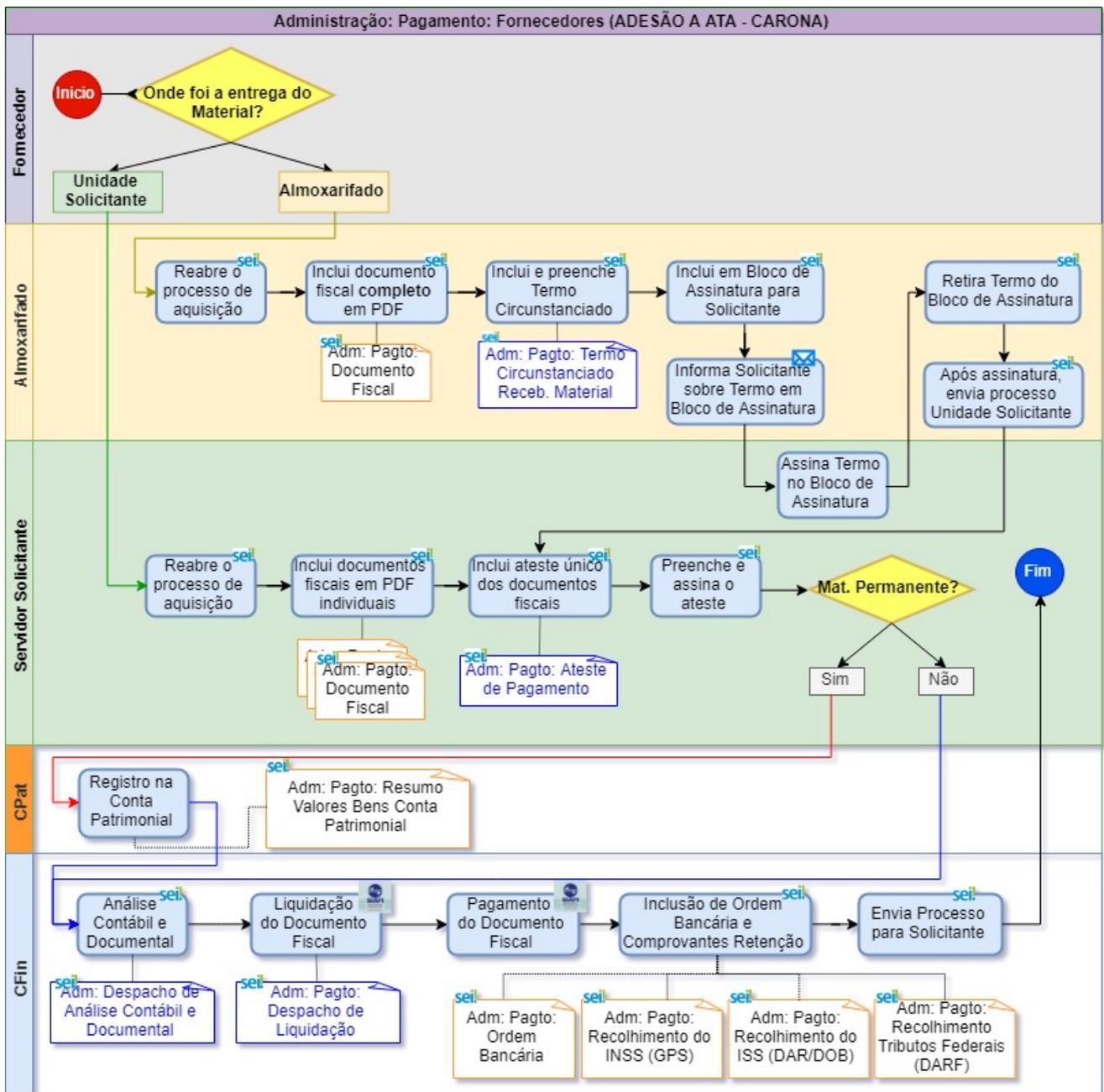
6. Opcionalmente, caso o solicitante também deseje assinar a nota de forma manuscrita, poderá fazê-lo digitalizando a nota após a assinatura e inserindo no processo.
7. O solicitante preenche adequadamente o ateste com os números de todos os documentos fiscais, incluindo os links SEI dos números dos documentos, e sem omitir nenhum tipo de informação. Caso o número do empenho não seja informado no ateste, o processo será devolvido para correção.

Para referenciar com link o número SEI do documento de empenho e do documento fiscal, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como linkar ou referenciar um documento SEI a outro documento SEI?](#)”

8. O servidor que recebeu o produto ou acompanhou a prestação do serviço assina o ateste, que, em geral, é o Servidor Solicitante.
9. No caso de **material permanente**, o solicitante deve enviar o processo para o CPat para registro na conta patrimonial, por meio do tipo de documento “**Adm: Pagto: Resumo Valores Bens Conta Patrimonial**”. O CPat envia o processo para o CFin.
10. No caso de **serviços ou materiais de consumo**, o solicitante envia o processo diretamente para o CFin.
11. O CFin realiza análise contábil e documental incluindo o tipo de documento “**Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental**” e outros documentos relacionadas à análise. O responsável pela análise assina o documento.
12. O CFin atribui o processo para o membro responsável pela liquidação da nota, o qual elabora despacho de liquidação, utilizando o tipo de documento “**Adm: Pagto: Despacho de Liquidação**”.
13. O CFin realiza o pagamento da nota pelo sistema SIAFI, anexando as ordens bancárias, utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Ordem Bancária**”.
14. O CFin anexa os comprovantes de retenção de tributos, utilizando documentos dos tipos: “**Adm: Pagto: Recolhimento do INSS (GPS)**”, “**Adm: Pagto: Recolhimento do ISS (DAR/DOB)**” e “**Adm: Pagto: Recolhimento Tributos Federais (DARF)**”.
15. Os responsáveis no CFin pela Liquidação, pelo Pagamento e pela inclusão das Ordens Bancárias assinam o Despacho de Liquidação em bloco de assinatura interno.
16. O CFin envia o processo para a Unidade Solicitante.
17. Unidade Solicitante verifica o pagamento, podendo dar ciência no(s) documento(s).
18. Caso a Unidade Solicitante deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, “Pagamentos a Fornecedores”.
19. Unidade Solicitante conclui o processo.

**Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)**

O pagamento de pedido por adesão à ata de registro de preço refere-se à ao ato, por meio do qual um órgão da Administração Pública adere à uma ata elaborada mediante licitação promovida por outro órgão, valendo-se dela como sua fosse. Este procedimento é conhecido como “carona” à ata e é regulado pelo [art. 22º do Decreto nº 7.892/2013](#).



1. Caso o(s) material(is) sejam recebidos pelo **Almoxarifado**, essa unidade deverá:

1. reabrir o processo de aquisição já existente no SEI.
2. incluir documento fiscal completo como documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”.
3. incluir o documento interno “**Adm: Pagto: Termo Circunstanciado Receb. Material**” atestando que o material foi recebido em boas condições.
4. enviar o termo circunstanciado por bloco de assinatura para a Unidade do Servidor Solicitante.

Para incluir documento em bloco de assinatura, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)”

5. enviar um e-mail ao Solicitante informando sobre o envio do bloco de assinatura.
  6. após a assinatura do documento no bloco, o Almoxarifado deve enviar o processo via SEI para a Unidade do Servidor Solicitante para continuidade.
  7. enviar o material e o documento fiscal impresso recebido com o material, em geral o DANFE, para a Unidade do Servidor Solicitante para confirmação do recebimento.
  8. O Servidor Solicitante recebe o processo enviado pelo Almoxarifado para continuidade.
2. Caso o(s) material(is) sejam recebidos na unidade do Servidor Solicitante ou quando o processo for enviado via SEI pelo Almoxarifado à Unidade do Solicitante, este reabre o processo de aquisição já existente no SEI.
3. Servidor Solicitante inclui documentos fiscais em PDF individuais, utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”. **Não pode ser enviado somente o DANFE, deve ser a nota fiscal completa que pode ser obtida no [site](#)**

**da Secretaria da Fazenda.**

4. Solicitante inclui novo documento interno do tipo “**Adm: Pagto: Ateste de Pagamento**”.
5. O ateste deve ser elaborado obrigatoriamente em documento único, incluindo todos os documentos fiscais contidos no processo, e assinado digitalmente no SEI.

Para incluir novas linhas na tabela “Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste”, basta usar a tecla TAB na última célula abaixo.

São Carlos, 05 de novembro de 2019.

CERTIFICO que os materiais/serviços constantes dos documentos fiscais (nota fiscal, fatura, recibo, ofício, memorando) abaixo especificados foram devidamente recebidos/prestados pelo fornecedor \_\_\_\_\_, de acordo com os termos previstos no Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_. Portanto, SOLICITO a liquidação e posterior pagamento dos mesmos.

Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste				
Nº Documento Fiscal	Número SEI Documento Fiscal	Nº Empenho	Número SEI Empenho	Tipo
				() Material () Serviço
				() Material () Serviço

USE A TECLA TAB NA ÚLTIMA CÉLULA DA DIREITA ABAIXO PARA INCLUIR NOVA LINHA

Atenciosamente,

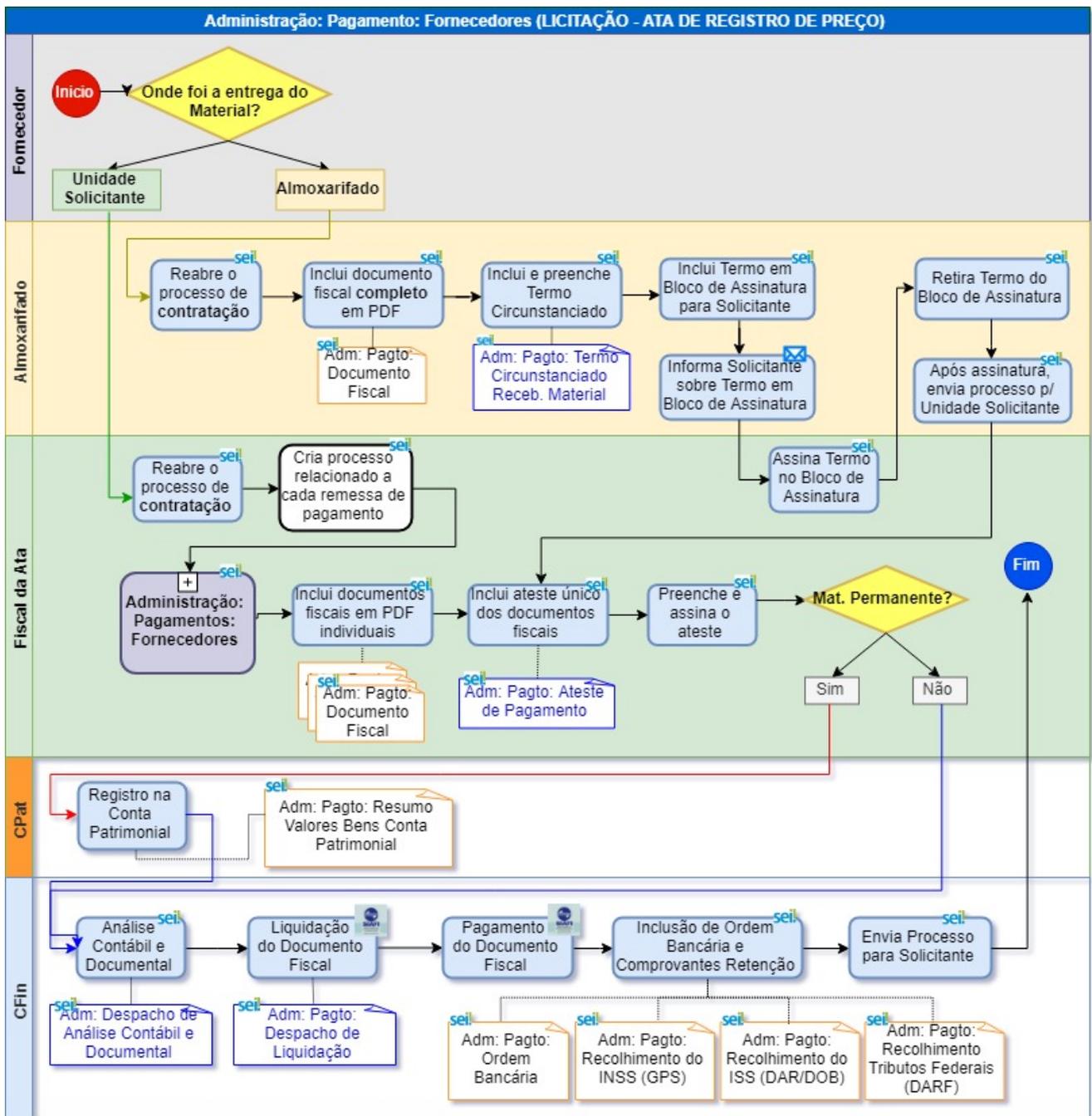
6. Opcionalmente, caso o solicitante também deseje assinar a nota de forma manuscrita, poderá fazê-lo digitalizando a nota após a assinatura e inserindo no processo.
7. O solicitante preenche adequadamente o ateste com os números de todos os documentos fiscais, incluindo os links SEI dos números dos documentos, e sem omitir nenhum tipo de informação. Caso o número do empenho não seja informado no ateste, o processo será devolvido para correção.

Para referenciar com link o número SEI do documento de empenho e do documento fiscal, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como linkar ou referenciar um documento SEI a outro documento SEI?](#)”

8. O servidor que recebeu o produto ou acompanhou a prestação do serviço assina o ateste, que, em geral, é o Servidor Solicitante.
9. No caso de **material permanente**, o solicitante deve enviar o processo para o CPat para registro na conta patrimonial, por meio do tipo de documento “**Adm: Pagto: Resumo Valores Bens Conta Patrimonial**”. O CPat envia o processo para o CFin.
10. No caso de **serviços ou materiais de consumo**, o solicitante envia o processo diretamente para o CFin.
11. O CFin realiza análise contábil e documental incluindo o tipo de documento “**Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental**” e outros documentos relacionadas à análise. O responsável pela análise assina o documento.
12. O CFin atribui o processo para o membro responsável pela liquidação da nota, o qual elabora despacho de liquidação, utilizando o tipo de documento “**Adm: Pagto: Despacho de Liquidação**”.
13. O CFin realiza o pagamento da nota pelo sistema SIAFI, anexando as ordens bancárias, utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Ordem Bancária**”.
14. O CFin anexa os comprovantes de retenção de tributos, utilizando documentos dos tipos: “**Adm: Pagto: Recolhimento do INSS (GPS)**”, “**Adm: Pagto: Recolhimento do ISS (DAR/DOB)**” e “**Adm: Pagto: Recolhimento Tributos Federais (DARF)**”.
15. Os responsáveis no CFin pela Liquidação, pelo Pagamento e pela inclusão das Ordens Bancárias assinam o Despacho de Liquidação em bloco de assinatura interno.
16. O CFin envia o processo para a Unidade Solicitante.
17. Unidade Solicitante verifica o pagamento, podendo dar ciência no(s) documento(s).
18. Caso a Unidade Solicitante deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, “Pagamentos a Fornecedores”.
19. Unidade Solicitante conclui o processo.

**Licitação: Ata de Registro de Preço**

O pagamento de pedido em ata de registro de preço refere-se à contratação de bens e serviços por órgãos públicos, por meio de licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que o contratado assume o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente. O pedido de itens só é realizado quando melhor convier aos órgãos e às entidades que integram a ata. Este procedimento é regulado pelo [Decreto nº 7.892/2013](#).



1. Caso o(s) material(is) sejam recebidos pelo **Almoxarifado**, essa unidade deverá:

1. reabrir o processo de aquisição já existente no SEI.
2. incluir documento fiscal completo como documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”.
3. incluir o documento interno “**Adm: Pagto: Termo Circunstanciado Receb. Material**” atestando que o material foi recebido em boas condições.
4. enviar o termo circunstanciado por bloco de assinatura para a Unidade do Servidor Solicitante.
5. enviar um e-mail ao Solicitante informando sobre o envio do bloco de assinatura.

Para incluir documento em bloco de assinatura, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)”

6. após a assinatura do documento no bloco, o Almoxarifado deve enviar o processo via SEI para a Unidade do Servidor Solicitante para continuidade
  7. enviar o material e o documento fiscal impresso recebido com o material, em geral o DANFE, para a Unidade do Servidor Solicitante para confirmação do recebimento.
  8. O Servidor Solicitante recebe o processo enviado pelo Almoxarifado para continuidade
2. Caso o(s) material(is) sejam recebidos na unidade do Servidor Solicitante ou quando o processo for enviado via SEI pelo Almoxarifado à Unidade do Solicitante, Fiscal da Ata reabre o **processo de contratação** já existente no SEI

3. Fiscal da Ata cria um novo processo relacionado ao processo de contratação por ata, do tipo “**Administração: Pagamentos: Fornecedores**”, seguindo procedimento no Portal SEI “[Como criar um novo processo já relacionado a outro processo existente?](#)”.
4. A cada nova remessa de documentos fiscais pelo fornecedor para pagamento, deverá ser criado novo processo de pagamento relacionado ao processo de contratação. Caso seja utilizado um processo anterior de pagamento pelo Fiscal da Ata, o processo será devolvido para correção.
5. No novo processo criado, Fiscal da Ata inclui os documentos fiscais em PDF individuais utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”. **Não pode ser enviado somente o DANFE, deve ser a nota fiscal completa que pode ser obtida no [site da Secretaria da Fazenda](#).**
6. No processo de pagamento, Fiscal da Ata inclui novo documento interno do tipo “**Adm: Pagto: Ateste de Pagamento**”
7. O ateste deve ser obrigatoriamente elaborado em documento único, incluindo todos os documentos fiscais contidos no processo, e assinado digitalmente pelo Fiscal da Ata.

Para incluir novas linhas na tabela “Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste”, basta usar a tecla TAB na última célula abaixo.

São Carlos, 05 de novembro de 2019.

CERTIFICO que os materiais/serviços constantes dos documentos fiscais (nota fiscal, fatura, recibo, ofício, memorando) abaixo especificados foram devidamente recebidos/prestados pelo fornecedor \_\_\_\_\_, de acordo com os termos previstos no Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_. Portanto, SOLICITO a liquidação e posterior pagamento dos mesmos.

Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste				
Nº Documento Fiscal	Número SEI Documento Fiscal	Nº Empenho	Número SEI Empenho	Tipo
				() Material () Serviço
				() Material () Serviço

USE A TECLA TAB NA ÚLTIMA CÉLULA DA DIREITA ABAIXO PARA INCLUIR NOVA LINHA

Atenciosamente,

8. Opcionalmente, caso o fiscal também deseje assinar a nota de forma manuscrita, poderá fazê-lo digitalizando a nota após a assinatura e inserindo no processo.
9. O Fiscal da Ata preenche adequadamente o ateste com os números de todos os documentos fiscais, incluindo os links SEI dos números dos documentos e sem omitir nenhum tipo de informação. Caso o número do empenho não seja informado no ateste, o processo será devolvido para correção. O pedido de reforço de empenho deve ser feito dentro do processo de contratação e não no processo de pagamento.

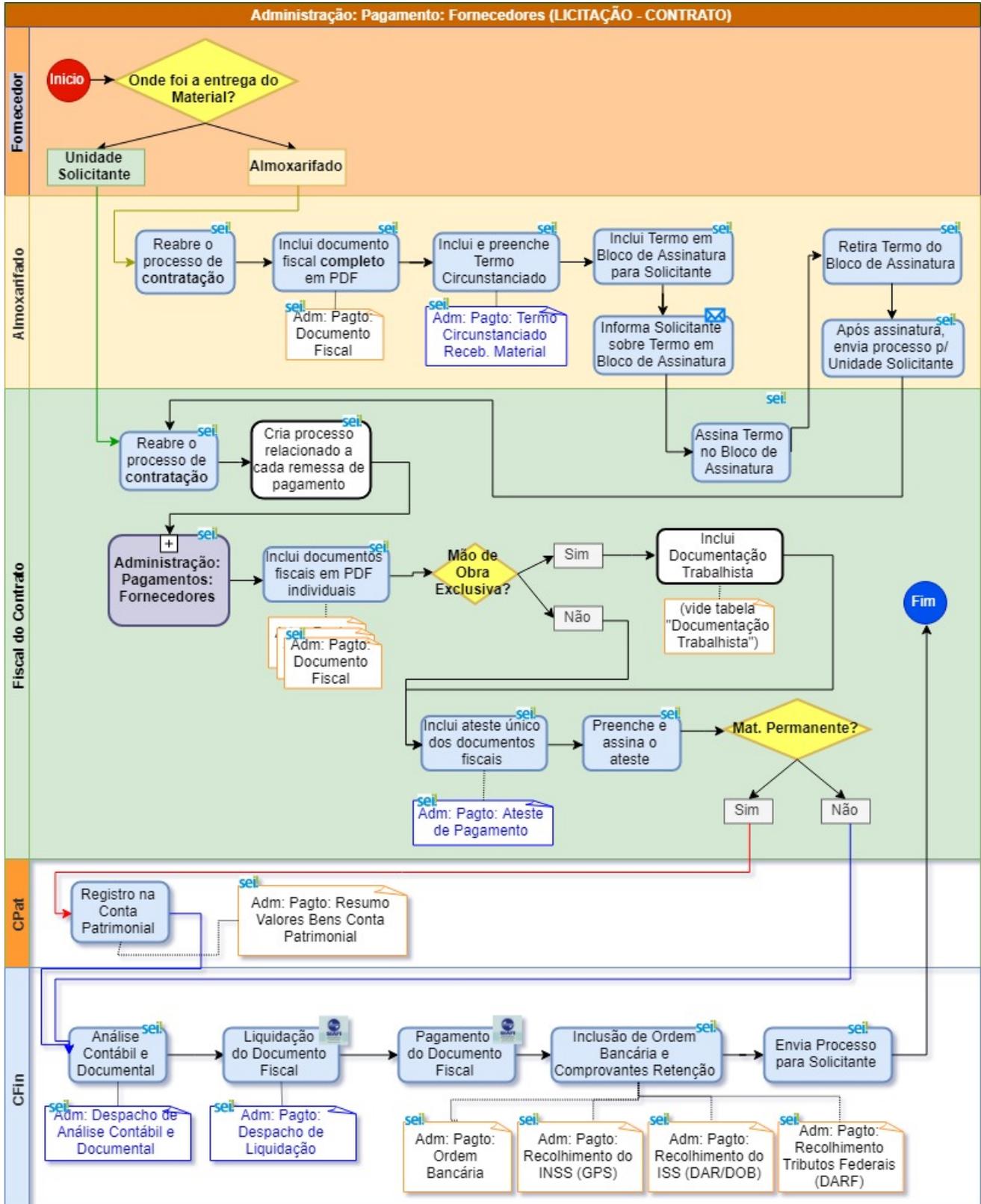
Para referenciar com link o número SEI do documento de empenho e do documento fiscal, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como linkar ou referenciar um documento SEI a outro documento SEI?](#)”

10. O Fiscal da Ata assina o ateste digitalmente.
11. No caso de **material permanente**, o solicitante deve enviar o processo para o CPat para registro na conta patrimonial, por meio do tipo de documento “**Adm: Pagto: Resumo Valores Bens Conta Patrimonial**”. O CPat envia o processo para o CFin.
12. No caso de **serviços ou materiais de consumo**, o Fiscal da Ata envia o processo diretamente para o CFin.
13. O CFin realiza análise contábil e documental incluindo o tipo de documento “**Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental**” e outros documentos relacionadas à análise. O responsável pela análise assina o documento.
14. O CFin atribui o processo para o membro responsável pela liquidação da nota, o qual elabora despacho de liquidação, utilizando o tipo de documento “**Adm: Pagto: Despacho de Liquidação**”.
15. O CFin realiza o pagamento da nota pelo sistema SIAFI, anexando as ordens bancárias, utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Ordem Bancária**”,
16. O CFin anexa os comprovantes de retenção de tributos, utilizando documentos dos tipos: “**Adm: Pagto: Recolhimento do INSS (GPS)**”, “**Adm: Pagto: Recolhimento do ISS (DAR/DOB)**” e “**Adm: Pagto: Recolhimento Tributos Federais (DARF)**”.
17. Os responsáveis no CFin pela Liquidação, pelo Pagamento e pela inclusão das Ordens Bancárias assinam o Despacho de Liquidação.
18. O CFin envia o processo para a Unidade Solicitante.
19. Unidade Solicitante verifica o pagamento, podendo dar ciência no(s) documento(s).
20. Caso a Unidade Solicitante deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, “Pagamentos a Fornecedores por Ata de Registro de Preço”.
21. Unidade Solicitante conclui o processo.

22. Caso o solicitante não tenha relacionado o processo de pagamento ao de contratação no início do processo, deve relacionar o processo de pagamento com o processo de contratação, seguindo o procedimento no Portal SEI "[Como relacionar um processo existente a outro processo existente?](#)"

### Licitação: Contrato

O pagamento de bens ou serviços adquiridos por contratação refere-se a contrato assinado entre a administração pública (Governo Federal, Estadual e Municipal) e uma empresa privada, vencedora de licitação, para realização de obras, prestação de serviços ou fornecimentos de materiais, alimentos ou mão de obra. Este procedimento é regulado pela [Lei 8.666/1993](#), em seu Capítulo III "Dos Contratos", a qual afirma que contratos administrativos devem ser claros e precisos quanto à execução, direitos, obrigações e responsabilidade de ambas as partes, devendo sempre buscar a proteção de um interesse coletivo.



1. Caso o(s) material(is) sejam recebidos pelo Almoxarifado, essa unidade deverá:
  1. reabrir o processo de aquisição já existente no SEI

2. incluir documento fiscal completo como documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”
3. incluir o documento interno “**Adm: Pagto: Termo Circunstanciado Receb. Material**” atestando que o material foi recebido em boas condições.
4. enviar o termo circunstanciado por bloco de assinatura para a Unidade do Servidor Solicitante

Para incluir documento em bloco de assinatura, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como enviar um documento para assinatura em outra unidade?](#)”

5. enviar um e-mail ao Solicitante informando sobre o envio do bloco de assinatura
  6. após a assinatura do documento no bloco, o Almoxarifado deve enviar o processo via SEI para a Unidade do Servidor Solicitante para continuidade
  7. enviar o material e o documento fiscal impresso recebido com o material, em geral o DANFE, para a Unidade do Servidor Solicitante para confirmação do recebimento.
  8. O Servidor Solicitante recebe o processo enviado pelo Almoxarifado para continuidade
2. Caso o(s) material(is) sejam recebidos na unidade do Servidor Solicitante ou quando o processo for enviado via SEI pelo Almoxarifado à Unidade do Solicitante, Fiscal do Contrato reabre o processo de contratação já existente no SEI
  3. Fiscal do Contrato cria um novo processo relacionado ao processo de contratação por ata, do tipo “**Administração: Pagamentos: Fornecedores**”, seguindo procedimento no Portal SEI “[Como criar um novo processo já relacionado a outro processo existente?](#)”.
  4. A cada nova remessa de documentos fiscais pelo fornecedor para pagamento, deverá ser criado novo processo de pagamento relacionado ao processo de contratação. Caso seja utilizado um processo anterior de pagamento pelo Fiscal do Contrato, o processo será devolvido para correção.
  5. No novo processo criado, Fiscal do Contrato inclui os documentos fiscais em PDF individuais utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Documento Fiscal**”. **Não pode ser enviado somente o DANFE, deve ser a nota fiscal completa que pode ser obtida no [site da Secretaria da Fazenda](#).**
  6. No caso de Contratação de Serviços com Mão de Obra Exclusiva, o Fiscal do Contrato adiciona toda a documentação trabalhista do pessoal terceirizado que trabalhou na empresa contratada no período de competência relativo aos documentos fiscais recebidos que, em geral, correspondem ao mês anterior. A documentação trabalhista deve ser inserida no SEI de acordo com estas especificações, que devem ser seguidas pelos fornecedores ao enviar tais documentos:
    1. todos os documentos devem ser digitalizados com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), ou seja, em PDF com o texto pesquisável
    2. os documentos devem ser agrupados conforme a seguir, sendo inseridos no SEI como documentos externos dos tipos especificados:

<b>Documentação Trabalhista</b>	
<b>Grupo de Documentos Trabalhistas</b>	<b>Tipo de Documento Externo SEI</b>
Advertências e Suspensões aos Funcionários	Adm: Pagto: Advert. Suspensões Funcionários
Atestados Médicos	Adm: Pagto: Atestados Médicos
Auxílios Doença	Adm: Pagto: Auxílios Doença
Auxílios Transporte	Adm: Pagto: Auxílios Transporte
Avisos Prévios	Adm: Pagto: Avisos Prévios
Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Adm: Pagto: Carteira de Trabalho
Cartões de Ponto	Adm: Pagto: Cartões de Ponto
Certidões de Regularidade Fiscal e Tributária, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);</li> <li>- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);</li> <li>- Certidões de Regularidade nas Fazendas Estadual, Distrital e Municipal;</li> <li>- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)</li> </ul>	Adm: Pagto: Certidões Regularid. Fiscal Tributária
Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (Auxílios Alimentação, Cesta Básica, Ticket Restaurante, Vale Supermercado)	Adm: Pagto: Benefícios Suplementares
Comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem exigidos por lei ou pelo contrato	Adm: Pagto: Comprovantes de Cursos
Comprovantes de Pagamento de Salário (Contracheques, Folhas de Pagamento, Holerites)	Adm: Pagto: Comprovantes de Pagamento de Salário
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.	Adm: Pagto: Declaração Quitação Encargos Trabalh.
Exames Médicos Admissionais/Demissionais	Adm: Pagto: Exames

	Admissionais/Desmissionais
Extrato da conta do FGTS de qualquer empregado	Adm: Pagto: Extrato da conta do FGTS
Extrato da conta do INSS de qualquer empregado	Adm: Pagto: Extrato da conta do INSS
Férias dos Empregados	Adm: Pagto: Férias
Relação de Trabalhadores SEFIP	Adm: Pagto: Relação de Trabalhadores SEFIP
Relação dos empregados com Indicação dos responsáveis técnicos	Adm: Pagto: Relação de Empregados
Rescisões de Contrato e documentos relacionados: Guias de Recolhimento da Contribuição Previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado	Adm: Pagto: Rescisões de Contrato

- Não serão aceitos documentos enviados sem o PDF pesquisável ou fora dos grupos estabelecidos. No caso do envio de documentos fora das especificações, o processo será devolvido ao fiscal para correção.
- No processo de pagamento, Fiscal do Contrato inclui novo documento interno do tipo “**Adm: Pagto: Ateste de Pagamento**”
- O ateste deve ser obrigatoriamente elaborado em documento único, incluindo todos os documentos fiscais contidos no processo, e assinado digitalmente pelo Fiscal do Contrato.

Para incluir novas linhas na tabela “Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste”, basta usar a tecla TAB na última célula abaixo.

São Carlos, 05 de novembro de 2019.

CERTIFICO que os materiais/serviços constantes dos documentos fiscais (nota fiscal, fatura, recibo, ofício, memorando) abaixo especificados foram devidamente recebidos/prestados pelo fornecedor \_\_\_\_\_, de acordo com os termos previstos no Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_. Portanto, SOLICITO a liquidação e posterior pagamento dos mesmos.

Inclusão de Documentos Fiscais para Ateste				
Nº Documento Fiscal	Número SEI Documento Fiscal	Nº Empenho	Número SEI Empenho	Tipo
				() Material () Serviço
				() Material () Serviço

USE A TECLA TAB NA ÚLTIMA CÉLULA DA DIREITA ABAIXO PARA INCLUIR NOVA LINHA

Atenciosamente,

- Opcionalmente, caso o fiscal também deseje assinar a nota de forma manuscrita, poderá fazê-lo digitalizando a nota após a assinatura e inserindo no processo.
- O Fiscal do Contrato preenche adequadamente o ateste com os números de todos os documentos fiscais, incluindo os links SEI dos números dos documentos e sem omitir nenhum tipo de informação. Caso o número do empenho não seja informado no ateste, o processo será devolvido para correção. O pedido de reforço de empenho deve ser feito dentro do processo de aquisição ou contratação e não no processo de pagamento.

Para referenciar com link o número SEI do documento de empenho e do documento fiscal, verificar o procedimento no Portal do SEI “[Como linkar ou referenciar um documento SEI a outro documento SEI?](#)”

- O Fiscal do Contrato assina o ateste digitalmente.
- No caso de **material permanente**, o solicitante deve enviar o processo para o CPat para registro na conta patrimonial, por meio do tipo de documento “**Adm: Pagto: Resumo Valores Bens Conta Patrimonial**”. O CPat envia o processo para o CFin.
- No caso de **serviços ou materiais de consumo**, o Fiscal do Contrato envia o processo diretamente para o CFin.
- O CFin realiza análise contábil e documental incluindo o tipo de documento “**Adm: Despacho de Análise Contábil e Documental**” e outros documentos relacionadas à análise. O responsável pela análise assina o documento.
- O CFin atribui o processo para o membro responsável pela liquidação da nota, o qual elabora despacho de liquidação, utilizando documento interno do tipo de “**Adm: Pagto: Despacho de Liquidação**”.
- O CFin realiza o pagamento da nota pelo sistema SIAFI, anexando as ordens bancárias, utilizando documento externo do tipo “**Adm: Pagto: Ordem Bancária**”,
- O CFin anexa os comprovantes de retenção de tributos, utilizando documentos dos tipos: “**Adm: Pagto: Recolhimento do INSS (GPS)**”, “**Adm: Pagto: Recolhimento do ISS (DAR/DOB)**” e “**Adm: Pagto: Recolhimento Tributos Federais (DARF)**”.

19. Os responsáveis no CFin pela Liquidação, pelo Pagamento e pela inclusão das Ordens Bancárias assinam o Despacho de Liquidação.
20. O CFin envia o processo para a Unidade Solicitante.
21. Unidade Solicitante verifica o pagamento, podendo dar ciência no(s) documento(s).
22. Caso a Unidade Solicitante deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Pagamentos a Fornecedores por Contrato".
23. Unidade Solicitante conclui o processo.
24. Caso o solicitante **não** tenha relacionado o processo de pagamento ao de contratação no início do processo, deve relacionar o processo de pagamento com o processo de contratação, seguindo o procedimento no Portal SEI "[Como relacionar um processo existente a outro processo existente?](#)"

### Agentes do Processo

1. Servidor Solicitante, que solicitou, que recebeu o material ou que acompanhou a prestação de serviços
2. Fiscal do Contrato ou da Ata
3. Almojarifado
4. Coordenadoria de Patrimônio (CPat)
5. Coordenadoria de Finanças (CFin)

### Condições e Pré-Requisitos do Processo

- É obrigatória a anexação da nota fiscal completa ao processo, que pode ser obtida no [site da Secretaria da Fazenda](#), não será aceito pelo CFIN somente o DANFE
- Caso o número do empenho não seja informado no ateste, o processo será devolvido para correção.
- O pedido de reforço de empenho deve ser feito dentro do processo de aquisição ou contratação e não no processo de pagamento.
- Somente o fiscal da ata ou contrato, ou seu substituto, devem assinar o ateste, não pode ser assinado por outro servidor, exceto em compras diretas ou caronas em que não há contrato, quando podem ser assinadas pelo solicitante e pelo recebedor do material.
- Caso a documentação trabalhista do contrato não seja inserida da forma correta em PDF pesquisável e arquivos separados, o processo será devolvido para correção.

### Documentos Necessários

1. Adm: Pagto: Documento Fiscal (externo)
2. Adm: Pagto: Termo Circunstanciado Receb. Material (interno)
3. Adm: Pagto: Ateste de Pagamento (interno)
4. Adm: Pagto: Resumo Valores Bens Conta Patrimonial (externo)
5. Adm: Pagto: Despacho Análise Contábil e Documental (interno)
6. Adm: Pagto: Despacho de Liquidação (interno)
7. Adm: Pagto: Ordem Bancária (externo)
8. Adm: Pagto: Recolhimento do INSS (GPS) (externo)
9. Adm: Pagto: Recolhimento do ISS (DAR/DOB) (externo)
10. Adm: Pagto: Recolhimento Tributos Federais (DARF) (externo)
11. Documentação Trabalhista para Fiscalização e Pagamento de Fornecedor (externos):
  1. Adm: Pagto: Advert. Suspensões Funcionários
  2. Adm: Pagto: Atestados Médicos
  3. Adm: Pagto: Auxílios Doença
  4. Adm: Pagto: Auxílios Transporte
  5. Adm: Pagto: Avisos Prévios
  6. Adm: Pagto: Carteira Trabalho e Previdência Social
  7. Adm: Pagto: Cartões de Ponto
  8. Adm: Pagto: Certidões Regularid. Fiscal Tributária
  9. Adm: Pagto: Benefícios Suplementares

10. Adm: Pagto: Comprovantes de Cursos
  11. Adm: Pagto: Comprovantes de Pagamento de Salário
  12. Adm: Pagto: Declaração Quitação Encargos Trabalh.
  13. Adm: Pagto: Exames Admissionais/Desmissionais
  14. Adm: Pagto: Extrato da conta do FGTS
  15. Adm: Pagto: Extrato da conta do INSS
  16. Adm: Pagto: Férias
  17. Adm: Pagto: Relação de Trabalhadores SEFIP
  18. Adm: Pagto: Relação de Empregados
  19. Adm: Pagto: Rescisões de Contrato
12. Documentação para Análise Contábil e Documental (externos)
1. Adm: Pagto: Certidão SICAF
  2. Adm: Pagto: Certidão Simples Nacional
  3. Adm: Pagto: Guia de Retenção de INSS
  4. Adm: Pagto: Guia de Retenção de ISSQN
  5. Adm: Pagto: Lista Credor (LC)
  6. Adm: Pagto: Lista Fatura (LF)
  7. Adm: Pagto: Recibo de ISS Retido na Fonte

### Base Legal

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm#art22](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm#art22)
- Instrução Normativa nº 127, de 31 de agosto de 2011. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/ARQUIVO/NORMA/INSTRUCAONORMATIVA127-2011.PDF>.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição (Válido a partir do exercício de 2019). Disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/mccasp>
- Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 20/11/2019, às 11:53, 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 <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0075353** e o código CRC **FF2BC265**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.109345/2019-84

SEI nº 0075353

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019