



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Recife, 06/07/2017

Ofício Circular Nº 04/2017 – DCF/PROPLAN

DA: Diretoria de Contabilidade e Finanças/PROPLAN

PARA: Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras

ASSUNTO: INSTRUÇÃO PROCESSUAL DOS CONTRATOS

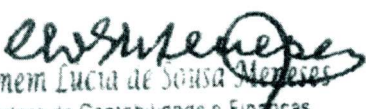
Prezados Ordenadores, de acordo com as determinações da Lei nº 4.320/64, as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU, da Controladoria – CGU e do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, informamos que todos os processos de pagamento de contratos encaminhados à Tesouraria devem conter os documentos e informações exigidos no **checklist** anexo a este ofício, além do próprio **checklist**, o qual foi desenvolvido para facilitar a correta instrução processual dos contratos, evitando as constantes devoluções de processos por erros ou falta de documentos.

Ressaltamos que a partir do dia 01/08/2017 todos os processos de pagamento de contratos encaminhados à Tesouraria que não contiverem o **checklist** devidamente preenchido e anexado retornarão à unidade para a devida inclusão. Vale ressaltar que essa exigência se refere também aos contratos cujo período de execução do serviço seja o mês de julho/17.

Uma cópia deste ofício, contendo o **checklist**, estará disponível no site da UFPE, no seguinte link <https://www.ufpe.br/proplan/documentos>

Dúvidas ou informações adicionais poderão ser obtidas através do email tesouraria.ufpe@gmail.com e através do Ramal 8159 (Tesouraria).

Atenciosamente,


 Carmem Lucia de Sousa Mendes
Diretora de Contabilidade e Finanças
Contadora - CRC/CE 5.191 - TIPE
DCF/PROPLAN/UFPE


 Artur Alves de Araújo
Contador
UFPE
CRC/AL: 007883/O-3
SIAPE: 2141003
06.07.17
Diretor em Exercício

CHECK-LIST PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DOS CONTRATOS

Anexo do Ofício Circular Nº 04/2017 – DCF/PROPLAN

Contrato Nº: _____ Vigente até: _____

ITENS		S	N	NA
1	A nota fiscal tem o carimbo de "declaro" com a assinatura do fiscal do contrato devidamente designado no contrato ou em portaria? (Obs: A assinatura precisa estar acompanhada do carimbo do fiscal ou então seu nº do SIAPE e cargo, além de estar datada)			
2	Foi emitida carta de correção para corrigir o período de execução? (Caso sim, é preciso que o fiscal e o ordenador também assinem e carimbem a carta de correção.)			
3	A nota fiscal tem o carimbo de "pague-se" com a assinatura do ordenador de despesas titular ou substituto? (Obs: A assinatura precisa estar acompanhada do carimbo do ordenador ou então seu nº do SIAPE e cargo, além de estar datada)			
4	Na nota fiscal, o tomador do serviço é a UFPE?			
5	Foi verificada a autenticidade da nota fiscal na internet?			
6	O CNPJ e a razão social do fornecedor estão de acordo com empenho?			
7	A descrição na nota fiscal está de acordo com o empenho e o contrato?			
8	Se é uma prestação de serviço continuada, consta o período de execução do serviço na nota fiscal?			
9	O empenho (ou seu extrato de dedução) refere-se ao contrato supramencionado e a empresa é a mesma do contrato?			
10	O empenho está assinado pelo ordenador de despesas titular ou substituto e pelo gestor financeiro? (Obs: no caso de extrato de dedução do empenho, só é preciso a assinatura do ordenador)			
11	As certidões fiscais e a trabalhista estão regulares?			
12	Constam os dados bancários?			
13	As folhas do processo tem o próprio número, estão rubricadas e numeradas?			
14	Se a empresa é optante do Simples Nacional, consta a respectiva declaração, conforme modelo do anexo IV da IN 1.234/12 da RFB?			
15	Se o empenho é de exercício anterior ao ano da liquidação, consta a "Declaração de empenho não executado dentro do exercício de sua emissão"?			
16	Foi conferido o valor da Nota Fiscal com o respectivo valor do boletim/planilha (nos casos de obras) ou da parcela mensal no contrato (nos casos de serviços de manutenção/vigilância/limpeza)? ATENÇÃO: Para os casos de vencimento do contrato na metade do mês de pagamento/referência da nota fiscal, o valor da nota fiscal deve ser proporcional até a data do término do contrato.			
17	A empresa é optante pela desoneração da folha de pagamento, conforme Lei 12.546/11? Caso sim, é preciso constar no processo a "Declaração de Enquadramento na Sistemática de Recolhimento das Contribuições Previdenciárias sobre a Receita Bruta".			
18	É compra de material permanente? Caso sim, então é necessário o carimbo do patrimônio no verso da nota fiscal, se a UG emitente do empenho for uma das seguintes: 153088, 153089, 153093, 153095, 153102 ou 153409)			

19	É empreitada TOTAL? Caso seja empreitada total, anexe a declaração respectiva emitida pela empresa e pela UFPE. Sinônimos de Empreitada Total: Empreitada por preço unitário ou por tarefa.			
20	O serviço envolve cessão de mão de obra (colocação de trabalhadores à disposição da contratante), como obras e funcionários terceirizados? Caso seja SIM, anexe a documentação de pessoal listada abaixo, <u>relativa ao mês anterior ao período de execução do serviço da Nota Fiscal</u> . *OBSERVAÇÃO: O auxílio-alimentação/refeição e o vale-transporte são referentes ao próprio período de execução do serviço.			
Documentação de Pessoal (caso o item 20 seja SIM) (Conforme Instrução Normativa nº 5/2017 - Ministério do Planejamento) Período de execução do serviço: _____		S	N	NA
GFIP	1. FGTS (com comprovante de pagamento) Obs: se for empreitada total o código é 155			
SEFIP	2. GPS (com comprovante de pagamento) Obs: se for empreitada total, confira o nº do CEI nas páginas da GFIP/SEFIP e no comprovante de pagamento do GPS. Vale salientar que o código do GPS para empreitada total é o 2208 ou 2216.			
3. Protocolo de Conectividade Social da Caixa (Obs: Verifique se o NRA da conectividade é igual ao número descrito no arquivo da GFIP/SEFIP)				
3. Folha de Pagamento Completa				
4. Cópia dos contracheques (com comprovante de pagamento) Obs: Para comprovar o pagamento, anexar os contra-cheques assinados pelos empregados ou então anexar o comprovante de transferência bancária ou depósito.				
5. Auxílio-alimentação/refeição* (com comprovante de pagamento) Obs: Para comprovar o pagamento, anexar a listagem dos empregados recebedores do benefício e o respectivo boleto da Sodexo (se for o caso) ou então anexar a relação dos beneficiados assinando o recebimento do benefício.				
6. Vale-transporte* (com comprovante de pagamento) Obs: Para comprovar o pagamento, anexar a listagem dos empregados recebedores do benefício e o respectivo Boleto do VEM ou então anexar a relação dos beneficiados assinando o recebimento do benefício.				
Observações sobre a Documentação de Pessoal				
Obs 1: Se o período de execução do serviço envolver mais de um mês, por exemplo, de 15/05/17 até 15/06/17, então é necessário anexar a documentação de pessoal dos meses de abril e maio de 2017, com exceção do vale-transporte e auxílio alimentação que sempre serão referentes ao período de execução do serviço.				
Obs 2: Quando o período de execução do serviço for o mês de Janeiro, então, além de anexar a documentação de pessoal do mês de dezembro é preciso também anexar a documentação de <u>13º salário</u> .				
Obs 3: Informamos que de acordo com a Instrução Normativa (IN) nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, que revogou a antiga IN Nº 2/2008, a documentação de pessoal que deve constar nos processos é a discriminada em seus anexos, notadamente o ANEXO VIII-B - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.				
Obs 4: Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.				
Obs 5: Verifique se os comprovantes bancários de pagamento são de agendamento. Se for de agendamento, solicite a substituição!				
LEGENDA: S: SIM / N: NÃO / NA: NÃO ATENDE				