



## INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 001/2024

*Dispõe sobre a padronização de procedimentos para abertura e andamento dos processos de pagamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz, instituído pela Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 014/2014.*

**O Pró-Reitor de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, resolve expedir a seguinte instrução normativa:**

Art. 1º – A abertura e o andamento dos processos de pagamento da UESC na aquisição de bens e serviços obedecerá o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - O processo de pagamento deve ser aberto no SEI pela Unidade demandante de aquisição de materiais, bens ou serviços, sendo o instrumento pelo qual é feito a escrituração e o pagamento dessas aquisições no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – FIPLAN.

§1º O processo de pagamento deve estar relacionado ao processo de pagamento do mês anterior, conforme função “*Relacionamento dos processos*” no SEI.

§2º A solicitação de empenho deverá ser encaminhada à Gerência Financeira -GEFIN até o quinto dia útil do mês de referência.

### Capítulo I DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 3º - O processo de pagamento de **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS** deve ser aberto e instruído conforme procedimentos abaixo:

- I) Iniciar no SEI processo do tipo: “SERVIÇO TERCEIRIZADO: PAGAMENTO”;
- II) incluir solicitação de Nota de Empenho através de Comunicação Interna C.I, informando: nome da empresa, número do contrato, valor e mês de referência;
- III) incluir Contrato e Termos aditivos, ou disponibilizá-los na Comunicação Interna supracitada, através de link no SEI Bahia, e
- IV) após a inclusão da Nota de Empenho pela Gerencia Financeira, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:
  - a) **Para fins de comprovação da prestação do serviço**: Incluir no processo o relatório de atividades executadas pelos postos de trabalho com fotos e lista de verificação de itens fiscalizados pelo fiscal do contrato e relatório de Registro de Ponto;
  - b) **Para fins de comprovação de pagamento dos salários**: incluir no processo a folha de pagamento e comprovante de transferência bancária, caso o valor da transferência bancária seja exatamente igual ao previsto em folha de pagamento, e, na hipótese de divergência de valores, cópia do contracheque devidamente datado;
  - c) **Para fins de comprovação de pagamento de transporte e alimentação**: incluir no

processo planilha contendo a identificação do empregado e do mês de referência, com descritivo do quantitativo e valor do benefício concedido, devidamente datado, ou comprovante de pagamento de créditos a instituições específicas de concessão de tais benefícios, com identificação do valor creditado e o beneficiário;

d) **Para fins de comprovação de pagamento dos planos de saúde e odontológico** : incluir no processo planilhas elaboradas pelos prestadores dos respectivos planos, contendo a identificação do beneficiário, com descritivo do valor e do mês de referência, acompanhadas do demonstrativo de pagamento de créditos a instituições específicas de concessão de tais benefícios;

e) **Para fins de comprovação do recolhimento de INSS e FGTS** : incluir no processo relatório de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP e Guias de Pagamento;

f) **Nota Fiscal**: Incluir no processo nota fiscal legível contendo os impostos que serão retidos, dados bancários do credor e mês de referência da prestação dos serviços;

g) **Atesto de recebimento/serviço prestado** das notas fiscais ou faturas apresentadas pela contratada, a correspondente prestação dos serviços, emitindo, quando for o caso, a validação para o recebimento de pagamentos;

h) **Para fins de comprovação das condições de habilitação e qualificação previstas na licitação**: incluir no processo o Extrato de Fornecedor emitido pelo SIMPAS;

i) **Para fins de baixa do saldo contratual**: incluir no processo a Autorização de Prestação de Serviço – APS original, assinada pelos representantes da UESC e pelo fornecedor.

j) Registrar no processo, se for o caso, o valor a ser glosado da fatura e informar à unidade gestora para proceder à notificação da contratada;

k) Quando da substituição temporária de empregado pela contratada, a unidade gestora da contratação deverá exigir carta de apresentação do novo empregado, em papel timbrado da empresa e assinado pelo representante legal, indicando o empregado que está sendo substituído, o prazo respectivo e o substituto, devidamente identificado com o nome completo, data de nascimento, inscrição no registro geral (RG) e no Cadastro de Pessoa Física (CPF), número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho específico, função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho.

Art. 4º - O processo de pagamento de **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO COM OU SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS** deve ser aberto e instruído conforme procedimentos abaixo:

I) Iniciar no SEI processo do tipo: “SERVIÇO/MATERIAL: PAGAMENTO”;

II) incluir solicitação de Nota de Empenho através de Comunicação Interna C.I, informando: nome do fornecedor, número do contrato ou do processo de compra, valor e mês de referência;

III) incluir Contrato e Termos aditivos, ou disponibilizá-los na Comunicação Interna supracitada, através de link no SEI Bahia, e

IV) incluir planilha contendo os preços ofertados pela contratada e preços ofertados pelo mercado. A comprovação dos preços será realizada através de orçamentos, que poderão ser obtidos através das seguintes fontes de pesquisa:

a) Internet em sites confiáveis;

b) SIMPAS, através de pesquisa de últimas compras realizadas pelo Estado da Bahia nos últimos 6 (seis) meses;

c) Pesquisa publicada em revista técnica especializada ou sítios eletrônicos especializados, com data e hora do acesso;

d) Cadastro de preços eletrônico ou publicado em imprensa oficial, mantido por outros entes federados, com indicação da data e hora do acesso;

e) Orçamentos coletados junto a pessoas físicas ou jurídicas do ramo. (Se for realizado via ligação telefônica, obrigatoriamente o orçamento deverá ser assinado pelo servidor responsável pela pesquisa e constar dados da fonte).

V) após a inclusão da Nota de Empenho pela Gerência Financeira, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) **Para fins de comprovação da prestação do serviço:** Incluir no processo relatório de serviços de manutenção executados nos itens do objeto do contrato e peças substituídas se for o caso. Inserir Fotos e lista de verificação de itens fiscalizados pelo fiscal do contrato se possível;

b) **Nota Fiscal** – Incluir no processo nota fiscal legível contendo dados bancários do credor, mês de referência da prestação dos serviços e os impostos que serão retidos (se for o caso, incluir comprovante de que o Credor é optante do Simples Nacional, para efeito de tratamento diferenciado de retenção de tributo e comprovante de isenção ou de imunidade tributária).

c) **Atesto de recebimento/serviço prestado** das notas fiscais ou faturas apresentadas pela contratada, a correspondente prestação dos serviços, emitindo, quando for o caso, a validação para o recebimento do pagamento.

No caso de reposição de peças, o “Atesto de recebimento/serviço prestado” deverá ser assinado pelo Almojarifado.

d) **Para fins de comprovação das condições de habilitação e qualificação previstas na licitação:** incluir no processo o Extrato de Fornecedor emitido pelo SIMPAS ou Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Dívida Ativa e INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, Certidão de Débitos Trabalhistas, e Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.,

e) **Para fins de baixa do saldo contratual:** incluir a Autorização de Prestação de Serviço – APS original, assinada pelos representantes da UESC e pelo fornecedor.

**NOTA:** As solicitações de peças e serviços deverão ser feitas em processos distintos seguindo as mesmas orientações.

Art. 5º - O processo de pagamento de **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM GERAL** deve ser aberto e instruído conforme procedimento abaixo:

I) Iniciar no SEI processo do tipo: “SERVIÇO/MATERIAL: PAGAMENTO”;

II) incluir solicitação de Nota de Empenho através de Comunicação Interna C.I, informando: nome da empresa, número do contrato ou do processo de compra, valor e mês de referência;

III) incluir Contrato e Termos aditivos, ou disponibilizá-los na Comunicação Interna supracitada, através de link no SEI Bahia, e

IV) após a inclusão da Nota de Empenho pela Gerencia Financeira, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) **Para fins de comprovação da prestação do serviço:** inserir no processo o relatório de serviços de manutenção executados nos itens objeto do contrato. Inserir Fotos e lista de verificação de itens fiscalizados pelo fiscal do contrato se possível;

b) **Nota Fiscal** – Incluir no processo nota fiscal legível contendo dados bancários do credor,

mês de referência da prestação dos serviços e os impostos que serão retidos (se for o caso, incluir comprovante de que o Credor é optante do Simples Nacional, para efeito de tratamento diferenciado de retenção de tributo e comprovante de isenção ou de imunidade tributária).

c) **Atesto de recebimento/serviço prestado** das notas fiscais ou faturas apresentadas pela contratada, a correspondente prestação dos serviços, emitindo, quando for o caso, a validação para o recebimento de pagamento.

d) **Para fins de comprovação das condições de habilitação e qualificação previstas na licitação:** incluir no processo o Extrato de Fornecedor, emitido pelo SIMPAS ou Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Dívida Ativa e INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, Certidão de Débitos Trabalhistas e Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

e) **Para fins de baixa do saldo contratual:** incluir no processo a Autorização de Prestação de Serviço – APS original, assinada pelos representantes da UESC e pelo fornecedor.

Art. 6º - O processo de pagamento de **MATERIAIS COM ENTREGA PARCELADA** deve ser aberto e instruído conforme procedimento abaixo:

I) Iniciar no SEI processo do tipo: “SERVIÇO/MATERIAL: PAGAMENTO”;

II) incluir solicitação de Nota de Empenho através de Comunicação Interna C.I, informando: nome da empresa, número do contrato ou do processo de compra, valor e mês de referência;

III) incluir Contrato e Termos aditivos, ou disponibilizá-los na Comunicação Interna supracitada, através de link no SEI Bahia; e

IV) após a inclusão da Nota de Empenho pela Gerencia Financeira, o processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

a) **Para fins de comprovação da entrega do material:** incluir no processo o relatório de entrega do material com dados de quantitativo, local de entrega, data, nome e assinatura do responsável pelo recebimento;

b) **Nota Fiscal** – Incluir no processo nota fiscal legível, contendo dados bancários do credor, os impostos que serão retidos (se for o caso, incluir comprovante de que o Credor é optante do Simples Nacional, para efeito de tratamento diferenciado de retenção de tributo, e comprovante de isenção ou de imunidade tributária).

c) **Atesto de recebimento/serviço prestado** das notas fiscais ou faturas apresentadas pela contratada;

d) **Para fins de comprovação das condições de habilitação e qualificação previstas na licitação:** Incluir no processo o Extrato de Fornecedor, emitido pelo SIMPAS ou Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Dívida Ativa e INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, Certidão de Débitos Trabalhistas e Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

e) **Para fins de baixa do saldo contratual:** incluir no processo a Autorização de Fornecimento de Material – AFM original e assinada pelos representantes da UESC e pelo fornecedor.

## **Capítulo II DO DOCUMENTO HÁBIL**

Art. 7º - O documento hábil para pagamento emitido pelo fornecedor ou prestador de serviço, quais sejam Nota Fiscal de Venda, Nota Fiscal de Prestação de Serviço, Fatura, dentre outros, deve estar em conformidade com a Nota de empenho FIPLAN e ser recebido juntamente com o material ou bem adquirido e/ou após a conclusão de uma prestação de serviço; momento em que deve ser feito a análise qualitativa e quantitativa tanto dos itens quanto do documento hábil.

§1º Em caso de qualquer divergência que impossibilite o recebimento de materiais, bens ou serviços contratados, o documento hábil para pagamento deve ser devolvido imediatamente e comunicado o fornecedor ou prestador de serviço.

### Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Os casos omissos relacionados à aplicação desta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Gerência Administrativa, Gerência Financeira e Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Art. 9º - Ficam revogadas:

I) Instrução Normativa PROAD nº 001/2022;

II) Instrução Normativa PROAD nº 002/2022.

Art. 10º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Campus Prof. Soane Nazaré de Andrade, 26 de Janeiro de 2024.

Paulo Cesar Cardeal Craveiro – Pró-Reitor de Administração e Finanças

Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa – Gerente Administrativo

Renata Vieira de Abreu – Gerente Financeira



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Cardeal Craveiro, Pró Reitor de Adm. e Finanças**, em 05/02/2024, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cláudio Marcelo R. Barbosa, Gerente Administrativo**, em 05/02/2024, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Vieira de Abreu, Gerente Financeiro**, em 21/02/2024, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00081384160** e o código CRC **B7A81A5D**.