



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ- REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

OFÍCIO CIRCULAR Nº 001/2025/PROAD/UFRPE

Recife, 17 de janeiro de 2025.

Aos Dirigentes das unidades: Vice-Reitoria, Chefe do Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Institutos, Gerência de Contabilidade e Finanças, Departamentos Administrativos, Diretorias Administrativas das Unidades Acadêmicas, Secretarias, Núcleo de Engenharia e Meio Ambiente, Núcleo de Acessibilidade, Editora Universitária, Sistema Integrado de Bibliotecas, Ouvidoria, Procuradoria Judicial, Unidade de Auditoria Interna, Coordenações de Estações Avançadas, Assessorias e Comissão Permanente de Pessoal Docente.

Assunto: Estabelecimento de Novas Instruções para pagamento de Instrumentos de cobrança (Notas Fiscais, Faturas, boletos e afins).

Prezados usuários,

Baseado na Lei nº 14.133/21 e na Instrução Normativa nº 77/2022 da Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, informamos que a partir de 1º de janeiro de 2025, todos os pagamentos de notas fiscais referentes à prestação de serviços e fornecimento de bens materiais deverão ser lançados, também, no sistema CONTRATOS.GOV.

Este documento tem como objetivo orientar os gestores e fiscais de contratos acerca dos novos procedimentos obrigatórios para o registro de cobranças (Notas Fiscais) no sistema CONTRATOS.GOV (Comprasnet/Contrato).

O sistema CONTRATOS.GOV é uma ferramenta de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da administração pública direta autárquica e fundacional integrantes do sistema de serviços gerais e é por meio dele que será realizada a gestão orçamentária e contratual dos contratos celebrados pela Instituição.

A plataforma CONTRATOS.GOV está disponível dentro do portal de compras do Governo Federal compras.gov.br na Área Restrita a servidores Federais e também acessível através do endereço eletrônico contratos.comprasnet.gov.br/login.

Para que os pagamentos sejam realizados no CONTRATOS.GOV as notas fiscais devem ser lançadas no sistema pelos responsáveis pelo encaminhamento dos processos de pagamento, ou seja, gestores e/ou fiscais de contratos **no caso de contratação de serviços continuados e contratos comuns**.

Para as contratações de serviços cujo empenho substitui o contrato, o lançamento das notas fiscais será realizado, inicialmente, pela Coordenadoria de Acompanhamento Técnico-Financeiro - CATF/PROAD, que receberá o **processo de pagamento, via SIPAC**, encaminhado pelos gestores indicados no Documento de Formalização da Demanda (DFD) do processo da contratação.

Quanto às notas fiscais referentes à aquisição de materiais de consumo e permanente será responsabilidade da Divisão de Almojarifado - DA/PROAD, o lançamento da Nota no sistema, que receberá o processo de pagamento encaminhado pelos gestores indicados no DFD relacionado.

Em anexo a esta Circular seguem as NOTAS TÉCNICAS 01 e 02 da Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF, para mais informações acerca do novo procedimento.

A seguir segue a descrição das etapas e responsabilidades envolvidas no novo processo de pagamento.

1. Procedimentos para Pagamento de Notas Fiscais de fornecimento de bens materiais

O Dirigente da Unidade requisitante, responsável pela demanda, Gestor ou fiscal (indicados no Documento de Formalização de Demanda - DFD), assim como seus substitutos, serão os responsáveis por abrir processo de pagamento com as seguintes informações e documentos:

1.1. **Ofício** solicitando o pagamento daquela Nota Fiscal e informando:

- a) Processo da Contratação,
- b) Nota de empenho
- c) Número da Nota Fiscal.

1.2. **Anexos no processo**

- a) Nota Fiscal (boleto bancário e fatura, quando houver); devidamente atestados pelo fiscal, **datada e assinada**, com nome legível, SIAPE, CPF, data de recebimento;
- b) Nota de Empenho;
- c) Portaria de Gestor/Fiscal.

Ao receber o processo de pedido de pagamento a Divisão de Almojarifado verificará se a documentação exigida foi encaminhada, caso contrário o processo será devolvido para ajustes. Posteriormente, com a documentação regularizada, as notas fiscais de aquisição serão lançadas no sistema pela Divisão de Almojarifado que, posteriormente, enviará o processo de pagamento para a Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF.

2. Procedimentos para Pagamento de Notas Fiscais de Serviços Contínuos e não-Contínuos

O gestor do Contrato, indicado em Portaria constante no processo da contratação, será o responsável por inserir as informações de pagamento diretamente no sistema CONTRATOS.GOV e pela abertura do processo, via SIPAC.

No processo de pagamento, direcionado à Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF, deverá constar o documento INSTRUMENTO DE COBRANÇA DE CONTRATO, documento este gerado pelo próprio CONTRATOS.GOV, além dos documentos que já são exigidos pela GCF.

3. Procedimentos para Pagamento de Notas Fiscais de Serviços com Nota de empenho substituta do Termo de Contrato

O gestor do Contrato ou Demandante da Unidade, e na ausência destes o fiscal, indicado no Documento de Formalização de Demanda – DFD, serão os responsáveis pela abertura do processo de pagamento de Nota Fiscal direcionado à Coordenadoria de Acompanhamento Técnico Financeiro – CATF, com as seguintes informações e documentos:

3.1. **Ofício** solicitando o pagamento daquela Nota Fiscal e informando:

- a) Processo da Contratação,
- b) Nota de empenho
- c) Número da Nota Fiscal.

3.2. **Anexos no processo**

- a) Nota Fiscal, (boleto bancário e fatura, quando houver); devidamente atestados pelo fiscal, **datada** e **assinada**, com nome legível, SIAPE, CPF, data de recebimento;
- b) Nota de Empenho;
- c) Cópia do Documento de Formalização de Demanda – DFD com indicação de gestor e fiscal.

Gestor/Demandante da Unidade: É o responsável pela abertura e encaminhamento do processo de pagamento.

Fiscal: Responsável pelo ateste da Nota Fiscal.

Observação importante sobre Nota Fiscal: Certifique-se de que o documento utilizado para cobrança está completo e atende aos requisitos legais, incluindo descrição detalhada do objeto fornecido ou do serviço prestado.

Ressaltamos que essas orientações visam garantir que todos os processos de cobrança sejam realizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as normativas vigentes. **Os gestores e fiscais de contratos devem seguir rigorosamente as etapas descritas**, assegurando a correta utilização do sistema CONTRATOS.GOV e o cumprimento das obrigações institucionais.

Ficamos à disposição para dúvidas e esclarecimentos.

Atenciosamente.
Documento assinado digitalmente
 **RODRIGO GAYGER AMARO**
Data: 17/01/2025 14:25:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RODRIGO GAYGER AMARO
Pró – reitor de Administração