



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Diretoria de Contabilidade e Finanças
Campus Universitário Ministro Petrônio Portela
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefone: (86) 3215-5584 **Email:** dcf.prad@ufpi.edu.br

Instrução processual das solicitações de pagamentos de Bens (Consumo e Permanente)

➤ **Peças do processo:**

1. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS (CONSUMO/PERMANENTE)
2. DECLARAÇÃO DA EMPRESA SE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)
3. NOTA DE EMPENHO
4. NOTA FISCAL/FATURA
5. VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL
6. ATESTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL
7. CHECK LIST DE PAGAMENTO (setor de almoxarifado e patrimônio)
8. RELATÓRIO DE REGISTRO NO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO (setor de almoxarifado e patrimônio)
9. DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA (setor de almoxarifado e patrimônio)

OBSERVAÇÕES:

1. TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER INSERIDOS NO SIPAC COM O MESMO NOME DA RELAÇÃO ACIMA
2. OS DOCUMENTOS QUE PRECISAM DE ASSINATURA, DEVERÃO SER ANEXADOS NO SIPAC **JÁ ASSINADOS**
3. CADA DOCUMENTO DEVERÁ SER INSERIDO E ANEXADO DE FORMA INDIVIDUAL
4. DEVERÁ SER OBEDECIDA RIGOROSAMENTE A ORDEM DA DOCUMENTAÇÃO
5. TODOS OS CAMPOS DOS FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO E DO CHECK LIST DE PAGAMENTO DEVERÃO SER PREENCHIDOS E ASSINADOS ANTES DE INSERIR NO SIPAC
6. O CHECK LIST DE PAGAMENTO SERÁ PREENCHIDO, ASSINADO E ANEXADO PELOS SETORES DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
7. A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO, BEM COMO A NOTA FISCAL, O ATESTE E A DECLARAÇÃO DA EMPRESA SE OPTANTE DO SIMPLES SERÃO FEITOS E INSERIDOS NO PROCESSO PELO SOLICITANTE DA DESPESA E ENCAMINHADOS AO SETOR DE ALMOXARIFADO OU PATRIMÔNIO (CONFORME A NATUREZA DA DESPESA)
8. DEVERÁ SER USADO O MODELO DO ATESTE DA NOTA FISCAL QUE ESTÁ SALVO NO PRÓPRIO SIPAC (EM CARREGAR DOCUMENTO COM A NOMENCLATURA: ATESTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAL), SALVO AQUELES QUE PRECISAR DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO QUE DEVERÃO USAR OUTRO TIPO DE ATESTE
9. DEVERÁ SER USADO O MODELO DE **DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA** QUE ESTÁ SALVO NO PRÓPRIO SIPAC (EM CARREGAR DOCUMENTO COM A NOMENCLATURA: DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA)
10. OBSERVAR OS DOCUMENTOS QUE PRECISAM SER CADASTRADOS COMO SIGILOSOS
11. SE O EMPENHO FOR ORDINÁRIO A DOCUMENTAÇÃO SERÁ ANEXADA AO PROCESSO DE ORIGEM
12. SE O EMPENHO FOR ESTIMATIVO PARA CADA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DEVERÁ SER ABERTO UM NOVO PROCESSO PELO PRÓPRIO SOLICITANTE DA DESPESA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ


Diretoria de Contabilidade e Finanças

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela

Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550

Telefone: (86) 3215-5584 Email: dcf.prad@ufpi.edu.br

13. O PROCESSO DE PAGAMENTO DEVERÁ SER ENCAMINHADO AO SETOR DE ALMOXARIFADO OU PATRIMÔNIO PARA REGISTRO DO BEM NO SISTEMA (CONFORME A NATUREZA DO BEM)
14. O SETOR DE ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO APÓS REGISTRO DO BEM ENCAMINHARÁ O PROCESSO PARA GERÊNCIA DE CUSTOS
15. O PROCESSO DEVERÁ SER ABERTO COM AS SEGUINTES NOMENCLATURAS:

Protocolo: 2111.000000/2021-00 

Origem do Processo: Interno

Data de Autuação:

Usuário de Autuação: NOME DO FISCAL

Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MATERIAL

Assunto do Processo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE MATERIAL(CONSUMO) OU (PERMANENTE)

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA NF XXXX EMPRESA TAL XXXXXX

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: NOME DO SETOR SOLICITANTE

Data de Cadastro:

Observação: ---

Situação: ATIVO

Interessado: NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO E E-MAIL



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS (CONSUMO/PERMANENTE)

CREDOR:	
CNPJ:	
OBJETO:	
COMPETÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:	
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°	VALOR BRUTO:

DADOS DO SOLICITANTE

NOME:	
TELEFONE:	E-MAIL:

CONSIDERAÇÕES:

1. Considerando que foram realizados os procedimentos de fiscalização da entrega do material e a análise documental do processo, informamos:
 - a. O objeto da despesa foi executado de acordo com o termo de referência e a nota de empenho;
 - b. Não foi verificada nenhuma irregularidade na entrega do material;
2. Sendo assim, após análise e conferência da despesa acima descrita, com a finalidade de atender ao previsto na legislação em vigor, concluo pela regularidade do recebimento do material conforme fatura mencionada acima e encaminho o presente processo para continuidade quanto aos procedimentos de registro no sistema de almoxarifado/patrimônio bem como posterior pagamento do fornecimento dos bens pelo referido credor.

(Nome do Diretor /Coordenador/Chefe/Responsável pela solicitação)

(Assinatura do Diretor /Coordenador/Chefe/ Responsável pela solicitação)

SIAPE N°:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI**

Ateste de Recebimento de Material

ATESTO que os materiais foram conferidos conforme qualidade, com base nas especificações exigidas no Termo de Referência/Edital n° XXXX, e que os materiais foram conferidos conforme quantidade, com base na Nota de Empenho n° XXXX e Documento Fiscal n°XXX, chegando à CONCLUSÃO que os bens encontram-se em CONFORMIDADE com o instrumento legal de contratação e são devidos à empresa, podendo ser enviados para pagamento.

Data: / /

Servidor - SIAPE n°



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUI

CHECK LIST DE PAGAMENTO DE BENS (CONSUMO/PERMANENTE)

INFORMAÇÕES DO CREDOR

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

OBJETO:

RETENÇÃO IN RFB 1.234/12 Incidente Simples(art.4º,XI) Imune(art.4º,III) Isenta (art.4º,IV)

DADOS PARA ESCRITURAÇÃO

CENTRO DE CUSTO (UGR):

MÊS DE REFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

NOTA FISCAL Nº	DATA DE EMISSÃO	DATA DE ATESTO	VALOR:

DADOS ORÇAMENTÁRIOS

FONTE DE RECURSO:

TIPO DE EMPENHO: ORDINÁRIO ESTIMATIVO GLOBAL

NOTA DE EMPENHO	SUBITEM	VALOR

DADOS BANCÁRIOS

BANCO	AGÊNCIA	CONTA

ANÁLISE DOCUMENTAL

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	NOTA FISCAL/FATURA			
3	ATESTO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL			
4	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
5	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL			
6	NOTA DE EMPENHO			
7	RELATÓRIO DE REGISTRO NO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO			
8	DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA			

Verificado por:

(Nome e Assinatura)

DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA

Sr. Gerente de Custos,

Após análise e conferência da despesa acima descrita, encaminhamos a solicitação de pagamento devidamente atestada, para providências necessárias quanto à liquidação contábil e posterior pagamento, conforme art. 63, §§ 1º e 2º da lei nº 4.320/64.