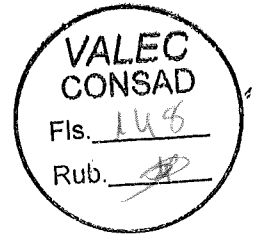


VALEC

Engenharia, Construções
e Ferrovias S.A.



NORMA GERAL DE PAGAMENTOS

Regras para o procedimento de
pagamento de despesas

2.5.0.NGL.7.003

Aprovada em 08/12/2017

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável: SUFIN/DIRAF	Aprovação: CONSAD	Processo: 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página: 2 de 19
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------

**Resumo**

Esta Norma Geral define como são processados os pagamentos realizados pela Empresa aos beneficiários de recebimento, tais como impostos, encargos, serviços e compras. Ainda, estabelece o tratamento das atividades e procedimentos para a execução dos pagamentos.

Palavra-chave: Pagamento.

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 3 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------

**Sumário**

1	Objetivo	5
2	Aplicação	5
3	Referências	5
4	Definições	5
5	Finalidade	6
6	Diretrizes Gerais	6
7	Atribuições nos Processos de Pagamentos	7
8	Procedimentos para Efetivação dos Pagamentos	8
9	Prazos para Pagamentos	10
10	Revogação	10
11	Vigência	10
	Anexo A – Documentos para Pagamentos – Obras e serviço de engenharia	11
	Anexo B – Documentos para Pagamentos – prestação de serviços - Terceirização	13
	Anexo C – Documentos para Pagamentos – Investimento, Custeio e Pessoal	14
	Anexo D – Documentos para Pagamentos – Desapropriações	15
	Anexo E – Documentos para Pagamentos – Judiciais	16
	Anexo F – Documentos para Pagamentos – Transferências Voluntárias	17
	Anexo G – Processo de Pagamentos – Fluxograma	18
	Anexo H – Modelo da DLC	19

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 4 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------

LISTA DE SIGLAS

BDI – Benefício e Despesas Indiretas

CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal

CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

CRF – Certificado de Regularidade do FGTS

DLC – Documento de Liberação de Crédito

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GEFIN – Gerência Financeira

GEFIT – Gerência Fiscal e Tributária

GPS – Guia da Previdência Social

ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

NGL – Normativo Geral

SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SICAF – Sistema de Cadastramento Integrado de Fornecedores

SUFIN – Superintendência Financeira



Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 5 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------

1 OBJETIVO

Definir como são processados os pagamentos realizados pela Empresa aos favorecidos de recebimento.

2 APLICAÇÃO

Esta Norma Geral – NGL é aplicável às atividades relacionadas aos pagamentos da Empresa.

3 REFERÊNCIAS

Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 – institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal

Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 – dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios

Resolução Diretoria Executiva nº 3, de 27 de julho de 2016

Norma de Desapropriação – aprovada em 06/04/2016

Norma Geral para Pagamento Judicial – aprovada em 14/10/2014

Norma Geral para Autorização de Viagem – aprovada em 17/08/2016

Norma Geral de Protocolo e Controle de Processos e Documentos – aprovada em 24/11/2010

Instrução Normativa nº 02/2008 – SLTI/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Regimento Interno da Valec – aprovado em 03/02/2016

Glossário do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Manual SIAFI – MSF, Secretaria do Tesouro Nacional – STN

Instrução Normativa nº 1.234/2012 – Receita Federal do Brasil

4 DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste Norma Geral, aplicam-se as seguintes definições:

- autuação de processo:** ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no protocolo, transforma-se em processo recebendo numeração única e capa padronizada por meio de um requerimento;
- conformidade de registro de gestão:** consiste na certificação dos registros de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- contrato:** acordo de duas ou mais vontades, na conformidade jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesse que se obrigam a cumprir o que foi entre elas combinado sob determinadas condições;
- despesas de custeio e pessoal:** despesas relacionadas com a manutenção dos órgãos da administração pública, como por exemplo: despesas com pessoal; juros da dívida; aquisição de

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 6 de 49
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------

bens de consumo; serviços de terceiros; manutenção de equipamentos; despesas com água, energia, telefone, etc. e, ainda estão nesta categoria, despesas que não concorrem para a ampliação dos serviços prestados pelo órgão nem para a expansão das suas atividades;

e) **Documento de Liberação de Crédito – DLC:** documento financeiro, de uso interno, cujo objetivo é autorizar o pagamento de despesa, previamente empenhada, de acordo com a sua programação orçamentária e com informações expressas em processo específico, assinado pelo gestor do contrato e pelo superintendente da unidade demandante, tendo ainda, a anuência do ordenador de despesa;

f) **empenho da despesa:** ato de execução orçamentária emanado por autoridade competente, em que se reserva crédito orçamentário para pagamento de despesa;

g) **gestor de contrato:** empregado com capacidade gerencial, técnica e operacional responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por base, os parâmetros previstos no contrato;

h) **inversão financeira:** despesas orçamentárias para aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos de capital de empresas ou entidades de quaisquer espécies, já constituídas, quando a operação não importe em aumento de capital; e constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem os objetivos comerciais e financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros;

i) **investimento:** despesas orçamentárias para planejamento e execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis necessários à realização das obras ou que aumente o capital público, tais como aquisição de softwares, instalações, equipamentos e material permanente; e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter ou financeiro;

j) **liquidação da despesa:** verificação e registro no SIAFI do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

k) **ordem bancária:** documento emitido pela Superintendência Financeira para realizar o pagamento;

l) **ordenador de despesa:** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio;

m) **pagamento:** emissão de Ordem bancária a favor do credor após a regular liquidação da despesa.

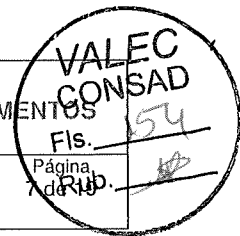
5 FINALIDADE

Este NGL define as atribuições da Superintendência Financeira, os procedimentos para execução dos pagamentos conforme classificação das despesas, bem os prazos previstos para o processamento dos pagamentos aos credores.

6 DIRETRIZES GERAIS

No trato das atividades previstas para a execução de pagamentos são observados os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas. A Empresa deverá observar, ainda, o fiel cumprimento do “Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dos atos normativos da Empresa.

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 7 de 10
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------



O pagamento de uma despesa procede dos estágios de empenho e liquidação. A liquidação consiste na verificação e registro do direito adquirido pelo credor por meio de documentos comprobatórios, os quais tem por finalidade averiguar a origem do objeto a que se deve pagar, a importância exata, e a quem se deve pagar. A liquidação por fornecimento feito por serviços prestados terá por base o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega de material ou do serviço.

A ordem cronológica para o pagamento da dívida não privilegiará terceiros em detrimento de outros interessados que se encontrem em situação de prevalência por uma questão de ordem, não havendo liberdade para escolher quem será beneficiado antes, salvo exceções previstas em lei e conforme a Resolução da Diretoria Executiva nº 003 de 27/07/2016.

Com relação às contratações com dedicação exclusiva de mão de obra será aplicado o disposto no artigo 19-A, inciso I, da IN 2/2008-SLTI/MPOG, que trata da Conta Vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada.

7 ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

7.1 Gestor de Contrato

As atribuições do gestor de contrato nos procedimentos de liquidações e pagamentos, sem prejuízo das demais atribuições mencionadas em outros normativos, são:

- a) ter conhecimento pleno e minucioso do contrato e assegurar o provimento dos recursos – materiais e humanos – necessários à realização das obrigações contratuais;
- b) providenciar a abertura do processo de pagamento;
- c) juntar, aos autos do processo de pagamento, os documentos exigidos conforme especificados no item 8;
- d) conferir, no Resumo do Boletim de Medição, quando for o caso, o mês de competência, o número da nota fiscal/fatura e o valor total da medição;
- e) verificar, no Documento de Liberação de Crédito – DLC, as assinaturas necessárias, o mês de competência e os valores de acordo com o boletim de medição, notas fiscais/faturas, recibos e demais documentos associados ao pagamento;
- f) conferir e atestar, com assinatura e carimbo dos responsáveis, as notas fiscais, faturas, boletos, guias de recolhimento, recibos e outros, além de verificar a autenticidade, soma e compatibilidade dos itens constantes dos documentos como o citado no DLC;
- g) verificar, previamente à execução da despesa, se o saldo de empenho é suficiente, e caso necessário, deverá providenciar a complementação do saldo de empenho, ou até mesmo da dotação orçamentária; e
- h) verificar e acompanhar as vigências das garantias e os percentuais exigidos nos contratos.

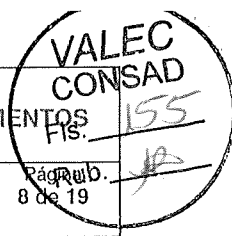
7.2 Superintendência Financeira – SUFIN

Responsável pelos atos necessários à gestão financeira da Empresa e efetivação dos pagamentos.

7.2.1 Controle Interno da SUFIN

Cabe ao controle interno da Superintendência Financeira – SUFIN, nos procedimentos de liquidações e pagamentos:

VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.		NORMA GERAL DE PAGAMENTOS FIS.			
Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 8 de 19



- a) visar os documentos recebidos e verificar a instrução do processo; registrar, conferir e analisar os documentos juntados ao processo de pagamento;
- b) conferir o empenho (número de empenho e saldo);
- c) diligenciar e providenciar junto às unidades demandantes do processo, quanto às inconformidades do processo e ausências de documentos;
- d) encaminhar os processos à GEFIN;
- e) acompanhar os prazos de execução dos procedimentos de pagamentos no âmbito da SUFIN;
- f) executar a Conformidade de Registro de Gestão após os pagamentos serem registrados no SIAFI;
- g) arquivar o processo; e
- h) acompanhar e monitorar, por meio de indicadores de desempenho e emissão de relatórios, os procedimentos de pagamentos.

7.2.2 Gerências

A Gerência Financeira – GEFIN e a Gerência Fiscal Tributária – GEFIT são responsáveis, no âmbito da SUFIN, por procedimentos de liquidações e pagamentos:

7.2.2.1 Gerência Financeira – GEFIN:

- a) elaborar a Programação Financeira;
- b) estabelecer a cronologia de pagamentos e efetuar as alterações conforme a Resolução da Diretoria Executiva nº 003 de 27/07/2016;
- c) elaborar a planilha auxiliar de pagamentos de investimentos;
- d) realizar a liquidação da despesa via Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI; e
- e) emitir a ordem bancária referente aos pagamentos.

7.2.2.2 Gerência Fiscal e Tributária – GEFIT:

- a) verificar e atestar a autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas, perante aos órgãos competentes;
- b) efetuar as análises tributárias referentes aos documentos que dão suporte às medições e DLC's de acordo com a legislação vigente;
- c) elaborar declarações das obrigações tributárias acessórias referentes à retenção de tributos; e
- d) efetuar a conversão e calcular a variação cambial dos pagamentos e contratos em moeda estrangeira.

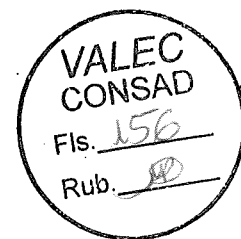
8 PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

8.1 Classificação das Despesas

Para a efetivação dos pagamentos, as despesas são classificadas em:

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 9 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------

- a) investimento (1);
- b) custeio e pessoal (2);
- c) transferência voluntária (3);
- d) judicial (4); e
- e) inversão financeira (5).



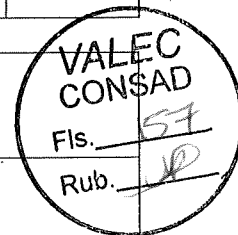
8.2 Documentos Necessários para Efetivação do Pagamento

Para a efetivação do pagamento, respeitando o grupo em que se relaciona a despesa, são necessários os documentos listados nos anexos, conforme o quadro abaixo:

Classificação da Despesa	Tipo de Despesa	Documentos para Pagamentos
1. INVESTIMENTO	1.1 Obras e Serviços de Engenharia	Anexo A
	1.2 Bloqueio de Crédito / Judicial	Anexo C
	1.3 Desapropriação	Anexo D
	1.4 Reembolso	Anexo C
	1.5 Aquisições de Equipamentos	Anexo C
	1.6 Outros	Anexo C
2. CUSTEIO e PESSOAL	2.1 Prestações de Serviços	Anexo B
	2.2 Administrativos	Anexo C
	2.3 Taxas/Impostos/Tarifas	Anexo C
	2.4 Benefícios	Anexo C
	2.5 Suprimentos de Fundos	Anexo C
	2.6 Diárias	Anexo C
	2.7 Folhas de Pessoal	Anexo C
	2.8 Exoneração / Rescisões	Anexo C
	2.9 Previdência Complementar	Anexo C
	2.10 Outros	Anexo C
3. TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	3.1 Termo de Execução Descentralizada	Anexo F
	3.2 Convênio	
	3.3 Outros	

VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.		NORMA GERAL DE PAGAMENTOS			
Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 10 de 19

4. JUDICIAL	Pagamentos referentes à Norma Geral para Pagamento Judicial	Anexo E
5. INVERSÃO FINANCEIRA	5.1 Investimentos em Outras Companhias	Anexo C
	5.2 Aquisição de bens móveis e imóveis já em utilização	



8.3 Fluxograma

Os procedimentos para pagamento de despesa estão representados no fluxograma, **Anexo G** – Processo de Pagamento.

9 PRAZOS PARA PAGAMENTOS

A partir da data do protocolo de entrada do processo na SUFIN, está contará com até 5 (cinco) dias úteis para a efetivação do pagamento, exceto em relação aos pagamentos judiciais, que atenderão ao prazo disposto na Norma Geral para Pagamento Judicial.

Ocorrendo a identificação de inconformidade no processo de solicitação de pagamento e/ou em documentos fiscais, **o prazo acima será desconsiderado** e, após a correção, será iniciado novo prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a efetivação do pagamento.

Devido aos procedimentos de encerramento do exercício, todos os pagamentos referentes ao mês de dezembro deverão obedecer aos prazos estabelecidos em comunicado prévio emitido pela Superintendência Financeira – SUFIN, com anuência da Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF.

10 REVOGAÇÃO

Este documento revoga a NORMA ROTINA DE PAGAMENTO, de fevereiro de 1990.

11 VIGÊNCIA

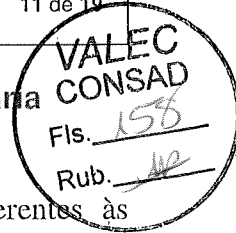
Esta Norma Geral foi aprovada pelo Conselho de Administração, em sua 344ª Reunião Ordinária, de 08 de dezembro de 2017, conforme Resolução Consad nº 08/2017, e entrará em vigor a partir desta data.

DARIO RAIS LOPES

Presidente do Conselho de Administração da Valec

VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.		NORMA GERAL DE PAGAMENTOS			
Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 11 de 19

Anexo A – Documentos para Pagamentos – Obras e Serviços de Engenharia



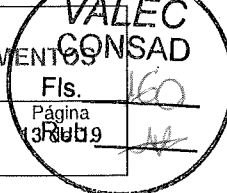
São necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos referentes às prestações de serviços de engenharia e investimentos inerentes:

- a) processo autuado;
- b) boletim de medição de serviços;
- c) medição de serviços;
- d) cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica;
- e) comprovante de pagamento do FGTS do mês de competência da medição ou do mês anterior;
- f) comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior;
- g) comprovante de pagamento da ISSQN do mês de competência da medição ou do mês anterior, quando o ISSQN for recolhido pela prestadora de serviço;
- h) relação de empregados do arquivo SEFIP do mês de competência da medição ou do mês anterior;
- i) se houver prorrogação do prazo contratual, do prazo de garantia ou de qualquer alteração contratual, anexar o Termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinados;
- i.1) sempre juntar ao contrato a cópia da última alteração e da garantia vigente.
- j) carta de autorização de faturamento da nota fiscal;
- k) nota fiscal devidamente atestada;
- l) nota de empenho;
- m) Documento de Liberação de Crédito – DLC, devidamente atestado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);
- n) Inscrição regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- n.1) na falta desta apresentar: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e certidão negativa de débitos fiscais junto às fazendas públicas estadual, municipal ou distrital da sede da contratada;
- o) nada consta no cadastro de inadimplência do CADIN;
- p) opção do Regime Tributário dos Contratos (lucro real ou presumido), de acordo com a legislação vigente; e
- q) no caso de empresa optante do Simples Nacional, apresentar Declaração de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, nos termos do Anexo IV da IN nº 1.234/2012-RFB.

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 12 de 49
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------

A realização do primeiro pagamento referente a novo contrato, classificado como **investimento (1) – Obras e serviços de engenharia**, necessariamente, está condicionada à apresentação dos seguintes documentos, além dos acima especificados:

- a) cópia do contrato;
- b) composição das percentagens para benefício e despesas indiretas – BDI, restrita aos itens referentes a impostos e contribuições;
- c) demonstrativo de despesas fiscais;
- d) registro da constituição do consórcio;
- e) lista com o percentual de obra de cada município;
- f) informação sobre a opção de regime tributário (lucro real ou presumido), conforme o disposto na legislação vigente; e
- g) no caso de contratação sob o regime de execução por empreitada por preço global, informar se é total ou parcial, conforme o disposto na legislação vigente.

VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.		NORMA GERAL DE PAGAMENTOS			
Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	 Fls. 160 Página 13/19

Anexo B – Documentos para Pagamentos – Prestação de Serviços - Terceirização

São necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos relacionados às prestações de serviços – Terceirizações:

- a) processo autuado;
- b) comprovante de pagamento do FGTS do mês de competência da medição ou do mês anterior;
- c) comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior;
- d) comprovação de pagamento de salários, inclusive 13º salário e férias, quando cabível, de vale-transporte e vale-alimentação;
- e) se houver prorrogação de prazo contratual, de prazo de garantia ou qualquer alteração contratual anexar o Termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinadas;
 - e.1) sempre juntar ao contrato a cópia da última alteração e da garantia vigente.
- f) notas fiscais, faturas, boletos, guias de recolhimento, recibos e outros, que comprovem o valor da DLC, devidamente atestados;
- g) nota de empenho;
- h) Documento de Liberação de Crédito – DLC, devidamente atestado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);
- i) Inscrição regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF:
 - i.1) na falta desta apresentar: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e certidão negativa de débitos fiscais junto às fazendas públicas estadual, municipal ou distrital da sede da contratada;
- j) nada consta no cadastro de inadimplência do CADIN;
- k) no caso de empresa optante do Simples Nacional, apresentar Declaração de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, nos termos do Anexo IV da IN nº 1.234/2012-RFB; e
- l) outros documentos que se fizerem necessários.

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 14 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------

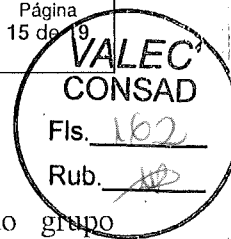


Anexo C – Documentos para Pagamentos – Investimento, Custeio e Pessoal (não abrangidos pelos Anexos A, B e D)

São necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos do grupo Investimento, Inversão Financeira, Custeio e Pessoal:

- a) processo autuado;
- b) documentos comprobatórios das despesas devidamente atestados;
- c) laudos de avaliações, quando se tratar de compra de bens móveis ou imóveis já em utilização;
- d) nota de empenho;
- e) Documento de Liberação de Crédito – DLC, devidamente atestado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);
- f) Inscrição regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF:
 - f.1) na falta desta apresentar: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e certidão negativa de débitos fiscais junto às fazendas públicas estadual, municipal ou distrital da sede da contratada;
- g) no caso de empresa optante do Simples Nacional, apresentar Declaração de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, nos termos do Anexo IV da IN nº 1.234/2012-RFB.

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 15 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------



Anexo D – Documentos para Pagamentos – Desapropriações

São necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos do grupo Desapropriações:

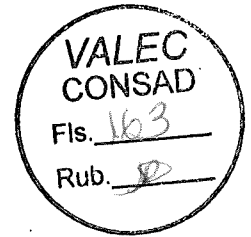
- a) acordo extrajudicial definitivo ou a sentença judicial transitada em julgado ou não, no caso de pagamento prévio;
- b) documentos comprobatórios das despesas devidamente atestados;
- c) nota de empenho;
- d) Documento de Liberação de Crédito – DLC, devidamente atestado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente).

Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 16 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------

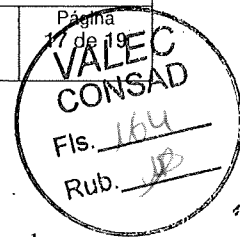
Anexo E – Documentos para Pagamentos – Judiciais

São necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos do grupo Judicial:

- a) informação de intimação;
- b) mandado de intimação;
- c) formulário de Solicitação de Pagamentos Judiciais;
- d) nota de empenho;
- e) Documento de Liberação de Crédito – DLC, devidamente atestado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);
- f) documento para quitação; e
- g) demais documentos dispostos na Norma Geral para Pagamentos Judiciais.



Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 17 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------



Anexo F – Documentos para Pagamentos – Transferências Voluntárias

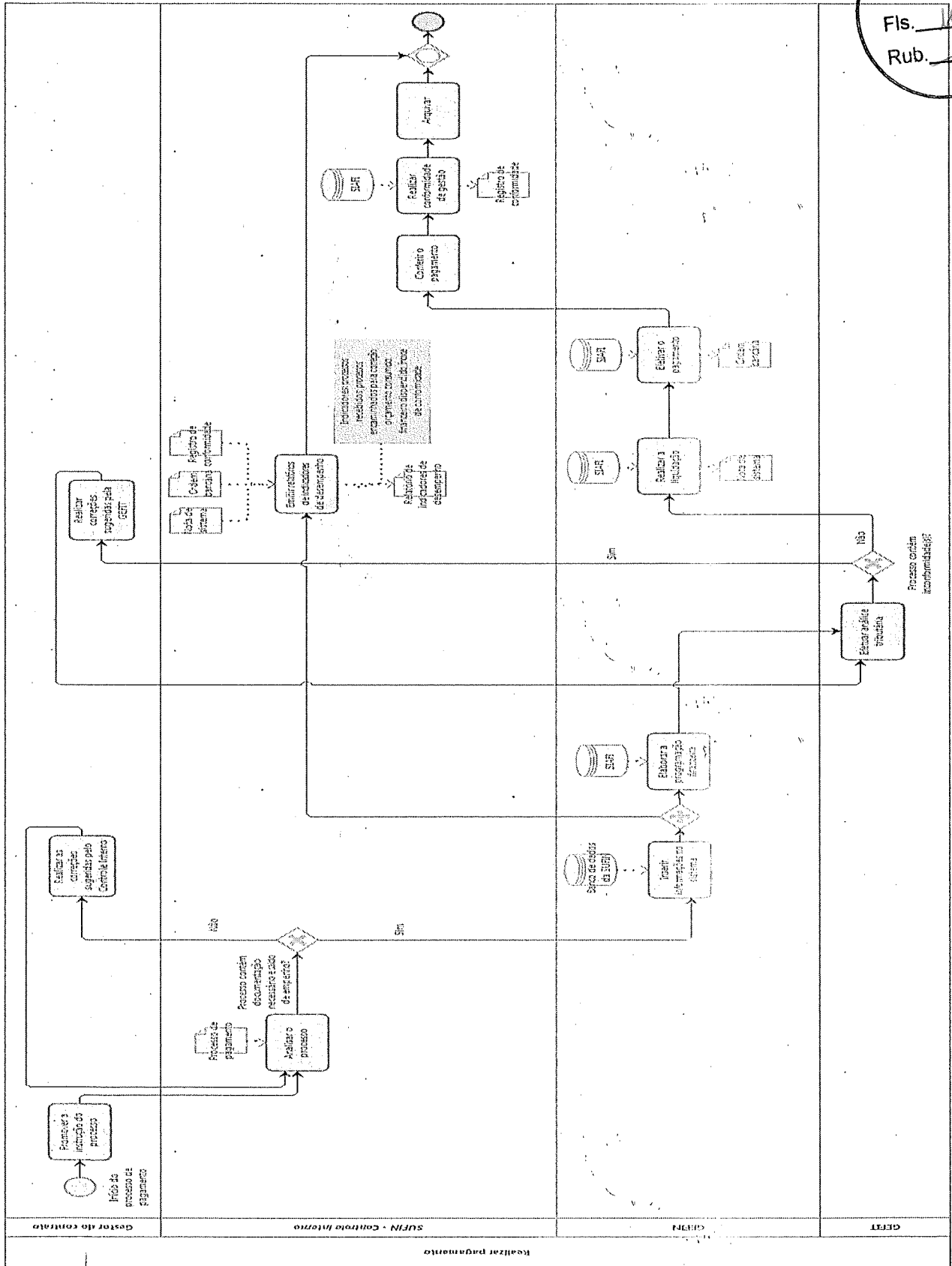
São necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos do grupo Transferências Voluntárias (Convênios, Termos de Execução Descentralizada, e outros):

- a) processo original, contendo a documentação exigida pela legislação pertinente;
- b) extrato do SICONV que comprove a regularidade do convênio, quando for o caso;
- c) nota de empenho ou nota de crédito;
- d) Documento de Liberação de Crédito – DLC, devidamente atestado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);
- e) Relatório Técnico aprovando a execução do objeto do Termo de Execução Descentralizada; e
- f) Documento do gestor e/ou setor responsável solicitando e autorizando o repasse do recurso.

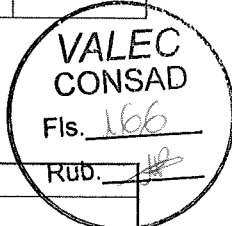
Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável: SUFIN/DIRAF	Aprovação: CONSAD	Processo: 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página: 18 de 19
-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------

Anexo G – Processo de Pagamentos – Fluxograma

**VALEC
CONSAD**
Fls. 165
Rub. 12



Tipo de Documento: NORMA GERAL	Unidade Responsável SUFIN/DIRAF	Aprovação CONSAD	Processo 51402.168699/2017-79	Código: 2.5.0.NGL.7.003	Página 19 de 19
-----------------------------------	------------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------



Anexo H – Modelo da DLC

<p>VALEC DOCUMENTO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITO</p>	<p>DLC Nº: _____ Medição de Serviço nº: _____ Data: _____</p>																																									
<p>Para: SUFIN De: _____</p> <p>Solicitamos suas providências no sentido de efetuar o pagamento da fatura abaixo, com base nas informações a seguir:</p>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Contratada:</td> <td colspan="3">XXX</td> </tr> <tr> <td>CNPJ ou CPF:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>Contrato nº:</td> <td colspan="3">S/N</td> </tr> <tr> <td>Processo nº:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>Competência:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>Vencimento:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td>Documento:</td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">VALOR</td> <td>R\$ =</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outros =</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dedução =</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total =</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> <td></td> </tr> </table>		Contratada:	XXX			CNPJ ou CPF:	_____			Contrato nº:	S/N			Processo nº:	_____			Competência:	_____			Vencimento:	_____			Documento:	_____			VALOR	R\$ =			Outros =	0,00		Dedução =	0,00		Total =	0,00	
Contratada:	XXX																																									
CNPJ ou CPF:	_____																																									
Contrato nº:	S/N																																									
Processo nº:	_____																																									
Competência:	_____																																									
Vencimento:	_____																																									
Documento:	_____																																									
VALOR	R\$ =																																									
	Outros =	0,00																																								
	Dedução =	0,00																																								
	Total =	0,00																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Dados do contrato*</th> </tr> <tr> <td>Vigência do Contrato:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Vigência da Garantia:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">*preenchimento obrigatório</td> </tr> </table>		Dados do contrato*		Vigência do Contrato:	_____	Vigência da Garantia:	_____	*preenchimento obrigatório																																		
Dados do contrato*																																										
Vigência do Contrato:	_____																																									
Vigência da Garantia:	_____																																									
*preenchimento obrigatório																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Dados Bancários</th> </tr> <tr> <td>Banco:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Agência:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>C/corrente:</td> <td>_____</td> </tr> </table>		Dados Bancários		Banco:	_____	Agência:	_____	C/corrente:	_____																																	
Dados Bancários																																										
Banco:	_____																																									
Agência:	_____																																									
C/corrente:	_____																																									
<p>Observações:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																																										
<p>Atesto a execução do serviço:</p>																																										
<p>_____ Gestor/Fiscal do contrato Nome: Matrícula:</p>	<p>_____ Superintendente da área requisitante</p>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DADOS ORÇAMENTÁRIOS:</th> </tr> <tr> <td>Número da Nota de Empenho*:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Natureza de Despesa</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Programa Trabalho Resumido:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Fonte/Vinculação:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">*preenchimento obrigatório pelo gestor</td> </tr> </table>		DADOS ORÇAMENTÁRIOS:		Número da Nota de Empenho*:	_____	Natureza de Despesa	_____	Programa Trabalho Resumido:	_____	Fonte/Vinculação:	_____	*preenchimento obrigatório pelo gestor																														
DADOS ORÇAMENTÁRIOS:																																										
Número da Nota de Empenho*:	_____																																									
Natureza de Despesa	_____																																									
Programa Trabalho Resumido:	_____																																									
Fonte/Vinculação:	_____																																									
*preenchimento obrigatório pelo gestor																																										
<p style="text-align: center;">Autorização para pagamento:</p> <p style="text-align: center;">_____ Ordenador de despesa (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente)</p>																																										