



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

## RESOLUÇÃO NORMATIVA VALEC Nº 5/2021/DIREX-VALEC/PRESI-VALEC

Brasília, 08 de julho de 2021.

Define como são processados os pagamentos realizados pela VALEC Engenharia, Construções e Ferrovias S.A. aos beneficiários de recebimento, tais como impostos, encargos, serviços e compras.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A., no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 49, inciso V, do Estatuto Social vigente, e considerando o disposto na Ata da 1373ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva, realizada em 8 de julho de 2021,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Resolução tem por objetivo disciplinar os procedimentos para execução dos pagamentos conforme classificação das despesas, bem como os prazos previstos para o processamento dos pagamentos aos credores.

### CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO

Art. 2º Esta Resolução é aplicável às atividades relacionadas a todos os pagamentos efetuados pela Empresa, salvo aqueles procedimentos específicos regidos por normativos próprios.

### CAPÍTULO III DAS REFERÊNCIAS

Art. 3º As referências legais utilizadas para fundamentar esta Resolução foram:

I - 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;

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

III - 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;

IV - Estatuto Social da Valec - Engenharia, Construções e Ferrovias S/A;

V - Resolução Diretoria Executiva nº 3, de 27 de julho de 2016;

VI - Norma de Desapropriação - vigente;

VII - Norma Geral para Pagamento Judicial - vigente;

VIII - Norma Geral para Autorização de Viagem - vigente;

IX - Norma Geral de Protocolo e Controle de Processos e Documentos - vigente;

X - Regulamento para Pagamentos de Pequena Monta em Desapropriações - vigente;

XI - Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

XII - Regimento Interno da Valec - vigente;

XIII - Manual SIAFI – MSF, Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

XIV - Instrução Normativa nº 1.234/2012 – Receita Federal do Brasil;

XV - Resolução Diretoria Executiva nº 14, de 09 de dezembro de 2020 - Execução Orçamentária;

XVI - Instrução Normativa nº 2, de 06 de dezembro de 2016 - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

XVII - Regimento Interno de Licitações e Contratos da VALEC - vigente.

#### CAPÍTULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos desta Resolução aplicam-se as seguintes definições:

I - Autuação de processo: ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), transforma-se em processo recebendo numeração eletrônica única;

II - Conformidade de registro de gestão: consiste na certificação dos registros de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

III - 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;

IV - 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 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;

V - Documento de Liberação de Crédito: 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;

VI - Empenho da despesa: ato de execução orçamentária emanado por autoridade competente, em que se reserva crédito orçamentário para pagamento de despesa;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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 financeiro;

X - Liquidação da despesa: verificação e registro no SIAFI do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

XI - Ordem bancária: documento emitido pela Superintendência de Orçamento e Finanças para realizar o pagamento;

XII - Ordenador de despesa: é o agente responsável por atos de gestão decorrentes da execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento), suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelo qual esta responda;

XIII - Pagamento: emissão de ordem bancária a favor do credor após a regular liquidação da despesa; e

XIV - SEI: Sistema Eletrônico de Informações - ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

#### CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º No trato das atividades previstas para a execução de pagamentos são observados os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricão com relação às informações neles contidas.

Art. 6º O pagamento de uma despesa procederá dos estágios prévios de empenho e liquidação.

§1º 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.

§2º A liquidação por fornecimento ou 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.

Art. 7º O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, a ser disposta separadamente por unidade administrativa e subdividida pelas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços; ou

IV - realização de obras.

§1º Incumbe ao Diretor de Administração e Finanças ratificar a ordem de priorização de pagamento proposta pela Gerência Financeira entre as categorias contratuais contidas nos incisos do caput.

§2º 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 quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa e situações previstas em lei ou normativo vigente.

§3º A inobservância imotivada da ordem cronológica de que trata o caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a fiscalização.

§4º É facultada a retenção dos créditos decorrentes dos contratos, até o limite dos **prejuízos causados** à VALEC e das multas aplicadas.

§5º Havendo preterição indevida da ordem cronológica de exigibilidade, o agente responsável pelo pagamento poderá incorrer nas penas do art. 337-H do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940.

Art. 8º Com relação às contratações com dedicação exclusiva de mão de obra será aplicado o disposto na legislação vigente que orienta sobre Conta Vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o § 1º do Art. 7º, a VALEC, mediante disposição em edital ou contrato, pode condicionar a inclusão do crédito na sequência de pagamentos à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas.

CAPÍTULO VI  
DAS ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS  
Seção I  
Gestor de Contrato

Art. 9º As atribuições do gestor de contrato nos procedimentos de liquidações e pagamentos, sem prejuízo das demais atribuições mencionadas em outros normativos, são:

I - Ter conhecimento pleno e minucioso do contrato e assegurar o provimento dos recursos – materiais e humanos – necessários à realização das obrigações contratuais;

II - Providenciar a abertura do processo de pagamento no SEI, que deverá ser um processo para cada pagamento/medição;

III - Efetuar a cada medição o relacionamento do processo de pagamento ao principal de contratação, quando houver;

IV - Juntar, aos autos do processo de pagamento, os documentos exigidos conforme especificados nos capítulos VII e VIII desta resolução;

V - 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;

VI - 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;

VII - Verificar, quando constar no processo de pagamento de fatura de energia, água ou telefone, se os valores dos impostos federais (IR, CSLL, PIS e COFINS) estão devidamente discriminados;

VIII - Verificar, quando o objeto do contrato for prestação de serviço, se o(s) município(s) onde foi prestado o serviço está(ão) devidamente discriminado(s) no corpo da Nota Fiscal;

IX - Conferir e atestar, por meio do documento SEI “Ateste de Nota Fiscal”, 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;

X - Verificar, previamente à execução da despesa, se o saldo de empenho é suficiente, e, caso necessário, providenciar a complementação do saldo de empenho, ou até mesmo da dotação orçamentária;

XI - Verificar e acompanhar as vigências das garantias e os percentuais exigidos nos contratos;

XII - Indicar a retenção de parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido, observando as disposições dos §§ 4º e 5º, do art. 7º, desta Resolução, sempre que necessário; e

XIII - Preencher o formulário disponibilizado no SEI intitulado “Check List de documentos necessários para a emissão do pagamento”.

Parágrafo único. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a situação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou referentes ao FGTS não afeta o ingresso do pagamento na ordem cronológica de exigibilidade, podendo, nesse caso, o Gestor do Contrato, indicar a retenção de parte do pagamento devido à contratada, limitada a dedução ao valor inadimplido.

## Seção II

### Superintendência de Orçamento e Finanças – SUPOF

Art. 10. A Superintendência de Orçamento e Finanças (SUPOF) é responsável pelos atos necessários à gestão orçamentária e financeira da Empresa, bem como a efetivação dos pagamentos.

Art. 11. As gerências da SUPOF são responsáveis por procedimentos de empenhos, liquidações e pagamentos, sem prejuízo das demais atribuições mencionadas no Regimento Interno da Valec.

§1º A Gerência de Execução Orçamentária (GEORC) é responsável pela disponibilidade orçamentária e pela emissão de Notas de Empenho, conforme disciplina a Resolução nº 14/2020 da Diretoria Executiva.

§2º A Gerência Financeira (GEFIN) é responsável nos procedimentos de liquidações e pagamentos, quais sejam:

I - Elaborar a Programação Financeira;

II - Propor a cronologia de pagamentos e efetuar as alterações conforme normativo vigente;

III - Analisar os documentos recebidos e verificar a instrução do processo;

IV - Registrar, conferir e analisar os documentos juntados ao processo de pagamento;

V - Conferir o empenho (número de empenho e saldo);

VI - Diligenciar e providenciar junto às unidades demandantes do processo, quanto às inconformidades do processo e ausências de documentos;

VII - Acompanhar os prazos de execução dos procedimentos de pagamentos no âmbito da SUPOF;

VIII - Elaborar a planilha auxiliar de pagamentos de investimentos;

IX - Realizar a liquidação da despesa via SIAFI;

X - Emitir a ordem bancária referente aos pagamentos;

XI - Acompanhar e monitorar, por meio de indicadores de desempenho e emissão de relatórios, os procedimentos de pagamentos; e

XII - Concluir o processo.

§3º A Gerência Tributária e Contábil (GECONT) é responsável por:

I - Verificar e atestar a autenticidade das Notas Fiscais Eletrônicas, perante os órgãos competentes;

II - Efetuar as análises tributárias referentes aos documentos que dão suporte às medições e DLCs de acordo com a legislação vigente;

III - Elaborar planilhas de retenções a serem executadas nos pagamentos;

IV - Elaborar declarações das obrigações tributárias acessórias referentes à retenção de tributos;

V - Efetuar a conversão e calcular a variação cambial dos pagamentos e contratos em moeda estrangeira; e

VI - Executar a Conformidade de Registro de Gestão após os pagamentos serem registrados no SIAFI.

## CAPÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Art. 12. Para a efetivação dos pagamentos, as despesas são classificadas em:

I - investimento;

II - custeio e pessoal;

III - transferência voluntária;

IV - judicial; e

V - inversão financeira.

CAPÍTULO VIII  
DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO

Art. 13. 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:

<b>CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA</b>	<b>TIPO DE DESPESA</b>	<b>DOCUMENTOS PARA PAGAMENTOS</b>
I. INVESTIMENTO	a) Obras e Serviços de Engenharia	ANEXO I
	b) Bloqueio de Crédito/Judicial	ANEXO III
	c) Desapropriação	ANEXO IV
	d) Reembolso	ANEXO III
	e) Aquisições de Equipamentos	ANEXO III
	f) Outros	ANEXO III
II. CUSTEIO e PESSOAL	a) Prestações de Serviços	ANEXO II
	b) Administrativos	ANEXO III
	c) Taxas/Impostos/Tarifas	ANEXO III
	d) Benefícios	ANEXO III
	e) Suprimentos de Fundos	ANEXO III
	f) Diárias	ANEXO III
	g) Folhas de Pessoal	ANEXO III
	h) Exoneração / Rescisões	ANEXO III
	i) Previdência Complementar	ANEXO III
	j) Outros	ANEXO III
III. TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	a) Termo de Execução Descentralizada	ANEXO VI
	b) Convênio	
	c) Outros	
IV. JUDICIAL	Pagamentos referentes à Pagamento Judicial	ANEXO V
V. INVERSÃO FINANCEIRA	a) Investimentos em Outras Companhias	ANEXO III
	b) Aquisição de bens móveis e imóveis já em utilização	

CAPÍTULO IX  
DOS PRAZOS PARA PAGAMENTOS

Art. 14. A partir da data de entrada do processo na SUPOF, esta contará com até 5 (cinco) dias úteis para a efetivação do pagamento, salvo prazos estabelecidos em normativos específicos.

§1º Nas situações excepcionais identificadas nos processos de pagamento que não obedeçam os prazos definidos no caput deste artigo deverão ser justificados pelo Gestor e aprovados pela Diretoria setorial.

§2º Ocorrendo a identificação da não-conformidade no processo de solicitação de pagamento e/ou em documentos fiscais, o prazo acima será desconsiderado e, após a correção, será iniciado novo prazo nos moldes aplicados no caput e §1º deste artigo.

§3º Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização.

§4º No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica, mediante autorização do Diretor de Administração e Finanças (DIRAF).

Art. 15. 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 SUPOF, com anuência da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF).

#### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Fica revogada a NORMA GERAL DE PAGAMENTO (2.5.0.NGL.7.003).

Art. 17. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

#### LISTA DE SIGLAS

DLC – Documento de Liberação de Crédito

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GPS – Guia da Previdência Social

NGL – Normativo Geral

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SICAF – Sistema de Cadastramento Integrado de Fornecedores

SUPOF – Superintendência de Orçamento e Finanças

#### ANEXO I – 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:

I - Processo autuado no SEI;

II - Boletim de medição de serviços;

III - Medição de serviços;

IV - Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica;

V - Comprovante de pagamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) do mês de competência da medição ou do mês anterior;

VI - Comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior;

VII - Comprovante de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do mês de competência da medição ou do mês anterior, quando o ISSQN for recolhido pela prestadora de serviço;

VIII - Relação de empregados do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) do mês de competência da medição ou do mês anterior;

IX - Termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinados, se houver prorrogação do prazo contratual, do prazo de garantia ou de qualquer alteração contratual;

a) Sempre juntar ao contrato a cópia da última alteração e da garantia vigente.

X - Carta de autorização de faturamento da nota fiscal;

XI - Nota fiscal devidamente atestada;

XII - Nota de empenho;

XIII - DLC, devidamente assinado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);

XIV - Inscrição regular no SICAF:

a) 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;

XV - Nada consta no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);

XVI - Opção do Regime Tributário dos Contratos (lucro real ou presumido), de acordo com a legislação vigente;

XVII - 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 da legislação vigente; e

XVIII - a realização do primeiro pagamento referente a novo contrato, classificado como investimento (Obras e serviços de engenharia), necessariamente, está condicionada à apresentação dos seguintes documentos, além dos já especificados:

a) cópia do contrato; composição das percentagens para Benefício e Despesas Indiretas (BDI), restrita aos itens referentes a impostos e contribuições; demonstrativo de despesas fiscais; registro da constituição do consórcio;

b) lista com o percentual de obra de cada município;

c) informação sobre a opção de regime tributário (lucro real ou presumido), conforme o disposto na legislação vigente; e

d) 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.

## **ANEXO II – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - TERCEIRIZAÇÃO**

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

I - Processo autuado no SEI, inclusive relacionamento ao processo principal de contratação;

II - Comprovante de pagamento do FGTS do mês de competência da medição ou do mês anterior;

III - Comprovante de pagamento da GPS do mês de competência da medição ou do mês anterior;

IV - Comprovação de pagamento de salários, inclusive 13º salário e férias, quando cabível, de vale-transporte e vale-alimentação;

V - Termo Aditivo do Contrato ou a Garantia, devidamente assinados, se houver prorrogação do prazo contratual, do prazo de garantia ou de qualquer alteração contratual;

a) Sempre juntar ao contrato a cópia da última alteração e da garantia vigente.

VI - Notas fiscais, faturas, boletos, guias de recolhimento, recibos e outros, que comprovem o valor do DLC, devidamente atestados;

VII - Nota de Empenho;

VIII - DLC devidamente assinado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);

IX - Inscrição regular no SICAF:

a) 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;

X - Nada consta no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);

XI - 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 da legislação vigente;

XII - No que couber, analisar quanto às obrigações referentes à Instrução Normativa SLTI/MP Nº 02 de 30/04/2008/SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações posteriores, visando à operacionalização do Depósito de Garantia – Conta Vinculada; e

XIII - Outros documentos que se fizerem necessários.

## **ANEXO III – INVESTIMENTO, CUSTEIO E PESSOAL (NÃO ABRANGIDOS PELOS ANEXOS I, II E IV)**

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

I - Processo autuado no SEI, inclusive relacionamento ao processo principal de contratação;

II - Documentos comprobatórios das despesas devidamente atestados;

III - Laudos de avaliações, quando se tratar de compra de bens móveis ou imóveis já em utilização;

IV - Nota de Empenho;

V - DLC, devidamente assinado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);

VI - Inscrição regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF:

a) 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.

VII - 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 da legislação vigente.

#### **ANEXO IV – DESAPROPRIAÇÕES**

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

I - Processo autuado no SEI;

II - Acordo extrajudicial definitivo ou a sentença judicial transitada em julgado ou não, no caso de pagamento prévio;

III - Documentos comprobatórios das despesas devidamente atestados;

IV - Nota de empenho;

V - DLC, devidamente assinado pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente); e

VI - Demais documentos disciplinados pelos documentos citados nos incisos V e VI do art. 3º desta resolução.

#### **ANEXO V – JUDICIAIS**

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

I - Processo autuado no SEI;

II - Informação de intimação;

III - Mandado de intimação;

IV - Formulário de Solicitação de Pagamentos Judiciais;

V - Nota de Empenho;

VI - DLC, devidamente assinado pelo chefe da Procuradoria Jurídica e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);

VII - Documento para quitação; e

VIII - Demais documentos disciplinados pelo inciso VII do Art. 3º desta resolução.

#### **ANEXO VI – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

Sem prejuízos aos dispostos no manual de Transferências Voluntárias, são necessários os seguintes documentos para a realização dos pagamentos do grupo Transferências Voluntárias (Convênios, Termos de Execução Descentralizada, e outros):

I - Processo autuado no SEI contendo a documentação exigida pela legislação pertinente;

II - Extrato do SICONV que comprove a regularidade do convênio, quando for o caso;

III - Nota de Empenho ou Nota de Crédito;

IV - DLC, devidamente assinado pelo Gestor e pelo Superintendente da área requisitante e autorizado o pagamento pelo Ordenador de Despesas (Diretor requisitante ou Diretor-Presidente);

V - Relatório Técnico aprovando a execução do objeto do Termo de Execução Descentralizada; e

VI - Documento do gestor e/ou setor responsável solicitando e autorizando o repasse do recurso.

*(assinado eletronicamente)*

ANDRÉ KUHN

Diretor-Presidente





Documento assinado eletronicamente por **André Kuhn, Diretor Presidente**, em 08/07/2021, às 18:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4311380** e o código CRC **DC03144F**.



Referência: Processo nº 51402.100632/2021-13



SEI nº 4311380

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL  
Brasília/DF, CEP 70070010  
Telefone: 2029-6100 - [www.valec.gov.br](http://www.valec.gov.br)