



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Estabelece diretrizes, procedimentos, prazos e a documentação necessária para a instrução dos processos de liquidação e pagamento no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria GR nº 259/2023 e pela Portaria GR nº 284/2020, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.320/1964, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos;

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento;

CONSIDERANDO a Portaria PROPLAN nº 2/2023, que estabelece a ordem de priorização dos pagamentos entre as obrigações da UNILA;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, que dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas; a Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária; e a Lei Complementar nº 82/2003, que institui o Código Tributário Municipal de Foz do Iguaçu;

CONSIDERANDO o Manual SIAFI, que dispõe sobre as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) referente à Contabilidade e Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial da União;

CONSIDERANDO o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional, que estabelece os procedimentos contábeis patrimoniais, orçamentários e específicos, bem como as diretrizes para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos atos e fatos da gestão pública, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos fluxos processuais para garantir a eficiência, a transparência e a segregação de funções na execução financeira;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir as diretrizes, os procedimentos, os prazos e a documentação necessária para a instrução dos processos de liquidação e pagamento no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

CAPÍTULO I

DAS BOLSAS OU AUXÍLIOS FINANCEIROS

Art. 2º Para fins de liquidação e pagamento de bolsas ou auxílios financeiros, às unidades proponentes deverão instruir os respectivos processos com os seguintes documentos:

I – Ato normativo de sustentação do pagamento, como Resoluções, Portarias, Editais de Seleção e Resultados, Formalização de Convênio ou Termo de Execução Descentralizada – TED, entre outros;

II – Nota de Empenho previamente emitida, com saldo disponível para realização da despesa no mês de competência;

III – Requisição de Pagamento de Bolsistas, gerada no SIPAC e homologada pelo gestor máximo da unidade:

- a) A requisição eletrônica deve certificar o vínculo do beneficiário, CPF, dados bancários, mês de competência e valores.
- b) Para bolsas complementares, enquanto subsistir limitação técnica no SIPAC, admite-se o uso de planilha detalhada, com os mesmos requisitos da alínea a.
- c) A responsabilidade pela verificação de acúmulos indevidos, duplicidade e elegibilidade é exclusiva da unidade concedente, cabendo ao gestor responder por eventuais danos ao erário.

IV – Lista de Credores PIX (LX), cadastrada no SIAFIweb, ou Lista de Credores (LC), cadastrada no SIAFI Operacional.

- a) A escolha do tipo de lista fica a critério da unidade proponente, devendo, sempre que possível, dar preferência à lista do tipo LX.
- b) Fica dispensada a emissão da Lista de Credores quando se tratar de apenas um beneficiário.

V – Solicitação de pagamento assinada pelo gestor máximo da unidade, conforme Anexo I.

Parágrafo único. Pagamentos a beneficiários referentes a competências retroativas, ou situações excepcionais, deverão ser indicadas e devidamente justificadas na solicitação de pagamento.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 3º Para fins de liquidação e pagamento de despesas decorrentes da contratação de serviços terceirizados, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, a unidade responsável deverá instruir o respectivo processo com os seguintes documentos:

I – Cópia do contrato e de seus aditivos e apostilamentos;

II – Nota de Empenho previamente emitida, com saldo disponível para realização da despesa no mês de competência;

III – Nota Fiscal de Serviços eletrônica, contendo:

- a) dados do emitente e do destinatário;
- b) descrição detalhada dos serviços, incluindo a competência (mês e ano);
- c) domicílio bancário do prestador;
- d) número da Nota de Empenho que gerou a contratação;
- e) valores e/ou percentuais dos tributos retidos, quer sejam federais, municipais ou previdenciários.

IV – Atesto da prestação de serviços (conforme Anexo II);

V – Relatórios de fiscalização e Instrumento de Medição de Resultado (IMR), contendo a memória de cálculo de eventuais glosas;

VI - Relatório de contingenciamento mensal de encargos trabalhistas, indicando o valor a ser recolhido em conta vinculada ao contrato;

VII – Extrato de conta vinculada, referente ao mês de competência do serviço prestado;

VIII – Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor (SICAF ou certidões correlatas) válida na data de envio;

IX – Lançamento do instrumento de cobrança no Portal de Compras do Governo Federal ([Contratos.gov.br](https://contratos.gov.br));

X - Despacho com a solicitação de pagamento contendo a indicação da Nota Fiscal e a da Nota de Empenho com o valor a ser pago; e

XI – Despacho da Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC) autorizando o prosseguimento da liquidação, após conferência do saldo contratual e o ateste da regularidade da documentação dos terceirizados, conforme as exigências legais, contratuais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. Junto à Nota Fiscal de Serviços, indicada no inciso III, deverão ser encaminhados, se for o caso:

- I - Declaração de Opção pelo Simples Nacional; ou
- II - Documento que conceda isenção tributária ou dispensa de retenção.

CAPÍTULO III

DEMAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 4º Para fins de liquidação e pagamento de despesas decorrentes da prestação de serviços que não envolvam terceirização de mão de obra, a unidade responsável deverá instruir o respectivo processo com os seguintes documentos:

- I – Documentação da contratação (Contrato, Pregão Eletrônico, Dispensa, Inexigibilidade, entre outros);
 - II – Nota de Empenho previamente emitida, com saldo disponível para realização da despesa no mês de competência;
 - III – Nota Fiscal de Serviços eletrônica ou Fatura, contendo os requisitos descritos no inciso III do art. 3º desta Instrução Normativa;
 - IV – Atesto da prestação de serviços (conforme Anexo II);
 - V – Relatórios de fiscalização e Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando for o caso;
 - VI – Lançamento do instrumento de cobrança no Portal de Compras do Governo Federal (Contratos.gov.br);
 - VII – Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor por meio da Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou certidões correlatas;
 - VIII - Despacho com a solicitação de pagamento contendo a indicação da Nota Fiscal e a indicação da Nota de Empenho com o valor a ser pago; e
 - IX - Despacho de gestão do contrato emitido pela Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC), quando for o caso.
- Parágrafo único. Os pagamentos que envolvam o agenciamento de subcontratados deverão ser acompanhados de relatório detalhado indicando as empresas que realizaram o serviço e os respectivos valores brutos.

CAPÍTULO IV

DOS TRIBUTOS E ANUIDADES

Art. 5º Para fins de liquidação e pagamento de tributos e anuidades, a unidade responsável deverá instruir o respectivo processo com os seguintes documentos:

- I – Nota de Empenho previamente emitida, com saldo disponível para realização da despesa no mês de competência;
- II – Despacho fundamentado da unidade solicitante;
- III – Guia de recolhimento emitida em nome da UNILA, com data de vencimento não inferior a 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do processo para pagamento; e
- IV – Despacho com a solicitação de pagamento contendo a indicação da Nota de Empenho com o valor a ser pago.

CAPÍTULO V

DAS INSCRIÇÕES EM CURSOS E CAPACITAÇÕES

Art. 6º Para fins de liquidação e pagamento de despesas com inscrições em cursos e capacitações de servidores ou com a realização de cursos in company, a unidade responsável deverá instruir o respectivo processo com os seguintes documentos:

- I – Documentação da autorização prévia da SECADES/PROGEPE, bem como procedimentos junto à CCCL/PROAGI;
- II – Nota de Empenho previamente emitida, com saldo disponível para realização da despesa no mês de competência;
- III – Nota Fiscal de Serviços eletrônica, fatura ou recibo emitido pela entidade capacitadora após a conclusão do curso, observando os requisitos de detalhamento tributário e bancário previstos no inciso III do art. 3º desta Instrução Normativa;
- IV – Certificado de conclusão ou documento equivalente;
- V – Atesto do servidor beneficiário ou do gestor da área confirmando a prestação do serviço (conforme Anexo II); e
- VI – Despacho com a solicitação de pagamento contendo as indicações da Nota Fiscal, Nota de Empenho e valor a ser pago.

CAPÍTULO VI

DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO OU PERMANENTE

Art. 7º Para fins de liquidação e pagamento de despesas decorrentes da aquisição de materiais de consumo ou permanentes, a unidade responsável deverá instruir o respectivo processo com os seguintes documentos:

- I – Documentação da contratação contendo a cópia do Contrato ou Ata de Registro de Preços e Nota de Empenho prévia à aquisição;

- II – Nota Fiscal eletrônica (DANFE) de venda, contendo os requisitos descritos no inciso III do art. 3º desta Instrução Normativa;
 - III – Parecer Técnico da área demandante indicando a conformidade e aceite dos materiais;
 - IV – Termo de Recebimento em Comissão para valores superiores ao limite estabelecido na Portaria nº 53/2020/PROAGI ou norma superveniente;
 - V – Atesto de recebimento definitivo emitido pela Seção de Almoxarifado, servidor ou comissão designada (conforme Anexo III);
 - VI – Nota de Lançamento/Entrada no Almoxarifado para os materiais de consumo;
 - VII – Comprovante de incorporação patrimonial para os bens permanentes;
 - VIII – Inserção do instrumento de cobrança no Portal de Compras do Governo Federal [Contratos.gov.br](https://contratos.gov.br);
 - IX - Despacho da Seção de Almoxarifado, para os materiais de consumo, ou da Seção de Patrimônio, para os materiais permanentes, com a solicitação de pagamento contendo as indicações da Nota Fiscal, da Nota de Empenho, da conta contábil, da data-base para início da depreciação e do valor a ser pago; e
 - X – Despacho de gestão do contrato emitido pela Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC), quando for o caso.
- Parágrafo único. É atribuição do servidor responsável pelo recebimento do bem observar se as informações constantes no documento fiscal emitido pela empresa contratada estão em conformidade com o objeto contratado e respectivo empenho, devendo recusar o recebimento em caso de inconformidade.

CAPÍTULO VII

DA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Art. 8º Para fins de liquidação e pagamento de despesas decorrentes da locação de imóveis, a unidade responsável deverá instruir o respectivo processo com os seguintes documentos:

- I – Documentação da contratação (Contrato, Pregão Eletrônico, Dispensa, Inexigibilidade, entre outros);
- II – Nota de Empenho previamente emitida, com saldo disponível para realização da despesa no mês de competência;
- III – Recibo ou Fatura, contendo os requisitos descritos no inciso III do art. 3º desta Instrução Normativa;
- IV – Atesto do serviço de locação do imóvel (conforme Anexo IV);
- V – Relatórios de fiscalização e Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando for o caso;
- VI – Lançamento do instrumento de cobrança no Portal de Compras do Governo Federal [Contratos.gov.br](https://contratos.gov.br);
- VII – Comprovação de regularidade fiscal do fornecedor por meio da Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou certidões correlatas;
- VIII - Despacho com a solicitação de pagamento contendo a indicação do Recibo/Fatura e a indicação da Nota de Empenho com o valor a ser pago; e
- IX - Despacho de gestão do contrato emitido pela Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC), quando for o caso.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 9º Os processos destinados à liquidação e ao pagamento deverão ser encaminhados ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SЕРЕOF), já instruídos com a documentação exigida nesta Instrução Normativa e com a respectiva Nota de Empenho emitida, com antecedência mínima em relação à data de vencimento da obrigação, observados os seguintes prazos:

- I – 07 (sete) dias corridos para o pagamento de bolsas e auxílios financeiros, observados, quando aplicáveis, os prazos e condições estabelecidos no respectivo edital, regulamento ou instrumento que disciplinar a concessão do benefício;
- II – 07 (sete) dias corridos para o pagamento de despesas decorrentes de contratos de prestação de serviços, locações e fornecimento de bens, observados os prazos e condições estabelecidos no respectivo Termo de Referência, no instrumento convocatório e no contrato, bem como os prazos legais específicos aplicáveis, inclusive aqueles relativos aos pagamentos devidos a microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e demais pequenos credores, quando cabíveis;
- III – 07 (sete) dias corridos, para pagamento de tributos, anuidades, inscrições e demais despesas não enquadradas nos incisos anteriores.

Parágrafo único. O encaminhamento do processo em prazo inferior ao estabelecido neste artigo poderá inviabilizar a liquidação e o pagamento até a data de vencimento da obrigação, especialmente quando houver prazo legal ou contratual inferior ao prazo previsto neste artigo, não sendo eventual atraso imputável ao SЕРЕOF quando decorrente do encaminhamento intempestivo ou da insuficiência da instrução processual pela unidade responsável.

CAPÍTULO IX

DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Art. 10 A efetivação dos pagamentos pela UNILA está condicionada à disponibilidade financeira descentralizada pelo Ministério da Educação (MEC), por intermédio da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC), conforme as liberações de limite financeiro promovidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Parágrafo único. A disponibilidade financeira de que trata o caput poderá impactar a programação dos pagamentos, sem prejuízo da observância das normas relativas à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações.

Art. 11. Os pagamentos observarão a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e com a Portaria PROPLAN nº 2/2023, que estabelece, no âmbito da UNILA, a ordem de priorização dos pagamentos, os prazos para liquidação e pagamento e os procedimentos relativos à quebra da ordem cronológica.

Parágrafo único. Para fins de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, considera-se como marco inicial a liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e da Portaria PROPLAN nº 2/2023.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Sem prejuízo do cumprimento dos prazos previstos no art. 9º, os processos de pagamento deverão ser encaminhados até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente ao da competência da despesa, para fins de observância do regime de competência previsto no item 1.2, Parte V, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP – 11ª edição), no inciso II do art. 50 da Lei Complementar nº 101/2000 e de viabilizar o recolhimento tempestivo das retenções tributárias e previdenciárias incidentes, inclusive de INSS e ISSQN.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo previsto no caput poderá resultar em apontamentos ou restrições na Conformidade Contábil, bem como sujeitar a unidade responsável pela instrução do processo à responsabilidade por eventuais acréscimos legais decorrentes do atraso no recolhimento dos tributos e encargos incidentes.

Art. 13. As notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos fiscais apresentados para fins de liquidação e pagamento deverão conter as informações relativas aos tributos incidentes e às respectivas retenções, quando cabíveis, em conformidade com a legislação tributária e previdenciária aplicável.

§ 1º Nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, deverão ser observadas as retenções dos tributos federais previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, especialmente quanto ao destaque e à retenção dos valores de IR, CSLL, PIS/PASEP e COFINS, quando cabíveis.

§ 2º Nos casos de prestação de serviços sujeitos à retenção previdenciária, o documento fiscal deverá conter o destaque da retenção de INSS, observado o disposto na Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022 e demais normas aplicáveis.

§ 3º Nos casos de incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), o documento fiscal deverá apresentar o destaque da retenção do tributo, conforme legislação municipal vigente.

§ 4º A ausência das informações previstas neste artigo poderá ensejar a devolução do processo à unidade demandante para regularização documental.

Art. 14. No caso de retorno das ordens bancárias, em razão de inconsistências no domicílio bancário, caberá à unidade demandante providenciar a atualização dos dados bancários junto aos beneficiários, para fornecê-los ao Departamento de Finanças.

Art. 15. Na ocorrência de pagamento indevido, caberá ao demandante notificar o beneficiário sobre a necessidade de devolução dos valores, por meio da emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 16. A tramitação dos processos até a realização dos pagamentos seguirá o estabelecido no fluxograma “07.001 Pagamento de Despesa”, disponível no Portal de Processos da UNILA.

Art. 17. Os casos omissos nesta instrução serão analisados pelo Departamento de Finanças (DEFIN).

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MODELO DE DESPACHO

Ao SREOF/DEFIN

Assunto: Solicitação de pagamento de bolsas de extensão (ou assistência, iniciação científica, monitoria, etc).

Prezados,

Solicitamos pagamento de bolsa de xxxxxx, conforme dados abaixo:

Programa	(Programa ao qual as bolsas estão vinculadas)
Portaria/Resolução	(Portaria ou Resolução que instituiu o programa)
Editais de Seleção	(Editais de seleção dos bolsistas)
Competência	(Mês de competência da bolsa)
Nota (s) de empenho	(Notas de empenho que sustentam o pagamento)
Requisição de Pagamento	(Requisição de pagamentos de bolsistas do SIPAC)
Lista de Credores SIAFI	(Número da Lista de Credores (LC) registrada no SIAFI)
Total de beneficiários	(Número de bolsistas a receber a bolsa)
Valor total	(Valor total das bolsas a serem pagas)

Certificamos para os devidos fins que todos os alunos apresentados na Requisição de Pagamento de Bolsistas (doc. SIPAC) e registrados na Lista de Credores do SIAFI são beneficiários devidamente vinculados ao programa supracitado e encontram-se aptos a receber o pagamento.

(Informações complementares, se necessário, como por exemplo a relação de bolsistas que receberão bolsas de competência anteriores e o respectivo motivo.)

Atenciosamente,

(Assinatura Eletrônica) (Assinatura Eletrônica)

Pró-Reitor da unidade Outro

ANEXO II

MODELO DE ATESTE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Atesto, para os devidos fins, que os serviços constantes na Nota Fiscal nº _____, emitida por _____, CNPJ nº _____, foram efetivamente prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Processo nº _____, Contrato nº _____ e Nota de Empenho nº _____.

Declaro, ainda, que:

I – os serviços foram executados de acordo com as especificações contratadas;

II – foram realizadas as conferências necessárias quanto à quantidade, qualidade e período de execução dos serviços;

III – não há pendências impeditivas para a liquidação e pagamento da despesa;

IV – as informações constantes neste ateste são verdadeiras, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por eventual irregularidade.

Observações (se houver):

(Assinatura Eletrônica)

Fiscal do Contrato

ANEXO III

MODELO DE ATESTE DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS

Atesto, para os devidos fins, que os materiais/equipamentos constantes na Nota Fiscal nº _____, emitida por _____, CNPJ nº _____, foram recebidos em conformidade com as especificações previstas no Processo nº _____, Contrato/Ata de Registro de Preços nº _____ e Nota de Empenho nº _____.

Declaro, ainda, que:

I – os materiais/equipamentos recebidos correspondem às especificações, quantidades e características contratadas;

II – foi realizada a conferência física e documental dos itens recebidos;

III – os materiais/equipamentos encontram-se em condições adequadas de recebimento e utilização;

IV – não há pendências impeditivas para a liquidação e pagamento da despesa;

V – as informações constantes neste ateste são verdadeiras, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por eventual irregularidade.

Observações (se houver):

(Assinatura Eletrônica)

Seção de Almoxarifado

ANEXO IV

MODELO DE ATESTE DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Atesto, para os devidos fins, que o imóvel localizado em _____, objeto do Contrato nº _____ e da Nota de Empenho nº _____, permaneceu disponibilizado e em condições adequadas de utilização durante o período de // a //__, conforme condições pactuadas.

Declaro, ainda, que:

I – a locação transcorreu regularmente no período de competência;

II – não há pendências impeditivas para a liquidação e pagamento da despesa;

III – foram observadas as condições estabelecidas no contrato de locação;

IV – as informações constantes neste ateste são verdadeiras, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente por eventual irregularidade.

Observações (se houver):

GIULIANO SILVEIRA DERROSSO