



FLUXO DESCRITIVO PARA PAGAMENTO DIRETO DE SALÁRIO A COLABORADORES DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS

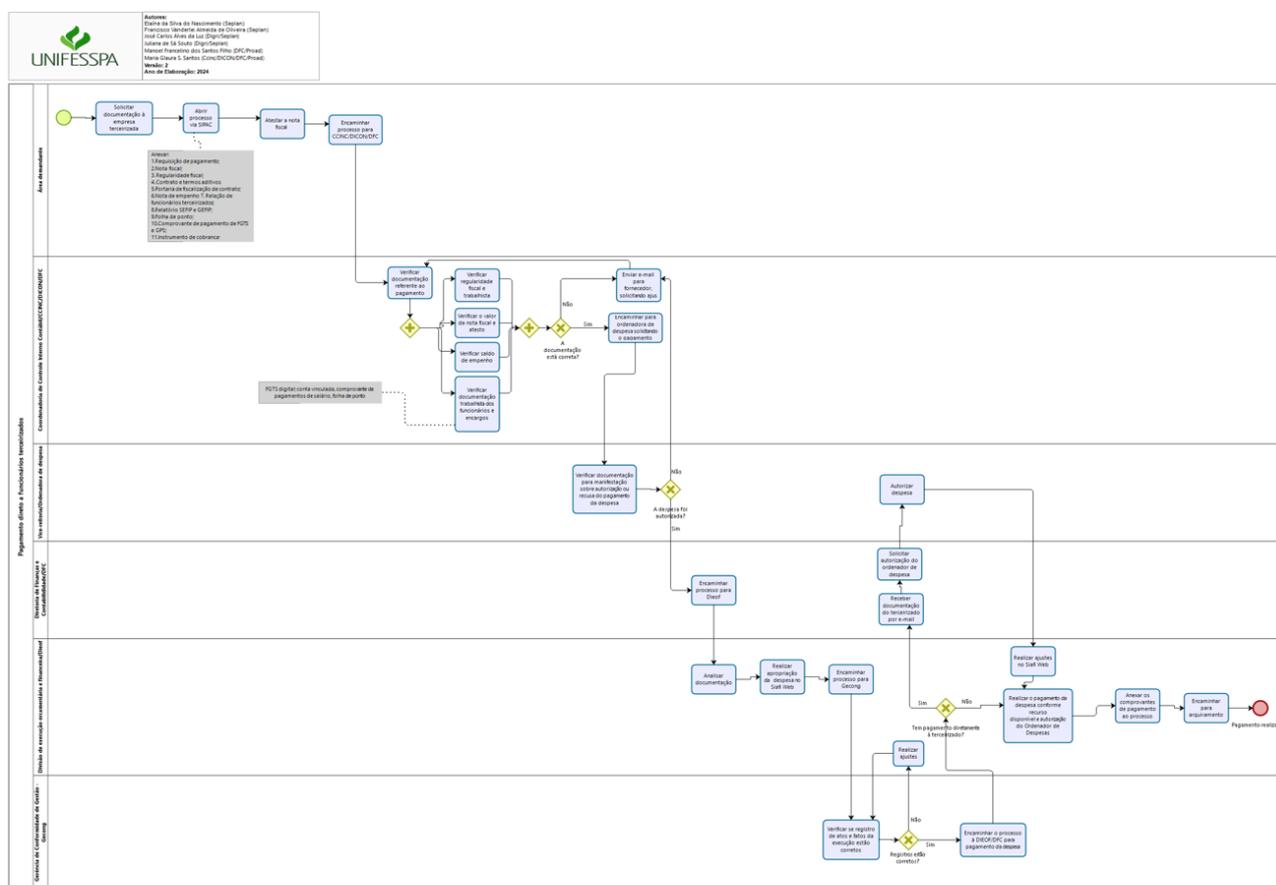
VERSÃO 2.2024

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento direto de salário a colaboradores de empresas terceirizadas que prestam serviços para a instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Processo de Pagamento Direto a Colaboradores de Empresas Terceirizadas





Quadro 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Pagamento Direto a Colaboradores de Empresas Terceirizadas

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Gestor do Contrato (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar o processo de pagamento da despesa contratual, o qual deverá ser composto com os seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1) Requisição de pagamento;2) Nota Fiscal de Serviços;3) Regularidade Fiscal (SICAF, Certidões);4) Cópia do Contrato e termos aditivos;5) Cópia da portaria de fiscalização;6) Cópia da Nota de Empenho devidamente assinada;7) Relação dos funcionários;8) Relatório SEFIP/GEFIP;9) Folha de ponto;10) Comprovante de pagamento do FGTS e GPS;11) Instrumento de Cobrança;12) Ateste da Nota fiscal;<ul style="list-style-type: none">• Nota: Caso não identificado o pagamento dos salários e benefícios aos funcionários da contratada pelo gestor do contrato, deve-se juntar declaração assinada pelos funcionários que prestam serviço à UNIFESSPA confirmando que não receberam os salários e benefícios.• Encaminhar o processo à CCINC/DICON/DFC.
2	CCINC/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a documentação pertinente ao pagamento;• Notificar/oficializar a contratada sobre as pendências apresentadas dando prazo para apresentar resposta, conforme modelo de ofício estabelecido no anexo VI da IN. Nº 05/2018 da UNIFESSPA, ou comprovantes de pagamentos comprobatórios.<ul style="list-style-type: none">• Nota: Caso seja confirmado a inadimplência referente ao pagamento dos salários e benefícios, solicitar autorização da empresa e os documentos pertinentes para realização do pagamento direto aos funcionários;• Encaminhar processo à Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas) para análise e manifestação quanto à autorização da apropriação da despesa, devido ao prazo de recolhimento dos tributos;
3	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização da apropriação da despesa;• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC para apropriação ou devolvê-lo à CCINC/DICON/DFC em caso de pendências documentais.
4	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo e executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa, conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à Unidade Demandante ou a



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

		<p>CCINC/DICON/DFC em caso de pendências documentais, conforme o caso;</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC.
5	GECONG/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes;• Analisar a existência de documentação que suporte as operações registradas;• Encaminhar o processo à CCINC/DICON/DFC (Fiscalização Administrativa) ou encaminhar à DIEOF/DFC para ajustes nos registros, conforme o caso.
6	CCINC/DICON/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Anexar os documentos encaminhados pela empresa contratada (Terceirizada) sobre o pagamento direto aos funcionários, a saber:<ol style="list-style-type: none">1) Folha salarial dos funcionários contendo os dados bancários e valores líquidos, além de descrever benefícios e descontos pertinentes;2) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;3) Guia de Recolhimento da Previdência Social – GPS;4) SEFIP, com o comprovante de transmissão;• Abrir processo administrativo de apuração de penalidade devido ao descumprimento de cláusulas contratuais, conforme documentos estabelecidos nos anexos V e VII da IN. nº 05/2018 da UNIFESSPA.• Encaminhar processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) quanto à autorização do pagamento direto aos funcionários, recolhimento das obrigações trabalhistas e saldo remanescente à contratada.
7	Vice-Reitoria (Ordenador de Despesas)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização do pagamento direto aos funcionários, recolhimento das obrigações trabalhistas e saldo remanescente à contratada;• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC ou devolvê-lo à CCINC/DICON/DFC em caso de pendências documentais.
8	DIEOF/DFC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o pagamento da despesa conforme recurso disponível e autorização do Ordenador de Despesas;• Anexar os comprovantes de pagamento ao processo;• Encaminhar o processo ao Arquivo Central para arquivamento.
9	Arquivo Central	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar o processo.



3. DEFINIÇÕES

CCINC: Coordenação de Controle Interno Contábil.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativo-contábeis do contrato, verificando a documentação encaminhada pelo Gestor para pagamento quanto a sua conformidade com exigências contratuais e legais, atuando na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, e controle dos saldos de contrato e empenho.

GECONG: Gerência de Conformidade de Gestão.

GESTOR DO CONTRATO: servidor obrigatoriamente designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, ao qual competirá acompanhar zelosa e diariamente as etapas/fases da execução contratual, verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações contratuais, atestar notas fiscais e faturas dos serviços executados, registrar ocorrências, solicitar a abertura de procedimentos administrativos de aplicação de penalidade, dentre outras atribuições no que lhe couber relativamente a parte técnica da execução.

ORDENADOR DE DESPESAS: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

UNIDADE DEMANDANTE: Unidade da Unifesspa que tenha demandado o pagamento da despesa ou responsável pelo acompanhamento da execução do objeto pactuado.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Requisição de Pagamento;

Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/dfc/69-dfc/601-modelo-doc-controle-interno.html>

- Modelo - Ofício de Esclarecimento/ Justificativa de ocorrência contratual (Anexo VI da IN. nº 05/2018 da UNIFESSPA);

Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>

- Memorando de solicitação de abertura de procedimento administrativo de penalidade contratual (Anexo V da IN. nº 05/2018 da UNIFESSPA);

Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>

. Requisição de abertura de PAPC (Anexo VII da IN. nº 05/2018 da UNIFESSPA);

Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>



5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do MPDG;
- Instrução Normativa nº 5, de 03 de junho de 2018 da UNIFESSPA;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Macrofunção SIAFI 020301 - Elaboração e Execução Orçamentária;
- Macrofunção SIAFI 020303 - Programação e Execução Financeira;
- Macrofunção SIAFI 020314 - Conformidade de Registro de Gestão;
- Macrofunção SIAFI 020323 - Contas a Pagar e a Receber-CPR
- Macrofunção SIAFI 020305 - Conta Única do Tesouro Nacional.