



FLUXO DESCRITIVO PARA PAGAMENTO A FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇOS (Contratos)

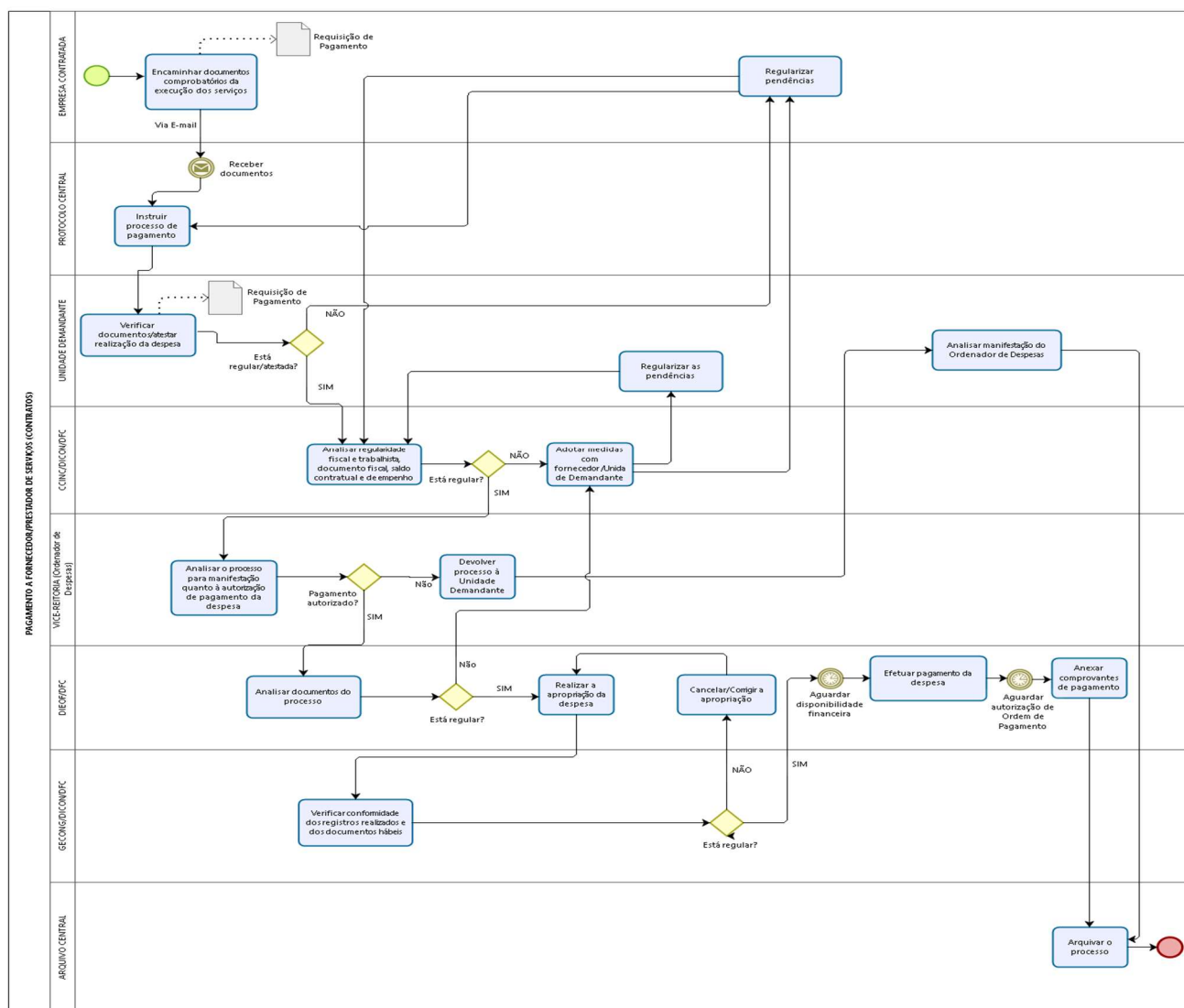
VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento aos fornecedores/prestadores de serviços com contratos celebrados com a instituição. Define as áreas e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO

Figura 1 - Processo de Pagamento a Fornecedores/Prestadores de Serviços (Contratos)





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

Tabela 1 - Fluxo Descritivo do Processo de Pagamento a Fornecedores/Prestadores de Serviços (Contratos)

ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Empresa Contratada	Encaminhar, ao Protocolo Central, documentos referentes à comprovação da execução dos serviços contratados, regularidade fiscal, trabalhista, dentre outros, conforme o objeto da contratação. Ex.: Nota Fiscal, Certidões de Regularidade Fiscal, Trabalhista, Nota de Empenho, Contrato, Boletim de Medição, Ordem de Serviço, Folhas de Ponto, Comprovantes de Pagamento de Salários e Benefícios de Funcionários, etc. (Modelo de Requisição - Item 4)
2	Protocolo Central	- Proceder a abertura de processo administrativo no SIPAC com a inclusão dos documentos encaminhados pela empresa contratada; - Encaminhar o processo ao setor responsável pela gestão do contrato (Unidade Demandante).
3	Área Requisitante (Unidade Demandante)	- Analisar os documentos do processo no que tange à comprovação da efetiva realização da despesa conforme celebrado no respectivo instrumento contratual (Fiscalização da Execução Contratual - Gestor do Contrato); - Incluir Requisição de Pagamento e os respectivos documentos relacionados, de acordo com o tipo de contratação, conforme Modelos de Documentos (Ítem 4): - Requisição de Pagamento (Sem locação de mão de obra, tais como: energia elétrica, publicidade, etc.); - Requisição de Pagamento (Com locação de mão de obra, tais como: limpeza e conservação, motorista, etc.); - Requisição de Pagamento (Com locação de mão de obra, para obras em geral). - Encaminhar o processo à CCINC/DICON/DFC ou, em caso de pendências documentais, adotar medidas para regularização junto à empresa contratada.
4	CCINC/DICON/DFC	- Analisar regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, documento fiscal (NF, Fatura, Recibo), saldo contratual e de empenho (Fiscalização Administrativa); - Encaminhar, caso a documentação esteja regular, o processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) para análise e manifestação quanto a autorização de pagamento. Em caso de pendências documentais: - Encaminhar o processo à Unidade Demandante (Gestor do Contrato) para regularização, ou; - Tomar as providências necessárias junto à empresa contratada.



5	VICE-REITORIA (Ordenador de Despesas)	• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização ou recusa do pagamento da despesa; • Encaminhar o processo à DIEOF/DFC em caso de aprovação ou devolvê-lo à Unidade Demandante em caso de rejeição da solicitação de pagamento.
6	DIEOF/DFC	• Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à CCINC/DICON/DFC em caso de pendências documentais, quando aplicável; • Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC.
7	GECONG/DICON/DFC	• 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 DIEOF/DFC para ajustes nos registros ou para pagamento da despesa, conforme o caso.
8	DIEOF/DFC	• 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	• Arquivar o processo.

3. DEFINIÇÕES

ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante): Unidade da Unifesspa que tenha demandado o pagamento da despesa e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do objeto contratual.

CCINC: Coordenadoria de Controle Interno Contábil.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICON: Divisão de Contabilidade.

DIEOF: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

EMPRESA CONTRATADA: Empresa prestadora dos serviços contratados pela instituição.

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.

EMPENHO: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

NOTA DE EMPENHO: documento formal emitido quando da formalização do empenho.

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

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

- Requisição de Pagamento (Sem locação de mão de obra, tais como: energia elétrica, publicidade);
- Requisição de Pagamento (Com locação de mão de obra, tais como: limpeza e conservação, motorista);
- Requisição de Pagamento (Com locação de mão de obra, para obras em geral);
- Requisição de Pagamento (Empresa).

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

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993;
- 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.