

#### ❖ **2.3.4 Prestações de Serviços com contrato de Mão de Obra Terceirizada - Pagamento Direto**

##### ➤ **Da Documentação**

Verificando que não houve o pagamento das verbas rescisórias espontaneamente por parte da contratada, o gestor do contrato solicitará por ofício a apresentação da documentação para que possa realizar o pagamento diretamente aos funcionários da contratada, conforme disposto no Parágrafo único, do Art. 65 da Instrução Normativa nº 05/2017.

*“Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.”*

A solicitação de pagamento da despesa referente ao pagamento direto aos funcionários dos contratos de terceirização de mão de obra será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento de serviços com contrato (Pagamento Direto);
- II. Folha de pagamento de terceirizados emitida pela empresa;
- III. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- IV. Cartão de ponto de terceirizados;
- V. Planilha mensal de faturamento;
- VI. Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
- VII. Relatório GFIP/SEFIP (Conectividade Social);
- VIII. Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- IX. GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- X. GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- XI. Nota fiscal lançada no Comprasnet Contrato;
- XII. Relatório de Fiscalização;
- XIII. Nota de empenho;
- XIV. Nota fiscal/Fatura;
- XV. Verificação de autenticidade da nota fiscal (Sipac);
- XVI. Folha de Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados;
- XVII. Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de serviços.

➤ **Do Fluxo Descritivo para solicitação de pagamento direto aos funcionários dos contratos de terceirização de mão de obra**

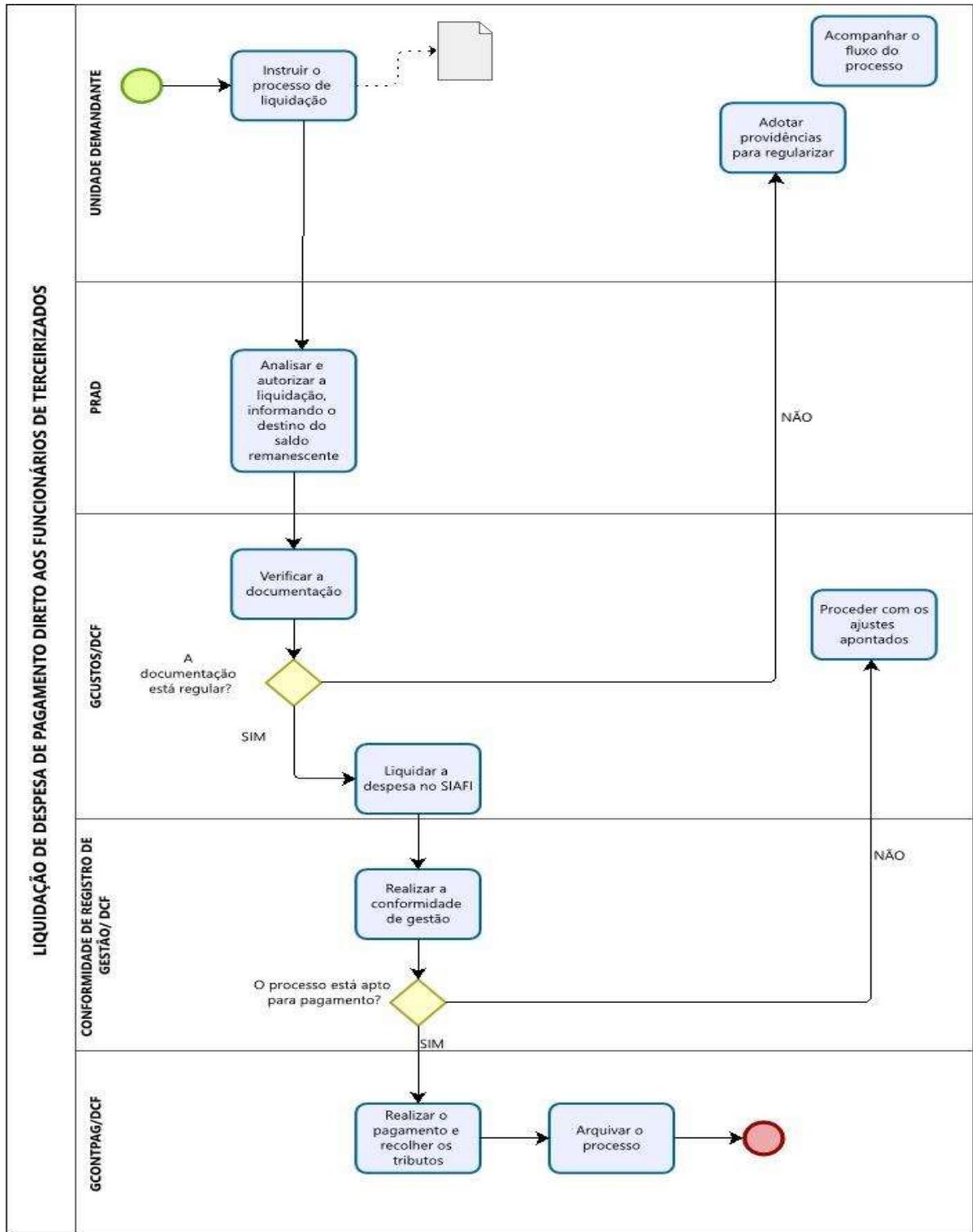
Este documento descreve as etapas para solicitação de pagamento direto aos funcionários dos contratos de terceirização de mão de obra. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Tabela 1: Do fluxo descritivo do processo de solicitação de liquidação da despesa Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados

<b>Etapa</b>	<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Atos Administrativos e Documentos</b>
<b>1</b>	<b>UNIDADE DEMANDANTE/ FISCAL DO CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.4;</li> <li>• Encaminhar o processo para a PRAD.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>PRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e autorizar Liquidação/Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados ou outra providência;</li> <li>• Em caso de existir saldo remanescente indicar no processo se o mesmo deverá ser pago à empresa ou se ficará aguardando novos encaminhamentos;</li> <li>• Informar se foi aberto processo sancionador e notificação aos órgãos competentes;</li> <li>• Encaminhar para GCUSTOS para fins de liquidação e posterior pagamento.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>GCUSTOS/DCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar/Analisar documentação anexada no processo;</li> <li>• Elaborar a Lista de Credores/LC no SIAFI a partir da Folha de Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados, conforme Anexo XXXX;</li> <li>• Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64;</li> <li>• Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor);</li> <li>• Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI;</li> <li>• Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb;</li> <li>• Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</li> </ul>

4	<b>CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF</b>	<p>nos termos da IN n° 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar para GCONPAG.</li> </ul>
5	<b>GCONTPAG/DCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados;</li> <li>• Realizar Pagamento a contratada com saldo residual, se previamente autorizado pela PRAD;</li> <li>• Recolhimentos dos Tributos;</li> <li>• Arquivar processo.</li> </ul>

➤ Fluxograma



### ➤ **Siglas e Definições:**

**ÁREA REQUISITANTE (Unidade demandante):** Fiscal do contrato designado por Portaria responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados.

**SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.**

**GCUSTOS/DCF:** Gerência de Custos.

**DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**SIAFI:** Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

**EFD-Reinf:** Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

**DCTFWeb:** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

**GCONPAG:** Gerência de Controle de Pagamento.

**PRAD:** Pró-Reitoria de Administração.

**LIQUIDAÇÃO:** Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº4.320/1964).

### ➤ **Formulários**

- Solicitação de Pagamento Direto - Contrato de Terceirização.
- Relatório circunstanciado - Pagamento Direto.
- Folha de Pagamento Direto aos Funcionários Terceirizados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA (PAGAMENTO DIRETO)**

<b>Nº DO CONTRATO:</b>
<b>CREDOR:</b>
<b>CNPJ:</b>
<b>OBJETO:</b>
RETENÇÃO IN RFB 1.234/12    ( ) Incidente    ( ) Simples(art.4º,XI)    ( ) Imune(art.4º,III)    ( ) Isenta (art.4º,IV)

**DADOS PARA ESCRITURAÇÃO**

<b>MÊS DE REFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>		
<b>CENTRO DE CUSTO (UGR):</b>		
<b>NOTA FISCAL Nº</b>	<b>DATA DE EMISSÃO</b>	<b>VALOR:</b>

**CONTROLE DO SALDO DE EMPENHO (art. 7º e 12 da Portaria PRAD/UFPI nº 14/2021)**

<b>NOTA DE EMPENHO</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>VALOR DA BAIXA</b>	<b>SALDO DO EMPENHO (após a baixa)</b>

**DADOS BANCÁRIOS**

<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>

**CHECK-LIST DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA (PAGAMENTO DIRETO)**

<b>ORD.</b>	<b>ITENS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO SE APLICA</b>
1	FOLHA DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS EMITIDA PELA EMPRESA			
2	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
3	CARTÃO DE PONTO DE TERCEIRIZADOS			
4	PLANILHA MENSAL DE FATURAMENTO			
5	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR			
6	RELATÓRIO GFIP/SEFIP (Conectividade Social)			
7	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)			
8	GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

	pagamento			
9	GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento			
10	NOTA FISCAL LANÇADA NO COMPRASNET CONTRATO			
11	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
12	NOTA DE EMPENHO			
13	NOTA FISCAL/FATURA			
14	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL			
15	FOLHA DE PAGAMENTO DIRETO AOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS			
16	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS			

**DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA**

Após análise e conferência da despesa acima descrita, encaminhamos a solicitação de pagamento devidamente atestada, para providências necessárias quanto à liquidação contábil e posterior pagamento, conforme art. 63, §§ 1º e 2º da lei nº 4.320/64.

Data:

Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato:

Nome e Assinatura do Gestor do Contrato:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO  
DE SERVIÇOS COM CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA -  
PAGAMENTO DIRETO**

De acordo com a IN MPDG nº 05/2017, Portaria PRAD nº 21/2022 e demais legislações aplicáveis, após realização de todos os procedimentos de fiscalização da execução dos serviços deste contrato, informamos:

1. Foi realizada análise documental do processo, onde foram verificadas as guias de retenção, a folha de pagamento e recibos quanto ao pagamento das verbas salariais;
2. Foi feita avaliação dos documentos apresentados pela empresa, quando da solicitação da quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, Extrato da conta do INSS e do FGTS dos funcionários vinculados ao contrato; Cópia da folha de pagamento analítica; Comprovante de controle do ponto e Cópia dos contracheques dos empregados, cópia de recibos de depósitos bancários; Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), conforme check list de pagamento;
3. Foram realizadas fiscalizações procedimentais e por amostragem, conforme relatório de fiscalização;
4. Conforme a avaliação obtida através do Instrumento de Medição de Resultados a média obtida foi de: **XXX** = percentual a ser pago:

<b>Valor Mensal Contratado:</b>	<b>Aferição do IMR em %</b>	<b>Glosas Por faltas:</b>	<b>Valor a ser faturado:</b>
(A)	(B)	(C)	(D) = (A)X(B)-(C)

$\{(100\% \text{ Valor Contratado}) \times (\% \text{ Aferido no IMR}) - (\text{Glosas por faltas})\} = \text{Valor da Fatura}$

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**NOME E SIAPE**

**ASSINATURA**

FISCAL:

DATA:

**RECEBIMENTO DEFINITIVO/ATESTADO**

**ATESTADO** para os devidos fins que os serviços foram prestados conforme especificação do Termo de Referência, instrumento contratual e IMR, que os valores constantes na nota fiscal estão de acordo com o contrato e são devidos à empresa.

**NOME E SIAPE**

**ASSINATURA**

GESTOR:

DATA: