



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

Processo: Gestão contratual

Subprocesso: Pagamento de obrigações diretamente aos funcionários terceirizados (contratação indireta)



Versão: 1.0

Data: 30/05/2019

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Gestão Contratual
3	Subprocesso	Pagamento de obrigações diretamente aos funcionários (contratação indireta)
4	Entrada(s)	Ausência de pagamento de obrigações trabalhistas por parte da contratada ao final do contrato.
5	Saída(s)	Pagamento das obrigações trabalhistas aos funcionários das empresas terceirizadas
6	Sistemas	SIPAC, SIAFI
7	Indicadores	
8	Normatização	Instrução Normativa nº 05/2017, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as atividades executadas para atendimento ao Art. 65, Parágrafo único da Instrução Normativa nº 05/2017.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) **GESTOR DO CONTRATO:** Servidor designado por portaria para acompanhamento e fiscalização de contrato firmado com a UFERSA.
- b) **DICONT:** Divisão de Contratos;
- c) **PROAD:** Pró-Reitoria de Administração;
- d) **SEP:** Solicitação de Esclarecimento e Providências;
- e) **SIPAC:** Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR apresentação da documentação dos funcionários	GESTOR DO CONTRATO	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

			<p>funcionários da contratada, conforme disposto no Parágrafo único, do Art. 65 da Instrução Normativa nº 05/2017.</p> <p><i>“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.”</i></p>
2	APRESENTAR documentação	CONTRATADA	A contratada apresentará a documentação conforme solicitação do gestor do contrato, por meio de apresentação de ofício e cópia de toda documentação. (Anexo I)
2.1	SOLICITAR análise das planilhas	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato encaminhará a documentação para ser analisada pelo contador da DICONTE.
2.2	ANALISAR as planilhas	DICONTE	O contador da DICONTE analisará as planilhas, verificando se todas as verbas trabalhistas foram contabilizadas corretamente para cálculo do valor a ser pago a cada funcionário da contratada.
2.2.1	SOLICITAR correção	DICONTE	Caso as planilhas apresentem alguma inconsistência ou erro, a DICONTE solicitará por escrito via ofício as correções ou esclarecimentos à contratada.
2.2.2	REALIZAR correção	CONTRATADA	A contratada realizará as correções, e as planilhas retornarão para reanálise pela DICONTE. (ITEM 2.2)
2.2.3	ENCAMINHAR	DICONTE	Após conferência da

	para pagamento		documentação apresentada pela contratada, o processo seguirá para pagamento a ser operacionalizado pelo setor financeiro da UFERSA. Ir para o Item 8. O processo físico é encaminhado para a DICAF, devidamente registrado no SIPAC.
3	EMITIR SEP	GESTOR DO CONTRATO	Caso a contratada não apresente a documentação solicitada o gestor do contrato deverá emitir Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP (Anexo II) concedendo prazo para regularização da situação. Não ocorrendo a apresentação da planilha, a DICONTE deverá ser notificada para abertura de Processo APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
4	SOLICITAR providências	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato deverá apresentar por escrito via memorando eletrônico a situação ao Pró-Reitor de Administração, para que este tome as providencias de produção de planilhas para pagamento direto, abertura de processo sancionador e posterior notificação aos órgãos competentes.
5	DESPACHAR sobre a demanda	PROAD	O Pró-Reitor de Administração receberá a demanda do gestor do contrato, e dará os seguintes encaminhamentos ao processo.
5.1	ABRIR processo sancionador	PROAD	Encaminhar o processo para abertura de processo sancionador
5.2	NOTIFICAR os órgãos competentes	PROAD	O Pró-Reitor de Administração deverá notificar via ofício os órgãos competentes (Ministério do Trabalho e Emprego, e Sindicato da Categoria), acerca da

			ocorrência com a empresa contratada.
5.3	SOLICITAR produção de planilhas	PROAD	O Pró-Reitor de Administração solicitará via memorando eletrônico à DICONTE a produção de planilhas para pagamento direto, as planilhas serão elaboradas pelo contador daquela unidade.
6	PRODUZIR planilhas	DICONTE	O contador da DICONTE elaborará as planilhas para pagamento das verbas rescisórias aos funcionários da contratada, em cumprimento à legislação vigente.
7	ENCAMINHAR para pagamento	PROAD	A DICONTE anexará as planilhas produzidas ao processo físico do contrato e encaminhará o processo para pagamento das verbas rescisórias aos funcionários da contratada.
8	REALIZAR pagamento	DCF	A DICAFA realizará os pagamentos diretamente na conta corrente dos funcionários da contratada, utilizando o crédito final da última fatura em favor da quitação das verbas rescisórias conforme apresentado individualmente em planilha pela contratada, ou de acordo com a planilha produzida pela DICONTE.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

- a) ANEXO I – Planilha para apresentação dos valores pela contratada.
- b) ANEXO II – Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
16/04/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe da Divisão de Contratos – DICONTE: Julia Ellen O Araújo e Arly Dayane Fernandes Lopes de Carvalho.
30/05/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Processo validado em reunião com Jorge Luiz de Oliveira e Arly Dayany de Carvalho.
03/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

8. Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente em Administração da DICONTE	contratos!@ufersa.edu.br	Ramal 1045
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Gestor do Contrato	E-Mail institucional do gestor do contrato nomeado por portaria	-

9. ANEXOS

ANEXO I



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

PLANILHA PARA APRESENTAÇÃO DE DADOS PARA PAGAMENTO DIRETO NOS TERMOS DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 65 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017

RESUMO PARA PAGAMENTO DIRETO DE FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA										
CONTRATO Nº										
CONTRATADA										
CAMPUS										
	NOMES DO FUNCIONÁRIO	CPF	BCO	AGENCIA	OP.	CONTA	VALOR DO SALARIO	AUX. ALIMENT.	DIÁRIAS	TOTAL
1										R\$ -
2										R\$ -
3										R\$ -
3										R\$ -
5										R\$ -
6										R\$ -
7										R\$ -
8										R\$ -
9										R\$ -
10										R\$ -
TOTAL							R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

ANEXO II



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD ou DIREÇÃO DO CAMPUS
XXXX

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS (SEP) – DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	
Senhor Preposto do Contrato, Pelo presente, solicito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento desta, esclarecimentos e providências pelas pendências abaixo descritas:	
PENDÊNCIA <small>(Descrever detalhadamente o descumprimento contratual, por ex: Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, entre outros)</small>	REFERÊNCIA CONTRATUAL <small>(Cláusula/ Subcláusula/ Alínea):</small>
Aguardarei um pronunciamento por escrito desta Empresa. Atenciosamente,	
NOME DO GESTOR DO CONTRATO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO:	DATA:
ATESTES DE RECEBIMENTO	
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA: