



Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Suprimentos e Contratações

Processo: Movimentação de Conta Vinculada

Versão: 1.0

Data: 07/06/2019

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Aquisições e Contratações
2	Processo	Movimentação de Conta vinculada
3	Subprocesso	-
3	Entrada(s)	Solicitação da contratada para liberação de valor
4	Saída(s)	Valor liberado da conta vinculada
5	Sistemas	SIPAC, SAPIENS
6	Indicadores	-
7	Normatização	Instrução Normativa nº 05/2017

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Definir o Fluxo de atividades executadas para movimentação de valores da conta vinculada, nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- a) **AUTORIDADE COMPETENTE:** Reitor ou Pró-Reitor de Administração, a depender conforme Portaria de Delegação de Competências vigente;
- b) **CCT:** Convenção coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria;
- c) **CONTA VINCULADA:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- d) **DICONT:** Divisão de Contratos;
- e) **GESTOR DO CONTRATO:** Servidores nomeados por portaria para atuarem como titular e suplente no processo de fiscalização dos contratos no âmbito da UFERSA;
- f) **PF-UFERSA:** Procuradoria Federal na UFERSA;
- g) **PROAD:** Pró-Reitoria de Administração;
- h) **SAPIENS:** Sistema AGU de Inteligência Jurídica;
- i) **SIPAC:** Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos;

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIO
1	SOLICITAR saque da conta	CONTRATADA	<p>Para a liberação dos recursos depositados em Conta Vinculada para fins de pagamento de encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar solicitação formal, por meio de ofício à UFERSA, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento (item 11.1. do Anexo XII da IN nº 05/2017).</p>
2	CONFERIR documentação	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato receberá a solicitação da contratada para movimentação de valores na conta vinculada e verificará, se a solicitação atende ao disposto no item 3 do Anexo XII da IN 05/2017, ou seja, se a solicitação será destinada para pagamento das seguintes obrigações:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 13º (décimo terceiro) salário;b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; ed) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário. <p>Quando houver ocorrência de demissão de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços do órgão ou entidade, é obrigação do gestor do contrato, verificar os documentos</p>

			comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
2.1	NEGAR movimentação	GESTOR DO CONTRATO	Caso a documentação apresentada pela contratada apresente algum erro ou inconsistência, o gestor do contrato negará a movimentação e solicitará a apresentação da documentação correta.
2.1.1	APRESENTAR documentação corrigida	CONTRATADA	Ao receber a informação do gestor do contrato acerca do erro na documentação a contratada deverá providenciar a correção da documentação para apresentação à UFERSA. A documentação deve seguir acompanhada de ofício da contratada.
2.1.2	RECEBER documentação	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato receberá a documentação corrigida que seguirá para nova conferência.
2.2	INFORMAR solicitação da contratada	GESTOR DO CONTRATO	O gestor do contrato informará à autoridade competente acerca da solicitação da contratada por memorando eletrônico, informando os dados da liberação e o valor a ser liberado da conta, para que esta autorize a liberação do valor da conta vinculada junto à Instituição Bancária.
3	AUTORIZAR liberação da conta vinculada	ORDENADOR DE DESPESA OU AUTORIDADE DELEGADA	Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a UFERSA expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta Vinculada (Anexo I) e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da

			<p>apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.</p> <p>A autorização de que trata o subitem 11.2 do Anexo XII da IN 05/2017 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.</p>
4	LIBERAR valor solicitado	INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	<p>A instituição bancária liberará os valores nos termos informados na IN nº 05/2017, exclusivamente para pagamento dos valores informados pela contratada (Anexo II).</p>
5	APRESENTAR documentação	CONTRATADA	<p>A contratada deverá apresentar à UFERSA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas conforme item 12 do Anexo XII da IN 05/2017.</p>
6	CONFERIR documentação	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato conferirá a documentação verificando se o valor liberado foi usado para os fins solicitados e se toda a documentação está quitada.</p>
6.1	NOTIFICAR contratada	GESTOR DO CONTRATO	<p>A notificação da contratada se dará por meio de Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP (Anexo III), enviada por e-mail, correios ou entregue pessoalmente.</p>
6.1.1	SOLICITAR abertura de processo sancionador	GESTOR DO CONTRATO	<p>O gestor do contrato deverá enviar memorando eletrônico para PROAD solicitando abertura de processo sancionatório contra a contratada, no memorando deverá enviar todo o relato da ocorrência bem como, toda documentação que tiver que prove a conduta da</p>

			contratada.
6.2	RECEBER documentação	GESTOR DO CONTRATO	Receber a documentação correta.
6.2.1	ARQUIVAR documentação	GESTOR DO CONTRATO	Para as solicitações ocorridas durante a execução do contrato, o gestor do contrato arquivará a documentação referente à liberação de valores da conta vinculada no processo físico correspondente ao contrato.
7	REALIZAR conferências finais	GESTOR DO CONTRATO	Para as liberações de valores ao final do contrato, o gestor do contrato deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou exigir a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços no âmbito da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que haja esta comprovação, a UFERSA deverá reter a garantia prestada e valores das Notas Fiscais ou Faturas com fundamento no Art. 65 da IN nº 5, de 2017. Caso a empresa não apresente a documentação corretamente, o gestor do contrato deverá notificar a contratada (item 6.1 deste manual)
8	ENCAMINHAR para liberação do saldo final	GESTOR DO CONTRATO	Comprovados todos os pagamentos por parte da empresa contratada, bem como a realocação dos empregados que a empresa optou por não desligar, o gestor do contrato emitirá despacho por meio de memorando eletrônico para o ordenador de despesa ou autoridade delegada solicitando a liberação do saldo da conta vinculada após encerramento do contrato.

9	AUTORIZAR saque final da conta	ORDENADOR DE DESPESA OU AUTORIDADE DELEGADA	A Administração expedirá para Instituição Bancária autorização para liberação do saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação. O saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, quando do encerramento do contrato, será liberado à empresa na presença do sindicato da categoria correspondente, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado. (Caderno de Logística - Conta Vinculada, 2018. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão).
10	LIBERAR saque final da conta	INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	A instituição financeira liberará o saldo final conforme solicitação da contratada e autorização da UFERSA.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (LISTA DE ANEXOS)

- a) Anexo I – Modelo de solicitação de débito em conta vinculada (Anexo XII da IN nº 05/2017)
- b) Anexo II – Modelo ofício resposta da Instituição Bancária à solicitação da UFERSA (Anexo XII da IN nº 05/2017)
- c) Anexo III – Solicitação de Esclarecimento e Providências – SEP.

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
09/04/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo em reunião com a equipe de contratos: Arly Dayane Fernandes Lopes de Carvalho e Julia Ellen Oliveira de Araújo.
	Anakléa Mélo S da C Costa	Validação do processo com Jorge Luiz de Oliveira Cunha

07/06/2019	Anakléa Mélo S da C Costa	Entrega do Mapeamento TO BE
------------	---------------------------	-----------------------------

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Gestor do Contrato	E-Mail institucional do gestor do contrato nomeado por portaria	-
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor da DICONT	contratos@ufersa.edu.br	Ramal 1045

1. ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DÉBITO EM CONTA VINCULADA (ANEXO XII DA IN 05/2017)

Ofício nº XXX/2019 – UFERSA

Mossoró, ____ de _____ de 2019

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____,

(nome do proponente), Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL), e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da UFERSA ou servidor previamente designado
pelo ordenador

ANEXO II

MODELO OFÍCIO RESPOSTA DA INSTITUIÇÃO BANCÁRIA À SOLICITAÇÃO DA
UFERSA (ANEXO XII DA IN 05/2017)

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,
(nome do representante da UFERSA)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

ANEXO III



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: