

❖ 2.3.3 Prestações de Serviços com contrato de Mão de Obra Terceirizada

➤ Da Documentação

A solicitação de pagamento de despesa referente aos serviços com contrato (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 (terceirização de mão de obra);
- II. Folha de pagamento de terceirizados;
- III. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- IV. Comprovante de pagamento de terceirizados;
- V. Contracheque de terceirizados;
- VI. Cartão de ponto de terceirizados;
- VII. Comprovante de recebimento/Vale-alimentação;
- VIII. Comprovante de recebimento/Vale-transporte;
- IX. Planilha mensal de faturamento;
- X. Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
- XI. Relatório GFIP/SEFIP (Conectividade Social);
- XII. Declaração da empresa de optante pelo Simples Nacional assinada pelo representante legal da empresa (se couber);
- XIII. GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- XIV. GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- XV. Nota fiscal lançada no Comprasnet Contrato;
- XVI. Relatório de Fiscalização;
- XVII. Nota de empenho;
- XVIII. Nota fiscal/Fatura;
- XIX. Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- XX. Relatório circunstanciado de recebimento provisório e definitivo de serviços.

➤ **Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de pagamento de despesa de serviços com terceirização de mão de obra**

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente aos serviços com 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 de despesa de serviços com terceirização de mão de obra

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	UNIDADE DEMANDANTE/ FISCAL DO CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.3.3; • Encaminhar o processo para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.
2	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a documentação anexada ao processo; • Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; • 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); • Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; • 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; • Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
4	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; • Encaminhar para GCONPAG.
5	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; • Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

Unidade Demandante/ Fiscal do Contrato: servidor designado por Portaria responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

GCUSTOS: 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;

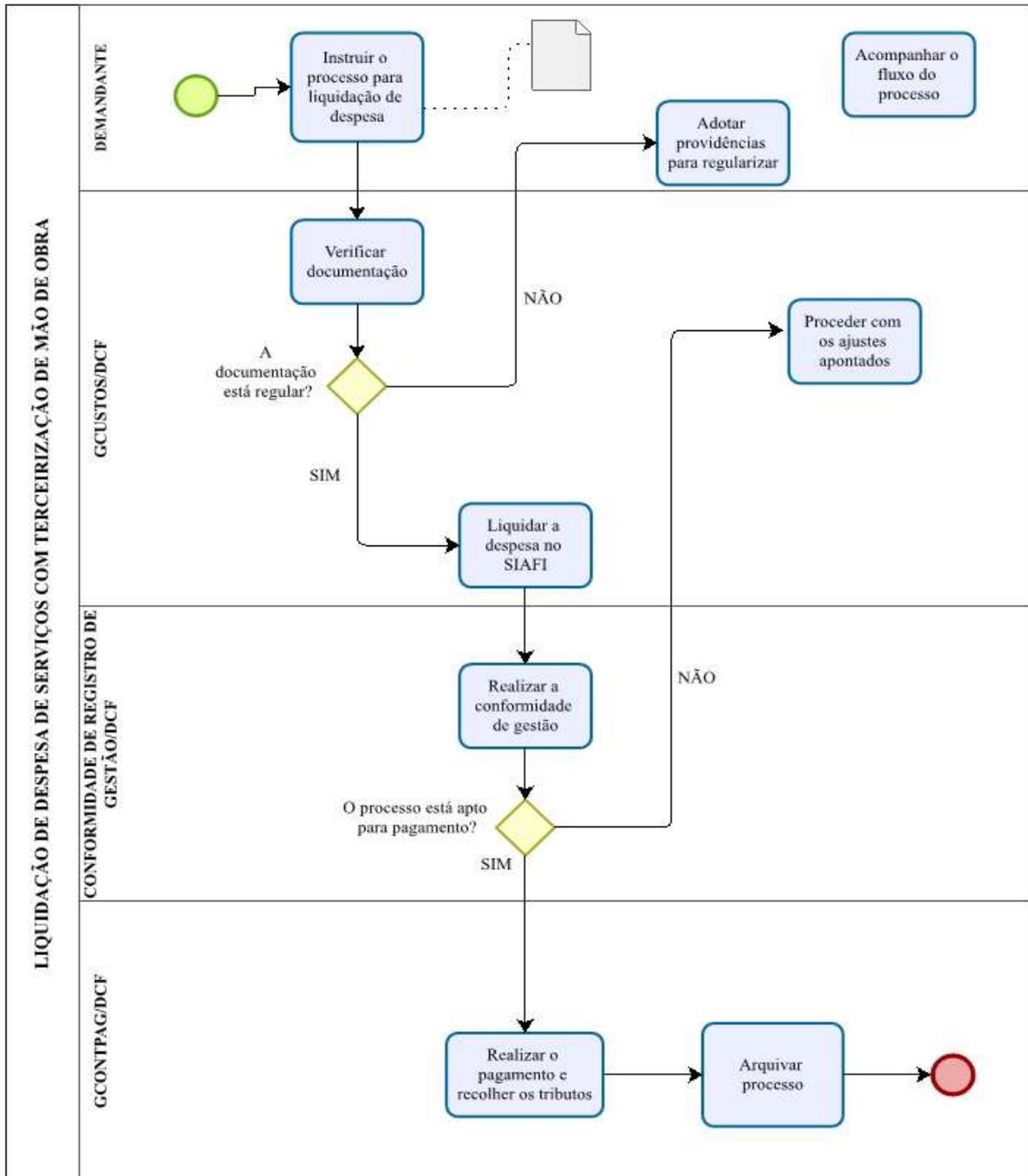
GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento;

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 de contratos terceirizados.
- Relatório circunstanciado - contrato terceirizado.

➤ Fluxograma





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

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

Nº DO CONTRATO:
CREDOR:
CNPJ:
OBJETO:

RETENÇÃO IN RFB 1.234/12 Incidente Simples(art.4º,XI) Imune(art.4º,III) Isenta (art.4º,IV)

DADOS PARA ESCRITURAÇÃO

MÊS DE REFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

CENTRO DE CUSTO (UGR):

NOTA FISCAL Nº	DATA DE EMISSÃO	VALOR:

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

NOTA DE EMPENHO	SUBITEM	VALOR DA BAIXA	SALDO DO EMPENHO (após a baixa)

DADOS BANCÁRIOS

BANCO	AGÊNCIA	CONTA

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

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	FOLHA DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS			
2	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
3	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TERCEIRIZADOS			
4	CONTRA CHEQUE DE TERCEIRIZADOS			
5	CARTÃO PONTO DE TERCEIRIZADOS			
6	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO/VALE ALIMENTAÇÃO			
7	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO/ VALE TRANSPORTE			
8	PLANILHA MENSAL DE FATURAMENTO			
9	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR			
10	RELATÓRIO GFIP/SEFIP (Conectividade Social)			
11	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

	NACIONAL ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)			
12	GPS (INSS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento			
13	GRF (FGTS) acompanhada do respectivo comprovante de pagamento			
14	NOTA FISCAL LANÇADA NO COMPRASNET CONTRATO			
15	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
16	NOTA DE EMPENHO			
17	NOTA FISCAL/FATURA			
18	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL			
19	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:



RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS COM CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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:

Valor Mensal Contratado:	Aferição do IMR em %	Glosas Por faltas:	Valor a ser faturado:
(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: