



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto



**Procedimentos e prazos a serem observados em processos de pagamento.**



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto

# COMO FUNCIONA O PROCESSO DE PAGAMENTO NA UFOP?





UFOP

Universidade Federal  
de Ouro Preto



## Recebimento do objeto/serviço:

Considera-se o recebimento definitivo do objeto/serviço mediante o pleno cumprimento de **todas** obrigações legais e contratuais.

## “Declaração de atesto” (GESTOR – Máximo/ Eleonardo)

\* Principais (execução do serviço) – **Fiscalização Técnica**  
(Rogério)

\* Acessórias (comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária) – **Fiscalização Administrativa**  
(Vanciane e Willian)

**OBS:** A declaração de atesto só será emitida após o cumprimento destes requisitos.



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto



**FISCALIZAÇÃO  
TÉCNICA**

**FISCALIZAÇÃO  
ADMINISTRATIVA**

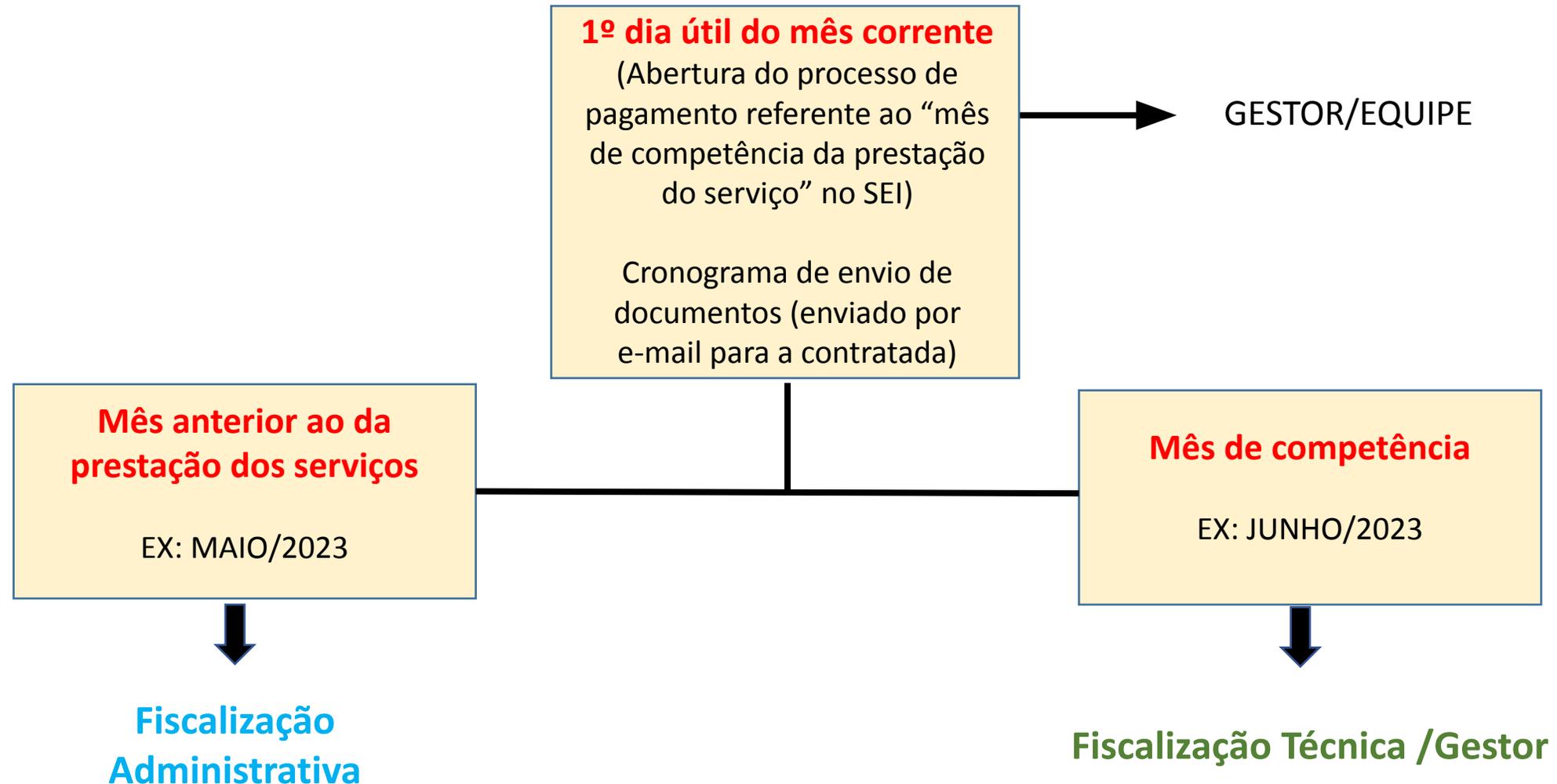
**AUTORIZAÇÃO  
DE EMISSÃO  
DA NOTA  
FISCAL**

**DECLARAÇÃO  
DE ATESTO**

**PAGAMENTO**

**MENSAL**

# Instrução e tramitação dos processos de pagamento



## Fiscalização Administrativa

**Mês anterior ao da prestação dos serviços**

EX: MAIO/2023

Entrega dos documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes “ao mês anterior ao da prestação dos serviços”

- \*Contracheques;
- \*Comprovante de pagamento da folha de pagamento (transferência bancária);
- \*Folha de ponto;
- \*Planilha com relação dos trabalhadores que ocuparam os postos contendo as seguintes informações: nome completo; cpf; cbo; escolaridade; local de prestação de serviços; salário mensal; custo mensal; quantidade e valor do vale transporte e do vale alimentação entregues;
- \*GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e Comprovante de pagamento da GRF ;
- \*Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- \*Relatórios GFIP (Relação de Trabalhadores, Comprovante de Declaração à Previdência, Analítico GRF, Analítico GPS,

## Fiscalização Técnica/Gestor

**Mês de competência**

EX: JUNHO/2023

Entrega de documentação comprobatória dos serviços prestados referente ao mês de competência da prestação do serviço,

- \*Folha de ponto do mês de competência;
- \*Planilha de EXECUÇÃO do mês de competência;
- \*Certidões Negativas/consulta SICAF
- \*Demais documentos especificados no Termo de Referência;

- \*Relatórios da DCTFWeb (para empresas do grupo 1 e 2 no eSocial);
- \*Comprovante de pagamento da DARF previdenciária (para empresas do grupo 1 e 2 no eSocial);
- \*Comprovante de entrega e pagamento do vale transporte e vale alimentação;
- \*Todos os documentos admissionais e demissionais, se houver no mês
- \*Comunicação de alteração dos trabalhadores quando houver, por motivo de afastamento doença, férias e demissão, ou qualquer outra troca não especificada;
- \*Fatura e Comprovante de pagamento da fatura do seguro de vida, quando aplicável;
- \*Comprovante de entrega de Cesta Básica, quando aplicável;
- \*Comprovante de pagamento do Programa de Assistência Familiar quando previsto em CCT adotada pelo contratado e respectiva e relação dos beneficiários a qual se destina o pagamento;
- \*Fatura e comprovante de pagamento da fatura do plano de saúde, quando aplicável;
- \*Fatura e comprovante de pagamento da fatura do plano odontológico, quando aplicável;
- \*Todos os documentos de férias (aviso de férias; recibo de férias e comprovante de pagamento de férias) quando houver;
- \*Todos os documentos do 13º salário quando houver;
- \*Extrato do FGTS e INSS de pelo menos 10% do trabalhadores vinculados ao contrato diferentes dos enviados nos últimos meses;
- \*Comprovação de outra obrigação trabalhista prevista por força de lei ou CCT não especificada acima, quando exigido pela UFOP.

RESPONSABILIDADES:

Responsável pela entrega da documentação:  
Prestador do serviço;

RESPONSABILIDADES:

Responsável pela entrega da documentação:  
Prestador do serviço;

PRAZOS PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS:  
Cronograma de envio de documentos –  
todo mês

**GESTOR**

Apuração da medição por meio  
do Instrumento de Medição de  
Resultado – IMR e avaliação do  
Checklist da Fiscalização Adm.

- a) Responsável pela emissão da autorização: Gestor do Contrato;
- b) Forma de emissão da autorização: Ofício SEI remetido via e-mail dentro do Processo de pagamento;
- c) Prazo para autorização: Imediatamente após a apuração, observado a data limite para emissão da nota fiscal que é o dia **20 de cada mês**.

**Autorização para a emissão da nota fiscal/fatura**

**Entrega da nota fiscal**

- a) Responsável: Prestador do serviço;
- b) Prazo limite para emissão da nota fiscal: obrigatoriamente, **dia 20 de cada mês**. Caso contrário, a nota fiscal deverá ser emitida apenas no mês seguinte, observada a data limite, em razão dos procedimentos da EFD-REINF.
- c) Prazo de entrega: Imediatamente após a emissão da nota;
- d) Responsável pela inclusão da Nota Fiscal no processo: Gestor do Contrato/equipe

- a) Responsável pelo recebimento: Gestor do Contrato;
- b) Forma: Emissão de **“despacho de atesto”** dentro do processo de pagamento no SEI;
- c) **Prazo de atendimento:** até 03 dias corridos da entrega das Nota Fiscal/fatura e Certidões Negativas

```
graph TD; A[Recebimento definitivo dos serviços prestados] --> B[Envio do processo à Coordenadoria Financeira];
```

## Recebimento definitivo dos serviços prestados

(início da contagem do prazo para pagamento) – 30 dias

## Envio do processo à Coordenadoria Financeira:

- a) Responsável pelo envio do processo: Gestor do Contrato;
- b) Prazo limite: Imediatamente após o despacho de atesto.

a) Responsável: CCONT e CFIN ;  
b) Prazo limite: até 3 dias úteis após o recebimento do processo.



**Conferência processual,  
liquidação no SIAFI e  
conformidade da liquidação**



**Pagamento**



Prazo: a partir do repasse financeiro realizado pelo MEC

JUNHO

Mês de execução do serviço

JULHO

Dia 20 – data limite para autorizar a NF  
3 dias para atesto - 23

AGOSTO

Dia 23 – limite para efetuar o pagamento

## MODELO DE CRONOGRAMA DE ENVIO DE DOCUMENTOS

Prezados, venho por meio deste e-mail apresentar-lhes o cronograma de entrega da documentação para montagem do processo de pagamento dos serviços referentes à competência **05/2023**. Favor encaminhar a documentação para este e-mail remetente.

### Lista de documentos para pagamento dos serviços terceirizados

#### Até 05/06/2023:

- a) Folhas de ponto dos serviços prestados entre **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- b) Planilha com relação de **todos** os trabalhadores que ocuparam os postos entre **01/05/2023 e 31/05/2023**, contendo as seguintes informações: nome completo; CPF; CBO; posto ocupado; horário de trabalho contratado; escolaridade; local de prestação de serviços; salário mensal; custo mensal; quantidade e valor do vale-transporte e do vale-alimentação entregue. **Devem ser incluídos aqueles que substituírem funcionários ausentes**;
- c) Documentação relativo a entrega de vale-transporte: relação atualizada dos funcionários beneficiados, Nota Fiscal do serviço, Boleto e Comprovante de pagamento do boleto referentes ao VALE TRANSPORTE entre **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- d) Documentação relativo a entrega de vale-alimentação: relação atualizada dos funcionários beneficiados, Nota Fiscal do serviço, Boleto e Comprovante de pagamento do boleto referentes ao vale-alimentação entre **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- e) Documentos admissionais (**Comprovante de residência, cópia do contrato de trabalho, CTPS dos empregados admitidos, documento que comprove a escolaridade mínima, ASO, declaração quanto a opção por vale-transporte, comprovante de entrega de EPI e uniformes e e-social referente aos seguintes funcionários admitidos**) e demissionais (**TRCT, comprovante de pagamento das verbas rescisórias, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), ASO demissional, Aviso prévio** (no caso do funcionário demitido pela empresa), **pedido de demissão** (quando o funcionário pedir demissão), **GRRF, extrato do FGTS para fins rescisórios, CD SD comprovante de entrega** (seguro-desemprego), quando houver, referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**).
- f) Declaração de afastamentos e quaisquer outras alterações dos trabalhadores, quando houver, por motivo de doença, férias e demissão, ou qualquer outra troca não especificada, ocorridos entre **01/05/2023 e 31/05/2023**.
- g) Todos os documentos de férias (aviso de férias; recibo de férias e comprovante de pagamento de férias) quando houver, que foram gozadas entre **01/05/2023 e 31/05/2023**;

**Até 09/06/2023:**

- a) Holerites / Contracheques e folha analítica de pagamento referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- b) Comprovante de pagamento da folha (transferência bancária) ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- c) Comprovante (recibo) de entrega de Cesta Básica, quando aplicável, referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**, com a assinatura do beneficiário;

**Até 12/06/2023:**

- a) GRF - Guia de Recolhimentos do FGTS da competência **12/2022**;
- b) Fatura e Comprovante de pagamento da fatura do seguro de vida, quando aplicável, referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- c) **Comprovante** de pagamento do **Programa de Assistência Familiar (PAF)** quando previsto em CCT adotada pelo contratado e respectiva e **relação dos beneficiários** a qual se destina o pagamento, referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**;
- d) Nota Fiscal, guia de pagamento e comprovante de pagamento da fatura do plano de saúde referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**, quando aplicável;
- e) Nota Fiscal, guia de pagamento e comprovante de pagamento da fatura do plano odontológico referentes ao período **01/05/2023 e 31/05/2023**, quando aplicável;

### **Até 23/06/2023:**

- a) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP e relatório GFIP (Relação de Trabalhadores, Comprovante de Declaração à Previdência, Analítico GRF, Analítico GPS, Compensação), referente ao mês anterior ao da competência; Protocolo de envio de arquivos de conectividade social, guia FGTS e comprovante de pagamento, referente à competência **05/2023**;
- b) GPS - Comprovante de Recolhimento do INSS e comprovante de pagamento, referente ao mês anterior ao da competência ou DARF previdenciária INSS e Comprovante de pagamento (para empresas do grupo 1 e 2 no e-Social), referente à competência **05/2023**;
- c) Relatórios da DCTFWeb (para empresas do grupo 1 e 2 no e-Social), referente à competência **05/2023**;
- d) Extratos do FGTS e INSS de pelo menos 10% dos trabalhadores vinculados ao contrato diferentes dos enviados nos últimos meses, referente à competência **05/2023**.

### **Até 05/07/2023:**

- a) Folha de ponto referente ao mês **06/2023**;
- b) Planilha de execução mensal referente ao mês **06/2023**;
- c) Consulta SICAF atualizada ou Certidões Negativas de Débito, a saber:
  - Certidão negativa de débitos de créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
  - Certidão de regularidade do FGTS - CRF
  - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
  - Certidão negativa de débitos (Estadual)
  - Certidão negativa de débitos (Municipal)
  - Certidão de falência, concordata e recuperação judicial.

MÊS DE  
COMPETÊNCIA/  
Pagamento do serviços  
prestados

## **Disposições finais:**

- Caso a Contratada emita a nota fiscal sem a autorização do Gestor do Contrato, ou com erro fiscal, a mesma será devolvida para cancelamento, devendo a contratada enviar documento de comprovação do cancelamento;
- O gestor do contrato observará os procedimentos e prazos, bem como notificará a empresa contratada acerca dos mesmos para fins de adaptação quanto à apresentação de toda documentação acessória para fins de garantir a celeridade e a conformidade processual em tempo hábil.

OBRIGADO!



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto

