



**Serviço Público Federal**  
**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**  
**Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Coordenadoria de Apoio à Gestão Institucional**

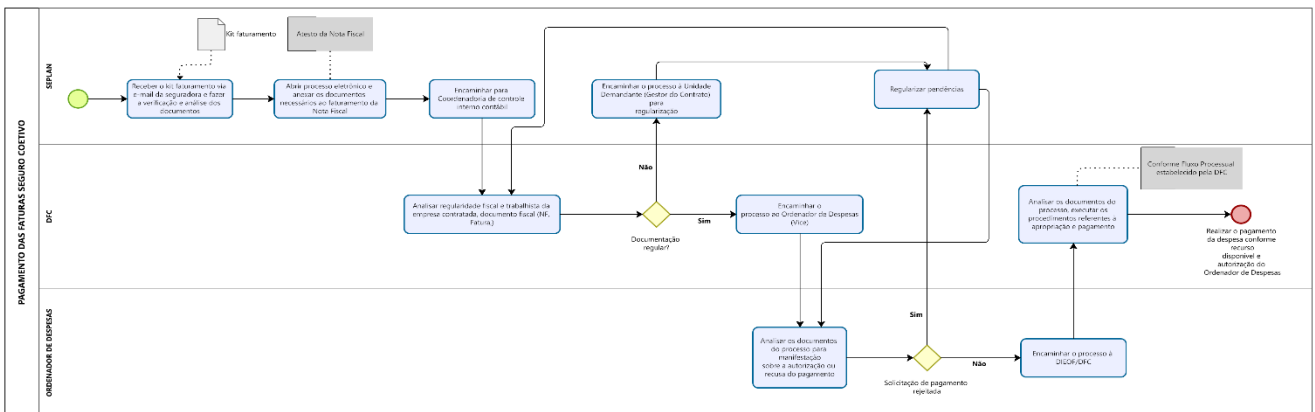
## FLUXO DESCRITIVO PARA PAGAMENTO DE FATURA DO SEGURO COLETIVO

VERSÃO 1.2022

### 1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de pagamento das faturas do Seguro coletivo, conforme condições estabelecidas no Contrato Administrativo nº 23/2021. O documento define os setores que estão envolvidos no processo e os atos necessários à pertinência e execução do mesmo.

### 2. FLUXO DESCRITIVO



ETAPAS	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	SEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber o kit faturamento via e-mail da seguradora e fazer a verificação e análise dos documentos;</li> <li>Abrir Processo Eletrônico no SIPAC e anexar os documentos necessários ao faturamento da Nota Fiscal;</li> <li>Analisar os documentos inseridos no processo eletrônico no que tange à comprovação da efetiva realização da despesa conforme celebrado no respectivo</li> </ul>



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará  
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Coordenadoria de Apoio à Gestão Institucional

		<p>instrumento contratual (Fiscalização da Execução Contratual - Gestor do Contrato);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir Requisição de Pagamento e os respectivos documentos relacionados, de acordo com o tipo de contratação;</li><li>• Encaminhar o processo à CCINC/DICON/DFC ou, em caso de pendências documentais, adotar medidas para regularização junto à empresa contratada.</li></ul>
2	DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada, documento fiscal (NF, Fatura, Recibo), saldo contratual e de empenho (Fiscalização Administrativa);</li><li>• Encaminhar, caso a documentação esteja regular, o processo ao Ordenador de Despesas (Vice-Reitoria) para análise e manifestação quanto a autorização de pagamento.</li></ul> <p>Em caso de pendências documentais:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo à Unidade Demandante (Gestor do Contrato) para regularização; ou</li><li>• Tomar as providências necessárias junto à empresa contratada;</li><li>• Analisar os documentos do processo, executar os procedimentos referentes à apropriação da despesa conforme autorização do Ordenador de Despesas, ou devolver o processo à CCINC/DICON/DFC em caso de pendências documentais, quando aplicável;</li><li>• Encaminhar o processo à GECONG/DICON/DFC;</li></ul>



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará  
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Coordenadoria de Apoio à Gestão Institucional

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados em observância às normas vigentes;</li><li>• Analisar a existência de documentação que suporte as operações registradas;</li><li>• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC para ajustes nos registros ou para liquidação / pagamento da despesa, conforme o caso;</li><li>• Realizar o pagamento da despesa conforme recurso disponível e autorização do Ordenador de Despesas;</li></ul>
3	ORDENADOR(A) DE DESPESAS (VICE-REITORIA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar os documentos do processo para manifestação sobre a autorização ou recusa do pagamento da despesa;</li><li>• Encaminhar o processo à DIEOF/DFC em caso de aprovação ou devolvê-lo à Unidade Demandante em caso de rejeição da solicitação de pagamento.</li></ul>

### 3. DEFINIÇÕES

SEPLAN: Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, órgão ligado à Reitoria e responsável, dentre outras ações, pela gestão/acompanhamento da execução do objeto contratual de Seguro Coletivo na Unifesspa.

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade. Unidade responsável por efetuar os pagamentos de contratos na instituição.

ORDENADOR DE DESPESAS: Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Instrumento oneroso e bilateral firmado entre a Administração e um particular para execução de determinado objeto.

GESTOR DO CONTRATO: servidor obrigatoriamente designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, ao qual competirá acompanhar zelosa e diariamente as etapas/fases da execução contratual, verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações contratuais, atestar



Serviço Público Federal  
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará  
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional  
Coordenadoria de Apoio à Gestão Institucional

notas fiscais e faturas dos serviços executados, registrar ocorrências, solicitar a abertura de procedimentos administrativos de aplicação de penalidade, dentre outras atribuições no que lhe couber relativamente a parte técnica da execução.

EMPENHO: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

NOTA DE EMPENHO: documento formal emitido quando da formalização do empenho.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

#### **4. MODELOS DE DOCUMENTOS**

Os modelos estão disponíveis no link abaixo:

Requisição de pagamento:

[https://proad.unifesspa.edu.br/images/subunidades/dfc/dicon/controle\\_interno\\_contabil/r\\_equis-pagamento-sem-mao-de-obra.docx](https://proad.unifesspa.edu.br/images/subunidades/dfc/dicon/controle_interno_contabil/r_equis-pagamento-sem-mao-de-obra.docx)

#### **5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- ✓ Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- ✓ Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993;
- ✓ Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986;
- ✓ Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do MPDG;
- ✓ Instrução Normativa nº 5, de 03 de junho de 2018 da UNIFESSPA;
- ✓ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);