



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2018/DGO/PROAP/IFCE

Institui o procedimento contábil para efetivação de pagamento a ser realizado diretamente aos funcionários terceirizados, devido ao descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa contratada.

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das suas atribuições que lhe confere o § 5º do art. 87 do Regimento Geral, em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem o objetivo de orientar o procedimento contábil para efetivação de pagamento a ser realizado diretamente aos funcionários terceirizados, com o intuito de garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias por parte da empresa contratada.

Art. 2º Em decorrência dos sucessivos descumprimentos de obrigações trabalhistas e tributárias por parte de algumas empresas que terceirizam mão de obra para o Instituto Federal de Educação do Ceará, considerando que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE preza pelo cumprimento da Legislação Trabalhista pelo empregador contratado, faz-se necessário elaborar um roteiro com o procedimento contábil a ser adotado pelos campi, nos casos de pagamento direto a terceirizado, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 3º O processo de execução da despesa executada por meio de pagamento direto a terceirizado dividi-se em duas fases:

I - Pagamento do valor líquido aos funcionários;

II – Recolhimento dos tributos relativos a pessoa jurídica de acordo com a IN RFB 1234/2012, recolhimento das obrigações trabalhistas e, por fim, o pagamento do valor remanescente ao fornecedor.

Parágrafo único Caso o valor da nota fiscal não comporte o pagamento do valor total dos dois incisos anteriores, deve-se priorizar o pagamento do valor líquido dos funcionários, seguido do recolhimento dos tributos da pessoa jurídica (IN 1234/2012), seguido do recolhimento das obrigações trabalhistas (INSS e FGTS) e, por fim, do pagamento do valor remanescente ao fornecedor.

Art. 4º É imprescindível que a empresa apresente as Guias de Recolhimento das Obrigações Trabalhistas devidamente quitadas, para que a apropriação e o consequente pagamento sejam executados.

10/2

↓

+

10/2

Art. 5º Caso não haja essa apresentação Guias de Recolhimento das Obrigações Trabalhistas devidamente quitadas, esses valores serão retidos, conforme Capítulo III desta Nota Técnica.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO DO VALOR LÍQUIDO AOS FUNCIONÁRIOS

Art. 6º Para o pagamento do valor líquido aos funcionários deve-se adotar o seguinte passo a passo:

I. Receber da empresa contratada a relação de empregados, contendo nome, PIS, CPF e os dados bancários dos trabalhadores vinculados ao contrato de prestação de serviço em questão, assim como os contracheques com valores referentes aos meses em atraso;

II. Elaborar uma folha de pagamento consolidando os dados de cada trabalhador por linha, conforme anexo I;

III. Efetuar o cadastramento individual de cada trabalhador e dos seus dados bancários no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, por meio das transações >ATUCREDOR e >ATUDOMCRED, respectivamente;

IV. Criar uma lista de credores no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI (transação >ATULC), contendo o CPF, dados bancários e o valor líquido para depósito na conta corrente de cada trabalhador;

V. O valor líquido de cada trabalhador será: o valor do salário bruto somado ao vale alimentação (caso este ainda não tenha recebido), deduzido o valor de desconto do vale alimentação (parte de contribuição do trabalhador), outras deduções apresentadas no contracheque e a contribuição previdenciária devida pelo empregado, segundo a tabela progressiva do INSS (a alíquota incide apenas sobre o salário);

VI. Proceder à apropriação do primeiro Documento Hábil com o valor correspondente ao somatório dos valores líquidos devido pela empresa aos trabalhadores, por meio da emissão de documento hábil Nota de Pagamento - NP, tendo como credor o favorecido da Nota de Empenho (CNPJ da empresa);

VII. Na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO, do primeiro documento hábil, inserir a situação DSP001 (Despesas correntes de serviços), informando o valor devido pela empresa ao grupo de trabalhadores que constam na Folha de Pagamento;

VIII. Na aba DADOS DE PAGAMENTO, no campo LISTA DE FAVORECIDOS, proceder da seguinte forma:

a) Incluir o CNPJ do Banco do Brasil (00000000000191) e o montante a ser pago;

b) No campo TIPO DE OB do PRÉ-DOC, informar a opção: OB BANCO e no campo NÚMERO DA LISTA informar a Lista de Credores emitida.

IX. Realizar os compromissos gerados pela transação GERCOMP, utilizando a opção "R".

CAPÍTULO III CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO DO VALOR DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS E VALOR RESIDUAL À EMPRESA

Art. 7º Para o pagamento do valor das obrigações trabalhistas, recolhimento dos tributos e valor residual à empresa, deve-se adotar o seguinte passo a passo:

I. Proceder à apropriação do segundo Documento Hábil com o valor da Nota Fiscal menos o valor registrado no primeiro documento hábil (valor devido aos trabalhadores), tendo como favorecido o emitente da Nota Fiscal;

II. No campo “Documentos Hábéis Relacionados”, na aba DADOS BÁSICOS, identificar a NP que foi apropriada com o valor devido pela empresa aos funcionários;

III. Na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO, do segundo documento hábil, inserir a situação DSP001 (Despesas correntes de serviços), informando o valor da Nota Fiscal, deduzido o valor apropriado no primeiro documento hábil;

IV. Na aba DEDUÇÕES, do documento hábil de que trata o item anterior, inserir a situação DGF001, com o valor apresentado na Guia de Recolhimento do FGTS. Logo após, inserir a situação DGP001 – código 2100 – com o valor da Guia de Recolhimento da Previdência Social. O campo de recolhedor/favorecido deve ser o CNPJ da empresa. Incluir as demais situações para recolhimento dos tributos federais e municipais de costume (DDF001, DDR001 ou DOB001, DGP001 – Código 2640);

V. Na aba DADOS DE PAGAMENTO, proceder da como de costume;

VI. Realizar os compromissos gerados pela transação GERCOMP, utilizando a opção “R”.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Esta Instrução Normativa tem necessidade de revisão anual, ou quando houver alteração na legislação pertinente.

Art. 9º Os casos omissos serão tratados pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

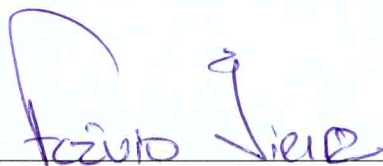
Fortaleza, 13 de abril de 2018.



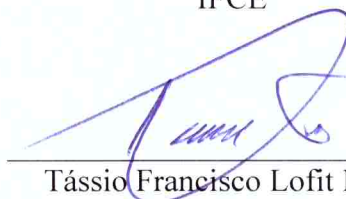
Beatriz Rodrigues Garcia
Diretora da Gestão Orçamentária
IFCE



Pergentina Irene Fernandes Vasconcelos
Coordenadora de Controladoria e Suporte
Tributário
IFCE



Flávio de Oliveira Vieira
Chefe de Departamento de Contabilidade
IFCE



Tássio Francisco Lofit Matos
Pró-reitor de Administração e Planejamento
IFCE

ANEXO I – MODELO FOLHA DE PAGAMENTO

FOLHA DE PAGAMENTO – COMPETÊNCIA _____ /2017										
PROCESSO		NOTA DE EMPENHO		NATUREZA DA DESPESA		FONTE		UG		CAMPIUS
23 _____, 2017- _____		201_NE800 _____		339037- _____		0112 _____		158 _____		_____
TRABALHADORES										
Dados do Trabalhador										
N. Ord.	Nome	PIS	C.P.F.	BCO.	AG.	C/C.	VANTAGENS		DESCONTOS	
							(1) SALÁRIO BRUTO	(2) VALE REFEIÇÃO	(3) VALE REFEIÇÃO E OUTROS	(4) INSS
1										
2										
3										
Valor total do Primeiro Documento Hábil = Item (5)							2017NP00		2017OB80	
EMPRESA										
(6) FGTS (Guia enviada pela empresa)					(7) INSS (GPS enviada pela empresa)					
DEVIDO	DOC. REALIZAÇÃO DO FGTS (GF)	DEVIDO	DOC. REALIZAÇÃO DO INSS (GP)		(8) SALDO PARA RECOLHIMENTO DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS E PARA PAGAMENTO DA EMPRESA = VALOR DA NF - (5) - (6) - (7)					
	2017GF80 _____		2017GP80 _____		Os valores dos tributos (IR, CSLL, PIS, COFINS, ISS e INSS) são devidos sobre o valor bruto da NF - Como são calculados normalmente no momento da apropriação pela Contabilidade/Financeiro.					
Valor total do Segundo Documento Hábil = (6) + (7) + (8)							2017NP00		2017OB80	

ATESTO		DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA		AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO		CONTABILIZAÇÃO		PAGAMENTO	
Fiscal/Demandante A Diretoria de Gestão Orçamentária Em, ____/____/____		Diretoria de Gestão Orçamentária Ao Gabinete do Reitor Em, ____/____/____		Gabinete do Reitor À Contabilidade Em, ____/____/____		Contabilidade Ao Financeiro Em, ____/____/____		Financeiro Em, ____/____/____	
ATESTO _____		DGO _____		ORDENADOR DE DESPESA _____		VISTO _____		VISTO _____	

[Handwritten signatures and initials]