

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.005 - Página 1/5	
Título do Documento	<b>LIBERAÇÃO DE SALDO DA CONTA VINCULADA</b>	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

## 1. OBJETIVO(S)

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a liberação de saldo de conta vinculada em contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

## 2. RESPONSÁVEL

Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos;  
Técnico em Contabilidade.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso a internet;
- Sistema SEI-Ebserh;
- Planilha de Controle e Gestão da Conta Vinculada;
- Planilha de custos e formação de preços.

## 4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O fluxo dos Processo deve ocorrer conforme discriminado no quadro 1:

**Quadro 1:** Atividades, responsáveis por estas e como proceder

ETAPA	ATIVIDADES	AGENTE	DESCRIÇÃO
01	Enviar pedido	Contratada	Enviar o pedido de solicitação de liberação de conta vinculada a UFAC, via e-mail.
02	Conferir pedido	Fiscal Administrativo	Conferir o pedido e a documentação enviada, que deve estar vinculada ao tipo de solicitação, (décimo terceiro salário, férias, rescisão de contrato de trabalho ou encerramento do contrato com o HUPAA).
03	Verificar correção	Fiscal Administrativo	Verificar se a documentação está correta e: a) Se não estiver: enviar à Contratada para correção. b) Se estiver: abrir processo no SEI, inserir a documentação recebida e passar para a etapa nº 04.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.005 - Página 2/5	
Título do Documento	<b>LIBERAÇÃO DE SALDO DA CONTA VINCULADA</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

04	Realizar correção	Contratada	Efetuar a correção solicitada pelo Fiscal Administrativo e devolver para conferência (retorna à etapa nº 01).
05	Conferir dados	UFAC	Verificar se os dados dos funcionários no processo (CPF, cargo, data de admissão, remuneração, férias, décimo terceiro e verbas rescisórias) estão de acordo com a planilha de custos e formação de preços, e: a) Se não estiverem: devolver à Contratada ou equivalente para envio de solicitação de correção à Contratada (retorna à etapa nº 02, alínea a); b) Se estiverem: preencher planilha com a devolução de conta vinculada de acordo com o tipo de devolução: Décimo Terceiro, Férias, Rescisão, etc.
06	Incluir documento	UFAC	Incluir relatório com devolução no processo.
07	Verificar ajuste	UFAC	Verificar se há necessidade de fazer ajuste em algum ponto. Caso não, remeter o processo ao SGOF com o valor a ser repassado à empresa (passar para a etapa nº 09).
08	Solicitar ajuste	UFAC	Comunicar à Contratada a necessidade de ajuste e informar a esta o prazo de dois dias úteis.
09	Conferir regularização	UFAC	Aguardar o vencimento do prazo e conferir se a empresa fez a regularização, pois: a) Se fez: incluir os documentos comprobatórios no processo e enviar ao SGOF; b) Se não fez: iniciar processo de apuração de irregularidade.
10	Elaborar documento	SGOF	Elaborar ofício ao BB informando o valor a ser liberado para a conta da empresa e, após assinado, pelo Gestor Financeiro e OD, enviar o documento ao Banco.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.005 - Página 3/5	
Título do Documento	<b>LIBERAÇÃO DE SALDO DA CONTA VINCULADA</b>	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

11	Enviar processo	SGOF	Aguardar o BB confirmar a liberação dos recursos, anexar o ofício de confirmação ao processo e enviar à UFAC.
12	Enviar informação	UFAC	Comunicar à Contratada que foi efetuada a liberação do valor e solicitar o envio da comprovação de pagamento da utilização do saldo, caso ainda não tenha sido feito.
13	Enviar documentação	Contratada	Conferir o valor e enviar a comprovação de pagamento à UFAC.
14	Conferir documentos	UFAC	Conferir se a comprovação enviada pela Contratada está de acordo com o valor liberado e: a) Se não estiver: solicitar à Contratada esclarecimento/correção; b) Se estiver: anexar a documentação ao processo e encerrar.
15	Corrigir documento	Contratada	Corrigir ou esclarecer a comprovação e enviar à UFAC.
16	Encerrar processo	UFAC ou equivalente	Aguardar o vencimento do prazo (dois dias úteis) e conferir se a Contratada fez a correção, pois: a) Se fez: anexar documentação ao processo e encerrar; b) Se não fez: iniciar processo de apuração de irregularidade.

**Fonte:** Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

## 5. RECOMENDAÇÕES

**5.1.** A movimentação (RETIRADA) desses recursos está condicionada à apresentação, por parte da contratada, dos documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

**5.2.** A solicitação das empresas para RETIRADA dos recursos da conta vinculada geralmente ocorrerá após o pagamento de suas obrigações trabalhistas. Porém, eventualmente, a empresa poderá se antecipar e solicitar a RETIRADA antes mesmo de ter efetuado o pagamento dessas obrigações, mas, desde que sua solicitação seja feita após a ocorrência



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.005 - Página 4/5	
Título do Documento	<b>LIBERAÇÃO DE SALDO DA CONTA VINCULADA</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

do fato gerador. Nessa hipótese, no prazo de 03 (três) dias úteis após a liberação dos recursos, a empresa deve apresentar a documentação que comprove o pagamento dessas obrigações trabalhistas, sob pena da abertura de um processo de apuração de irregularidades.

## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

**6.1.** Realizar a imediata abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades e possível penalização à Contratada, nos casos em que a empresa faça a solicitação dos valores de forma antecipada e não apresente os devidos comprovantes de pagamento, num prazo de 03(três) dias úteis.

## 7. FLUXOGRAMA

NA – Não Aplicável.

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Cartilha sobre Conta – Depósito, versão 2.0, de fevereiro de 2018, Autor Andréa Regina Lopes Ache;

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

## 9. APÊNDICE

NA – Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

NA – Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	01/03/2023	Jaina Maclanne da Silva Costa Valquíria Laíse De Melo	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Liberação de Saldo da Conta Vinculada.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UFAC.005 - Página 5/5	
Título do Documento	<b>LIBERAÇÃO DE SALDO DA CONTA VINCULADA</b>	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

<b>Elaboração:</b>  Jaina Maclanne da Silva Costa Técnica em Contabilidade da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos  Valquíria Laíse De Melo Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	01/03/2023
<b>Análise:</b>  Rodolfo de Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b>  Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b>  Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte*