



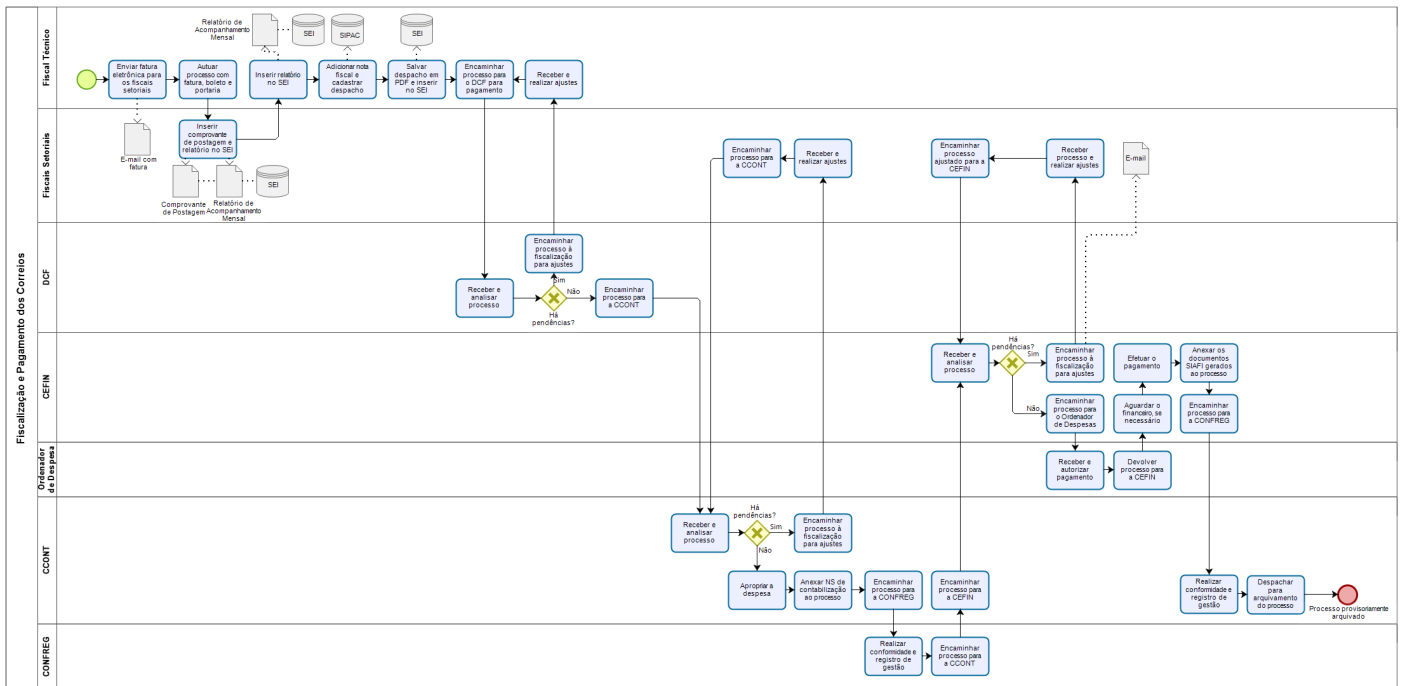
QUE ATIVIDADE É?

É o processo de fiscalização e pagamento de fatura do contrato administrativo junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

QUEM FAZ?

- Fiscais Setoriais;
- Fiscal Técnico;
- Ordenador de Despesas (Reitoria);
- DCF/PROAD - Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- CEFIN/DCF: Coordenadoria de Execução Financeira;
- CCONT/DCF: Coordenadoria de Contabilidade;
- CONFREG/DCF - Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?



QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Necessidade de fiscalização dos serviços prestados.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (somente os vinculados ao contrato administrativo); Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (Resumo do Fechamento – Tomador de Serviços); Resumo das Informações à Previdência Social, Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços; Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS); Resumo de Tomador – RET; Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS; Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; Documento de Consulta ao SICAF (verificar se todas as certidões estão válidas); Folha de Pagamento; Comprovante de Depósitos dos Salários; Contracheques; Folhas de Ponto, devidamente assinadas pelos prestadores de serviço e pela empresa; Documento comprobatório de Vale-Transporte; Documento comprobatório de Vale-Refeição.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei 14.133/2021](#)