

Manual de normas e procedimentos referentes à execução financeira e contábil

Membros: Karina Sacilotto de Moura (DGF), Marta Cybele Carneiro (DGF), Danilo Angelo Pinheiro da Silva (Campus Diadema), Andréia da Silva Santos (Coordenadoria Administrativa), Doralice de Souza Martins (Campus São Paulo), Wagner Gonçalves de Lima (Campus São Paulo), Katia Regina Martins Viana (Campus Guarulhos) e José Cruz de Souza (DGCON).

1) Documentação necessária ao processo acessório de pagamento

Deve conter cópia do termo de homologação; cópia do resultado de licitação; cópia do contrato, do termo aditivo ou da ata de registro de preços devidamente assinados; cópiada nota de empenho devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro/Diretor Administrativo; ordens de serviço ou fornecimento; aditivos e apostilamentos; documentos fiscais, previdenciários e trabalhistas da contratada; relatórios da fiscalização; notas fiscais devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato ou Respectivo responsável; relatórios de utilização de imóvel (para o caso de aluguéis) e; autorização e ordem de pagamento.

(Vide Portaria UNIFESP 1.434 de 30/08/2010 e Manual de Fiscalização de Contratos – MFC – pág. 12).

2) Etapas para conferência de processos contendo documentos para execução financeira

a) Notas fiscais de prestadores de serviços

Para as notas fiscais de prestação de serviço, as etapas de conferência correspondem: ao ateste pelo Gestor do contrato, à verificação da situação do contrato pela Divisão de contratos, ao enquadramento tributário pelo Contador ou Técnico Contábil lotado na Controladoria, à liquidação pela Controladoria, à autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa e à execução financeira pelo Departamento de Gestão Financeira (DGF).

a.1) Gestor do contrato

Atribuições: conferir se o objeto entregue e o valor da nota fiscal estão corretos; atestar a nota fiscal para pagamento, assinando e preenchendo o carimbo de ateste, conforme

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

modelo na sequência e; efetuar o lançamento da nota fiscal atestada no Sistema SIASG / SICON, quando viabilizado no sistema.

Exemplo de carimbo de ateste pelo Gestor do Contrato referente à prestação de serviços:

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo
Foi prestado o serviço mencionado neste documento _____ em conformidade com o disposto no Edital nº _____ / _____, na Proposta da Contratada, no Contrato nº _____ / _____ e seus ajustes.
Assinatura:
Nome:
Cargo:
Data do ateste: _____ / _____ / _____

Exemplo de carimbo de ateste pelo Gestor do Contrato para contratos cujo objeto seja, exclusivamente, o fornecimento de materiais e equipamentos:

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo
Foi prestado o fornecimento mencionado neste documento _____ em conformidade com o disposto no Edital nº _____ / _____, na Proposta da Contratada, no Contrato nº _____ / _____ e seus ajustes.
Assinatura:
Nome:
Cargo:
Data do ateste: _____ / _____ / _____

a.2) Divisão de Contratos

Para as etapas de conferência realizadas pela Divisão de contratos, pelo Contador ou Técnico Contábil para parte tributária, pela Controladoria, pela Pró-Reitoria de Administração (PROADM) e pelo DGF, deverá ser autuado, seguidamente da nota fiscal, e devidamente preenchido o modelo contido no ANEXO 1 deste manual. Assim, cada

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

nota fiscal inserida no processo deverá estar acompanhada desse anexo, para a realização das etapas de conferência.

Atribuições: em complemento às atribuições contidas no MFC, caberá à Divisão de contratos de cada campus o preenchimento dos Quadros I e II do ANEXO 1.

a.3) Retenções tributárias

Atribuições: conferência pelo Contador ou Técnico Contábil dos *campi* quanto à isenção tributária, como, por exemplo, no caso de optantes pelo simples nacional ou, às retenções cabíveis, identificando o código de recolhimento, a alíquota, a base de cálculo e o valor a ser retido e; preencher o Quadro III do ANEXO 1.

a.4) Liquidação pela Controladoria

Atribuições: conferir se a nota fiscal está devidamente atestada pelo Gestor do contrato; apropriar a nota fiscal e as retenções tributárias, caso se apliquem, no SIAFI, preenchendo o Quadro IV do ANEXO 1; preencher o Encaminhamento II, referente à Folha de Autorização de Pagamento apresentada no ANEXO 2, colhendo ainda a assinatura do Diretor Administrativo do campus e; tramitar o processo em que se encontra a nota à PROADM.

a.5) Autorização de Pagamento pelo Ordenador de Despesa na PROADM

Atribuições: conferir se a nota fiscal e o formulário contido no ANEXO 1 estão atestada e preenchido, respectivamente; coletar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração na folha de autorização de pagamento (ANEXO 2) e; tramitar o processo administrativo ao DGF.

a.6) Pagamento pelo Departamento de Gestão Financeira

Atribuições: analisar a documentação do processo acessório de pagamento e, estando em conformidade, efetuar o recolhimento dos tributos retidos, caso se apliquem, bem como do pagamento devido à empresa contratada através do SIAFI; emitir ordem bancária e as guias de tributos, instruindo o processo administrativo; preencher o Quadro V do ANEXO 1 e; tramitar o processo à Controladoria do Campus de origem para conferência dos pagamentos e arquivo.

b) Notas fiscais de bens e mercadorias

Para as notas fiscais de bens e mercadorias, as etapas de conferência correspondem: ao ateste pelo Responsável pelo recebimento, à verificação da ata de registro de preços pela Divisão de compras / Almoxarifado, ao enquadramento tributário pelo Contador ou

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico Contábil lotado na Controladoria, à liquidação pela Controladoria, à autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa e à execução financeira pelo DGF.

b.1) Responsável pelo recebimento

Atribuições: conferir se o objeto entregue e o valor da nota fiscal estão corretos e; atestar a nota fiscal para pagamento, assinando e preenchendo o carimbo de ateste, conforme modelo na sequência.

Exemplo de carimbo de ateste ao Responsável pelo recebimento referente à aquisição de mercadorias em geral:

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo
Foi entregue a mercadoria mencionada neste documento _____ em conformidade com a solicitação de compra nº _____/_____ e seus ajustes.
Assinatura:
Nome:
Cargo:
Data do ateste: _____/_____/_____

b.2) Divisão de Compras / Almoxarifado

Para as etapas de conferência realizadas pela Divisão de compras / Almoxarifado, pelo Contador ou Técnico Contábil para parte tributária, pela Controladoria, pela PROADM e pelo DGF, deverá ser autuado, seguidamente da nota fiscal, e devidamente preenchido o modelo contido no ANEXO 3 deste manual. Assim, cada nota fiscal inserida no processo deverá estar acompanhada desse anexo, para a realização das etapas de conferência.

Atribuições: preencher o Quadro I do ANEXO 3.

b.3) Retenções tributárias

Atribuições: conferência pelo Contador ou Técnico Contábil dos *campi* quanto à isenção tributária, como, por exemplo, no caso de optantes pelo simples nacional ou, às retenções cabíveis, identificando o código de recolhimento, a alíquota, a base de cálculo e o valor a ser retido e; preencher o Quadro II do ANEXO 3.

b.4) Liquidação pela Controladoria

Atribuições: conferir se a nota fiscal está devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento; apropriar a nota fiscal e as retenções tributárias, caso se apliquem, no SIAFI, preenchendo o Quadro III do ANEXO 3; preencher o Encaminhamento II, referente à

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Folha de Autorização de Pagamento apresentada no ANEXO 2, colhendo ainda a assinatura do Diretor Administrativo do campus e; tramitar o processo em que se encontra a nota à PROADM.

b.5) Autorização de Pagamento pelo Ordenador de Despesa na PROADM

Atribuições: conferir se a nota fiscal e o formulário contido no ANEXO 3 estão atestada e preenchido, respectivamente; coletar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração na folha de autorização de pagamento (ANEXO 2) e; tramitar o processo administrativo ao DGF.

b.6) Pagamento pelo Departamento de Gestão Financeira

Atribuições: analisar a documentação do processo acessório de pagamento e, estando em conformidade, efetuar o recolhimento dos tributos retidos, caso se apliquem, bem como do pagamento devido à empresa contratada através do SIAFI; emitir ordem bancária e as guias de tributos, instruindo o processo administrativo; preencher o Quadro IV do ANEXO 3 e; tramitar o processo à Controladoria do Campus de origem para conferência dos pagamentos e arquivo.

c) Faturas de concessionárias

Para as faturas de concessionárias, as etapas de conferência correspondem: ao ateste pelo Gestor do contrato, à verificação da situação do contrato pela Divisão de contratos, ao enquadramento tributário pelo Contador ou Técnico Contábil lotado na Controladoria, à liquidação pela Controladoria, à autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa e à execução financeira pelo DGF.

c.1) Gestor do Contrato

Atribuições: conferir se o objeto entregue e o valor da fatura estão corretos; atestar a fatura para pagamento, assinando e preenchendo o carimbo de ateste, conforme modelo na sequência e; efetuar o lançamento da nota atestada no Sistema SIASG / SICON, quando viabilizado no sistema.

Exemplo de carimbo de ateste pelo Gestor do Contrato referente à prestação de serviços por concessionárias:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo
Foi prestado o serviço mencionado nesta fatura _____ em conformidade com o disposto no Edital nº _____/_____, no Contrato nº _____/_____ e seus ajustes.
Assinatura:
Nome:
Cargo:
Data do ateste: _____/_____/_____

c.2) Divisão de Contratos

Para as etapas de conferência realizadas pela Divisão de contratos, pelo Contador ou Técnico Contábil para parte tributária, pela Controladoria, pela PROADM e pelo DGF, deverá ser autuado, seguidamente da fatura, e devidamente preenchido o modelo contido no ANEXO 4 deste manual. Assim, cada fatura inserida no processo deverá estar acompanhada desse anexo, para a realização das etapas de conferência.

Atribuições: caberá à Divisão de contratos de cada campus o preenchimento do Quadro I do ANEXO 4.

c.3) Retenções tributárias

Atribuições: conferência pelo Contador ou Técnico Contábil dos *campi* quanto à isenção tributária ou às retenções cabíveis, identificando o código de recolhimento, a alíquota, a base de cálculo e o valor a ser retido e; preencher o Quadro II do ANEXO 4.

c.4) Liquidação pela Controladoria

Atribuições: conferir se a fatura está devidamente atestada pelo Gestor do contrato; apropriar a fatura e as retenções tributárias, caso se apliquem, no SIAFI, preenchendo o Quadro III do ANEXO 4; preencher o Encaminhamento II, referente à Folha de Autorização de Pagamento apresentada no ANEXO 2, colhendo ainda a assinatura do Diretor Administrativo do campus e; tramitar o processo em que se encontra a nota à PROADM.

c.5) Autorização de Pagamento pelo Ordenador de Despesa na PROADM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: conferir se a fatura e o formulário contido no ANEXO 4 estão atestada e preenchido, respectivamente; coletar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração na folha de autorização de pagamento (ANEXO 2) e; tramitar o processo administrativo ao DGF.

c.6) Pagamento pelo Departamento de Gestão Financeira

Atribuições: analisar a documentação do processo acessório de pagamento e, estando em conformidade, efetuar o recolhimento dos tributos retidos, caso se apliquem, bem como do pagamento devido à empresa contratada através do SIAFI; emitir ordem bancária e as guias de tributos, instruindo o processo administrativo; preencher o Quadro IV do ANEXO 4 e; tramitar o processo à Controladoria do Campus de origem para conferência dos pagamentos e arquivo.

d) Recibos de aluguéis

Para os recibos de aluguéis, as etapas de conferência correspondem: à entrega do relatório de utilização de imóvel (ANEXO 5), à verificação da situação do contrato de locação pela Divisão de contratos, ao enquadramento tributário pelo Contador ou Técnico Contábil lotado na Controladoria, à liquidação pela Controladoria, à autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa e à execução financeira pelo DGF.

d.1) Gestor do Contrato

Atribuições: entregar o relatório de utilização de imóvel devidamente preenchido, assinado e datado, conforme exemplo no ANEXO 5, com periodicidade trimestral.

d.2) Divisão de Contratos

Atribuições: preencher o Quadro I contido no ANEXO 5.

d.3) Retenções tributárias

Atribuições: conferência pelo Contador ou Técnico Contábil dos *campi* quanto à isenção tributária ou às retenções cabíveis, identificando o código de recolhimento, a alíquota, a base de cálculo e o valor a ser retido e; preencher o Quadro II do ANEXO 5.

d.4) Liquidação pela Controladoria

Atribuições: conferir se o relatório de imóvel está devidamente preenchido e assinado pelo Gestor do contrato; apropriar o recibo de locação e as retenções tributárias, caso se apliquem, no SIAFI, preenchendo o Quadro III do ANEXO 5, colhendo ainda a assinatura do Diretor Administrativo do campus e; tramitar o processo em que se encontra o recibo à PROADM.

d.5) Autorização de Pagamento pelo Ordenador de Despesa na PROADM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: conferir se o relatório de utilização de imóvel e o formulário contido no ANEXO 5 estão devidamente preenchidos; coletar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração no campo de autorização de pagamento do ANEXO 5 e; tramitar o processo administrativo ao DGF.

d.6) Pagamento pelo Departamento de Gestão Financeira

Atribuições: analisar a documentação do processo acessório de pagamento e, estando em conformidade, efetuar o recolhimento dos tributos retidos, caso se apliquem, bem como do pagamento devido ao locador contratado através do SIAFI; emitir ordem bancária e as guias de tributos, instruindo o processo administrativo; preencher o Quadro IV do ANEXO 5 e; tramitar o processo à Controladoria do Campus de origem para conferência dos pagamentos e arquivo.

e) Faturas e passagens aéreas

Para as faturas e passagens aéreas, as etapas de conferência correspondem: ao ateste pelo Gestor do contrato, à verificação da situação do contrato pela Divisão de contratos, ao enquadramento tributário pelo Contador ou Técnico Contábil lotado na Controladoria, à liquidação pela Controladoria, à autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa e à execução financeira pelo DGF.

e.1) Gestor do Contrato

Atribuições: conferir se o objeto entregue e o valor da fatura estão corretos; atestar a fatura para pagamento, assinando e preenchendo o carimbo de ateste, conforme modelo na sequência e; efetuar o lançamento da nota atestada no Sistema SIASG / SICON, quando viabilizado no sistema.

Exemplo de carimbo de ateste pelo Gestor do Contrato referente à prestação de serviços por concessionárias:

UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo
Foi prestado o serviço mencionado neste documento _____ em conformidade com o disposto no Edital nº _____/_____, na Proposta da Contratada, no Contrato nº _____/_____ e seus ajustes.
Assinatura:
Nome:
Cargo:
Data do ateste: _____/_____/_____

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

e.2) Divisão de Contratos

Para as etapas de conferência realizadas pela Divisão de contratos, pelo Contador ou Técnico Contábil para parte tributária, pela Controladoria, pela PROADM e pelo DGF, deverá ser autuado, seguidamente da fatura, e devidamente preenchido o modelo contido no ANEXO 6 deste manual. Assim, cada fatura inserida no processo deverá estar acompanhada desse anexo, para a realização das etapas de conferência.

Atribuições: caberá à Divisão de contratos de cada campus o preenchimento do Quadro I do ANEXO 6.

e.3) Retenções tributárias

Atribuições: conferência pelo Contador ou Técnico Contábil dos *campi* tanto para a tributação à agência de turismo, como às companhias aéreas, identificando o código de recolhimento, a alíquota, a base de cálculo e o valor a ser retido e; preencher os Quadro II e III do ANEXO 6.

e.4) Liquidação pela Controladoria

Atribuições: conferir se a fatura está devidamente atestada pelo Gestor do contrato; apropriar a fatura e as retenções tributárias, caso se apliquem, no SIAFI, preenchendo o Quadro IV do ANEXO 6; preencher o Encaminhamento II, referente à Folha de Autorização de Pagamento apresentada no ANEXO 2, colhendo ainda a assinatura do Diretor Administrativo do campus e; tramitar o processo em que se encontra a nota à PROADM.

e.5) Autorização de Pagamento pelo Ordenador de Despesa na PROADM

Atribuições: conferir se a fatura e o formulário contido no ANEXO 6 estão atestada e preenchido, respectivamente; coletar assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração na folha de autorização de pagamento (ANEXO 2) e; tramitar o processo administrativo ao DGF.

e.6) Pagamento pelo Departamento de Gestão Financeira

Atribuições: analisar a documentação do processo acessório de pagamento e, estando em conformidade, efetuar o recolhimento dos tributos retidos, caso se apliquem, bem como do pagamento devido à empresa contratada através do SIAFI; emitir ordem bancária e as guias de tributos, instruindo o processo administrativo; preencher o Quadro V do ANEXO 6 e; tramitar o processo à Controladoria do Campus de origem para conferência dos pagamentos e arquivo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

3) Etapas para lançamento de documento hábil no SIAFI

Ao iniciar a fase de liquidação da despesa, o responsável deverá atentar para os seguintes aspectos:

- nota fiscal está devidamente atestada;
- na análise do documento fiscal deverá ser considerada a natureza da contratação: se serviços ou aquisição de bens e materiais;
- CNPJ do emitente (fornecedor) está de acordo com o empenho;
- se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;
- se os produtos/serviços guardam relação com aqueles informados na Nota de Empenho, bem como se o valor corresponde exatamente ao do empenho ou se o saldo deste (no caso de empenho estimativo ou global) é suficiente para liquidação da despesa;
- se constam os percentuais de retenção de acordo com os previstos em lei e; em caso de dispensa de retenção (simples nacional), se consta juntada de declaração firmada pela empresa.

Sobre o ateste, cabe ressaltar que a data do ateste deverá ser compatível com a data da nota fiscal (igual ou posterior ao do documento) e, se quem o firmou, está devidamente identificado com carimbo ou, na falta desse, conste o nº SIAPE e nome completo por extenso e legível. Nos documentos fiscais relativos a contratos de gestão ou de obras, a assinatura do ateste deverá ser a do fiscal formalmente designado em portaria.

Na sequência são descritas as principais etapas para o registro da liquidação no SIAFI (CPR)

a) Registro da liquidação no SIAFI

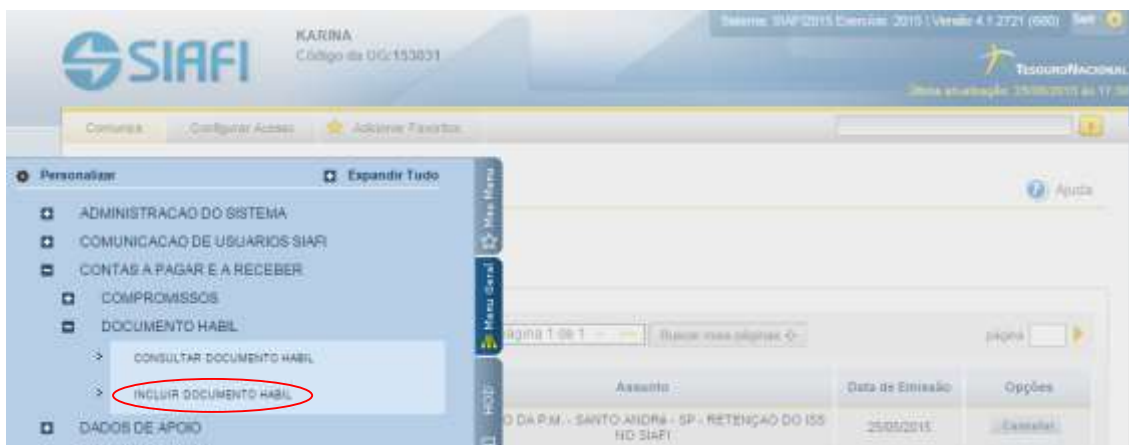
Para realizar o lançamento de um documento hábil no SIAFI (CPR), o usuário deverá entrar no link: <<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/security/login.jsf>>, digitando CPF, senha e os caracteres da imagem.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



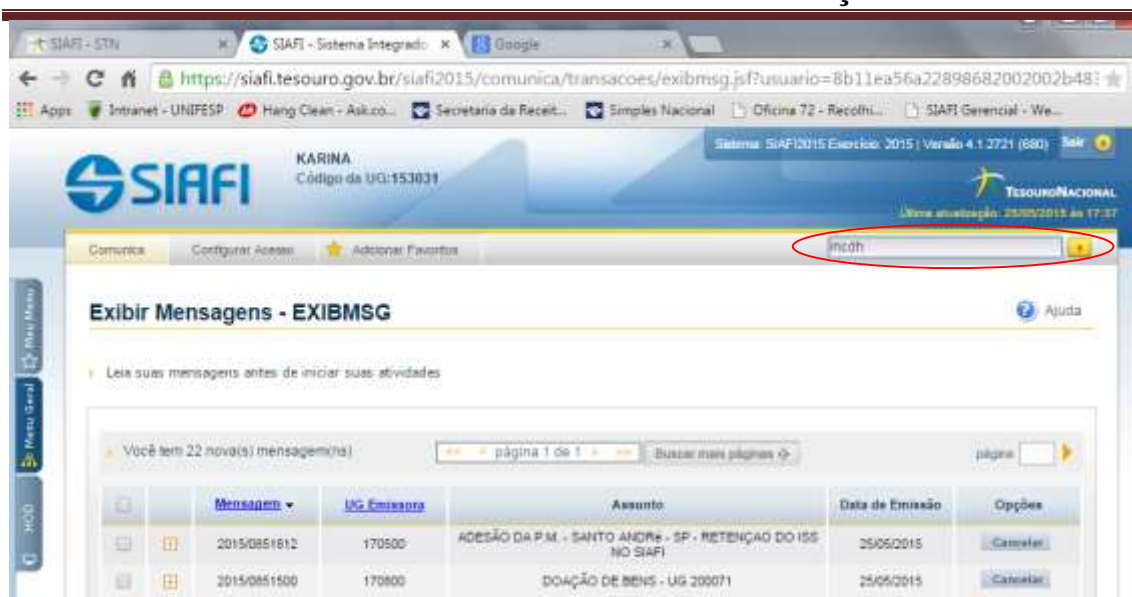
b) Inclusão do documento hábil

Para acessar o comando “Incluir Documento Hábil” há duas opções. Primeiro, através do menu localizado no lado esquerdo da tela Menu Geral → Contas a Pagar e a Receber → Documento Hábil → Incluir Documento Hábil.



Ou segunda opção, escreve o comando “incdh” na aba localizada próximo ao canto superior direito.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



Na tela de inclusão do documento hábil (comando “Incdh”), o usuário deverá identificar o tipo de documento, por exemplo, no caso dos pagamentos da UNIFESP, os principais são NP (nota de pagamento) e RP (recibo de pagamento).



Tomando como exemplo, o lançamento de uma NP, para liquidação de uma nota fiscal, o usuário deverá digitar “NP” no tipo de documento e clicar em “Confirmar”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Prosseguindo com a liquidação, na aba “Dados Básicos” o usuário deverá preencher os campos: data de vencimento, o número do processo, a data de ateste da nota fiscal, o valor total da liquidação ou valor do documento e o CNPJ do credor e, após, clica em “Incluir”.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 153031	Nome da UG Emitente: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2015	*Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos | Principal Com Orçamento | Principal Sem Orçamento | Dedução | Encargo | Crédito | Despesa a Anular

Outros Lançamentos | Compensação | Dados de Pagamento | Resumo

*Código da UG Pagadora: 153031	Nome da UG Pagadora: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Sistema de Origem: CPR-STN	
*Data de Emissão Contábil: 26/05/2015	Data de Vencimento:	Taxa de Câmbio: 0,0000	Processo:
	Ateste:	Valor do Documento: 0,00	
*Código do Credor:	Nome do Credor:		

* Dados de Documentos de Origem

<input type="checkbox"/>	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				

O próximo passo será preencher os campos: data de emissão, número do documento de origem e valor. Feito isso, clica-se em “Confirmar”. Caso a liquidação tenha mais que uma nota fiscal, o usuário deverá discriminar uma a uma.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 153031	Nome da UG Emitente: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2015	*Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO
		Número DH: -

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

*Código da UG Pagadora: 153031	Nome da UG Pagadora: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Sistema de Origem: CPR-STN
*Data de Emissão Contábil: 26/05/2015	Data de Vencimento: 26/05/2015	Taxa de Câmbio: 0,0000
		Processo: 23089.000000/2015-00
		Ateste: 26/05/2015
		Valor do Documento: 10,00
*Código do Credor: 00000000000000	Nome do Credor:	

*** Dados de Documentos de Origem**

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	00000000000000			0,00

Na sequência, preenche-se o campo “Observação”. As informações contidas nesse campo estão detalhadas no tópico 4 deste manual, de acordo com os diferentes tipos de documentos hábeis a serem lançados. Após o preenchimento da observação, clica-se em “Confirmar Dados Básicos”.

*** Dados de Documentos de Origem**

	Emitente	Data de Emissão	Número Doc. Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	00000000000000	20/05/2015	00	10,00
Total:				10,00

Documentos Relacionados

	UG	Número Doc. Relacionado
<input type="checkbox"/>		

*Observação
xxxxxxxxx|

Informações Adicionais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Em seguida, será preenchido a aba “Principal com Orçamento”. Primeiramente, terá que definir a situação que será lançada.

Incluir Documento Hábil - INCDH Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 153031	Nome da UG Emitente: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Moeda: REAL (R\$)
Ano: 2015	*Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO
		Número DH: -

Preenchimento Obrigatório
 Registrada
 Pendente de Registro

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

*Situação:

O Quadro 1 apresenta exemplos de situações comumente utilizadas em liquidações pela UNIFESP.

Quadro 1 – Exemplos de situações de despesa.

Código: SIT0001	
Título: SITUAÇÕES DE DESPESA	
Descrição: GRUPO QUE CONTÉM AS SITUAÇÕES DE DESPESAS.	
DSP001	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS
DSP002	AQUISIÇÃO SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA (CONTRATO TIPO CREDOR + PC OU RC)
DSP003	CONTRIBUIÇÃO PARA SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
DSP005	DESPESAS COM IPTU
DSP051	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS FÍSICAS
DSP061	DESPESAS COM BOLSAS DE ESTUDO
DSP081	DESPESAS COM DIÁRIAS
DSP101	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE
DSP102	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO
DSP201	AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS
DSP205	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS, OBRAS E INSTALAÇÕES
DSP207	DESPESAS COM IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO
DSP215	DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS INTANGÍVEIS
DSP901	DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DIVERSAS
DSP902	DESPESAS CORRENTES PARA AUXÍLIO A PESQUISADORES

Como exemplo, considera-se a situação de “DSP001”, preenchendo o campo com essa categoria (caso queira verificar outras situações, clica-se na lupa para pesquisa). Feito isso, pressiona “Confirmar”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 153031	Nome da UG Emitente: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2015	*Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular
Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 0,00

*Situação:
DSP001

Na próxima tela, tem-se que definir, primeiramente, se o documento hábil a ser lançado possui ou não contrato.

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 153031	Nome da UG Emitente: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2015	*Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular
Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento

Total da Aba 0,00

DSP001

*Situação:
DSP001

Subtotal 0,00

*Nome da Situação:
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? NÃO

É Despesa Antecipada? NÃO

*UG do Empenho:
153031

Nome da UG do Empenho:
UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO

Em seguida, é necessária a definição de ser ou não despesa antecipada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Incluir Documento Hábil - INCDH

Ajuda

* Campo de preenchimento obrigatório

*Código da UG Emitente: 153031	Nome da UG Emitente: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO	Moeda: REAL (R\$)	
Ano: 2015	*Tipo de Documento: NP	Título: NOTA DE PAGAMENTO	Número DH: -

Preenchimento Obrigatório Registrada Pendente de Registro

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular
Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP001

*Situação:
DSP001 Subtotal 0,00

*Nome da Situação:
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? NÃO É Despesa Antecipada? NÃO SIM

*UG do Empenho: 153031 Nome da UG do Empenho: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO

Feitas as duas primeiras etapas da aba “Principal com Orçamento”, completa-se, agora, os campos número do empenho, subitem da despesa, enquadramento como liquidado ou não, valor, conta de variação patrimonial diminutiva e contas a pagar, clicando, posteriormente, em “Confirmar”. Supondo que o documento hábil esteja associado a um contrato e que não se trata de despesa antecipada, será necessário ainda o preenchimento da conta de contrato. O tópico 5 deste manual trata das contas contábeis para o Novo Plano de Contas (PCASP).

Dados Básicos **Principal Com Orçamento** Principal Sem Orçamento Dedução Encargo Crédito Despesa a Anular
Outros Lançamentos Compensação Dados de Pagamento Resumo

Situações Principal Com Orçamento Total da Aba 0,00

DSP001

*Situação:
DSP001 Subtotal 0,00

*Nome da Situação:
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS

Tem Contrato? SIM É Despesa Antecipada? NÃO SIM

*UG do Empenho: 153031 Nome da UG do Empenho: UNIFESP-UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO

* Favorecido do Contrato: 05030339000154 * Conta de Contrato: 8.1.2.3.1.02.01

Item Registrado

*Nº do Empenho 2014NE804670 <input type="text"/>	*Subitem 08 <input type="text"/>	*Liquidado? SIM <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	*Valor 10,00
* Conta Variação Patrimonial Diminutiva 3.3.2.3.1.02.00 <input type="text"/>	* Contas a Pagar 2.1.3.1.1.04.00 <input type="text"/>		

Caso a liquidação possua diferentes situações, deverão ser informadas quantas forem necessárias, como, por exemplo, uma nota fiscal de prestação de serviços por pessoa jurídica com

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

fornecimento de material para consumo imediato, irá considerar a DSP001 (para o serviço) e DSP102 (para o material).

(a continuar)

4) Preenchimento do campo observação para o lançamento no SIAFI

a) Notas fiscais de prestadores de serviços

Deverá conter os seguintes dados:

- nº da NF;
- data de emissão;
- folha de autuação da NF no processo;
- nº do processo principal;
- nº do processo acessório (se houver);
- nº do contrato e do convênio (se houver);
- descrição do serviço prestado;
- período de referência;
- nota de empenho;
- eventuais glosas;
- eventuais reduções de base na arrecadação tributária e;
- opção pelo simples (se houver).

b) Notas fiscais de bens e mercadorias

Deverá conter os seguintes dados:

- nº da DANFE;
- data de emissão;
- folha de autuação da DANFE no processo;
- nº do processo principal;
- nº do processo acessório (se houver);
- nº do contrato e do convênio (se houver);
- descrição do produto adquirido;
- nota de empenho;
- eventuais glosas;
- eventuais reduções de base na arrecadação tributária e;
- opção pelo simples (se houver).

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) Faturas de concessionárias

Deverá conter os seguintes dados:

- nº da fatura e da lista de faturas;
- data de emissão;
- folha de autuação da fatura no processo;
- nº do processo principal;
- nº do processo acessório (se houver);
- nº do contrato e do convênio (se houver);
- descrição do serviço fornecido;
- período de referência e;
- nota de empenho.

d) Recibos de aluguéis

Deverá conter os seguintes dados:

- nº e data de emissão do relatório de utilização do imóvel;
- nº de autuação e data de emissão da folha de autorização de pagamento;
- nº do processo principal;
- nº do processo acessório (se houver);
- nº do contrato;
- descrição da localização do imóvel em questão;
- período de referência da locação;
- eventuais reduções de base de arrecadação tributária e;
- nota de empenho.

e) Faturas e passagens aéreas

Deverá conter os seguintes dados:

- nº da nota fiscal;
- data de emissão;
- folha de autuação da NF no processo;
- nº do processo principal;
- nº do processo acessório (se houver);
- nº do contrato e do convênio (se houver);
- nº do PCDP;
- descrição do serviço prestado e se é nacional ou internacional;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- período de referência;
- eventuais reduções de base de arrecadação tributária;
- opção pelo simples, caso se aplique à agência de turismo e;
- nota de empenho.

5) Novo Plano de Contas (PCASP)

Para encontrar a conta de Variação Patrimonial Diminutiva (VPD), é possível consultar a opção “>CONORIGEM” no SIAFI antigo:

- para empenhos de prestação de serviço: 33390_ _ _ _ (2 dígitos referente à rubrica e 2 dígitos referente ao subitem) e;
- para empenhos de capital: 14212_ _ 00 (2 dígitos referente ao subitem).

(a continuar)

6) Retenções tributárias

a) Tributos federais – PIS, COFINS, CSLL e IRPJ

Segue a Instrução Normativa (IN) RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, sendo que para aplicação das alíquotas, bem como o código correspondente, consulta-se o Anexo I dessa instrução normativa, conforme mostrado no Quadro **X**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Quadro X – Tabela de retenção da IN RFB nº 1.234

NATUREZA DO BEM FORNECIDO OU DO SERVIÇO PRESTADO (01)	ALÍQUOTAS				PERCENTUAL A SER APLICADO (06)	CÓDIGO DA RECEITA (07)
	IR (02)	CSLL (03)	COFINS (04)	PIS/PASEP (05)		
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentação; • Energia elétrica; • Serviços prestados com emprego de materiais; • Construção Civil por empreitada com emprego de materiais; • Serviços hospitalares de que trata o art. 30; • Serviços de auxílio diagnóstico e terapia, patologia clínica, imagenologia, anatomia patológica e citopatologia, medicina nuclear e análises e patologias clínicas de que trata o art. 31. • Transporte de cargas, exceto os relacionados no código 8767; • Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador ou de higiene pessoal adquiridos de produtor, importador, distribuidor ou varejista, exceto os relacionados no código 8767; e • Mercadorias e bens em geral. 	1,2	1,0	3,0	0,65	5,85	6147
<ul style="list-style-type: none"> • Gasolina, inclusive de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), combustíveis derivados de petróleo ou de gás natural, querosene de aviação (QAV), e demais produtos derivados de petróleo, adquiridos de refinarias de petróleo, de demais produtores, de importadores, de distribuidor ou varejista, pelos órgãos da administração pública de que trata o caput do art. 19; • Álcool etílico hidratado, inclusive para fins carburantes, adquirido diretamente de produtor, importador ou distribuidor de que trata o art. 20; • Biodiesel adquirido de produtor ou importador, de que trata o art. 21. 	0,24	1,0	3,0	0,65	4,89	9060
<ul style="list-style-type: none"> • Gasolina, exceto gasolina de aviação, óleo diesel, gás liquefeito de petróleo (GLP), derivados de petróleo ou de gás natural e querosene de aviação adquiridos de distribuidores e comerciantes varejistas; • Álcool etílico hidratado nacional, inclusive para fins carburantes adquirido de comerciante varejista; • Biodiesel adquirido de distribuidores e comerciantes varejistas; • Biodiesel adquirido de produtor detentor regular do selo “Combustível Social”, fabricado a partir de mamona ou fruto, caroço ou amêndoa de palma produzidos nas regiões norte e nordeste e no semiárido, por agricultor familiar enquadrado no Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf). 	0,24	1,0	0,0	0,0	1,24	8739

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> • Transporte internacional de cargas efetuado por empresas nacionais; • Estaleiros navais brasileiros nas atividades de construção, conservação, modernização, conversão e reparo de embarcações pré-registradas ou registradas no Registro Especial Brasileiro (REB), instituído pela Lei nº 9.432, de 8 de janeiro de 1997; • Produtos farmacêuticos, de perfumaria, de toucador e de higiene pessoal a que se refere o § 1º do art. 22, adquiridos de distribuidores e de comerciantes varejistas; • Produtos a que se refere o § 2º do art. 22; • Produtos de que tratam as alíneas “c” a “k” do inciso I do art. 5º; • Outros produtos ou serviços beneficiados com isenção, não incidência ou alíquotas zero da Cofins e da Contribuição para o PIS/Pasep, observado o disposto no § 5º do art. 2º. 	1,2	1,0	0,0	0,0	2,2	8767
<ul style="list-style-type: none"> • Passagens aéreas, rodoviárias e demais serviços de transporte de passageiros, inclusive, tarifa de embarque, exceto as relacionadas no código 8850. 	2,40	1,0	3,0	0,65	7,05	6175
<ul style="list-style-type: none"> • Transporte internacional de passageiros efetuado por empresas nacionais. 	2,40	1,0	0,0	0,0	3,40	8850
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços prestados por associações profissionais ou assemelhadas e cooperativas. 	0,0	1,0	3,0	0,65	4,65	8863
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços prestados por bancos comerciais, bancos de investimento, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades abertas de previdência complementar; • Seguro saúde. 	2,40	1,0	3,0	0,65	7,05	6188
<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de abastecimento de água; • Telefone; • Correio e telégrafos; • Vigilância; • Limpeza; • Locação de mão de obra; • Intermediação de negócios; • Administração, locação ou cessão de bens imóveis, móveis e direitos de qualquer natureza; • Factoring; • Plano de saúde humano, veterinário ou odontológico com valores fixos por servidor, por empregado ou por animal; • Demais serviços. 	4,80	1,0	3,0	0,65	9,45	6190

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

b) Imposto sobre serviços (ISS)

A legislação aplicável é a Lei Complementar nº116/2003 e a legislação do município.

Recomenda-se o seguinte *checklist* para verificar a retenção de ISS:

- (1) verificar se o serviço está na lista de serviços previstas na LC 116/2003;
- (2) verificar o local de recolhimento do imposto (art. 3º da LC 116/03);
- (3) observar a legislação do Município para o qual o imposto é devido se há obrigação de cadastro do prestador;
- (4) havendo obrigatoriedade do cadastro, verificar se o prestador está cadastrado por meio do site da prefeitura, por exemplo, para o município de São Paulo, a consulta pode ser feita pelo seguinte site:
<https://www3.prefeitura.sp.gov.br/cpom2/Consulta_Tomador.aspx>.
- (5) verificar se, com relação ao serviço tomado, a retenção é obrigatória por força do art. 6º da LC 116/2003;
 - (5.1) se sim: RETER.
 - (5.2) se não: Verificar se na legislação municipal há previsão de retenção pelo tomador do serviço.
 - (5.2.1) não há previsão: Não reter.
 - (5.2.2) há previsão: Desde que obedecido o local de recolhimento do ISS, reter.

c) Retenção Previdenciária (INSS)

Deve-se levar em consideração o disposto na IN/RFB nº 971/2009. Recomenda-se o seguinte *checklist* para verificar a retenção de INSS:

- (1) verificar se o serviço realizado é mediante a cessão de mão-de-obra ou empreitada;
- (2) se o contrato for de empreitada, estarão sujeitos à retenção apenas os serviços constantes no art. 117. Agora se o contrato for de cessão de mão-de-obra, estarão sujeitos à retenção tanto os serviços constantes no art. 117 como os do art. 118;
- (3) as empresas optantes pelo Simples estão sujeitas à retenção, sendo que as dispensas legais estão enumeradas nos arts. 120, 143 e 149 da IN RFB 971/2009;
- (4) o órgão contratante deverá reter o valor destinado à Seguridade Social e recolher o valor devido até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota, em nome da empresa contratada (CNPJ da contratada);
- (5) a retenção dos valores destinados à Seguridade Social e o não recolhimento no prazo legal é crime de apropriação indébita previdenciária;
- (6) o órgão contratante é o responsável pelo recolhimento de retenção, ficando diretamente responsável pela importância que deixou de reter.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

7) Padronização da folha de autorização de pagamento

Os *campi* deverão adotar o modelo proposto no ANEXO 2 como folha de encaminhamento à liquidação e, posterior, envio à PROADM para autorização de pagamento pelo(a) Ordenador(a) de Despesa.

8) Envio de processos ao DGF para recolhimento de impostos com prazo de vencimento.

No caso de impostos com prazo de vencimento, como, por exemplo, Imposto sobre Serviços (ISS) da Baixada Santista e Guia da Previdência Social (GPS/INSS) de todos os *campi*, os processos deverão ser encaminhados ao DGF com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência à data máxima ao recolhimento, conforme cronograma a ser divulgado pelo Departamento no início do ano de exercício.

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Manual de Fiscalização de Contratos. 2014. Disponível em <http://www.unifesp.br/reitoria/etageae/images/camara_tecnica_contratos/manual_fiscalizacao/mfunifesp.pdf>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO. Portaria UNIFESP 1.434 de 30/08/2010. Disponível em <http://www.portaldrh.unifesp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=338>.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Roteiro para análise e registro da conformidade dos registros de gestão. 2008. Disponível em: <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidade/gestao_orcamentaria/contabilidade/ConformidadeGestao-Tutorial_0.pdf>.