



INFORMATIVO N.º 001/2019 – 03/04/2019

ASSUNTO: Atualização do Informativo n. 002/1999 - Rotinas para pagamento de Documentos Fiscais

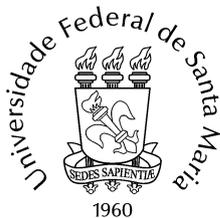
A Lei n. 4.320/64 determina que o pagamento de qualquer despesa pública, seja ela de que importância for, passe pelo crivo da LIQUIDAÇÃO (artigo 63). Sendo que é neste segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a comprovação do efetivo recebimento do objeto do empenho (materiais, serviços ou obras). Desta forma, na fase da Liquidação a contabilidade verifica o direito adquirido pelo credor e registra a obrigação de pagamento no SIAFI, ou seja, a liquidação no SIAFI ocorre somente após a comprovação de que o credor cumpriu as obrigações constantes do empenho e/ou contrato, com base nos documentos comprobatórios da despesa encaminhados pelo servidor Gestor de Contrato ou responsável na Unidade Gestora Responsável (UGR).

Deste modo, esclareça-se que o servidor que certifica o recebimento na 1ª via do Documento Fiscal (DANFE, Fatura ou Recibo) é quem atesta que os materiais foram entregues ou serviços prestados conforme Nota de Empenho e/ou Contrato, razão pela qual, na documentação encaminhada para o pagamento deverá conter o carimbo CERTIFICO, com a assinatura, firma ou rubrica, nome completo do signatário e respectiva função ou cargo, bem como a data do recebimento dos bens, serviços ou obras (artigo 40 do Decreto n. 93.872/86).

Neste sentido, este Informativo visa unificar orientações constantes no Memorando Circular n. 027/2019/PRA/DCF/DEMAPA/CPD com a atualização do Informativo n. 002/1999 – Rotinas para pagamento de Notas Fiscais, com procedimentos que devem ser adotados antes do encaminhamento da documentação de pagamento para o DCF.

1. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO E/OU EMPENHO

Quando do recebimento de materiais de consumo, equipamentos de material permanente, serviços de pessoa jurídica ou obras, o servidor designado para acompanhar, fiscalizar e realizar o ateste (CERTIFICO) deverá verificar o que segue:



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

- a. O documento fiscal deve ser emitido para a UFSM (CNPJ: 95.591.764/0001-05), com data de emissão igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho SIAFI;
- b. O CNPJ e a Razão Social do emitente do documento fiscal devem corresponder às mesmas informações do campo CREDOR na Nota de Empenho SIAFI (artigo 60 da Lei Federal n. 4320/64);
- c. Os itens empenhados devem constar no documento fiscal em quantidades e preços iguais aos itens da Nota de Empenho, exceto, quando a entrega for em quantidades parciais, limitadas ao total empenhado;
- d. Documentos Fiscais de fornecimentos de materiais ou equipamentos deverão apresentar no campo Natureza da Operação: Venda de Mercadorias;
- e. Documentos Fiscais de prestação de serviços ou locação de mão de obra deverão apresentar no campo Natureza da Operação: Prestação de Serviços;
- f. Em nenhuma hipótese, o total do documento fiscal (DANFE, fatura ou recibo) poderá ultrapassar o valor empenhado, exceto, quando corresponder ao somatório de mais de uma Nota de Empenho ou empenhos com reforço;
- g. A entrada de materiais de consumo (Notas de Empenho na natureza da despesa: 339030), deverá ser registrada pelo Almojarifado Central no SIE. Com exceção de Documentos Fiscais do Restaurante Universitário, que são cadastradas pelo setor de almojarifado próprio;
- h. **Os bens de uso permanente** (Notas de Empenho na natureza da despesa: 449052), deverão ser tombados pela Divisão de Patrimônio (DIPAT), com emissão do Termo de Responsabilidade no SIE;
- i. **Equipamentos de informática** deverão ser tombados pela Divisão de Patrimônio (DIPAT), com emissão do Termo de Responsabilidade no SIE e certificação (CERTIFICO) da **Comissão de Informática** (artigo 15 da Lei Federal n. 8666/93);
- j. Os softwares adquiridos prontos, cujas Notas de Empenho foram emitidas na **natureza de despesa: 449040**, deverão ser tombados pela Divisão de Patrimônio (DIPAT), com emissão do Termo de Responsabilidade no SIE;



- k. Não poderá ocorrer a existência no mesmo documento fiscal (DANFE, fatura ou recibo) de datas de atestes diferentes, mesmo no caso de mais de um atestante.
- l. As primeiras vias das Notas Fiscais de Prestação de Serviços, cujos empenhos foram emitidos nas naturezas da despesa: 339037 e 339039, deverão ser assinadas (CERTIFICO) pelo Gestor do Contrato ou servidor da Unidade Responsável para o qual os serviços foram prestados;
- m. As primeiras vias das Notas Fiscais de obras deverão ser certificadas pelo fiscal da obra, formalmente designado em portaria, estar de acordo com o Boletim de Medição da Obras;
- n. A data do ateste (CERTIFICO) não poderá ser anterior à data do término da prestação de serviço, ou quando o documento fiscal for de venda, a certificação manual deverá ser realizada após a entrega do produto;
- o. O ateste da prestação de serviços, da conclusão das etapas de obras e serviços de engenharia ou da entrega parcelada de material ou equipamentos deverá ocorrer de acordo com os prazos previstos no contrato;
- p. Documentos fiscais sem cobertura orçamentária (empenhos sem saldo) ou que ultrapassem a vigência do contrato, serão devolvidos à unidade de origem.

2. DA TRAMITAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE PAGAMENTO NO SIE

Após a recepção do objeto (bens, serviços ou obras) e conferências das DANFE's, Faturas ou Recibos, com a Nota de Empenho e/ou Contrato, deverão ser seguidas as orientações constantes no Memorando Circular n. 027/2019/PRA/DCF/DEMAPA/CPD, conforme segue:

- a. A documentação de pagamento deverá ser lançada na aplicação 2.3.9.0 – Recepção de Notas Fiscais e tramitada para o DCF;
- b. Depois de tramitada no SIE, a documentação de pagamento impressa e o POR CONTA (Relatório Pagamento de Empenho) emitido pelo SIE, na aplicação 2.3.9.63 – Imprimir POR CONTA;



3. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE PAGAMENTO AO DCF

Após a inclusão dos documentos e tramitação no SIE, a documentação de pagamento deverá ser impressa e encaminhada ao DCF, contendo:

- a. O POR CONTA (Relatório de Pagamento de Empenho) emitido pelo SIE na aplicação 2.3.9.63 – Imprimir POR CONTA;
- b. A primeira via do documento fiscal (DANFE, fatura ou recibo), em nome da UFSM, com data e sem rasuras, devidamente certificada pelo gestor do Contrato ou servidor responsável pelo ateste na UGR, ou comissão específica designada em portaria (observar item 1.i);
- c. A primeira via da Nota de Empenho (observar itens 1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e e 1.f);
- d. A cópia do Termo de Responsabilidade, assinada pelo responsável patrimonial (observar itens 1.h, 1.i e 1.j);
- e. Para pagamento de obras e serviços de engenharia, além do POR CONTA e do documento fiscal deverão ser encaminhados: Boletim de Medição e documentação acessória (Anexo 1).

IMPORTANTE

Sobretudo, destaca-se que a documentação de pagamento deverá ser encaminhada ao DCF com a maior brevidade possível, de modo que a conformidade documental e o processamento da despesa no SIAFI (liquidação e pagamento), ocorram nos prazos legais da Programação Financeira e Cronograma de Desembolsos da União (artigos 47 a 50, da Lei Federal n. 4.320/1964 e artigo 8º da LC 101/2000-LRF), e de acordo com prazos de vencimento das faturas e dos encargos tributários incidentes nos documentos fiscais (INSS e ISS).

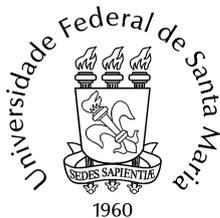
Deste modo, antes do encaminhamento dos documentos para liquidação e pagamento no SIAFI, a Unidade Responsável deverá observar a existência de saldo no empenho SIAFI, a competência da despesa e os prazos para pagamento, a fim de evitar pagamentos com acréscimos



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

legais (multa e juros), ou ainda, a inclusão do nome da instituição em cadastros de inadimplentes (SERASA, CADIN), bem como o registro em Tabelionato de Protestos. Fato que inviabiliza a formalização de convênios e a captação de recursos.

Destaca-se, porém, que havendo divergência no material entregue ou no serviço prestado, provocando atraso no pagamento, o fato deve ser registrado. Esse procedimento permitirá a UFSM questionar tais encargos, o que não impedirá a apuração interna para identificar possíveis responsabilidades conforme recomenda o Tribunal de Contas da União.



ANEXO 1 – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

DOCUMENTAÇÃO ACESSÓRIA

- 1) A documentação acessória para pagamentos de despesas com Obras e Serviços de Engenharia será composta pelos seguintes documentos:
 - a. Documento Fiscal com o carimbo de CERTIFICO, no qual deverá constar: a data de ateste, a assinatura e carimbo de identificação;
 - b. Planilha com o cronograma físico-financeiro (Boletim de Medição), contendo o período da medição, assinado pelo engenheiro responsável e pelo fiscal da obra;
 - c. Folha de Pagamento dos empregados da empresa;
 - d. Contracheques assinados (quando o pagamento não ocorrer mediante depósito bancário);
 - e. Relação de empregados em Licença Saúde (se for o caso);
 - f. Rescisão Contratual dos empregados demitidos com a comprovação do pagamento de todos os encargos pertinentes (se for o caso);
 - g. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet. Não sendo aceito o comprovante de agendamento;
 - h. Cópia do Protocolo com o envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - i. Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
 - j. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - k. Cópia do Resumo – Relação Tomador/obra (RET) ou Relatório Analítico da GRF;
 - l. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - m. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante de agendamento;
 - n. Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS) da obra documento fiscal de pagamento referente a primeira medição;



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Contabilidade e Finanças

- o. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), recolhida ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA-RS), nos termos da Lei n. 6.496/77, no documento fiscal de pagamento referente à primeira medição;
 - p. Termo de Recebimento Provisório da obra juntamente com o documento fiscal referente à liberação da última etapa (na última medição);
 - q. Termo de Recebimento Definitivo da Obra, para liberação da garantia do contrato ao fornecedor;
 - r. Outros documentos solicitados no contrato (se for o caso).
2. Além disso, os documentos que compõem a documentação referida acima, deverão corresponder ao mês de referência do Boletim de Medição. Por exemplo, se a Nota Fiscal foi emitida no dia 10/03/xxxx e possui o Boletim de Medição de 01/01/xxxx a 31/01/xxxx, deverá ser encaminhada a documentação do mês de referência janeiro. Outro caso, se o Boletim de Medição for de 15/12/xxxx a 15/01/xxxx, não sendo a última parcela da obra, a documentação a ser enviada deve ser do mês de referência dezembro.