



	Procedimento Operacional Padrão (POP)	POP n.º: 004/DIPAG
	Processo: <i>Liquidação Material de Consumo, Permanente e de Distribuição Gratuita</i>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: Divisão de Pagamentos		
Elaborado por: <i>Caroline Miyuki Taira SIAPE: 2141101</i> <i>Douglas Mangini Garcia SIAPE 2382909</i> <i>Solaine Aparecida Rodrigues SIAPE: 1671443</i> <i>Vera Lucia Dias Cristaldo Berbel SIAPE: 1671460</i>		Data da Criação: 09/06/2020
Aprovado por:		Data da Aprovação:
Atualizado por: Juliana Benites Padua Gomes		28/09/2023

OBJETIVO:

Estabelece os procedimentos para a realização da liquidação da despesa, que é um dos estágios da execução da despesa orçamentária, conforme previsto no § 2º art. 62 da Lei Federal nº 4.320/1964.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

ATUCREDOR – Atualiza Credor

CADIN – Cadastro Informativo de Crédito Não-Quitados

DH – Documento Hábil

INCDH – Incluir Documento Hábil

ND – Natureza da Despesa

NP – Nota de Pagamento

NS – Nota de Lançamento no Sistema

SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal

SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores

SIPAC – Sistema de Protocolo, Administração e Controle



VPD – Variação Patrimonial Diminutiva

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 8/2013

Lei n.º 4.320/64

Lei nº 12.546/2011

Lei Complementar nº 71/2003

Lei Complementar nº 116/2003

Lei Complementar nº 123/2006

Decreto-Lei n.º 200/67

Instrução Normativa STN n.º 04/2004

Instrução Normativa RFB n.º 971/2009

Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012

Instrução Normativa RFB nº 2.108/2022

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Computador com acesso ao SIPAC-UFGD, SIAFI Operacional (JAVA) e SIAFI Tesouro.

RESPONSABILIDADES:

Os Servidores lotados na Divisão de Pagamentos/COOF, tem a responsabilidade de registrar fielmente os documentos relativos ao processo de pagamento, de forma a garantir a integridade das informações, para proporcionar o controle dos dados, impactando na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito da Instituição.

DEFINIÇÃO DO PROCESSO

Neste Procedimento Operacional Padrão - POP, estão contemplados os insumos como: materiais de consumo, permanente e material de distribuição gratuitas, parte dos documentos fiscais são lançados pela Coordenadoria de Gestão de Patrimonial – COGESP/PRAD, caso haja a necessidade de retenção tributária, o documento fiscal é encaminhado para a Divisão de Pagamentos.

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:

Antes de iniciar o lançamento do documento fiscal deve-se observar os seguintes aspectos:

a) Se o Documento Fiscal está devidamente atestado (data de ateste deve ser igual ou posterior ao documento);



- b) Se o CNPJ do emitente (fornecedor do bem/serviço) está de acordo com o empenho;
- c) Se constam os dados bancários do fornecedor para pagamento;
- d) Se a descrição do produto/serviço está de acordo com o Empenho;
- e) Se o valor do produto/serviço é corresponde ao do Empenho;
- f) Se o Empenho tem saldo suficiente para o lançamento do Documento Fiscal;
- g) Se for o caso, se constam os percentuais de retenção de acordo com os previstos em lei e;
- h) Se consta Consulta Optante pelo Simples Nacional;
- l) Se em caso de Optante pelo Simples Nacional, se consta Declaração conforme Anexo IV da IN 1.234/12;
- h) Se consta SICAF, CADIN e ATUCREDOR.

RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRATUAIS:

As retenções tributárias e contratuais como: Tributos Federais (PIS/PASEP, CSLL, COFINS e IR), ISSQN, são incluídas na aba Dedução, nos casos em que consta no Documento Fiscal informação quanto a desconto ou glosa indicados por quem atestou o Documento Fiscal e Autorizadas pelo Ordenador de Despesas são incluídas na aba Despesa Anular.

Tributos Federais - PIS/PASEP/COFINS/CSLL e IR

Regulamentado pela Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11/01/2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta às pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

Através do Anexo I da IN – Tabela de retenção, determina a alíquota a ser utilizadas para cada natureza do bem fornecido ou serviço prestado.

Nos casos de pessoas jurídicas, enquadradas como optante pelo simples nacional ou tiver condição especial como: isenção, não incidência ou alíquota zero, ficam obrigadas a informar essa condição no Documento Fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, estarão sujeitas às retenções conforme o §5 do art. 2º da IN 1.234/12, de acordo com Tabela do anexo I. Além da informação no Documento Fiscal ficam obrigadas a enviar Declaração específica para cada enquadramento, conforme Anexos II, II e IV da IN 1.234/2012, atendendo aos requisitos mencionados a retenção não será realizada.

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN



Estabelecido pela Lei Complementar nº 116 de 31/07/2003, no art. 3º o serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador, na falta, considera-se as exceções previstas nos incisos I a XXV da mesma Lei, quando o imposto será devido no local de prestação, nestes casos será regulamentado pelo Código Tributário Municipal de Dourados Lei Complementar nº 71 de 29/12/2003.

No art. 7º LC nº 116/2003, dispõe que a base de cálculo do imposto é o preço do serviço, permitindo como exceção inciso I do § 2º a dedução dos materiais fornecidos pelo prestador dos serviços nos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa a LC 116/2003. No entanto, a LC 71/2003, estabelece que o percentual permitido é de 40%, como dedução na base de cálculo para materiais.

A empresa optante pelo Simples Nacional, que presta serviço dos itens 7.02 e 7.05 da lista de serviços anexa à LC 116/2003, devido ao enquadramento na LC 123/2003, poderá deduzir o valor correspondente ao material da base de cálculo para retenção do ISSQN, sendo utilizada a alíquota destacada no Documento Fiscal.

A empresa deverá fazer constar no documento fiscal a alíquota a ser utilizar para a retenção do imposto. Nos casos em que não tenha a informação a LC 116/2003, em seu art. 8º inciso II determina a alíquota máxima do imposto de 5% (cinco por cento) e no art. 8º-A estabelece a alíquota mínima de 2% (dois por cento).

ETAPAS DO PROCEDIMENTO:

1. Acessar SIAFI-WEB (Novo CPR), através do site <http://siafi.tesouro.gov.br>. – comando INCDH, informar **Tipo de Documento**: NP em seguida clicar em CONFIRMAR.
2. Para realizar a liquidação serão utilizadas as seguintes abas: Dados Básicos; Principal Com Orçamento – PCO; Dedução; Dados de Pagamentos.
3. Aba **DADOS BÁSICOS**: **Data de Vencimento**: informar a data provável de pagamento; **Processo**: informar o número do Processo de Pagamento; **Ateste**: data da assinatura eletrônica do servidor da COGESP ou servidor que formalmente assina a “NOTA DE ATESTO”; **Valor do Documento**: Valor Bruto Nota Fiscal; **Código do Credor**: CNPJ da empresa emissora da Nota Fiscal; **Dados de Documento de Origem**: Clicar INCLUIR; **Data de emissão**: Data de emissão da Nota Fiscal; **Número do Doc. Origem**: Número da Nota Fiscal; **Valor**: Valor Bruto Nota Fiscal; **Documentos Hábeis relacionados**: não



- preencher; **Observação:** Preencher com informações constantes da descrição da Nota de Empenho (precedido da palavra PAGAMENTO) acrescido de informações como Objeto e número do Processo de Origem/Inicial, número do Processo de Pagamento, Número da Nota Fiscal; em seguida clicar em CONFIRMAR DADOS BÁSICOS e CONFIRMAR.
4. Aba **PRINCIPAL COM ORÇAMENTO – PCO (Material de Consumo): Situação:** DSP101 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE (ND 339030); **Tem Contrato?:** Não; **UG do Empenho:** 154502; **Número do Empenho:** empenho indicado no Processo de Pagamento; **Subitem:** número indicado no Empenho; **Liquidado:** SIM; **Conta de Estoque:** 1.1.5.6.1.01.00 – Material de Consumo; **Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar a Credores Nacionais; **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 5. Aba **PRINCIPAL COM ORÇAMENTO – PCO (Material Permanente): Situação:** DSP201 – AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS; **Tem Contrato?:** Sim; **UG do Empenho:** 154502; **Favorecido do Contrato:** Informar a inscrição genérica; **Conta do Contrato:** 8.1.2.3.1.04.01 – Consumo ou Permanente; **Número do Empenho:** empenho indicado no Processo de Pagamento; **Subitem:** número indicado no Empenho; **Liquidado:** SIM; **Conta de Bens Móveis:** 1.2.3.1.1.02.01 ou consultar no SIAFI Operacional (<https://hod.serpro.gov.br>), no comando: >conorigem - *Conta Contábil Origem:* 14212+subitem do empenho, clicar enter; **Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar a Credores Nacionais; **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 6. Aba **PRINCIPAL COM ORÇAMENTO – PCO (Material de Distribuição Gratuita): Situação:** DSP101 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE; **Tem Contrato?:** Não; **UG do Empenho:** 154502; **Número do Empenho:** empenho indicado no Processo de Pagamento; **Subitem:** número indicado no Empenho; **Liquidado:** SIM; **Conta de Estoque:** 1.1.5.8.1.03.01 – Mercadoria para Doação; **Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar a Credores Nacionais; **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 7. Aba **PRINCIPAL COM ORÇAMENTO – PCO (Aquisição de combustíveis): Situação:** DSP102 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSUMO IMEDIATO (ND 339030); **Tem Contrato?:** Sim; **UG do Empenho:** 154502; **Número do Empenho:** empenho indicado



- no Processo de Pagamento; **Subitem:** número indicado no Empenho; **Liquidado:** SIM; **Conta de Estoque:** 1.1.5.6.1.01.00 – Material de Consumo; **Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar a Credores Nacionais; **VPD:** 3.3.1.1.1.03.00 - **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal; em seguida clicar em CONFIRMAR.
8. **Observação:** Os itens classificados na Natureza de Despesa 339030 precisam ser encaminhados para liquidação na Divisão de Almoxarifado (DIAL), pois além do lançamento da entrada do material, será realizado em seguida o procedimento para saída do material do estoque. Após lançamento da DIAL, verificar a necessidade de realização de retenção de tributos federais na aba DEDUÇÃO e encaminhar posteriormente o processo de pagamento para conformidade de liquidação.
 9. Aba **DEDUÇÃO: Situação: DDR001 – RETENÇÃO DE IMPOSTOS RECOLHÍVEIS POR DAR; Data de Vencimento:** Dia 20 do mês subsequente a data do Pagamento, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente; **Data de Pagamento:** igual à data indicada na aba Dados Básicos – DATA DE VENCIMENTO; **Código do Município:** Municipal no qual será retido o ISSQN; **Código de Receita:** O código de Receita do Município no qual será retido o ISSQN; **Valor:** Valor do Imposto a ser retido; **Lista de Recolhedores:** clicar em INCLUIR; **Recolhedor:** CNPJ da empresa emitente da Nota Fiscal; **Valor Principal:** Valor do Imposto a ser retido; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 10. Aba **Pré-Doc – DDR001: Recurso:** 3 – Com vinculação de Pagamento; **Referência:** Mês e Ano do Pagamento; **UG Tomadora do Serviço:** 154502; **Município da NF:** Município da empresa que emitiu a Nota Fiscal; **Número da NF/Recibo:** Número da Nota Fiscal; **Data da Emissão da NF:** Data na qual foi emitida a Nota Fiscal; **Série da NF:** NFSE; **Alíquota da NF:** a alíquota do ISSQN destacada na Nota Fiscal. Caso não esteja destacada, será de 5%; **Valor da NF:** Valor da Nota Fiscal; **Observação:** Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE ISSQN SOBRE; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 11. Aba **DEDUÇÃO: Situação: DDF025 – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES – IN RFB 1234-2012 – EFD-REINF R-4020; Data de Vencimento:** Dia 20 do mês subsequente a data do Pagamento, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente; **Data de Pagamento:** igual à data indicada na aba Dados Básicos – DATA DE VENCIMENTO; **Código de Recolhimento DARF:** Código indicado



- no Anexo I da IN 1.234/12; **Natureza de Rendimento (17XXX)**: Conforme Tabela de Código de Natureza de Rendimento, disponível no link: <P:\DIVISÃO DE PAGAMENTOS\POP\2023 - POPs ATUALIZADOS\Tabela Auxiliar de Códigos.xlsx>;
- Valor**: Valor do Imposto a ser retido; **Lista de Recolhedores**: clicar INCLUIR; **Recolhedor**: CNPJ da empresa emitente da Nota Fiscal; **Base de Cálculo**: Valor Bruto da Nota Fiscal; **Valor da Receita**: Valor do Imposto a ser retido, de acordo com a alíquota referente ao Código de Recolhimento DARF; em seguida clicar: CONFIRMAR.
12. Aba **Pré-Doc – DDF025: Recurso: 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO**; **Período de Apuração**: Último dia útil do mês em que foi realizado o pagamento da nota fiscal; **Processo**: indicar o número do Processo de Pagamento; **Vinculação**: 400; **Observação**: Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE TRIBUTOS FEDERAIS DE ACORDO COM A IN 1234; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 13. Aba **DESPESA A ANULAR: Situação: ADS101 – DESPESA A ANULAR COM AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE**; **Nº do Empenho**: indicar o empenho utilizado na aba PCO; **Subitem**: indicar o mesmo utilizado na aba PCO; **Liquidado?**: SIM; **Conta de Estoque**: indicar a mesma utilizado na aba PCO; **Valor**: informar o valor indicado para glosa ou desconto; em seguida clicar em CONFIRMAR.
 14. Aba **OUTROS LANÇAMENTOS: Situação: ETQ006 - BAIXA DE OUTROS ESTOQUES(C/C 002) quando for material de distribuição gratuita**; **CNPJ**: informar CNPJ do Documento Fiscal; **Outros Estoques**: 1.1.5.8.1.03.01 – Mercadoria para Doação; **VPD de Consumo de Materiais/Distribuição**: 3.3.1.2.1.01.00; **Valor**: Valor Bruto da Nota Fiscal (caso tenha, glosa, descontar o valor indicado de glosa); em seguida clicar em CONFIRMAR.
 15. Aba **DADOS DE PAGAMENTO: Lista de Favorecido**: clicar INCLUIR; **Favorecido**: CNPJ da empresa emitente na Nota Fiscal; **Valor**: Valor líquido a ser pago à empresa; em seguida clicar: CONFIRMAR.
 16. Para a efetivação do pagamento é necessário que conste no Documento Fiscal os dados bancários, neste caso utilizando a opção OB-Crédito.



17. Aba **Pré-Doc – DADOS DE PAGAMENTO: Tipo de OB**: OB Crédito; **Domicílio Bancário do Favorecido**: dado indicado no Documento Fiscal; **Observação**: copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS; em seguida clicar: CONFIRMAR.
18. Aba **CENTRO DE CUSTO quando for material de distribuição gratuita**: Selecionar SITUAÇÃO; **Mês Referência**: mês da prestação do serviço; **Ano Referência**: ano da prestação do serviço; em seguida clicar: INCLUIR.
19. Após preencher todas as abas, clicar em REGISTRAR, se em seguida abrir uma nova tela com os números de controle da Nota de Pagamento - NP e Nota de Lançamento do Sistema - NS, significa que o lançamento foi realizado com sucesso.
20. O documento NS deve ser gerado em PDF através do SIAFI Operacional, comando: >CONNS.
21. Inserir ao Processo de Pagamento no SIPAC o documento NS, e encaminhar o processo para Divisão de Contabilidade/COOF, para conformidade de registro de gestão.