



	<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	POP n.º: 001/DIPAG
	Processo: <i>Liquidação Prestação de Serviço EBC e INPI</i>	Versão: 1.0
Unidade Organizacional: Divisão de Pagamentos		
Elaborado por: Caroline Miyuki Taira SIAPE: 2141101; Douglas Mangini Garcia SIAPE 2382909; Solaine Aparecida Rodrigues SIAPE: 1671443; Vera Lucia Dias Cristaldo Berbel SIAPE: 1671460.		Data da Criação: 09/06/2020
<i>Atualizado por: Caroline Miyuki Taira</i>		05/10/2023
Aprovado por: <i>Nome Completo e SIAPE do Responsável pela Aprovação (chefia da unidade ou superior)</i>		Data da Aprovação:

#### **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 nº 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 nº 200/67

Instrução Normativa STN nº 04/2004

Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012

Instrução Normativa RFB nº 2110/2022

**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 contempladas as prestações de serviços com emprego de material e cessão de mão de obra como Terceirizados, Obras, Manutenção Predial e outros; serviços sem emprego de material e sem cessão de mão de obra como Tratamento de Água e serviços de concessionárias/fatura como: Fornecimento de Energia Elétrica, Água e Esgoto, Seguro Educacional, Correios e Telégrafos, Telefonia e entre outros.

**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;
- i) 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, INSS, Conta Depósito Vinculada são incluídas na aba Dedução e indicação de glosa pelo Gestor, no RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E SETORIAL, nos casos de Contrato Terceirizado, em situação que consta no Documento Fiscal informação quanto a desconto ou glosas ou 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).

## **Previdência Social - INSS**

A retenção do INSS está estabelecida na Instrução Normativa RFB nº 2110 de 17/10/2022, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social. Para o serviço com cessão de mão de obra ou empreitada deverá reter da contratada o equivalente a 11% a título de INSS, sobre a base de cálculo exclusivamente de mão de obra.

Para empresa em condição de desoneração, enquadrada no art. 7 da Lei 12.546 de 14/12/2011, o percentual a ser retido de INSS será de 3,5%, conforme estabelece o § 6º da Lei 12.546/2011, ressalva-se a necessidade da informação estar destacada no Documento Fiscal.

Para a empresa optante pelo Simples Nacional cuja a atividade esteja amparada pelo Ato Declaratório Interpretativo RFB nº 8 de 30/12/2013 e enquadrada no Anexo III da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, não está sujeita à retenção de INSS.

## **Conta Depósito Vinculada**

A Conta depósito vinculada tem por objetivo o provisionamento dos valores referente a 13º salário, férias, 1/3 de férias e encargos trabalhistas e do valor da multa do FGTS dos contratos terceirizados. A Divisão de Análise (DIAN/COOF) é responsável pelo provisionamento, e emissão de Parecer indicando o valor a ser retido através da Guia de Depósito Judicial - Banco do Brasil.



### 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; Despesas Anular (exceção); Outros Lançamentos (exceção); Dados de Pagamentos; Centro de Custo.

3. Aba **DADOS BÁSICOS:**

- **Data de Vencimento:** Em caso de fatura informar a data de vencimento da Fatura; Caso não tenha data de vencimento: se a liquidação for segunda, terça ou quarta-feira o vencimento deve ser a sexta-feira a semana da liquidação, se a liquidação for quinta ou sexta-feira o vencimento deve ser na terça-feira na semana seguinte à liquidação.;

- **Processo:** número do Processo de Pagamento;

- **Ateste:** data da assinatura eletrônica do Gestor no Ateste na Nota Fiscal ou no documento “NOTA DE ATESTO”;

- **Valor do Documento:** valor Bruto Nota Fiscal/Fatura/Boleto (Se EBC: valor total da Fatura);

- **Código do Credor:** CNPJ da empresa emissora da Nota Fiscal (Se EBC ou INPI: será utilizada a UG do respectivo órgão);

- **Dados de Documento de Origem:** clicar INCLUIR;

- **Data de emissão:** Data de emissão da Nota Fiscal/Fatura/Boleto (Se EBC: data emissão da Fatura);

- **Número do Doc. Origem:** Número da Nota Fiscal (Se EBC: Número da Fatura; Se INPI: Número do Boleto);

- **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal/Fatura/Boleto (Se EBC: Valor total da Fatura);

Clicar CONFIRMAR;

Obs<sub>1</sub>.: Se houver mais de uma Nota Fiscal/Fatura para incluir, clicar INCLUIR e realizar os mesmos procedimentos para incluir as demais Notas Fiscais/Faturas;

Obs<sub>2</sub>.: Se INPI, cada GRU precisa ser apropriada em um documento hábil exclusivo;

- **Documentos Hábeis relacionados:** não preencher;

- **Observação:** preencher com informações constantes da descrição da Nota de Empenho (precedido da palavra PAGAMENTO) acrescido de informações como Processo de Origem/Inicial, Processo de Pagamento, Número da Nota Fiscal/Fatura/Boleto, número da Nota Técnica, Número do Parecer da DIAN/COOF, Mês de Referência do Serviço destacado no Documento Fiscal; (Se for Fatura da EBC, incluir número da Fatura EBC, número da Nota Fiscal EBC e número da Nota Fiscal do Veículo);



- **Informações Adicionais:** Informar valor de Mão de Obra e Valor de Material, conforme planilha de medição e descritivo da Nota Fiscal; em seguida clicar em CONFIRMAR DADOS BÁSICOS.

4. Aba **PRINCIPAL COM ORÇAMENTO – PCO:**

- **Situação:** DSP001 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS JURÍDICAS;

- **Tem Contrato?:** Sim (Caso não tenha Contrato: marcar 'Não');

- **É Despesa Antecipada?:** Não;

- **UG do Empenho:** 154502;

- **Código de Recolhimento de GRU:**

Se EBC: 90050-8 (verificar na Fatura consta o código);

Se INPI: verificar os códigos de recolhimento conforme o serviço prestado por ex. Patentes, Marcas, Registro de programa de computador etc; o código da GRU pode ser consultado no site <https://www.gov.br/inpi/pt-br/pagamento-de-gru>;

- **Favorecido do Contrato:** Inscrição Genérica, conforme contrato (exemplo: ICGDxxxxy), onde 'xxx' indica o número do contrato e 'yy' indica o ano do contrato;

- **Conta do Contrato:** 8.1.2.3.1.02.01 – Contrato de Serviço em execução;

- **Número do Empenho:** número indicado no Processo de Pagamento;

- **Subelemento:** número indicado no Empenho;

- **Liquidado:** SIM;

- **Conta Variação Patrimonial Diminutiva - VPD:** Informar a VPD de acordo com a Natureza de Despesa do Empenho. Para confirmar a VPD, consultar no SIAFI Operacional (<https://hod.serpro.gov.br>), no comando: >conorigem - *Conta Contábil Origem: informar ND e subitem do empenho - Clicar Enter;*

- **Contas a Pagar:** 2.1.3.1.1.04.00 – Contas a Pagar a Credores Nacionais (Se EBC e INPI: 2.1.3.1.2.04.00 – Contas a Pagar Credores Nacionais – INTRA OFSS);

- **Valor:** Valor Bruto Nota Fiscal/Fatura/Boleto (Se EBC: valor da Fatura);

Em seguida clicar: CONFIRMAR.

5. 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. (Se EBC: verificar se haverá retenção de ISSQN para o Veículo também, a depender do serviço prestado).
6. 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.
7. Aba **DEDUÇÃO: Situação: DDF025 – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES – IN RFB 1234-2012 – EFD-REINF R-4020;** Verificar a consulta do CNPJ se é Optante pelo Simples Nacional ou não; (Se EBC: fazer a consulta tanto com o CNPJ da EBC quanto no CNPJ do Veículo); **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 (Se EBC: valor da Nota Fiscal da EBC); **Valor da Receita:** Valor do Imposto a ser retido, de acordo com a alíquota referente ao Código de Recolhimento DARF; em seguida clicar: CONFIRMAR.
8. Aba **Pré-Doc – DDF025: Recurso:** 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO; **Período de Apuração:** Último dia do mês da Data de Pagamento; **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.



9. Aba **DEDUÇÃO: Situação DDF021 – RETENÇÃO PREVIDENCIÁRIA RECOLHIDA POR DARF NUMERADO**; **Data de Vencimento**: dia 20 do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente; **Data de Pagamento**: dia 20 do mês subsequente à data de emissão da Nota Fiscal, quando em final de semana ou feriado, o dia útil antecedente; **Código de Recolhimento DARF**: Cód. 1162: Regra geral; Cód. 1141: Caso haja o Adicional de retenção para atividades em condições especiais, utiliza-se este código para o recolhimento do Adicional de 4%, 3% ou 2%; **Valor**: Valor da Retenção do INSS; **Lista de Recolhedores**: apertar INCLUIR; **Recolhedor**: o CNPJ da empresa emitente da Nota Fiscal; **Base de Cálculo**: Valor referente a Mão-de-Obra/Serviço (Para a empresa em condição de desoneração a Base de Cálculo é o Valor Bruto da Nota Fiscal); **Valor da Receita**: Valor do Imposto a ser retido, de acordo com o percentual a ser aplicado conforme o enquadramento da empresa; Em seguida clicar: CONFIRMAR. (Não se aplica à EBC e ao INPI)
10. Aba **Pré-Doc – DDF021: Recurso: 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO**; **Período de Apuração**: Data de emissão da Nota Fiscal; **Processo**: Indicar o número do Processo de Pagamento (somente números); **Vinculação**: 400; **Observação**: Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE INSS. Em seguida, apertar CONFIRMAR.
11. Aba **DEDUÇÃO: Situação DOB035 – RETENÇÃO DE DEPÓSITOS SOBRE FORNECEDORES – OB**; **Data de Vencimento**: a data de vencimento da Guia; **Data de Pagamento**: igual à data indicada na aba Dados Básicos – DATA DE VENCIMENTO; **Valor**: Valor indicado na Guia; em seguida clicar: CONFIRMAR. (Não se aplica à EBC e ao INPI)
12. Aba **Pré-Doc – DOB035: Tipo de OB**: OB Judicial; **Favorecido**: indicar o CNPJ da empresa emitente da NF; **Processo**: indicar o número do Processo de Pagamento; **CIT**: 154502J acrescido do número do ID da Guia de Depósito Judicial; **Domicílio Bancário do Favorecido**: **Banco**: 001/ **Agência**: 0391/ **Conta Corrente**: JUDICIAL; **Observação**: Copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS, precedido da informação: RETENÇÃO DE CONTA VINCULADA; em seguida clicar em CONFIRMAR.
13. Aba **DESPESA A ANULAR: Situação: ADS001 – DESPESA A ANULAR DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA**; **Nº do Empenho**: indicar o empenho utilizado na



- aba PCO; **Subitem:** indicar o mesmo utilizado na aba PCO; **Liquidado?:** SIM; **Varição Patrimonial Diminutiva:** indicar a mesma utilizado na aba PCO; **Valor:** informar o valor indicado pelo gestor no RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E SETORIAL; em seguida clicar em CONFIRMAR.
14. Aba **OUTROS LANÇAMENTOS: Situação: LDV011 – ASSINATURA DE CONTRATO DE DESPESA; Normal/Estorno:** NORMAL; **Tem Contrato?:** SIM; **Favorecido do Contrato:** Inscrição Genérica, conforme contrato (exemplo: ICGDxxxxx); **Conta de Contrato:** 8.1.2.3.1.02.01 – CONTRATOS DE SERVIÇO EM EXECUÇÃO; **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:** No caso da EBC e do INPI o pagamento é via GRU em Dados de Pagamento.
  16. Aba **Pré-Doc – DADOS DE PAGAMENTO: UG Favorecida:** UG da EBC: 115406; UG do INPI: 183038; **Recolhedor:** UG da UFGD: 154502; **Recurso:** 3 – COM VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO; **Nosso Número/Número Referência:** Número da Fatura EBC ou Número do Boleto do INPI; **Competência:** Data de emissão da Fatura EBC ou Data emissão do Boleto do INPI; **Processo:** Indicar o número do processo de pagamento; **Observação:** copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS; em seguida clicar: CONFIRMAR.
  17. Nos pagamentos realizados por Documento Fiscal com código de barras – Fatura, o tipo de OB será OB-Fatura, faz-se necessário a emissão de Lista de Fatura, no SIAFI Operacional, através do comando: >ATULF, após preencher com as informações do código de barras, CNPJ e valor líquido ao final do procedimento será gerado um número de Lista (exemplo: 2020LFXXXXXX). **(Não se aplica à EBC e ao INPI)**
  18. Aba **Pré-Doc – DADOS DE PAGAMENTO: Tipo de OB:** OB Fatura; **Número da Lista:** 2020LFXXXXXX; **Domicílio Bancário do Favorecido: Banco:** 001/ **Agência:** 0391/ **Conta Corrente:** FATURA; **Observação:** copiar a Observação indicada na aba DADOS BÁSICOS; em seguida clicar em CONFIRMAR.
  19. Aba **CENTRO DE CUSTO:** Selecionar SITUAÇÃO; **Mês Referência:** mês da prestação do serviço; **Ano Referência:** ano da prestação do serviço; em seguida clicar: INCLUIR.



20. 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.
21. O documento NS deve ser gerado em PDF através do SIAFI Operacional, comando: >CONNS.

```
__ SIAFI2020-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNS (NOTA LANCAMENTO DE SISTEMA)_____  
10/06/20  16:14                                     USUARIO : SOLAINE  
  
ORGAO                : _____  
UG EMITENTE          : 154502  
GESTAO EMITENTE      : 26350  
NUMERO DO DOCUMENTO : 20 NS _____  
FAVORECIDO           : _____ GESTAO : _____  
DATA                 : _____
```

22. 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.