



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 41

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS

Estabelecido em
30/04/2020

Atualizado em
30/04/2020

Execução
DIF/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo estabelecer o fluxo do processo de liquidação e pagamento das notas fiscais do CBMSC.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

Manual de Sistema - Módulo: Programação e Execução Financeira (disponível em <http://sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2020/ADM/ADMListarManual.aspx>).

ESPECIFICAÇÃO

- Sub-módulo 1 – Liquidação Despesa.
- Sub-módulo 2 – Pagamentos Centralizados e Descentralizados.

III. ENTRADAS

3.1 Atos de logística e finanças.

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Liquidação:

4.1.1 Acessar concomitantemente o SIGEF, SGPe e a planilha de notas fiscais:

4.1.1.1 No SIGEF serão feitos os procedimentos fiscais;

4.1.1.2 No SGPe será feita a consulta aos documentos a serem pagos;

4.1.1.3 Na planilha de notas fiscais serão registrados os procedimentos.

4.2 Na Planilha:

4.2.1 Identificar a numeração do documento digital do SGPE em que está o documento a ser pago.

4.3 No SGPe:

4.3.1 Acessar a “Fila de Trabalho” >> “Documentos recebidos” >> “Nº do documento digital pretendido”;

4.3.2 Verificar as principais informações (número da certificação, empenho, domicílio bancário do fornecedor, etc) na aba “Processo”;

4.3.3 Na aba “Peças” visualizar o documento a ser pago.

4.4 No SIGEF (conforme sequencia abaixo):

1 – Acessar o módulo **Execução Financeira >> Liquidar Despesa Certificada;**

2 – Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085);

3 – Preencher o número da certificação e clicar em **Pesquisar;**

4 – Verificar se as informações exibidas (Favorecido, Tipo documento, Número Documento e Valor) conferem com o documento do SGPe;

5 – Informar a data de vencimento que consta no documento;

6 – Clicar em **Adicionar** e aguardar carregar a próxima tela;

7 – Informar no campo **Data Referência** o dia em que está sendo feito o procedimento;

8 – No campo **Nota Empenho** clicar no ponto de interrogação e aguardar abrir a janela **Pesquisar Nota Empenho Saldo a Liquidar Contrato;**

9 – Na janela **Pesquisar Nota Empenho Saldo a Liquidar Contrato** informar o número do empenho constante na planilha e clicar em **Confirmar;**

10 – Será informado o saldo do empenho informado;

11 – Clicar no número do empenho em vermelho (Ex: **2019NE000238**) e aguardar a tela anterior ser preenchida;

12 – Verificar se os campos **Nota Empenho**, **Valor Bruto** e **Histórico** foram preenchidos corretamente conforme o documento que se quer liquidar;

13 – Clicar no botão **Retenções**, onde o SIGEF fará a sugestão de impostos a serem retidos;

14 – Verificar na planilha se a Seção de Auditoria informou alguma retenção a ser feita;

15 – **Remover**, uma a uma, as retenções que não serão feitas;

(*) Obs.: No caso de não haver retenções ir diretamente ao Passo 26.

Retenção de ISS:

16 – Na aba **Retenções** selecionar a linha **ISS**, clicar em **Editar** e aguardar abrir a janela **Editar ISS**;

17 – Na janela **Editar ISS**, clicar no ponto interrogação da linha **Prefeitura** e informar o CNPJ da prefeitura para a qual será recolhido o imposto;

18 – Na linha **Valor Retido** informar o valor a ser retido e clicar no ícone da calculadora;

19 – **Confirmar**;

ATENÇÃO: Cada prefeitura tem um dia de vencimento para o imposto, geralmente no início do mês seguinte a emissão do documento fiscal. O pagamento fora do prazo gera juros e multa.

Retenção de INSS:

20 – Na aba **Retenções** selecionar a linha **INSS**, clicar em **Editar** e aguardar abrir a janela **Editar INSS**;

Preencher as informações dos Passos 21 e 22 conforme orientações da Secretaria da Fazenda:

21 – Na janela **Editar INSS**, clicar no ponto interrogação da linha **Código INSS** e informar o código do INSS;

22 – Na linha **Identificador** informar o CNPJ/CPF do identificador;

23 – Na linha **Competência** informar o mês de competência do imposto recolhido;

24 – Na linha **Valor Retido** informar o valor a ser retido e clicar no ícone da calculadora;

25 – **Confirmar**;

ATENÇÃO: O vencimento do INSS é geralmente na segunda quinzena do mês seguinte à emissão do documento fiscal. O pagamento fora do prazo gera juros e multa.

26 – Nos casos em que o SIGEF sugere uma retenção de imposto e esta não for feita, ou quando houver divergência do valor de retenção sugerido e do valor realmente retido, deve ser informado o motivo na aba **Justificativa**;

27 – Na aba **Confirmação** fazer uma verificação minuciosa de todos os dados preenchidos;

28 – Caso esteja tudo de acordo, clicar em **Confirmar** e aguardar carregar a próxima tela;

29 – Verificar se ficou algum saldo da certificação a ser liquidado no campo **Saldo**;

30 – Anotar o número da Nota Lançamento (NL) na Planilha;

Preparação para Pagamento (PP) de Despesa Empenhada (Pagamento)

31 – Acessar o módulo **Execução Financeira** → **PP Despesa Empenhada**;

32 – Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085);

33 – Clicar no “?” ao lado do campo *Nota Lançamento ? e aguardar abrir a tela **Ordem Cronológica**;

34 – Escolher e clicar no texto em vermelho conforme imagem abaixo e aguardar a abertura de nova tela:

Tipo

Obedece Ordem Cronológica

Não Obedece Ordem Cronológica

35 – Clicar no botão confirmar no canto superior direito e aguardar o carregamento das Notas Lançamentos (NL);

36 - Escolher NL e clicar na numeração em vermelho na lateral esquerda, na linha referente a NL escolhida;

37- Poderá surgir uma caixa exigindo uma justificativa por quebra de ordem cronológica, onde a justificativa deverá ser: “Quebra por exigência da demanda da seção de pagamentos”;

38 - Na aba PP Despesa Empenhada que abrirá, escolher o tipo de ordem bancária no canto superior direito:

* Tipo Ordem Bancária

39 - Via de regra o tipo selecionado é: **Descentralizada**;

40 - Clicar no “?” ao lado do Domicílio Bancário Destino;

41 - Na tela que abrirá clicar em confirmar e aguardar carregar os domicílios bancários cadastrados para o fornecedor. Selecionar aquele o qual foi apontado na nota fiscal ou nota de empenho, clicando no código do banco destacado em **vermelho**;

42 - Clicar em retenções para verificar possíveis sugestões pelo SIGEF;

(*) Obs.: No caso de não haver retenções ir diretamente ao Passo 48.

IRRF

43 - Se apontado IRRF, clicar na aba retenções, selecionar a caixa ao lado do IRRF e clicar em editar;

44 - Clicar no “?” ao lado de código IRRF e escolher o código adequado;

45 - Preencher o “%” de retenção e clicar no símbolo da calculadora;

46 - Verificar se o valor apontado coincide com o apontado pela auditoria de notas fiscais;

47- Clicar em confirmar e em seguida na aba confirmação IRRF;

48 - Na aba **Confirmação** fazer uma verificação minuciosa de todos os dados preenchidos;

49 – Caso esteja tudo de acordo, clicar em **Confirmar** e aguardar carregar a próxima tela;

50 – Anotar o número da PP na Planilha;

Manter Ordem Bancária

51 – Acessar o módulo **Execução Financeira >> Manter Ordem Bancária**;

52 – Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085);

53 – Clicar no “?” ao lado do campo **Tipo** e selecionar o tipo de ordem bancária, via de regra **descentralizada**;

54 – Selecionar o tipo pagamento clicando na seta ao lado do campo **pagamento**: Diversos para pagamentos comuns, específico para o credor Fundo de Materiais e INSS, Consignações e Retenções para ISS e diárias quando as PP’s forem de diárias militares;

55 - Preencher o Domicílio Origem clicando no “?” ao lado do referido campo, clicando em pesquisar domicílio bancário, na tela seguinte, e confirmar para aparecer os domicílios listados;

56 - Selecionar a **CONTA ÚNICA Banco: 001 Agência: 03582-3 Conta Bancária: 000990000-4**;

56 - Preencher o campo observação com o texto referente aos pagamentos que estão sendo realizados;

57 - Clicar em adicionar no canto inferior direito, para adicionar as preparações de pagamento;

58- Na tela seguinte, Preencher os campos Unidade Gestora / Gestão (160085/16085) e a fonte de recurso referente às preparações de pagamentos que serão adicionadas, podendo variar a fonte. **Via de regra a fonte é 01.11.000034**;

59 - Selecionar as PP’s desejadas marcando a caixa de seleção e clicar em confirmar.

(*) Obs.: Atentar para o número máximo de 30 PP's por Ordem Bancária.

60 - Conferir e clicar em **Incluir**;

61 - Anotar o número da Ordem Bancária (OB) na planilha, ao lado de cada preparação de pagamento que foi incluída naquela Ordem Bancária.

V. SAÍDAS

5.1 Ordem Bancária com os pagamentos realizados;

5.2 Processo no SGPe com a Ordem Bancária adicionada com cada processo das referidas notas fiscais;

5.3 Todo processo tramitado via SGPe é arquivado digitalmente na DLF.

VI. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 30 de abril de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC