

## 2.2 Da instrução processual dos processos pagamentos de aquisição de bens (consumo e permanente)



### ➤ Da Documentação

A liquidação da despesa será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de pagamento;
- II. Nota de Empenho;
- III. Nota Fiscal/Fatura;
- IV. Verificação de Autenticidade da Nota Fiscal;
- V. Ateste de recebimento de material;
- VI. Declaração da Empresa se Optante do Simples (Se Couber) (Original Assinada Pelo Representante Legal);
- VII. Relatório de Registro no Almoxarifado/Patrimônio.

### ➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesas de material de consumo e permanente

Este documento descreve as etapas do processo para liquidação das despesas relacionadas aos bens de consumo e permanente. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Tabela 1: Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesas de material de consumo e permanente

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	ÁREA REQUISITANTE (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 2.2;</li><li>• Para empenhos ordinários anexar a documentação constante no item 1.1 no processo de origem;</li><li>• Encaminhar o processo para <b>DIAL</b> ou <b>DPAT/PRAD</b> a fim de realizar o registro do bem (consumo ou permanente).</li></ul>
2	<b>DIAL</b> ou <b>DPAT/PRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o registro de entrada bem (consumo ou permanente) e anexar o relatório de registro ao processo;</li><li>• Encaminhar o processo para <b>GCUSTOS</b> para liquidação da despesa.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar/Analisar documentação anexada no processo;</li><li>• Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64;</li><li>• Realizar a Escrituração Fiscal Digital</li></ul>

3	GCUSTOS/DCF	<p>de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf da Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar à Secretaria da Receita Federal mensalmente até dia 15 ou dia útil anterior a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos-DCTFWeb;</li> <li>• Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD</li> </ul>
4	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN n° 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14;</li> <li>• Encaminhar para GCONPAG.</li> </ul>
5	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos</li> <li>• Arquivar processo.</li> </ul>

➤ **Siglas e Definições:**

**ÁREA REQUISITANTE (UNIDADE DEMANDANTE):** Setor responsável pela solicitação da liquidação da despesa.

**PRAD:** Pró-Reitoria de Administração.

**DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**DIAL:** Divisão de Almoxarifado.

**DPAT:** Divisão de Patrimônio.

**GCUSTOS:** Gerência de Custos.

**GCONTPAG:** Gerência de Controle de Pagamento.

**GCONTAB:** Gerência de Contabilidade.

**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**NOTA DE EMPENHO:** É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

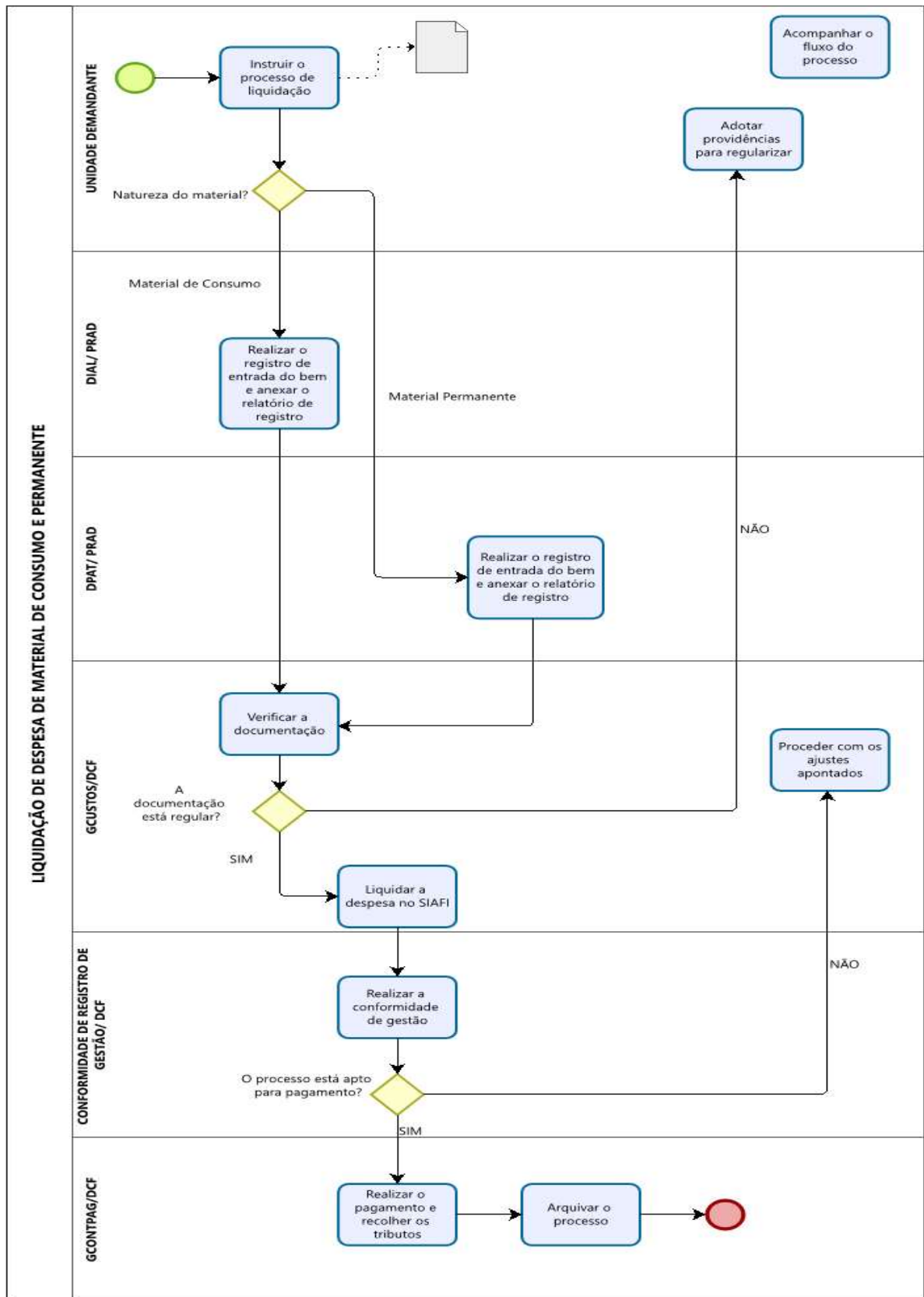
**MATERIAL DE CONSUMO (33.90.30 e 33.90.32):** Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

**MATERIAL PERMANENTE (44.90.52):** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

➤ **Formulários**

Solicitação de pagamento de material (Consumo/Permanente).

➤ Fluxograma





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS (CONSUMO/PERMANENTE)**

CREDOR:

CNPJ:

OBJETO:

RETENÇÃO IN RFB 1.234/12     Incidente     Simples(art.4º,XI)     Imune(art.4º,III)     Isenta (art.4º,IV)

**DADOS PARA ESCRITURAÇÃO**

MÊS DE AQUISIÇÃO DO BEM:

CENTRO DE CUSTO (UGR):

NOTA FISCAL Nº	DATA DE EMISSÃO	VALOR

**DADOS ORÇAMENTÁRIOS**

NOTA DE EMPENHO	SUBITEM	VALOR

**DADOS BANCÁRIOS**

BANCO	AGÊNCIA	CONTA

**CHECK-LIST DE PAGAMENTO DE BENS (CONSUMO/PERMANENTE)**

ORD.	ITENS	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	NOTA DE EMPENHO			
2	NOTA FISCAL/FATURA			
3	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA NOTA FISCAL			
4	ATESTES DE RECEBIMENTO DE MATERIAL			
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)			
6	RELATÓRIO DE REGISTRO NO ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO			

**DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESA**

Após análise e conferência da despesa acima descrita, encaminhamos a solicitação de pagamento devidamente atestada, para providências necessárias quanto à liquidação contábil e posterior pagamento, conforme art. 63, §§ 1º e 2º da lei nº 4.320/64.

Data:

Nome e Assinatura do demandante/responsável: