

➤ 2.3 Da instrução processual dos processos de pagamentos de prestações de serviços



❖ 2.3.1 Prestações de Serviços sem contrato

➤ Da Documentação

A solicitação de liquidação de despesa referente aos serviços sem formalização de contrato será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação de Pagamento de serviços (sem contrato);
- II. Nota de empenho;
- III. Nota fiscal/Fatura;
- IV. Verificação de autenticidade da nota fiscal;
- V. Ateste de serviços prestados;
- VI. Declaração da empresa de optante do Simples Nacional original assinada pelo representante legal (se couber).

➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de liquidação de despesa de serviços sem contrato

Este documento descreve as etapas do processo de liquidação de despesa referente aos serviços sem formalização de contrato. 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 despesa de serviços sem contrato

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none">• Receber e anexar a nota fiscal e a Declaração da empresa de optante do Simples Nacional ao processo;• Encaminhar o processo para a Unidade Demandante do serviço.
2	UNIDADE DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none">• Instruir o processo com os documentos constantes no item 2.3.1 (I a VII);• Em se tratando de serviços com fornecimento de peças, o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Almoxarifado a fim de realizar o registro do bem (consumo);• Quando o serviço não incluir peças, deverá ser encaminhado para a GCUSTOS/ DCF para a liquidação da despesa.

3	DIAL/PRAD	<ul style="list-style-type: none"> Realizar o registro de entrada do bem (consumo) e anexar o relatório de registro ao processo (VIII); Encaminhar o processo para GCUSTOS/DCF para liquidação da despesa.
4	GCUSTOS/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Verificar a documentação anexada ao processo; Realizar a Liquidação da Despesa no SIAFI conforme Art. 63, §1º e §2º da lei nº 4.320/64; Realizar as Retenções dos Tributos Federais (IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB nº 971/2009) e Municipais (LC Nº 116/2003 e Código Tributário do Município credor); Realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD-Reinf das Notas Fiscais emitidas em favor da UFPI; 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; Encaminhar o processo para CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF-PRAD.
5	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO nos termos da IN nº 6 de 31/10/2007 e Macrofunção Siafi 02.03.14; Encaminhar para GCONPAG.
6	GCONTPAG/DCF	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Pagamento e Recolhimentos dos Tributos; Arquivar processo.

➤ **Siglas e Definições:**

CCL: Coordenadoria de Compras e Licitações.

UNIDADE DEMANDANTE: Setor responsável pela solicitação do serviço.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

GCUSTOS: Gerência de Custos.

DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças.

DIAL: Divisão de Almojarifado.

PRAD: Pró-Reitoria de Administração.

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

EFD-Reinf: Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.

DCTFWeb: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.

GCONPAG: Gerência de Controle de Pagamento.

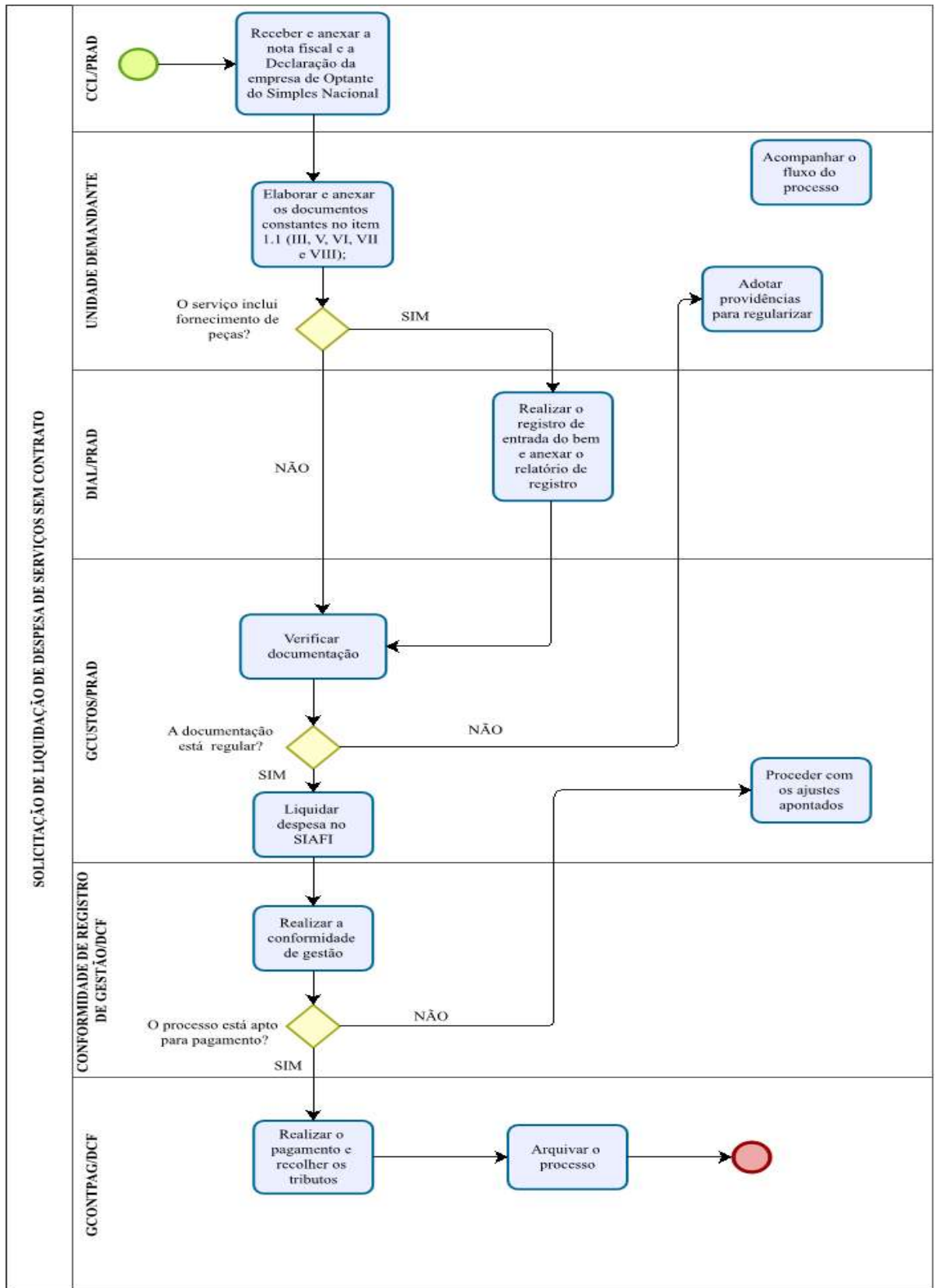
Liquidação: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (art. 63, da Lei nº4.320/1964).

Material de Consumo (Natureza de despesa 33.90.30): 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.

➤ **Formulários**

Solicitação de Pagamento de serviços (sem contrato).

➤ Fluxograma





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS (SEM CONTRATO)

CREDOR:
CNPJ:
OBJETO:
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:
RETENÇÃO IN RFB 1.234/12 <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Simples(art.4º,XI) <input type="checkbox"/> Imune(art.4º,III) <input type="checkbox"/> Isenta (art.4º,IV)

DADOS PARA ESCRITURAÇÃO

MÊS DE REFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:
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 SERVIÇOS (SEM CONTRATO)

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 SERVIÇOS PRESTADOS			
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL (SE COUBER)			

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: