



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

#### PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS REF. A NOTAS DE EMPENHO SUBSTITUTIVAS DE CONTRATO

##### QUE ATIVIDADE É?

É o processo para pagamento de notas fiscais referentes a notas de empenho substitutivas de contrato.

##### QUEM FAZ?

##### Área(s) Responsável(is):

- Unidades Gestoras:
  - PROAD (CMAT/AD e DCOM/CMAT);
  - PROPPI (GPF/PPI, DCOM/GPF e DFI/GPF);
  - PROGRAD (GPF/GRAD);
  - VCH (SFIN/VCH); e
  - PROAES (PROAES e GPF/AES).

##### Demais envolvidos:

- Ordenador de Despesa; e
- Servidor responsável pelo ateste.

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. UNIDADE GESTORA (UG):

1.1) A partir do recebimento e análise da nota fiscal, acessa o processo da respectiva nota de empenho de origem e inicia o processo relacionado no SEI do tipo **Orçamento e Finanças: Pagamento de Notas Fiscais Ref. a Notas de Empenho Substitutivas de Contrato**, informando no campo "Interessados", a respectiva unidade gestora responsável e no campo "Especificação", o nome da empresa, o número da nota de empenho e o número da nota fiscal. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**.

1.2) Anexa a(s) nota(s) de empenho que será(ão) utilizada(s) para pagamento da nota fiscal.

1.3) Anexa a Nota Fiscal Eletrônica (original) e eventual documentação complementar. **Observar o nível de acesso de cada documento anexado em respeito à [Lei de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#).**

1.4) Elabora despachos de ateste, encaminhamento, visto e autorização de pagamento (assinado pelo(a) respectivo(a) servidor(a) responsável pelo ateste, pela chefia do setor interno da UG e pelo Ordenador de Despesas, respectivamente).

1.5) Realiza a liquidação da nota fiscal no SIAFI e anexa a documentação pertinente à liquidação.

1.6) Retenções Previdenciárias:

1.6.1) **Caso positivo:** realiza a escrituração no evento 2000 no e-CAC e após, **avança para o item 1.6.2.**

1.6.2) **Caso negativo:** realiza o pagamento da nota fiscal por meio de Ordem Bancária (OB) e após, **avança para o item 1.7.**

1.7) Anexa OB ao processo.

1.8) Retenções previstas na IN RFB nº 1.234/2012:

1.8.1) **Caso positivo:** realiza a escrituração no evento 4000 no e-CAC e após, **avança para o item 1.8.2.**

1.8.2) **Caso negativo:**

1.8.2.1) Elabora despacho com as informações do pagamento.

1.8.2.2) Realiza movimentação financeira e conformidade em sistema externo.

1.8.2.3) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

**Obs 1:** No caso de a Unidade Gestora possuir setores (UORG) separados para executarem o fluxo de atividades, o processo deve ser enviado entre esses setores, conforme estrutura interna de cada UG.

**Obs 2:** Objetivando a transparência das informações, o nível de acesso do processo e dos documentos devem ser públicos, salvo em casos específicos previstos em lei.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O pagamento da nota fiscal está condicionado à existência de respectivo empenho com saldo disponível. A nota fiscal precisa ser devidamente atestada para pagamento.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota Fiscal;
- c) Documentação complementar à nota fiscal, no que couber;
- d) Despacho de ateste da nota fiscal;
- e) Despacho de visto e autorização de pagamento;
- f) Documentos referentes à liquidação da nota fiscal;
- g) Ordem Bancária.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
- Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012; e
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.