



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS REFERENTES A CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para pagamento de notas fiscais referentes a contrato de fornecimento de bens.

QUEM FAZ?

Área Responsável:

- Unidades Gestoras:
PROAD (CCON/AD e DCONT/CCON);
PROPPI (CAF/PPI, DCO/CAF e DDCP/CAF);
PROGRAD (COF/GRAD);
VCH (SFIN/VCH); e
PROAES (PROAES e GPF/AES).

Demais envolvidos:

- Ordenador de Despesa; e
- Gestor/Fiscal do Contrato.

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 do contrato e iniciar o processo relacionado no SEI do tipo **Despesa: Pagamento de Notas Fiscais Referentes a Contratos de fornecimentos de bens**, informando no campo "Interessados", a respectiva unidade gestora responsável e no campo "Especificação", o nome da empresa, o número do Contrato e da Nota Fiscal. Sinaliza o nível de acesso **Público** e clica em **Salvar**.

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

1.3) Anexar 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) Elaborar despachos de ateste, encaminhamento, visto e autorização de pagamento (assinado pelo(a) respectivo(a) Gestor/Fiscal responsável pelo ateste, pela chefia do setor interno da UG e pelo Ordenador de Despesas, respectivamente).

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

1.6) Retenções Previdenciárias:

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

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

1.7) Anexar OB ao processo.

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

1.8.1) **Caso positivo:** realizar 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) Elaborar despacho com as informações do pagamento.

1.8.2.2) Realizar movimentação financeira e conformidade em sistema externo.

1.8.2.3) Elaborar despacho de encerramento e concluir 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?

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?

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

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei nº 14.133, de 01 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.