

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Execução de pagamento de Fornecedores (materiais e serviços) e bolsas e auxílios para estudantes e pesquisadores		
Identificação: PRA/CCF/01	Versão: 00	Nº de folhas: 06

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas a execução das solicitações de pagamento, seja referente a Notas Fiscais de serviços e de produtos à fornecedores ou a benefícios assistenciais (a exemplo de bolsa, auxílio financeiro para estudantes ou pesquisadores), no âmbito da UFPB.

2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

DAC – Divisão de Acordos e Convênios/CCF/PRA.

DAF – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

DC – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

Documento Hábil – São os documentos que comprovam a realização da despesa como, por exemplo: notas fiscais, faturas, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido).

NL – Nota de Lançamento.

NS – Nota de Sistema.

OB – Ordem Bancária.

OP – Ordem de Pagamento.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SAC – Seção de Análise e Controle/PRA.

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Unidade requisitante/ demandante/ solicitante – Unidade da UFPB que tenha demandado o pagamento da despesa, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração

e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- [Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022](#) – Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP](#)).
- [Manual do usuário SIAFI](#).
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- A liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Os principais documentos contábeis envolvidos nesta fase são: Nota de Sistema e Nota de Lançamento.
- O pagamento é o último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a passo do processo: Execução de pagamento de fornecedores (materiais e serviços) e bolsas e auxílios para estudantes e pesquisadores.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	PRA	Receber processo de solicitação de pagamento. Analisar conformidade e autorizar o pagamento da despesa. Enviar o processo para a CCF (11.01.08.01).
2	CCF	Receber processo. Solicitar à SAC análise para verificar se o processo está apto a ser liquidado. Enviar processo para a Seção de Análise e Controle (11.01.08.01.03.03).
3	SAC	Receber processo. Analisar conformidade do processo para a liquidação da despesa. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências, o processo é devolvido para correção à instância responsável pela

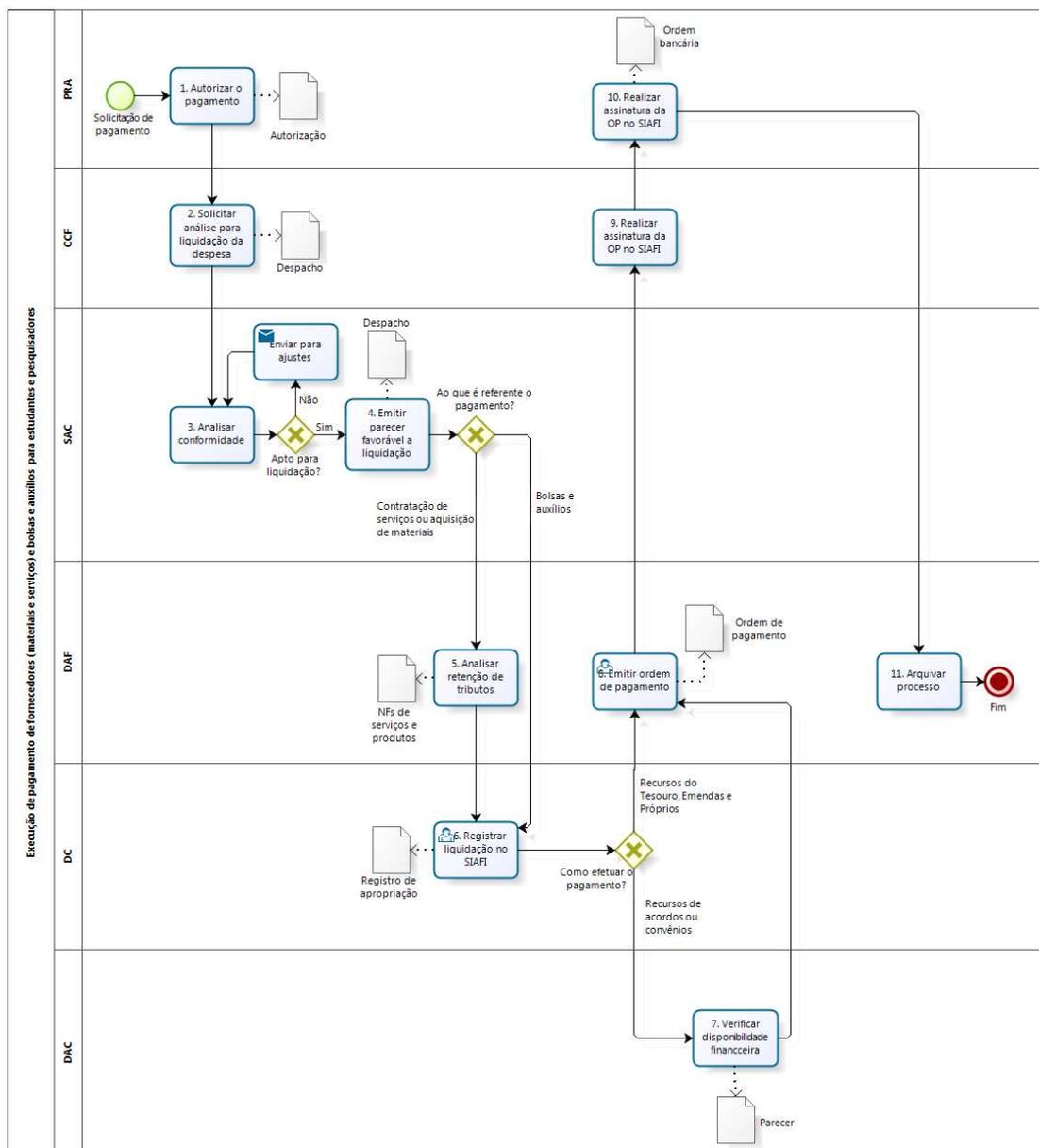
		correção/complementação.
4	SAC	<p>Concluída a análise de conformidade, se não houver inconsistências ou caso elas tenham sido sanadas, emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação.</p> <p>Enviar processo para a DAF (11.01.08.01.02), se o pagamento for referente a contratação de serviços ou aquisição de materiais (etapa 5).</p> <p>Caso o pagamento seja de fornecedores optantes pelo simples, benefícios assistenciais (a exemplo de bolsa, auxílio financeiro para estudantes ou pesquisadores), enviar direto para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03) (etapa 6).</p>
5	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar retenção de tributos (Por exemplo: PIS, COFINS, CSLL, IRPJ, ISS, INSS) nas NFs de serviços e de produtos.</p> <p>Anexar a análise da retenção dos tributos ao processo.</p> <p>Enviar processo para a Divisão de Contabilidade (11.01.08.01.03).</p>
6	DC	<p>Receber processo.</p> <p>Registrar apropriação (liquidação) da despesa no SIAFI com o lançamento do(s) Documento(s) Hábil.</p> <p>*Consulte o manual de como incluir um Documento Hábil no SIAFI AQUI.</p> <p>Anexar registro de apropriação (liquidação) ao processo.</p> <p>Se o pagamento for efetuado com recursos de acordos ou convênios, a exemplo de TEDs como o PROAP, enviar processo para a DAC (11.01.08.01.01) verificar a disponibilidade financeira (etapa 7)</p> <p>Se o pagamento for efetuado com recursos do Tesouro, Emendas e Próprios, enviar processo para a DAF (11.01.08.01.02) quando houver disponibilidade financeira (etapa 8).</p>
7	DAC	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir parecer acerca da disponibilidade financeira.</p> <p>Enviar processo para a DAF (11.01.08.01.02)</p>
8	DAF	<p>Receber processo.</p> <p>Emitir Ordem de Pagamento no SIAFI.</p> <p>Anexar ao processo ordem de pagamento.</p>
9	CCF	Visualizar a ordem de pagamento e realizar a assinatura no

		SIAFI.
10	PRA	Visualizar a ordem de pagamento e realizar a assinatura no SIAFI. *Gerar ordem bancária.
11	DAF	Anexar ao processo comprovante das ordens bancárias e documentos de retenções tributárias (DARFs), após assinatura no SIAFI do gestor financeiro e ordenador de despesas. Enviar processo para a PRA - ARQUIVO DA DAF (11.01.08.01.02.02) para arquivamento.

6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não se aplica.

7. FLUXOGRAMA



8. INDICADORES

- Não há.

CONTATO

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	12/12/2023	Revisão Final	Todos	Ana Patrícia
01				

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Cássio da Nóbrega	Data: 21/12/2023
---	--	-------------------------