



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para a emissão de empenho e pagamento de taxas que não configurem uma contratação de serviço, solicitados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF.

Enquadram-se pagamentos de taxas diversas como anuidades referentes a afiliações/associações, ART, RRT, DUDA, multas e outros.

Não se aplica o pagamento de taxas de inscrição em cursos e eventos.

QUEM FAZ?

- Unidade Solicitante
- UG Compras – Unidade Gestora – atividades de compras
- UG Financeira – Unidade Gestora – atividades de execução financeira
- Coordenação de Orçamentos e Custos – PLOR/PLAN

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1 Unidade Solicitante

1.1 Inicia o processo *ORÇAMENTO E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS* e inclui como interessado a unidade solicitante.

1.2 Preenche o *FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS*, que deve ser assinado pela chefia da unidade.

1.3 Anexa a proposta ou documento equivalente da cobrança da taxa.

1.4 Anexa comprovante do preço praticado de cobrança da taxa (usualmente, tabela de cobrança disponibilizada em sites ou normativos específicos).

1.5 Envia o processo para sua respectiva unidade executora.

2 UG Compras

2.1 Analisa o pedido e documentações apresentadas.

2.1.1 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento, despacha o processo em retorno ao solicitante informando.

2.1.1.1 Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.5. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.

2.2 Não havendo inconsistência, verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível. Em caso positivo, elabora e assina despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho.

2.2.1 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade orçamentária.

2.2.1.1 Após retorno da PLOR (3.1), se houver disponibilidade orçamentária, segue para o 2.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, retorna para o 2.1.1.

2.3 Elabora despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho, a ser assinado pelo ordenador de despesas.

2.4 Envia o processo à UG Financeira.

3 PLOR/PLAN

3.1 Elabora despacho indicando se há disponibilidade orçamentária e informando a respectiva célula, se for o caso, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à UG Compras.

4 UG Financeira

4.1 Emite o empenho em sistema externo e inclui no processo.

4.1.1 Caso haja algum impedimento para seguir, não emite o empenho, informando no despacho do item 4.2 o motivo.

4.2 Elabora despacho com as informações do número de empenho e/ou impedimentos e encaminha o processo à UG Compras.

5 UG Compras

5.1 Confere o empenho emitido, verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.

5.1.1 Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho informativo, retornando o processo à UG Financeira para complemento na emissão do empenho.

5.1.2 Caso não seja possível sanar a pendência, retorna ao item 2.1.1.

5.2 Encaminha o empenho por e-mail para a empresa e unidade solicitante e sobresta o processo, aguardando o recebimento da nota fiscal ou documento equivalente.

5.3 Remove o sobrestamento, anexa a nota fiscal eletrônica (original) ou documento equivalente e elabora despacho de ateste, visto e autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para o servidor responsável pelo ateste e para o Ordenador de Despesas.

5.3.1 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal digitalizada, com o devido ateste, e elaborado despacho de visto e autorização de pagamento a ser assinado pelo Ordenador de Despesas. Nesse caso, a nota fiscal original (documento físico) deverá ser encaminhada à UG Financeira para fins de arquivamento.

5.3.2 Encaminha o processo à UG Financeira.

6 UG Financeira

6.1 Realiza a liquidação da nota fiscal ou documento equivalente no SIAFI, anexa as documentações pertinentes à liquidação, realiza o pagamento através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.

6.2 Elaboro despacho com as informações do pagamento.

6.3 Realiza movimentação financeira e conformidade em sistema externo e, em paralelo, encaminha processo à UG Compras.

7 UG Compras

7.1 Caso o empenho emitido seja do tipo estimativo ou global, e ainda não tenha sido integralmente consumido, havendo possibilidade de recebimento de novas Notas Fiscais ou documento equivalente para pagamento, sobresta o processo e repete as etapas anteriores (passo 5.3 em diante) referentes ao pagamento. Não havendo mais saldo no empenho a ser utilizado, elaboro despacho de conclusão e conclui processo.

* Nos casos das Unidades Gestoras cujas atividades de compras e de execução financeira sejam realizadas no mesmo setor/UORG, não será realizado o envio entre UG Compras e UG Financeiro em nenhuma etapa do processo, podendo ser utilizada a ferramenta de atribuição de processo ou controle interno próprio para distribuição entre a equipe interna. Da mesma forma, a unidade gestora poderá optar por realizar o passo 5 através de sua UG financeira.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que tenha sido realizada a solicitação pela unidade, com devida justificativa para o pagamento, e que haja disponibilidade orçamentária.

UG COMPRAS (PROAD-CMAT/AD; VCH-SFIN/VCH; PROGRAD- GPF/GRAD; PROEX-GPF/EX; PROPPI-GPF/PPI.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS;
- Autorização para emissão de empenho;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento;
- Ordem Bancária.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.