

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROFIN



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA

Pró-Reitoria de Finanças – PROFIN



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
PROFIN**

TERRAE VIROQUE LUMEN

Endereço: Av. Das Baraúnas, 351 - Campus Universitário
Bodocongó - Campina Grande - PB

E-mail: profin@uepb.edu.br



Universidade Estadual da Paraíba

Prof^a Marlene Alves Sousa Luna
Reitora

Prof Aldo Bezerra Maciel
Vice-Reitor

Prof^a M^a Ronilda Claudino Braga Vasconcelos
Pró-Reitora de Finanças

Copyright © 2008 by Universidade Estadual da Paraíba

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
1 - PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS – PROFIN O QUE É E COMO FUNCIONA	7
A- O QUE É A PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS?	7
B- O QUE É ORÇAMENTO?	7
C- O QUE É EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA?	9
D- O QUE É O SIAF ?	11
2 - EMPENHO	13
3- EXIGIBILIDADE DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE DESPESAS	15
A - SOBRE O MEMORANDO	15
B - SOBRE A COTAÇÃO DE PREÇOS	16
C - SOBRE A ORDEM DE COMPRA E SERVIÇO	17
D - QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA	17
4. FLUXOGRAMA DE PAGAMENTOS - PROFIN	21
5. CONVÊNIOS	23
A - DA SOLICITAÇÃO DO PAGAMENTO	24
B - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
6. ADIANTAMENTO / SUPRIMENTO DE FUNDOS	25
A - UTILIZAÇÃO	25
B- IMPEDIMENTOS	25
C- PRINCÍPIOS E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO	26



D - PROCESSAMENTO	26
E - MOVIMENTAÇÃO	27
F - PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
G - PRINCIPAIS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS	28
H - TRIBUTOS EXIGÍVEIS	29
I - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	30
J - OBSERVAÇÕES	30
7. ANEXO	33
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	37

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Finanças da Universidade Estadual da Paraíba está disponibilizando as suas ações e demonstrando como agir quando delas se necessitar, com o objetivo de orientar e facilitar o entendimento de assuntos pertinentes aos seus procedimentos de trabalho.

O MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS está sendo lançado em uma segunda versão, após reavaliação feita por todos que fazem esta Pró-Reitoria, com base em suas atribuições e rotinas administrativas. Traz em seu escopo, por meio de uma linguagem clara e concisa, conceitos, informações, procedimentos internos, formulários e legislações vigentes, inerentes ao seu bom desempenho.

Este instrumento estará sujeito a atualizações, o que é imprescindível para evitar superação e obsolescência desse mecanismo facilitador, que visa conscientizar o usuário de seu papel como agente crítico e transformador.

Com o espírito de abertura que determinou a elaboração deste Manual, solicitamos à comunidade de servidores desta universidade que enviem suas sugestões e críticas a esta Pró-Reitoria, contribuindo, assim para uma gestão moderna e eficiente.

*Pró-Reitoria de Finanças - PROFIN
Campina Grande - 2008*



1- PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS – PROFIN. O QUE É E COMO FUNCIONA

A- O QUE É A PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS?

A Pró-Reitoria de Finanças é um órgão executivo de assessoria, integrante da Administração Superior da Universidade Estadual da Paraíba. Atua em consonância com a Reitoria, interage amplamente com toda a Instituição e, também, com vários órgãos do Estado, como Secretaria do Planejamento, Secretaria de Finanças, Secretaria de Controle da Despesa Pública, Tribunal de Contas, Instituições Federais, como INSS, Receita Federal, Ministério da Educação, bem como Prefeituras e Instituições Bancárias.

Esta Pró-Reitoria tem como objetivo a gestão das receitas e viabilização das despesas, com a finalidade de auxiliar o(a) Reitor(a) em suas atribuições executivas de direção e controle. Esta gestão se dá, por meio da avaliação e acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição, no sentido de prover os recursos necessários às atividades e projetos da universidade, bem como elaborar a proposta orçamentária e o PPA em parceria com a Pró-Reitoria de Planejamento.

B- O QUE É ORÇAMENTO?

Orçamento é um instrumento de que dispõe o Poder Público, em qualquer de suas esferas, para expressar, em determinado período de tempo, o seu programa de atuação, discriminando a origem e o montante dos recursos a serem obtidos, bem como os dispêndios a serem efetuados. É a materialização da ação planejada do setor público



na manutenção de suas atividades e na execução de seus projetos.

Formalmente, o orçamento é uma lei que prevê a receita e autoriza a realização das despesas. Um dos anexos do orçamento estadual aprovado pela Assembléia Legislativa é o Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD de cada órgão, que descreve as ações a serem executadas, as despesas correspondentes e as origens dos recursos. O QDD se apresenta conforme exemplo abaixo:

22.000 - SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA				
22.204 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAIBA				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	FONTE	VALOR
22.204.12.122.5046.4216	Manutenção de serviços administrativos			
		33.90.30	00	000 00 0
		33.90.30	70	000 00 0
		33.90.30	83	000 00 0
		33.90.36	00	000 00 0
		33.90.36	70	000 00 0
		33.90.39	00	000 00 0
		33.90.39	83	000 00 0

Classificação orçamentária:

22.204 . 12 . 122 . 5046 . 4216				
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

(a) - Órgão: UEPB

(b) - Função: Educação

(c) - Sub-função: Administração Geral

(d) - Programa - Apoio Administrativo

(e) - Ação - Manutenção de Serviços Administrativos



Natureza da despesa:

33 . 90 . 30		
(a)	(b)	(c)

(a) - 3 : Categoria econômica da despesa

3 : Grupo de despesa: despesa corrente

(b) - Modalidade de aplicação: aplicação direta

(c) - Elemento: material de consumo

Fonte de recurso:

00 - Recurso do Tesouro

70 - Recurso diretamente arrecadado

83 - Recurso de convênio com órgãos federais

Todo o processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do:

- Plano Plurianual de Investimentos - PPA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- Lei Orçamentária Anual - LOA.

C- O QUE É EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXECUÇÃO FINANCEIRA?

Execução Orçamentária é a realização das despesas públicas nela previstas, uma vez que, para que qualquer utilização de recursos públicos seja efetuada, a primeira condição é que esse gasto seja legal e oficialmente previsto, autorizado pelo legislativo e que sejam seguidos, à risca, os outros estágios da execução das despesas previstos na Lei



nº 4320/64 : **empenho, liquidação e pagamento**. Em consequência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA.

A **execução financeira**, por sua vez, representa a utilização de **recursos financeiros**, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades apresentados no QDD - Quadro de Detalhamento de Despesa.

A execução orçamentária e a financeira ocorrem concomitantemente. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não poder-se-á gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária..

Na técnica orçamentária, é habitual se fazer a distinção entre as palavras CRÉDITO e RECURSOS. Reserva-se o termo CRÉDITO para designar o orçamentário e RECURSOS para o financeiro. Crédito e Recurso são duas faces de uma mesma moeda. O **CRÉDITO é orçamentário**, dotação ou autorização de gasto, e o **RECURSO é financeiro**, portanto, dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária.

O Art. 34 da Lei 4.320/64 determina que o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, e o art. 35 dispõe que pertence ao exercício financeiro, às receitas nele arrecadadas e às despesas nele legalmente empenhadas. Assim, no Brasil, o exercício financeiro é o espaço de tempo compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de cada ano, em que a administração promove a execução orçamentária e demais fatos relacionados com as variações qualitativas e quantitativas que dizem respeito aos elementos patrimoniais da entidade ou órgão público.

Os **recursos financeiros** da Universidade Estadual da Paraíba podem ter sua origem em **três fontes**: a primeira delas é a **fonte**



de recursos originada das receitas do Estado - fonte 00 e 01, que representa, em média, 95% das receitas totais da instituição; a segunda delas é a fonte de receita gerada pela própria instituição, por meio de **serviços prestados pela UEPB – fonte 70** e a última origina-se de **convênios firmados entre a universidade e outros órgãos – fonte 83**.

D- O QUE É O SIAF ?

O Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF, é um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o Estado, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos estaduais como a UEPB. Toda movimentação financeira, orçamentária e contábil da Instituição ocorre impreterivelmente através do SIAF.



2-EMPENHO

O primeiro estágio da despesa é a **previsão**; o segundo estágio é o **empenho** que é conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. Esse estágio é efetuado pelo SIAF utilizando-se o Documento Nota de Empenho - NE, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecendo-se os limites estritamente legais, e o bservando-se os casos em que se faça necessário um suplemento ou a anulação desse compromisso.

O próximo estágio da despesa pública é a **liquidação**, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. Esse estágio tem por finalidade reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação que é efetuada por intermédio do SIAF. Ele envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço, até o reconhecimento da despesa. Ao realizar a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o servidor competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, na nota fiscal.

O último estágio da despesa é o **pagamento** e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado por



tesouraria, mediante registro no SIAF do documento Autorização de Pagamento - AP, que deve ter como favorecido o credor do empenho. Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a AP especifica os dados bancários do credor e o valor a ser creditado pelo agente financeiro do Tesouro Estadual.



3- EXIGIBILIDADE DE DOCUMENTAÇÃO PARA EMPENHO E PAGAMENTO DE DESPESAS

Os processos devem ser formalizados com documentação original e comprobatória, demonstrando a necessidade do empenhamento da despesa. O processo deverá ser composto dos seguintes documentos:

A - MEMORANDO (Setor Solicitante);

B - COTAÇÃO DE PREÇOS (Setor de compra/serviço);

C - ORDEM DE COMPRA OU ORDEM DE SERVIÇO (Setor de compra/serviço).

A - SOBRE O MEMORANDO

Para a realização da despesa é imprescindível **solicitar a autorização** do ordenador de despesa, no caso da UEPB, a Magnífica Reitora. A solicitação deverá ser encaminhada por meio de memorando, que deve pedir e justificar a despesa.

Serão detalhadas, a seguir, outras informações necessárias para os pedidos mais freqüentes.

- **Pagamento de Bolsas**

Nome, endereço completo (inclusive CEP), CPF, RG, agência e conta corrente no Banco Real (em nome do bolsista), número do credor que deve ser fornecido pela PROFIN.

- **Auxílio para participação em eventos ou cursos**

O auxílio deve ser solicitado mediante a apresentação de folder,



comprovante de inscrição e de aceitação dos trabalhos a serem apresentados no evento, contendo os dados bancários da instituição credora e do aluno.

- **Serviço pessoa jurídica:**

Nos casos de solicitação de pagamento de contratos ou convênios, deverá constar Razão Social, CNPJ, endereço completo, dados bancários, classificação programática, número da reserva orçamentária e número do registro na Controladoria Geral do Estado (CGE). Exemplo: Contrato de aluguel, contratos de serviço de limpeza, entre outros.

No caso de processo licitatório, deve-se informar a modalidade e o número da licitação.

No caso de obras, informar o código de medição.

- **Pagamento de diária**

O pagamento de diárias a servidores é realizado mediante apresentação de formulário específico, em que todos os seus campos deverão estar devidamente preenchidos.

A falta de informação em qualquer item implicará na devolução da solicitação.

B - SOBRE A COTAÇÃO DE PREÇOS

Os processos devem possuir, no mínimo, três cotações e conter as seguintes informações:

- A discriminação completa do produto ou serviço;
- O número de CPF e número de cadastro no PIS/PASEP ou NIT e CBO* do prestador e endereço completo para serviços de pessoa



física;

- CNPJ e endereço completo para serviços de pessoa jurídica;
- As cotações devem estar devidamente assinadas pelo responsável, em papel timbrado e sem rasuras.

* **CPF** - Cadastro de Pessoa Física.

* **CBO** - Classificação Brasileira de Ocupações - site para busca <www.mtecbo.gov.br/busca.asp>.

* **PIS** - Programa de Integração Social

* **PASEP** - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

* **NIT** - Número de Inscrição do Trabalhador (para as pessoas físicas que não forem escritas no PIS) - site para inscrição <www.mpas.gov.br>

C - SOBRE A ORDEM DE COMPRA E SERVIÇO

A ordem de compra e serviço autoriza a aquisição do material ou realização de serviço, para o fornecedor que ganhar a concorrência. Nesta ordem devem constar:

- Todos os dados cadastrais do fornecedor, nome, CNPJ, endereço;
- Dados bancários do credor;
- Especificação do produto ou serviço;
- Valor do serviço ou compra;
- Informação de que não consta o material no almoxarifado;

D - QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

PESSOA FÍSICA

No ato do pagamento, a PROFIN calcula os valores de INSS, IRPF e ISS, conforme cada caso e determinações da legislação vigente, que



deverá ser consultada. O credor receberá o pagamento do valor da operação, após os devidos descontos.

Alíquotas que serão aplicadas:

INSS - 11% ;

IRPF - Será aplicada de acordo com a tabela fornecida pela Receita Federal ;

ISS - De acordo com a legislação de cada município, valor mínimo 2,0% e máximo 5,0% .

Para os casos de serviço de transporte:

1 - Serão retidos 11% sobre o valor dos serviços prestados para a Previdência Social.

2 - Serão retidos 2,5% dos serviços prestados para Previdência Social.

3 - No caso de contratação de serviços de transporte intramunicipal, serão retidos 5% de ISS.

4 - No caso de contratação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal, o prestador deverá apresentar Nota Fiscal emitida pela Secretaria da Receita do Estado.

*TABELA PROGRESSIVA PARA CÁLCULO MENSAL - IRPF

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.372,81	-	-
De 1.372,82 até 2.743,25	15,0	205,92
Acima de 2.743,25	27,5	548,82

O pagamento da despesa será efetuado, após apresentação dos documentos abaixo discriminados:

- Cópia de CPF, RG e comprovante de residência;
- Taxa de processamento de despesa pública - FAC/TPDP, alíquota



1,5%, a partir de R\$ 134,00;

- Para os casos de venda de mercadoria: nota fiscal avulsa.

Não é permitido pagamento a servidores públicos estaduais por prestação de serviço executado, conforme Estatuto do Servidor Público Estadual da Paraíba.

PESSOA JURÍDICA

No ato do pagamento, a PROFIN calcula as retenções de INSS, IRPF e ISS, conforme cada caso e determinações da legislação vigente, que deverá ser consultada. O credor receberá o pagamento do valor da operação, após os devidos descontos.

Alíquotas que serão aplicadas:

INSS: 11% ;

ISS: De acordo com a legislação de cada município, valo mínimo 2,0% e máximo 5,0%

O pagamento da despesa será efetuado mediante apresentação dos documentos abaixo discriminados:

- Nota Fiscal;
- Taxa de processamento de despesa pública - FAC/TPDP, alíquota 1,5%, a partir de R\$134,00.
- Para pagamento dos prestadores de serviço pessoa jurídica.

Com o objetivo de cumprir a legislação aplicável à licitação e obedecer a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, os pagamentos ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos:

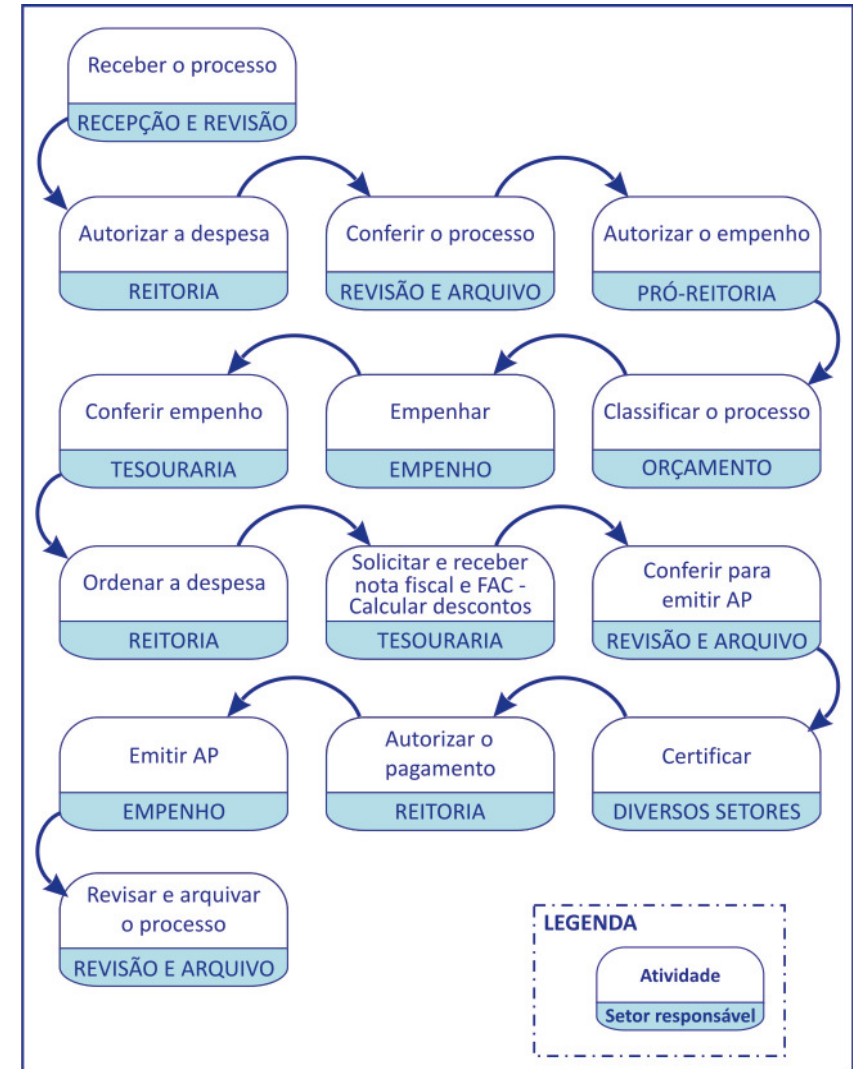
- Certidão Negativa de Tributos Estaduais, Federais e Municipais, FGTS, INSS, GFIP, CEI (para as construtoras);



- Cópia da folha de pagamento que consta o pessoal envolvido na execução do contrato.
- Comprovação do fornecimento do vale transporte;
- Nota Fiscal de serviço.



4. FLUXOGRAMA DE PAGAMENTOS - PROFIN





Para que o fluxo descrito ocorra de forma eficiente e eficaz, solicitamos que os processos a serem enviados para a PROFIN, sejam entregues com **antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis** da data prevista para o pagamento da despesa. Esse prazo é necessário para o bom andamento do fluxo de nossos trabalhos, considerando, portanto, que o referido processo não apresente nenhuma irregularidade e não precise retornar ao setor de origem.



5. CONVÊNIOS

Os convênios firmados entre a UEPB e órgãos do Estado ou da União são encaminhados à PROFIN para gestão financeira. Os convênios firmados, atualmente, são os seguintes:

- MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC/SESU;
- MINISTÉRIO DOS ESPORTES – ME;
- MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS;
- FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE;
- FUNDO NACIONAL DA SAÚDE - FUNASA;
- COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES;
- SERVIÇO ÚNICO DE SAÚDE - SUS;
- ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE - OPAS.

O coordenador do convênio deverá consultar o setor de orçamento na PROFIN para devidos esclarecimentos a respeito dos elementos de despesa, antes da inclusão dos mesmos no plano de trabalho. Dessa forma, serão evitados problemas futuros na sua execução.

Os recursos são creditados no Banco do Brasil ou Banco Real, em conta corrente aberta especificamente para essa finalidade, devendo a utilização desses recursos ser de acordo com o estabelecido no



convênio, através do sistema OBN do Banco do Brasil, ou transferido diretamente da conta do Banco Real para a conta do credor.

A - DA SOLICITAÇÃO DO PAGAMENTO

A utilização dos recursos de convênio deverá ser submetida aos mesmos procedimentos explicados no item 3 deste manual. A solicitação de pagamento das despesas é feita pelo coordenador do convênio, por meio da formalização de processo com todas as informações do convênio.

B - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Finalizada a vigência do convênio, é feita a prestação de contas da aplicação dos recursos, devendo esta ser encaminhada para o órgão celebrante do convênio.



6. ADIANTAMENTO / SUPRIMENTO DE FUNDOS

A - UTILIZAÇÃO

Suprimento de Fundos é a modalidade de pagamento de quaisquer despesas eventuais, extraordinárias ou urgentes, ou que não se possam subordinar ao processo normal de emprego da dotação. Consiste na entrega de recursos ao servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria com o prazo fixado para utilização.

B- IMPEDIMENTOS

► Não poderá ser concedido:

- Ao servidor em alcance* ;
- Ao responsável por dois adiantamentos;
- Ao servidor que não esteja em efetivo exercício;
- Ao próprio ordenador da despesa.

* *Servidor em alcance:*

- Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- Que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar .



C- PRINCÍPIOS E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

- É autorizado pelo ordenador de despesas. (No caso da UEPB - a Reitora).
- A autorização deverá indicar o período de utilização que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.
- Sua aplicação deverá obedecer às normas, condições e finalidade constantes de sua requisição.
- As despesas só poderão ser efetuadas depois do empenho e dentro do período de utilização.
- Só poderá ser utilizado no elemento de despesa para que foi solicitado e autorizado.
- É preciso observar os limites de licitação. Caso haja a possibilidade de ultrapassá-los, deverão ser realizadas as licitações.
- As despesas repetidas de mesma natureza sem que haja processo licitatório poderão ser consideradas fracionamento de despesas, o que é crime.
- Na realização da despesa, deverão ser observados o interesse público, o motivo e a finalidade.

D - PROCESSAMENTO

- O memo da autoridade requisitante (co-responsável) encaminha um MEMO à Reitora, solicitando adiantamento e indicando a finalidade, elemento de despesa e servidor que movimentará o adiantamento (responsável).
- A Reitora concede adiantamento, autoriza o seu



empenhamento e indica o período de utilização.

- A PROFIN abre conta corrente em nome do responsável e co-responsável (autoridade requisitante), para movimentação do adiantamento, no caso do 1º adiantamento.
- É feito o empenhamento do adiantamento e o depósito na conta-corrente aberta para movimentá-lo.

E - MOVIMENTAÇÃO

- Os adiantamentos deverão ser movimentados, preferencialmente, por cheques nominais.
- As Notas Fiscais serão expedidas em nome da UEPB. Os recibos de pagamento serão dados em nome do responsável, contendo a indicação de seu cargo e matrícula, e no caso de pagamento por cheque, seu número e data.
- É imprescindível atestar o recebimento de material e execução do serviço. Os comprovantes dessas despesas serão atestados por outro servidor que não o responsável pelo adiantamento, com visto da autoridade requisitante.
- Os materiais adquiridos deverão ser entregues aos almoxarifes, que manterão sistemas de escrituração, de forma a evidenciar o estoque, as entradas e saídas de material. Ex: Material em canteiro de obra.
- Antes do pagamento, deverá ser comprovado o pagamento da FAC/TPDP, caso haja incidência.
- Quando for o caso, deverá ser feita a retenção de ISS, INSS e Imposto Renda.
- Os tributos retidos deverão ser recolhidos aos órgãos



credores e as guias autenticadas devem constar na prestação de contas.

- Os saldos porventura não utilizados deverão ser devolvidos. A PROFIN indicará a conta corrente.
- Após a utilização e devolução dos saldos, o último passo é a prestação de contas, que deverá ser entregue no prazo máximo de 30 dias, contados do último dia útil do período de utilização, indicado na Nota de Empenho.

F - PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Seguir as determinações da resolução do Tribunal de Contas do Estado 09/97.
- Encaminhamento: O responsável pelo adiantamento encaminha a prestação de contas à autoridade que solicitou o adiantamento e esta envia ao setor competente para sua guarda.
- A prestação de contas deve conter os documentos elencados no art. 2º da Resolução do Tribunal de Contas do Estado 09/97.

MULTAS:

- A inobservância aos preceitos legais da utilização do adiantamento e prestação de contas serão punidas com multas aplicáveis ao responsável e autoridade requisitante (a autoridade que solicitou é co-responsável).

G - PRINCIPAIS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Atraso na prestação de contas: multa de 1% ao mês, calculada



sobre o total do adiantamento.

- Não havendo a prestação de contas em 30 dias: após a aplicação da multa, o responsável e co-responsável serão considerados em alcance, ficando impedidos de receber outro adiantamento.
- Não recolhimento dos saldos e importâncias retidos em favor de terceiros: multa de 1% ao mês sobre o total do adiantamento e de 10% sobre o saldo não recolhido ou recolhido fora do prazo.
- Pagamentos efetuados, após período de utilização: deverão ser glosados devendo o responsável devolver o dinheiro.
- Não escrituração do material comprado: multa de 1 a 2 salários mínimos aplicada ao responsável pelo adiantamento, aos almoxarifes ou responsáveis pelo material.

H - TRIBUTOS EXIGÍVEIS

- **TPDP/FAC:** Antes de realizar qualquer pagamento, deve-se exigir do credor o comprovante de quitação da Taxa de Processamento da Despesa Pública.
- **Base de cálculo** = 1,5% do valor do pagamento a ser efetuado.
- Os responsáveis pelo adiantamento exigirão dos credores o pagamento da TPDP/FAC, exceto nos seguintes casos:
 - Pagamentos inferiores a R\$ 134,00.
 - Pagamento de fornecimento de combustíveis e lubrificantes.
 - Pagamento de passagens.



- Pagamento de tarifas e taxas.

Deverá ser feita a retenção do INSS, ISS e Imposto de Renda nos casos determinados pela legislação.

I - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei estadual: 3.654/71 (artigos 90 a 94).
- Decreto nº 27.973/2008.
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado 09/97.
- Lei Federal 4.320/64
- Lei 8666/93 e alterações posteriores.

J - OBSERVAÇÕES

- Respeitar o prazo de utilização do adiantamento. Esse prazo deve constar na autorização emitida pela Reitora e na Nota de Empenho.
- O adiantamento só poderá ser utilizado com os **elementos de despesas** para o qual foi autorizado.
- Os **recursos** constantes na Nota de Empenho só poderão ser utilizados para o elemento de despesa que consta na mesma.

Ex: Material de consumo (30)
Serviço de pessoa jurídica (39)

Deve-se observar o documento fiscal comprobatório da despesa. Por exemplo: As despesas com aquisição de material



de consumo devem ser comprovadas por uma **Nota Fiscal de Venda**. Já as despesas com serviços devem ser comprovadas com **Nota Fiscal de Serviço**.

- Diferenciar os serviços de pessoa física dos de pessoa jurídica. Se o suprimento for autorizado para **serviços de terceiros - Pessoa Física** (autônomo que presta serviços por conta própria, por meio do uso de seu CPF), não poderá ser utilizado para **aquisição de materiais de consumo**, nem para **serviços de terceiros - Pessoa Jurídica** (Sociedade ou Firma Individual inscrita no CNPJ).



7. ANEXO

SOBRE CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA

A contratação da prestação de serviço de pessoa física inclui uma série de procedimentos obrigatórios por lei, os quais estão descritos a seguir, e devem ser seguidos pela instituição e pelos prestadores, rigorosamente, independente do valor financeiro a ser pago. O não cumprimento de tais obrigações implica em despesas financeiras e operacionais desnecessárias e prejudiciais ao órgão.

- Os contratos de pessoa física oneram a instituição em 20% a mais que o contrato de pessoa jurídica, pois a UEPB deve recolher o valor de 20% sobre o valor dos serviços prestados para a Previdência Social, o que é de responsabilidade da instituição e não pode ser descontado do prestador;
- A UEPB deve informar todas as retenções aos órgãos competentes em tempo hábil. Geralmente, no início de cada mês devem ser recolhidas as retenções do mês anterior. Esse procedimento torna-se impossível em alguns casos, gerando despesas financeiras para a instituição devido às multas e juros cobrados pelo atraso.

Os responsáveis por adiantamento precisam fazer as mesmas retenções devidas conforme anexo, e informar aos setores responsáveis pelo recolhimento no prazo correto, ou seja, no início do mês seguinte ao recolhimento.

É prudente que a UEPB seja um órgão transformador da cultura da



informalidade, pois tal procedimento não contribui para a arrecadação do ICMS, subtraindo a receita do Estado e, conseqüentemente, a da UEPB, que tem participação com a lei da autonomia, além de gerar despesas financeiras e burocráticas desnecessárias para a instituição.

► PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

- A pessoa física a ser contratada deve obrigatoriamente ser cadastrada no PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) ou possuir um NIT (Número de Inscrição do Trabalhador) junto a Previdência Social. Caso o prestador do serviço não possua nenhum cadastro no PIS/PASEP e ainda não seja inscrito na Previdência Social, deverá inscrever-se e obter o número do seu NIT. Porém, no momento em que for feita a inscrição, é necessário que as contribuições estejam em dia. Se o segurado não quiser continuar a contribuir, é preciso solicitar a baixa da inscrição, pois, caso contrário, ficará em débito com a Previdência Social.
- Quando a UEPB contrata serviços de pessoas físicas, é obrigada por lei a descontar no momento do pagamento da despesa, e recolher os valores correspondentes a **INSS** (Instituto Nacional de Seguridade Social), **ISS** (Imposto Sobre Serviço) e **IRRF** (Imposto de Renda Retido na Fonte). Recolher o valor de 20% sobre o valor dos serviços prestados para a Previdência Social, que é de responsabilidade da empresa. No caso de contratação de serviços de transporte, a contribuição para a Previdência Social será de 11% sobre o valor de 20% do frete a ser retido do transportador



autônomo, 2,5% sobre o valor de 20% do frete a ser retido a título de SEST -Serviço Social do Transporte (1,5%) e SENAT - Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte (1,0%) e 20% sobre o valor de 20% de responsabilidade da UEPB.

- Atribuição da PROFIN: No caso do ISS, deve-se informar até o dia 10 de cada mês, por meio da Declaração Fiscal de Serviços, todas as retenções realizadas no mês anterior, bem como recolher o tributo até esse prazo.
- Atribuição da PROFIN e da PRRH: Quanto ao **INSS**, a Pró-Reitoria de Finanças deve informar no início de cada mês todas as informações necessárias (Nome, PIS/PASEP/NIT, CBO, valor do serviço e desconto realizado) para a Pró-Reitoria de Recursos Humanos informar, por meio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do tempo de Serviço e Informações, à Previdência Social (GFIP) o valor do INSS a ser recolhido pela UEPB. **Sob hipótese alguma, essa informação pode estar em desacordo com o valor recolhido pela Pró-Reitoria de Finanças, através da GPS.** Sendo assim, deve haver interação constante entre as duas pró-reitorias nos assuntos inerentes à Previdência Social, para fins de manter a regularidade da UEPB perante a mesma. Com relação ao **IRRF**, a Pró-Reitoria de Finanças deve informar anualmente, no mês de fevereiro, todas as retenções realizadas de Imposto de Renda de Pessoas Físicas para que a Pró-Reitoria de Recursos Humanos possa informar por meio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) à Receita Federal, para fins de manter a regularidade da UEPB perante a mesma.



8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

ALGUMAS PALAVRAS MAIS

A utilização justa dos recursos, o respeito às normas, a agilidade nos procedimentos, a eficiência e a publicidade que dá transparência são metas que somente serão plenamente alcançadas com a participação de todos: servidores, fornecedores e usuários em geral dos serviços oferecidos pela Universidade.

A UEPB vem trilhando um caminho novo. Neste caminhar, novas práticas são, ao mesmo tempo, uma exigência da vida real e um imperativo ético. O que esperamos de todos os envolvidos direta ou indiretamente nos processos administrativo-financeiros no serviço público é uma prática fundamentada nestes princípios e que venha a contribuir para a construção de uma sociedade justa, um mundo mais humanizado. Contamos com você no cumprimento destes princípios e na busca de atingir nossos objetivos. Ao mesmo tempo, no próprio aperfeiçoamento de nossas práticas, com suas sugestões, críticas e elogios.

Faça a sua parte!



**Universidade Estadual da Paraíba
Pró-Reitoria de Finanças**

**Av. das Baraúnas, 351 - Campus Universitário
Bodocongó - Campina Grande - Paraíba
www.uepb.edu.br - profin@uepb.edu.br**



**Editora da Universidade Estadual da Paraíba
www.uepb.edu.br/eduep - eduep@uepb.edu.br**