



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Avançado Guarantã do Norte
Protocolo

OFÍCIO Nº 17/2024 - GTA-PTR/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT

Guarantã do Norte/MT , 8 de agosto de 2024.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO LIQUIDAÇÃO DE NFSe

Elaborado pela comissão da portaria 46/2024 - GTA-GAB/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT, de 2 de julho de 2024	
Gestor	Valdenor Santos Oliveira

POP	Nº 3
Versão	1.0
Data de Aprovação	08/08/2024
Data da Última Revisão	08/08/2024
Data da elaboração	19/07/2024

1. Descrição

Este procedimento orienta como deve ser realizado o procedimento de liquidação de NFSe Nota Fiscal de serviços eletrônica.

2. Objetivos

O Procedimento Operacional Padrão (POP) para Liquidação de NFSe, garantindo eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.

3. Público alvo

Servidores do Instituto Federal de Mato Grosso *campus* Guarantã do Norte.

4. Auxílios

4.1. Dicionário de termos e siglas

Termo/Sigla	Significado
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
NFS-e	Nota Fiscal de Serviço eletrônica
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
ISSQN	Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza.
PRÉ-DOC	Pré-documento.
SIORG	Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.

4.2. Documentos de Referência

Referência	Descrição
Lei Nº 14.133/21	Lei de licitações e contratações
IN 1.234/2012	Legislação Aplicada a Tributos
IN 2.110/2022	Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Jurídicas
IN 1.500/2014	Retenção do Imposto de Renda sobre Pagamentos Efetuados a Pessoas Físicas.
Lei Complementar no 116/2003	Retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS)
Lei no 5.172, de 25 de Outubro de 1966	Código Tributário Nacional

5. Atividades

1. Abrir SIAFI
2. Menu Geral
3. Contas a Pagar e a Receber
4. Documento Hábil
5. Incluir Documento Hábil
6. Tipo de Documento:
 - 6.1. O tipo é Nota de Pagamento
7. Confirmar
8. Preencher aba dos DADOS BÁSICOS:
 - 8.1. Data de Vencimento: Semana Posterior à liquidação
 - 8.2. Processo: Número do Processo
 - 8.3. Ateste: data do relatório do Gestor
 - 8.4. Valor: VALOR BRUTO da Nota Fiscal
 - 8.5. Código do Credor é o CNPJ da empresa
 - 8.6. Dados do Documento de Origem:
 - 8.6.1. Data de emissão da NF
 - 8.6.2. Número da NF
 - 8.6.3. VALOR BRUTO da NF
 - 8.7. Colocar Observação:
 - 8.7.1. A Observação é um texto padrão composto por:
Número da NF – Razão da Empresa – serviço – Contrato – Mês Referente – Nº do Processo –
Com retenção de Tributos (conferir enquadramento tributário)
9. Preencher Aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO:
 - 9.1. Selecionar Situação
 - 9.2. Colocar Informações do Empenho:
 - 9.2.1. Natureza do empenho (Consta em Lista de Códigos)
 - 9.2.2. Número

9.2.3. Subelemento.

9.3. Em liquidado colocar SIM

9.4. Conta Variação é pesquisada no sistema

9.5. Conta a Pagar é pesquisada no sistema

9.6. Valor: VALOR BRUTO da Nota Fiscal

10. Preencher aba DEDUÇÃO:

10.1. Determinar se empresar é optante pelo Simples Nacional ou não.

10.2. Colocar Situações:

10.2.1. DDF021:

10.2.1.1. Situação do INSS

10.2.1.2. Na data do Vencimento e Pagamento é o dia 20 do Mês seguinte

10.2.1.2.1. Caso o dia 20 caia em um dia Inútil, colocar data do dia útil anterior

10.2.1.3. Recolhedor é o CNPJ da empresa

10.2.1.4. Base de Cálculo é o VALOR BRUTO da nota

10.2.1.4.1. Salvo empresa informar na nota que está descontando os Auxílios, assim o valor será menor

10.2.1.5. Valor da receita é 11% da Base de Cálculo

10.2.1.6. Dever ser digitado o valor do item, que é o valor da receita

10.2.1.7. Conferir e Confirmar a Situação

10.2.2. DDF025:

10.2.2.1. Situação dos Impostos Federais

10.2.2.2. Essa Situação é feita SOMENTE para empresas não optante pelo Simples Nacional

10.2.2.3. Data do vencimento é a mesma da Situação Anterior

10.2.2.4. Colocar Código de Receita e Natureza de Despesa:

10.2.2.4.1. Esse código consta em uma lista separada

10.2.2.5. Base de Cálculo é o VALOR BRUTO, sem exceção

10.2.2.6. Valor da Receita é uma porcentagem específica da Natureza de Rendimento do item 3 em cima da Base de Cálculo

10.2.2.7. Dever ser digitado o valor do item, que é o valor da receita

10.2.2.8. Conferir e Confirmar a Situação

10.2.3. DDR001:

10.2.3.1. Situação do ISSQN (Imposto sobre Serviço)

10.2.3.2. Mesma data de vencimento das anteriores

10.2.3.3. Em código de município deve-se colocar o município que foi prestado o serviço

10.2.3.4. Valor principal é a porcentagem do município constado

10.2.3.5. Conferir e Confirmar a Situação

10.2.4. DOB035:

10.2.4.1. Situação da Conta Vinculada

10.2.4.2. Essa Situação só ocorre quando é aberto uma conta vinculada para a empresa

10.2.4.3. Data de Vencimento é a mesma dos DADOS BÁSICOS

10.2.4.4. Valor do Item consta nos relatórios de Fiscalização

10.2.4.5. Conferir e Confirmar a Situação

10.3. Colocar Observação, sendo está o texto padrão dos DADOS BÁSICOS

10.4. Após ser inserida todas as Situações da empresa, conferir e confirmar DEDUÇÃO

10.5. Após isso será gerado uma aba em cada situação chamado PRÉ-DOC que deverá ser preenchido também:

10.5.1. DDF021:

10.5.1.1. Abrir o PRÉ-DOC

10.5.1.2. Pesquisar o recurso no sistema

10.5.1.3. Período de apuração é a Data de emissão

10.5.1.4. Colocar o Número do Processo

10.5.1.5. Colocar Observação, sendo esta "Retenção Referente ao INSS + (o texto padrão dos DADOS BÁSICOS)"

10.5.1.6. Conferir e Confirmar o PRÉ-DOC

10.5.2. DDF025:

10.5.2.1. PRÉ-DOC só disponível no processo de PAGAMENTO

10.5.3. DDR00:

10.5.3.1. Abrir o PRÉ-DOC

10.5.3.2. Unidade Tomadora é a UASG

10.5.3.3. Pesquisar o recurso no sistema

10.5.3.4. A Referência é o mês da NF

10.5.3.5. UG é a UASG

10.5.3.6. Em código de município deve-se colocar o município que foi gerada a NF

10.5.3.7. Dados do Documento de Origem:

10.5.3.7.1. Data de emissão da NF

10.5.3.7.2. Número da NF c. Alíquota da NF

10.5.3.7.3. VALOR BRUTO da NF

10.5.3.8. Colocar Observação, sendo esta "Retenção Referente ao ISSQN + (o texto padrão dos DADOS BÁSICOS)"

10.5.3.9. Conferir e Confirmar o PRÉ-DOC

10.5.4. DOB035:

10.5.4.1. Abrir PRÉ-DOC se a empresa ter conta vinculada

10.5.4.2. Em favorecido é sempre o código do Banco do Brasil

10.5.4.3. Em Domicílio Bancário do Favorecido é as informações da conta vinculada da empresa

10.5.4.4. Colocar Observação, sendo esta: “Contingenciamento referente a encargos trabalhistas mencionado no item 1.1.1. do anexo VII da IN 02/2008 + (o texto padrão dos DADOS BÁSICOS)”

10.5.4.5. Conferir e Confirmar o PRÉ-DOC

10.6. Após preencher todos os PRÉ-DOCs deverá ser conferido todas as informações da aba e confirmado tudo no fim.

10.6.1. Caso não seja confirmado ou esteja faltando alguma coisa, o sistema vai limpar a aba, o que força a reiniciar o preenchimento da aba DEDUÇÃO.

11. Preencher aba de DADOS DE PAGAMENTO:

11.1. Em data de Pagamento é a mesma data dos DADOS BÁSICOS

11.2. Favorecido é o CNPJ da empresa

11.3. Nesse Valor é o VALOR LÍQUIDO da NF

11.4. Conferir e Confirmar os dados

11.5. Após isso irar gerar um PRÉ-DOC:

11.5.1. Abrir PRÉ-DOC

11.5.2. Domicílio Bancário do Favorecido é os Dados Bancários da empresa

11.5.3. Colocar Observação:

11.5.3.1. “Pagamento + (o texto padrão dos DADOS BÁSICOS)”

11.5.4. Conferir e Confirmar o PRÉ-DOC

11.6. Conferir e Confirmar a aba de DADOS DE PAGAMENTO

12. Preencher aba de CENTRO DE CUSTO:

12.1. Selecionar a Situação

12.2. Referência é o Mês de Prestação do Serviço

12.3. Código SIORG é pesquisado no sistema

12.4. Valor do custo é o VALOR BRUTO da NF

12.5. Conferir dados e registrar Liquidação

13. Gerar Nº de Nota de Pagamento

14. Informar dados na Planilha de Controle

15. Liquidação Concluída

- Após o preenchimento de cada campo indicado, confirme antes de seguir, pois não salva automaticamente.
- Anexo - Fluxograma: Procedimento de liquidação de nota fiscal eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Isaeber de Matos Porfirio, COORDENADOR(A) - FG2 - GTA-DAP**, em 08/08/2024 10:12:49.
- **Josiele Maiara Fuzinato, ADMINISTRADOR**, em 08/08/2024 12:27:00.
- **Joao Victor Ribeiro da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 08/08/2024 13:57:45.
- **Thiago Santana Cotrim, ZOOTECNISTA**, em 12/08/2024 08:39:12.
- **Valdenor Santos Oliveira, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - CGTA**, em 16/08/2024 11:11:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 710161
Código de Autenticação: 2b663b7863



Linha Páscoa, Km 04, Lote 471, 471, Zona Rural, GUARANTA DO NORTE / MT, CEP 78520-000
Telefone: (65) 9933-8976

=====
Ao responder este ofício, favor indicar expressamente o Ofício Nº 17/2024 - GTA-PTR/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT.