

MANUAL DE PAGAMENTOS DE EMPENHOS ORDINÁRIOS E ESTIMATIVOS

Republicado em 31/08/2021

Dá-se início ao pagamento processando a liquidação da despesa. Essa fase representa a confirmação de que o material foi recebido ou o serviço foi executado, tendo o fornecedor apresentado a documentação que o habilita a receber o pagamento. Desde que a documentação esteja completa, neste instante o fornecedor torna-se credor da USP.

Os procedimentos nesta fase são os seguintes:

- a) A área responsável pelo recebimento do material (usualmente almoxarifado, patrimônio ou compras) recebe do fornecedor o material e a documentação fiscal correspondente e verifica se o material está de acordo com o comprado e corretamente descrito na nota fiscal. No caso da contratação de serviços, o procedimento inicia-se com a medição ou verificação de que o serviço foi executado de acordo com o contratado e autoriza o prestador a faturá-lo. Com isto, o responsável efetuará o recebimento de material/serviço no Sistema Mercúrio, onde se registram os documentos, os itens, os valores e as datas correspondentes;
- b) Os documentos relativos ao pagamento devem ser juntados ao processo da compra ou do contrato (usualmente o mesmo do empenho). Ainda no Sistema Mercúrio inicia-se o cadastro da liquidação da despesa, que pode ter três origens: empenhos, recebimentos e recolhimentos;
- c) A contabilidade ou instância equivalente da unidade confere os documentos e os dados registrados no sistema e verifica se haverá retenção e/ou registro de impostos e encargos sobre a operação, especialmente no caso de prestação de serviços. Nestes casos, os mesmos devem então ser registrados na liquidação para que sejam corretamente processados e pagos;
- d) A contabilidade ou instância equivalente verifica se não há situação impeditiva de pagamento (especialmente inscrição no CADIN) e consolida a liquidação da despesa no sistema, que programará todos os pagamentos, inclusive dos impostos e encargos retidos. No sistema a situação da liquidação da despesa passa "Para Pagamento". A consolidação obrigatoriamente deverá ser feita até o dia útil anterior da data prevista para o pagamento do fornecedor ou dos encargos (o que ocorrer primeiro);

Observação: Se houver necessidade de efetuar qualquer alteração no pagamento, a liquidação deverá ser anulada e gerada novamente até o dia útil anterior ao previsto para o pagamento.

- e) A Tesouraria Central providencia o crédito na conta do credor com base nos dados cadastrados no Sistema Mercúrio (dados da conta, data de pagamento etc.);
- f) Após a confirmação do crédito pelo banco, ocorre a baixa do pagamento e a situação da liquidação da despesa (agora pagamento) é alterada para "Paga" no sistema. Isso ocorre usualmente no prazo de 2 dias úteis após o crédito. A partir desse momento fica disponível no Sistema Mercúrio o documento comprobatório do pagamento, autenticado pelo banco, que deverá ser juntado ao processo.

SITUAÇÕES ESPECIAIS

1. Fechamento de câmbio

Encaminhar cópia digitalizada da planilha de fechamento de câmbio para o e-mail dftp@usp.br imediatamente após o fechamento do câmbio. No e-mail deve ser informado o número da liquidação da despesa.

Atenção: É importante que antes de iniciar uma importação com recursos orçamentários seja consultado o site do Departamento de Administração da Reitoria (www.usp.br/da).

2. Folhas de bolsistas e monitores

O pagamento de bolsistas e monitores pode ser efetuado de duas maneiras:

1. Através do Sistema Juno. Neste caso, emite-se empenho único por benefício/bolsa em nome da organização "110176 - Estagiários e Monitores" ou "110751 - Bolsistas e Auxílio Financeiro". O Sistema Juno permite o registro das folhas de pagamento de bolsas e benefícios e gera liquidações automáticas para o processamento dos créditos nas respectivas contas.
2. Emissão de empenho em nome de cada beneficiário, lembrando que para consolidar o empenho é necessário que o endereço e a conta bancária do credor estejam cadastrados, conforme comunicado veiculado na página inicial do Sistema Mercúrio em 06/04/2018. Caso não conste o endereço, providenciar a atualização no cadastro do credor. No caso da conta bancária, caso não esteja cadastrada ou esteja desatualizada, será possível informar no próprio empenho, podendo ser alterada ainda na elaboração do esboço da liquidação, se necessário.

É importante notar que nos dois casos o pagamento corre no mesmo processo do empenhamento da despesa e o processo não tramita pela Tesouraria Central.

3. Pagamentos efetuados através de boletos bancários

3.1. Através do Sistema Mercúrio: Para a situação onde há 1 boleto para 1 liquidação com valores idênticos, o responsável deverá inserir o código de barras/linha digitável e anexar o boleto digitalizado na parte de arquivos da liquidação da despesa relacionada no Sistema Mercúrio.

Observação: Quando ocorrer desconto condicionado ao prazo de pagamento, a liquidação deverá conter o valor com o desconto e o valor pago será o valor liquidado. Exemplo: boleto de multa de trânsito que concede desconto no valor se pago até determinado dia.

3.2. Através de envio à Tesouraria Central: Caso haja um boleto para duas liquidações ou dois boletos para uma liquidação, não inserir o código de barras no Sistema Mercúrio e encaminhar os boletos com as respectivas liquidações para o e-mail dftp@usp.br com antecedência mínima de 48 horas do vencimento.

4. Pagamento em que haja guias de arrecadação de tributos municipais

O procedimento é o mesmo adotado para os boletos bancários.

5. Pagamentos com incidência de multa sobre os encargos

Sempre que houver o pagamento de multa/juros/atm por atraso de encargos, a unidade deverá realizar o depósito do valor correspondente na conta Receita da Reitoria (Banco 001 – Agência 1897-X – Conta Corrente 139532-7) e encaminhar o comprovante à Tesouraria Central (DFTR por e-mail dftr@usp.br), solicitando o recolhimento do mesmo.

Assim que fizer a liquidação, a unidade deve solicitar o pagamento à Tesouraria Central (DFTP através do email dftp@usp.br), informando as liquidações e anexando os boletos. O código de barras não deve ser inserido no Sistema Mercúrio neste caso.

6. Créditos em conta corrente de outros bancos

No Sistema Mercúrio, incluir manualmente os dados bancários no empenho da despesa, que exigirá a justificativa do não atendimento ao Decreto nº 62.867/2017. É possível fazer nova alteração dos dados bancários na fase do esboço da liquidação, se necessário.

7. Contratações do MEI (Microempreendedor Individual)

Caso a conta corrente para crédito do MEI seja a mesma da pessoa física, a unidade deverá inserir um parecer no esboço da liquidação, clicar no ícone “Alterar”, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, agência bancária e conta corrente do beneficiário para o crédito.

8. Devolução de Caução em Dinheiro

As solicitações de devolução de caução em dinheiro deverão ser encaminhadas para o e-mail dfcf@usp.br, mencionando a conta bancária para crédito, CPF ou CNPJ do credor, o nº do recolhimento da caução no Sistema Mercúrio, o cálculo de correção da caução (se houver) e o nº do processo do contrato.

9. Devolução de Receita

As devoluções de receita serão realizadas apenas nos casos em que o recolhimento foi efetuado no exercício atual, respeitadas as situações especiais abaixo descritas. Devoluções cujos recolhimentos são de anos anteriores deverão ser realizadas através de empenhos.

Situações especiais:

- Devoluções referentes a recolhimentos do exercício atual para cursos ou atividades que tiveram início, mesmo que cancelados posteriormente, deverão ser empenhadas; e
- Devoluções referentes a recolhimentos do exercício atual para cursos ou atividades que foram cancelados antes de serem iniciados, deverão ser realizadas através de devolução de receita.

Nos casos de recolhimento de overhead e contrapartida de convênios, está autorizada a utilização de recolhimentos de anos anteriores para realizar a devolução de receita, após a consulta diretamente com a Contadoria Geral da Reitoria.

A unidade deverá abrir um processo anual de devolução de receitas, que permanecerá na unidade para controle e fiscalização. As solicitações deverão ser encaminhadas por e-mail para dfcf@usp.br, informando o número da conta bancária para crédito, CPF ou CNPJ do credor, o número do recolhimento no Sistema Mercúrio e o número do processo de devolução. O procedimento deverá ser justificado pelo Assistente Técnico Financeiro da unidade, ou equivalente.