

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo a realização do pagamento a pessoas físicas de serviços contratados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

2. GESTOR DO PROCESSO

Secretário de Orçamento e Finanças

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Seção de Pagamento de Bens e Serviços

4. REFERÊNCIAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1500, DE 29 DE OUTUBRO DE 2014

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=57670&visao=anotado>

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2110, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=126687>

PORTARIA GP Nº 0254, DE 23 DE MARÇO DE 2022

<https://dspace.trt14.jus.br/entities/publication/59e03c30-684f-41be-a052-cfe5eb2b7906>

PORTARIA GP N.º 1569, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2023

<https://appserver1.trt14.jus.br/pesquisa/materias/exibir.php?id=G130274>

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

DDF - Demais documentos fiscais

DOD - Documento de Oficialização da Demanda.

EFD-REINF - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais

eSOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte

NPSHP- Núcleo de Pagamento de Bens e Serviços e de Honorários Periciais

RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo

SçPBS - Seção de Pagamento de Bens e Serviços

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SIGEO - Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira

SOF - Secretaria de Orçamento e Finanças

PROAD 6421/2024. DOC 3. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2024.TBWJ.PMGR: <https://proad.trt14.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador com acesso à Internet.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- A1: Realizar cadastro do fornecedor no SIGEO
- A2: Emitir de empenho no SIAFI
- A3: Configurar Contratação no SIGEO
- A4: Incluir recibo/documento fiscal no SIGEO
- A5: Atestar recibo/documento fiscal no SIGEO
- A6: Incluir processo na Ordem Cronológica
- A7: Elaborar ficha de pagamento e encaminhar para autorização
- A8: Analisar e elaborar parecer
- A9: Cumprir diligência
- A10: Autorizar pagamento
- A11: Efetuar pagamento no SIAFI
- A12: Assinar ordem de Pagamento no SIAFI
- A13: Juntar comprovante de pagamento e devolver Proad ao fiscal
- A14: Conciliar pagamento no Sigeo
- A15: Alimentar planilha lançamento manual eSocial para pagamento não conciliados
- A16: Prestar informações eSocial

A1: Realizar cadastro do fornecedor no SIGEO

Objetivo: Realizar cadastro do fornecedor no SIGEO

Responsável: Fornecedor/Fiscal

Entrada: Iminente contratação com TRT 14

Saída: Cadastro fornecedor no SIGEO

Tarefas:

- a) Realizar pré-cadastro no portal externo SIGEO.
- b) Concluir cadastro com informações pessoais, escolhendo a opção de “colaborador” no caso de servidores/membros federais ativos; “fornecedor de bens e serviços” no caso de demais prestadores; ou ainda “locador”, caso a contratação seja referente à locação.

* OBS. Para o caso em que cadastro precisa ser realizado pelo fiscal, deve-se utilizar o ambiente SIGEO destinado a servidores:

- a) Acessar o portal interno SIGEO.
- b) Adicionar fornecedor.
- c) Preencher informações de cadastro com as informações do contratado, escolhendo a opção de “colaborador” no caso de servidores/membros federais ativos; “fornecedor de bens e serviços” no caso de demais prestadores; ou ainda “locador”, caso a contratação seja referente à locação.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

A2: Emitir empenho no SIAFI
Objetivo: Emissão da nota de empenho para amparar e realização da despesa
Responsável: Seção de Adequação e Empenho
Entrada: Despacho ordenador de despesas determinando emissão de empenho
Saída: Emissão de empenho
Tarefas: a) Emitir Nota de Empenho no sistema SIAFI WEB. b) Solicitar assinatura do gestor financeiro e ordenador de despesa. c) Juntar arquivo pdf da nota de empenho no PROAD e devolver para gestor do contrato.

A3: Configurar contratação no SIGEO
Objetivo: Configurar parâmetros da contratação no SIGEO e cadastrar fiscais no sistema
Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços
Entrada: Emissão de empenho
Saída: Contratação configurada apta a receber documento fiscal
Tarefas: a) Verificar a existência de contratações não configuradas através das mensagens de alerta do sistema SIGEO em “Notificações”. b) Filtrar contratações com “Tipo de atividade” não configurado. c) Verificar no PROAD da contratação a informação de quem serão os fiscais e cadastrar fiscais no SIGEO. d) Associar conta bancária cadastrada pelo fornecedor caso o campo esteja em branco. e) Analisar o enquadramento tributário da contratação e do fornecedor. f) Configurar Parâmetros Adicionais da contratação.

A4: Incluir recibo/documento fiscal no SIGEO
Objetivo: Inserir recibo/documento fiscal no SIGEO
Responsável: Fornecedor/Fiscal
Entrada: Contratação configurada apta a receber documento fiscal
Saída: Disponibilização do recibo/documento fiscal
Tarefas:



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

- a) Acessar o portal **externo** SIGEO.
b) Adicionar RPA para recibo ou DDF para nota fiscal de prestação de serviço.
c) Realizar o preenchimento das abas, conforme os parâmetros configurados na contratação.
d) Confirmar a inclusão do documento fiscal.

OBS. Caso a inclusão seja realizada pelo fiscal:

- a) Acessar o portal **interno** SIGEO.
b) Adicionar RPA para recibo ou DDF para nota fiscal de prestação de serviço.
c) Realizar o preenchimento das abas, conforme os parâmetros configurados na contratação.
d) Confirmar a inclusão do documento fiscal.

A5: Atestar recibo/documento fiscal no SIGEO

Objetivo: Atestar a prestação do serviço com finalidade de liquidar a despesa

Responsável: Fiscal

Entrada: Disponibilização do recibo/documento fiscal

Saída: Recibo/documento fiscal atestado

Tarefas:

- a) Acessar o portal interno SIGEO.
b) Conferir e receber o recibo/documento fiscal.
c) Juntar recibo/documento fiscal no PROAD.
d) Juntar demais documentos exigidos na contratação para fins de pagamento.
e) Atestar o documento fiscal no SIGEO.
f) Juntar PDF do ateste no SIGEO e encaminhar PROAD à SOF para pagamento.

A6: Incluir processo na Ordem Cronológica

Objetivo: Elaborar lista de ordem cronológica para efetivação dos pagamentos, de acordo com a data de ateste do documento fiscal

Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços

Entrada: Recibo/documento fiscal atestado

Saída: Ordem cronológica atualizada

Tarefas:

- a) Identificar no SIGEO os documentos fiscais atestados e ou atestados parcialmente.
b) Incluir as informações do documento fiscal (CPF, nome, data do ateste e proad).
c) Atribuir a ordem em que o proad será tratado.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

A7: Elaborar ficha de pagamento e encaminhar para autorização

Objetivo: Demonstrar os valores a serem pagos, retenções tributárias, dados contábeis e orçamentários

Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços

Entrada: Ordem cronológica atualizada

Saída: Ficha de pagamento

Tarefas:

- a) Conferir se consta no PROAD recibo/documento fiscal e ateste.
- b) Preencher a ficha de pagamento com informações do fornecedor, documento fiscal, empenho para pagamento.
- c) Calcular retenções e apurar valor líquido a pagar.
- d) Inserir as informações contábeis e orçamentárias que serão informadas no SIAFI;
- e) Enviar o PROAD com a Ficha de Pagamento à Diretoria-Geral para análise e autorização de pagamento.

ALERTA 1: Deve-se sempre observar as alterações na tabela de IRRF, bem como alterações no salário de contribuição para fins de apuração do teto de recolhimento de contribuição previdenciária do segurado.

ALERTA 2: deve-se assegurar que todas as informações estejam igual ao SIGEO para fins de realização da conciliação dos pagamentos, ato necessário para prestar as informações acessórias, especialmente:

- 1- o número do recibo/documento fiscal;
- 2- a data de emissão do recibo/documento fiscal;
- 3- a data do ateste; e
- 4- o valor bruto.

A8: Analisar e elaborar parecer

Objetivo: Analisar se foram cumpridos os requisitos para pagamento da despesa

Responsável: Divisão de Análise Jurídica

Entrada: Ficha de pagamento

Saída: Parecer emitido com/sem diligência

Tarefas:

- a) Analisar o processo de acordo com as cláusulas contratuais de pagamentos, cláusula de seguro, fiscalização e obrigações da contratada.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

- b) Verificar se será necessário determinar diligência:
- i) Se sim, retornar ao fiscal do contrato para cumprir determinada diligência. Uma vez cumprida, o fiscal encaminha o processo de volta à DAJ.
 - ii) Se não, elaborar parecer para sugerir pagamento. Obs: se estiver faltando algum documento que não impeça a realização do pagamento, sugere após a quitação, retornar ao fiscal para o cumprimento.

A9: Cumprir diligência

Objetivo: Cumprir diligência solicitada

Responsável: Fiscal

Entrada: Parecer emitido com diligência

Saída: Processo sem pendências para o pagamento

Tarefas:

- a) Cumprir as devidas diligências solicitadas.
- b) Encaminhar o processo de volta à Diretoria-Geral.

A10: Autorizar pagamento

Objetivo: Autorizar o pagamento

Responsável: Diretoria-Geral

Entrada: Parecer emitido sem diligência/Processo sem pendências para o pagamento

Saída: Autorização de pagamento

Tarefas:

- a) Analisar o parecer da DAJ:
 - i) Em caso de concordância, determinar o pagamento por meio de despacho e encaminhar à SOF.
 - ii) Em caso de não concordância, retornar ao fiscal do contrato para providências com posterior remessa à SOF para pagamento.

A11: Efetuar pagamento no SIAFI

Objetivo: Efetivar a quitação da despesa, com as retenções cabíveis

Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços

Entrada: Autorização de pagamento



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

Saída: Ordem de pagamento no SIAFI

Tarefas:

- Acessar o Sistema SIAFI.
- Realizar o lançamento dos dados que constam na ficha de pagamento.
- Anotar número dos documentos que comprovam a realização do pagamento.
- Incluir proad na pasta virtual “SÇPBS - PAGO - JUNTAR COMPROVANTE”.

A12: Assinar ordem de Pagamento no SIAFI

Objetivo: Geração das ordens bancárias

Responsável: Gestor Financeiro/Ordenador de despesa

Entrada: Ordem de pagamento no SIAFI

Saída: Pagamento efetivado no SIAFI

Tarefas:

- Acessar o sistema SIAFI.
- Consultar ordens de pagamentos pendentes.
- Conferir e assinar ordens de pagamento.

A13: Juntar comprovante de pagamento e devolver Proad ao fiscal

Objetivo: Comprovar nos autos que a despesa foi quitada e que as retenções cabíveis foram realizadas

Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços

Entrada: Pagamento efetivado no SIAFI

Saída: Comprovantes de pagamento

Tarefas:

- Acessar a pasta virtual do proad “SÇPBS - PAGO - JUNTAR COMPROVANTE”.
- Entrar no SIAF HOD e SIAFI WEB para gerar os comprovantes.
- Conferir se os valores constantes nos comprovantes estão fiéis à ficha de pagamento.
- Após juntada dos comprovantes, remeter os autos aos setores dos fiscais do contrato.

A14: Conciliar pagamento no Sigeo

Objetivo: Conciliar os pagamentos cujos dados do SIGEO, com objetivo de prestar informações acessórias

Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

Entrada: Pagamentos efetivados no SIAFI

Saída: Dados para prestação de informação acessória

Tarefas:

- Identificar no SIGEO os pagamentos com situação “conciliável”, “incompleta” e divergente.
- Conciliar os pagamentos com situação “conciliável”.
- Verificar pagamentos com situação “incompleta”, para tratar a pendência, se possível, para conciliação.

A15: Alimentar planilha lançamento manual eSocial

Objetivo: Preparar informação para envio dos eventos referente aos pagamentos a pessoas físicas não conciliáveis no SIGEO

Responsável: Seção de Pagamento de Bens e Serviços

Entrada: Pagamento efetivado no SIAFI - não conciliáveis no SIGEO

Saída: Dados para prestação de informação acessória

Tarefas:

- Identificar no menu “Conciliações” a existência de pagamentos à pessoas físicas não conciliáveis no SIGEO no mês de referência.
- Incluir os dados do pagamento na planilha disponibilizada pela contabilidade para inclusão manual de eventos no conector do eSocial, conforme evento aplicável ao caso.

A16: Prestar informações eSOCIAL

Objetivo: Atender obrigação legal de informar pagamentos e valores retidos de Imposto de Renda Retido na Fonte e/ou Contribuição Previdenciária de Segurados e Patronal para fins de recolhimento

Responsável: Núcleo de Pagamento de Bens e Serviços e de Honorários Periciais

Entrada: Dados para prestação de informação acessória

Saída: Informação eSocial com valores a recolher de Imposto de Renda Retido na Fonte, Contribuição Previdenciária de Segurados e Patronal, conforme o caso.

Tarefas:

- Conferir no menu conciliações do SIGEO os pagamentos conciliados efetuados à pessoa física.
- Conferir se as pessoas físicas pagas constam na base do sistema Folhawebe para envio ao eSocial no relatório disponível no link abaixo:



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

<<https://saoadm.trt14.jus.br/saoadm/login?rotaRequisitada=%2F%2Fexecucao%2FSAO14-E100>>.

c) Solicitar ao chefe da Divisão de Pagamento de Pessoal que envie os eventos do SIGEO ao Conector do eSocial.

d) Conferir no conector os eventos enviados.

e) Realizar inclusões de eventos e ajustes manuais que se fizerem necessários.

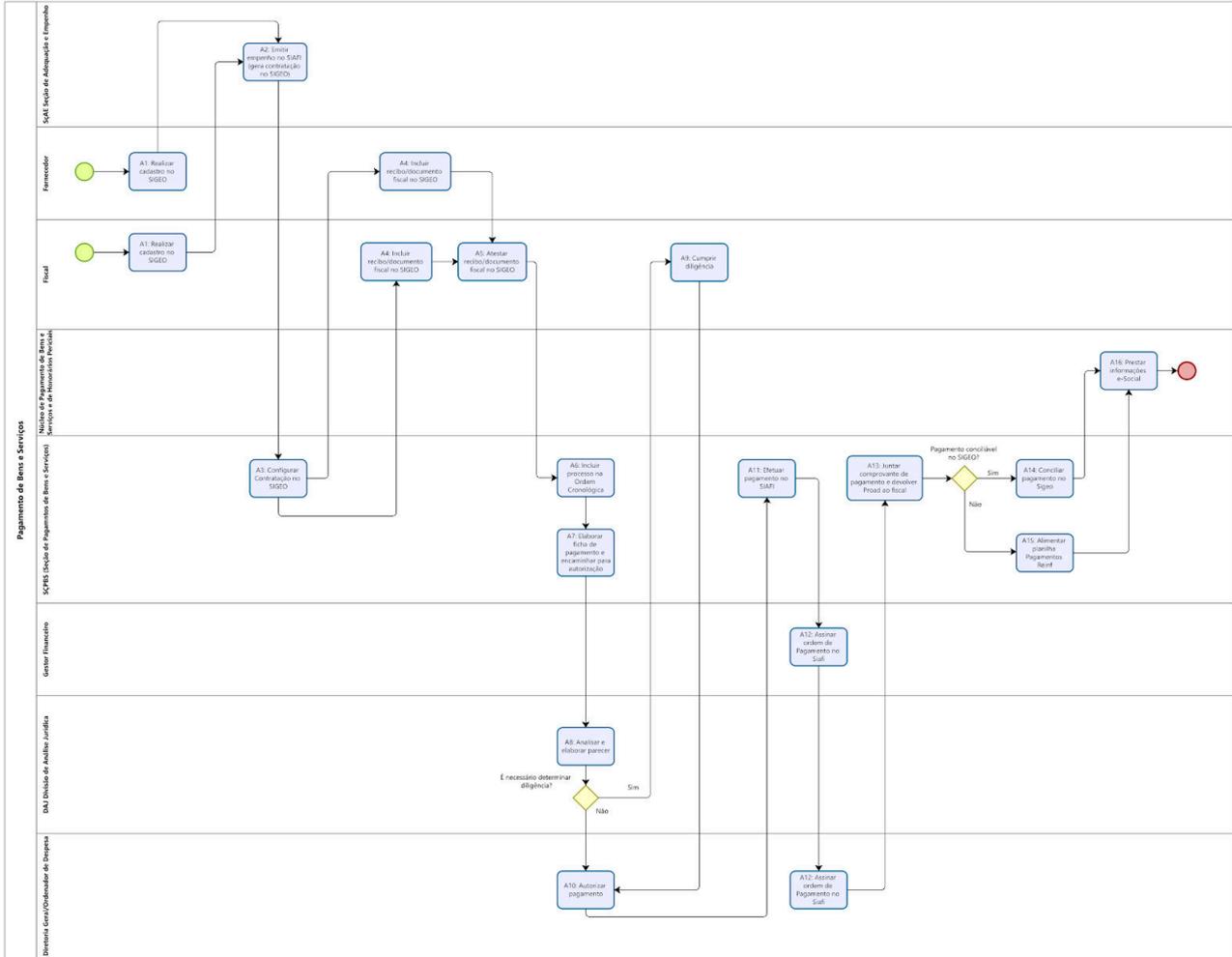
f) Conferir valores de tributos apurados no eSocial após o fechamento do mês e realizar ajustes nos recolhimentos quando necessário.

*Nos casos em que o pagamento não for efetuado diretamente ao prestador, avaliar se é necessário prestar informações também na EFD-Reinf, como por exemplo para o caso de pagamento à herdeiros após encerramento de inventário para prestador falecido.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

8. FLUXOGRAMA



Para melhor visualização da imagem, acessar:

https://drive.google.com/file/d/1FySpxl4C0hqfFBJ6pfYhFGU1UAjibUg7/view?usp=drive_link



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador 1	
Descrição	Medir prazo de conclusão do pagamento à pessoas físicas de competência da Seção de Pagamento de Bens e Serviços
Processo	Pagamento de Pessoas Físicas
Responsável pela medição	Chefe da Seção de Pagamento de Bens e Serviços
Local da medição	Seção de Pagamento de Bens e Serviços
Instrumento de captação	(P1) QT de pagamentos realizados até o 2º dia útil após o despacho de autorização de pagamento contado a partir do efetivo recebimento do PROAD na SOF. (P2) Total de pagamentos autorizados recebidos.
Periodicidade da medição	Mensalmente
Fórmula	$(P1) / (P2) * 100\% > 80\%$
Meta	Realizar 80% dos pagamentos até o 2º dia útil após o despacho de autorização de pagamento, contado a partir do efetivo recebimento do PROAD na SOF.



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

Indicador 2	
Descrição	Medir o percentual de informações prestadas no eSocial no prazo, referente aos pagamentos de pessoas físicas realizados no âmbito da Seção de Pagamento de Bens e Serviços.
Processo	Prestação de Informações eSocial
Responsável pela medição	Chefe do Núcleo de Pagamento de Bens e Serviços e de Honorários Periciais
Local da medição	Núcleo de Pagamento de Bens e Serviços e de Honorários Periciais
Instrumento de captação	(P1) Qt de meses em que houve a prestação de informações no eSocial 02 (dois) dias úteis antes do prazo legal de envio da DCTFWeb. (P2) Qt de meses em que houver necessidade de prestar informações.
Periodicidade da medição	Anualmente
Fórmula	$(P1) / (P2) * 100\% > 80\%$
Meta	Concluir 80% da prestação de informações ao eSocial dos pagamentos de pessoas físicas realizados no âmbito da Seção de Pagamento de Bens e Serviços até 02 (dois) dias úteis antes do prazo legal de envio da DCTFWeb.

10. DESTINAÇÃO DO MOP

Secretaria de Orçamento e Finanças
Núcleo de Pagamento de Bens e Serviços e de Honorários Periciais
Seção de Pagamento de Bens e Serviços



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Pagamentos de Bens e Serviços - Pessoa Física	Proad nº 6421/2024

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe do Núcleo de Pagamento de Bens e Serviços e de Honorários Periciais	
Elaboração: Anathielle Silverio De Lima Oliveira; Ana Paula Domingos Salvador; e Davisson Lucas Vieira Afonso	Data de elaboração: 02/10/2024
Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: Assinado Digitalmente
Aprovação: Raimundo José Zacarias Da Costa	Data de aprovação: Assinado Digitalmente
Data de vigência: a contar da publicação no DeJT	

