

## 1.8 Da instrução processual para pagamento de Tributos (Impostos, Taxas, Contribuições)



### ➤ Da Documentação

A emissão do empenho para a cobertura de **despesas com impostos, taxas e contribuições** será realizada mediante autuação de processo administrativo que deverá ser instruído, com os seguintes documentos:

- I. Memorando eletrônico;
- II. Documento de Formalização de Demanda;
- III. Legislação que regulamenta o valor cobrado;
- IV. Boletos/faturas a serem pagos;
- V. Estimativa de gastos Anual (se necessário, incluir planilha com o detalhamento da previsão).

### ➤ Do Fluxo Descritivo do processo de solicitação de empenho para despesas com impostos, taxas e contribuições

Este documento descreve as etapas do processo de emissão de empenho para **despesas com impostos, taxas e contribuições**. Define as unidades administrativas envolvidas, bem como os documentos necessários à correta instrução processual.

Tabela 1 -Fluxo Descritivo para solicitação de empenho para despesas com impostos, taxas e contribuições

Etapa	Unidade Administrativa	Atos Administrativos e Documentos
1	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder com a abertura de processo administrativo no SIPAC, anexando a documentação constante no item 1.8;</li><li>• Encaminhar o processo a Diretoria Administrativas (PRAD) para análise da instrução processual.</li></ul>
2	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar instrução processual e caso hajam pendências, devolver processo ao solicitante para providenciar os ajustes necessários;</li><li>• Solicitar detalhamento orçamentário à PROPLAN.</li></ul>
3	PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detalhar crédito orçamentário;</li><li>• Encaminhar o processo para DA com a informação solicitada.</li></ul>
4	CCL/PRAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar regularidade fiscal.</li></ul>
5	DA/PRAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar autorização de empenho.</li></ul>
6	PRAD (Ordenador de Despesa)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deliberar sobre a emissão ou não do empenho. Caso aprove, encaminha o processo para a Gerência de Execução Contábil- GEXCONT/PRAD.</li></ul>

7	<b>GEXCONT/DCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Nota de Empenho;</li> <li>• Manter o processo na GEXCONT nos casos em que o empenho for do tipo estimativo, e quando houver o surgimento de novos boletos/faturas ao longo do ano, o solicitante deve abrir um novo processo e encaminhar a GEXCONT, inserindo o boleto e solicitando o pagamento.</li> </ul>

➤ **Siglas e Definições:**

**SOLICITANTE:** responsável pela solicitação do pagamento de impostos, taxas e contribuições.

**PRAD:** Pró-reitoria da Administração.

**PROPLAN:** Pró-reitoria de Planejamento.

**GEXCONT:** Gerência de Execução Contábil.

**DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças.

**DA:** Diretoria Administrativa.

**CCL:** Coordenadoria de Compras e Licitação.

**ORDENADOR DE DESPESA:** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

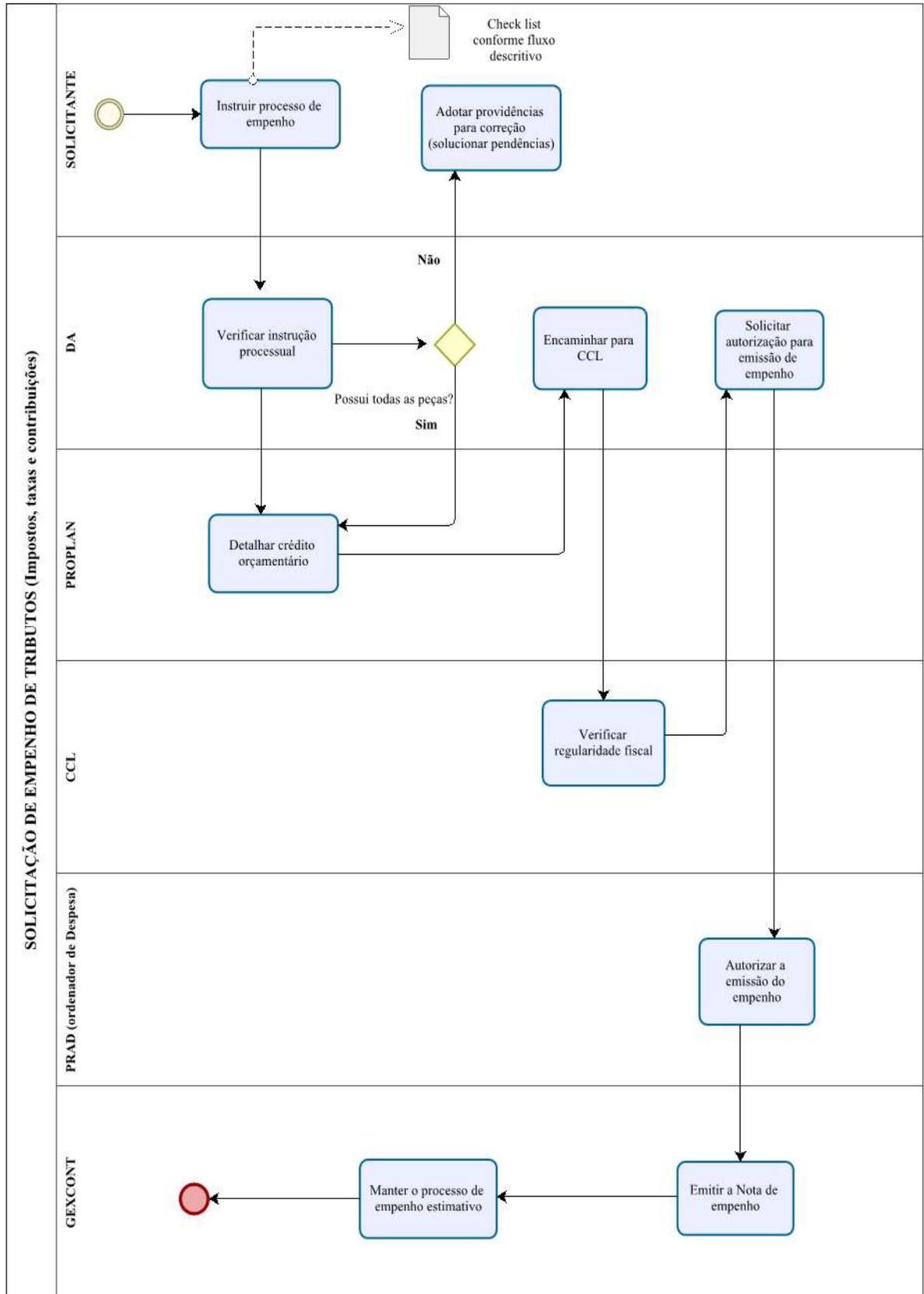
**SIPAC:** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**EMPENHO:** É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art. 58, da Lei nº4.320/1964).

➤ **Formulários**

- Documento de Formalização de Demanda.
- Check-List (Lista de Verificação).

➤ Fluxograma



## MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO - Impostos, taxas e Contribuições

Memorando Eletrônico n° -----

Sr. Diretor Administrativo,

Tendo em vista o Documento de Formalização de Demanda apresentado, solicito autorização para emissão de empenho no valor de R\$ (**Valor**), em nome do fornecedor (**Nome da empresa**), referente ao (descrever o objeto).



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**  
**EMPENHO PARA PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES)**

<b>SETOR REQUISITANTE:</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:</b>	<b>MATRÍCULA/SIAPE:</b>
<b>E-MAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>

<b>1. O OBJETO SE TRATA DE:</b>						
<input type="checkbox"/> Imposto <input type="checkbox"/> Taxa <input type="checkbox"/> Contribuição						
<b>2. TIPO DE EMPENHO:</b>						
<input type="checkbox"/> Ordinário (quando houver necessidade de pagamento uma única vez no ano) <input type="checkbox"/> Estimativo (quando houver estimativa de várias faturas/boletos a serem pagas no decorrer do ano)						
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO:</b>						
<b>4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DESTE TRIBUTO</b>						
<b>5. ESTIMATIVA DE GASTOS ANUAL (se necessário, incluir planilha com o detalhamento da previsão)</b>						
Neste campo, especificar e informar o valor total anual dos gastos com essa despesa. Informar se houver necessidade de mais pagamentos desse tipo específico de despesa ao longo do ano.						
<b>6. AO PROCESSO FORAM INSERIDOS:</b>						
<b>6.1. Boleto/fatura a ser pago(a), localizado(a) à folha <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> do presente processo (se houver);</b>						
<b>6.2 Legislações que regulamentam a prestação do serviço;</b>						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 60%; border: 1px solid black;">Indicar o normativo (Lei, Decreto, Resolução) inserido no processo</th><th style="width: 40%; border: 1px solid black;">Indicar as páginas do processo</th></tr></thead><tbody><tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center; background-color: yellow;"> </td></tr><tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center; background-color: yellow;"> </td></tr></tbody></table>	Indicar o normativo (Lei, Decreto, Resolução) inserido no processo	Indicar as páginas do processo				
Indicar o normativo (Lei, Decreto, Resolução) inserido no processo	Indicar as páginas do processo					



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5511/3215-5513/215-5516; Fax (86) 3237-1812/3237-1216;

**Internet:** [www.ufoi.br](http://www.ufoi.br)



**6.3. Legislação que informa o valor cobrado.**

Indicar o normativo (Lei, Decreto, Resolução) inserido no processo	Indicar as páginas do processo
	[REDACTED]
	[REDACTED]

Teresina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Setor Requisitante/Demandante

**CHECK LIST - SOLICITAÇÃO DE EMPENHO (Portaria 14/2021)**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
Autuação de processo administrativo	SOLICITANTE	
Memorando eletrônico de encaminhamento - Portaria PRAD nº 14/2021: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo I - pregão eletrônico</li> <li>• Anexo IV - contrato continuado</li> </ul>	SOLICITANTE	
Documento de Formalização de Demanda - Portaria PRAD nº 14/2021: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo II - pregão eletrônico</li> <li>• Anexo V - contrato continuado</li> </ul>	SOLICITANTE	
<b>CONSULTA DE REGULARIDADE FISCAL:</b>	-	-
1 – SICAF	SOLICITANTE	
2 – Certidão de Inidôneos–TCU (Empresa)	SOLICITANTE	
3 - Certidão de Inidôneos–TCU (Sócio Majoritário)	SOLICITANTE	
4 – CEIS – Cadastro De Empresas Inidôneas E Suspensas Empresa)	SOLICITANTE	
5- CEIS – Cadastro De Empresas Inidôneas E Suspensas (Sócio Majoritário)	SOLICITANTE	
6 – CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Empresa)	SOLICITANTE	
7 – CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (Sócio Majoritário)	SOLICITANTE	
Dotação Orçamentária	PROPLAN	
Autorização de Empenho	PRAD	
Nota de Empenho	DCF	
Portaria que designa Comissão de Recebimento de Bens (se for o caso)	DA	
Encaminhamento da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor	Almoxarifado (consumo) Patrimônio (permanente) CCL(serviços)	

**OBSERVAÇÃO: PARA INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO O SOLICITANTE DEVE ATENDER A LISTA DE VERIFICAÇÃO NO QUE LHE COUBER.**