



Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência do Tesouro Estadual
Gerência Especial de Contabilidade
Assessoria Especial de Normatização

Siafe-AL

Procedimento Contábil - 15

Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	01/01/2018	Versão inicial do documento	
1.2	12/09/2018	Atualização do documento	Karina Maria de Souza
1.3	20/09/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira
1.4	13/11/2018	Alteração do documento	Karla Andressa dos Santos

1. Objetivo

Destina-se a orientar o registro dos fatos referentes a despesa com serviços de terceiros – pessoa jurídica.

2. Conceito


Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações não tributárias.

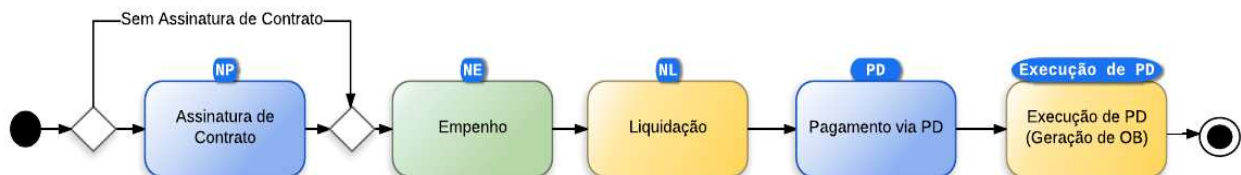
3. Normatização

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 7ª edição

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica:

 Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.



4.1. Assinatura de Contrato



Este registro de assinatura do contrato é feito no próprio contrato (**Execução > Contratos e Convênios > Contratos**). Para isto clique em **Contabilizar**, após **Salvar** o contrato.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contratos e Convênios > Contrato, e clique em Inserir:**

Na tela de edição deste documento (**contrato**), clique em **Contabilizar**, e então:

- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Assinatura do Contrato". Ela contém os seguintes campos e informações:

- * Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- * Item Patrimonial: 6427 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS
- Valor: R\$ 12.000,00
- Valor Aditivos: R\$ 0,00
- Valor Reajustes: R\$ 0,00
- Saldo Registrado: R\$ 0,00
- Valor a ser Registrado: R\$ 12.000,00

Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

E então clique em **Confirmar**.

Preencha as demais abas e clique em **Contabilizar**.

Ao contabilizar o documento de contrato será **gerada Automaticamente** pelo sistema **uma Nota Patrimonial**.

4.2. Empenho

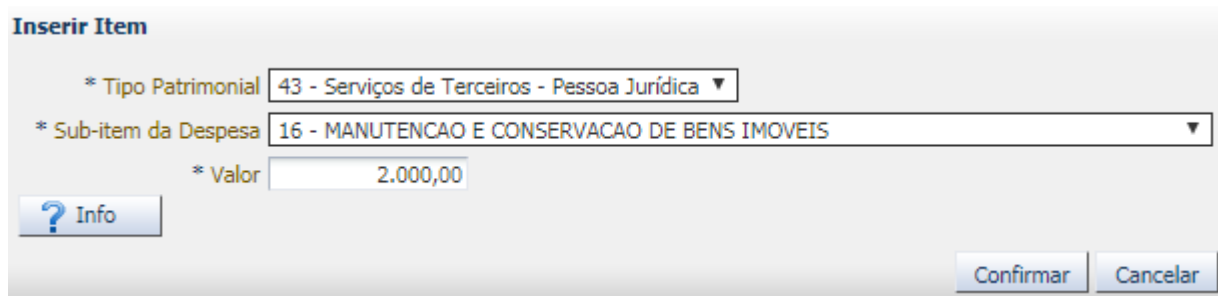
Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho, e clique em Inserir:**

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
 - Clique no botão **Inserir**;
 - Selecione a **Tipo Patrimonial**;
 - Selecione a **Sub-item da Despesa**;
 - Preencha o **Valor**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:



E então clique em **Confirmar**.

Preencha as demais abas e clique em **Contabilizar**.

4.3.Liquidação

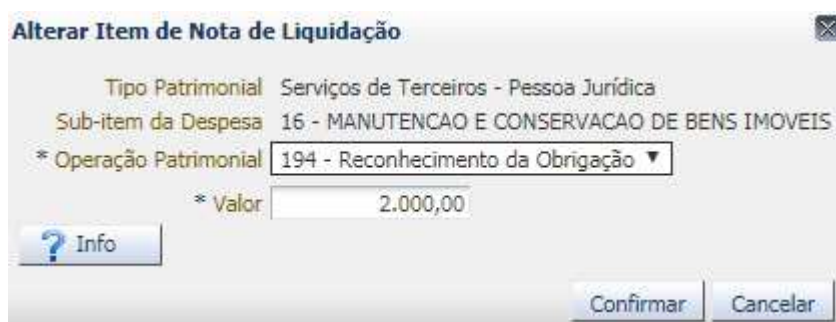
Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
 - Selecione **Alterar / Liquidação Parcial**;
 - Selecione a **Operação Patrimonial**;
 - Preencha o **Valor** a ser liquidado.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:



E então clique em **Confirmar**.

- Aba **Retenções (caso haja retenção)**
 - Clique no botão **Inserir**;
 - Selecione o **Tipo de Retenção**;
 - Selecione o **Credor da Retenção**;
 - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
 - Selecione o **Sub-item da Despesa**;
 - Selecione o **Operação Patrimonial**;
 - Preencha o campo **Valor da Retenção**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

O formulário 'Inserir Item de Retenção' contém os seguintes campos preenchidos:

- * Tipo de Retenção: INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ - 196
- * Credor da Retenção: 00394460041174 - MINISTERIO DA FAZENDA SEC DO TESOURO NACIONAL
- * Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- * Sub-item da Despesa: 16 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS
- * Operação Patrimonial: 194 - Reconhecimento da Obrigação
- * Valor: 20,00

Existem botões para 'Info', 'Confirmar' e 'Cancelar'.

E então clique em **Confirmar**.

Preencha as demais abas e clique em **Contabilizar**.

4.4. Pagamento

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso Orçamentária. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDO, é gerada uma OBO.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
 - Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, clique em **Alterar**;
 - Selecione a **Operação Patrimonial**;
 - Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
 - Preencha o **Valor** a ser pago.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

O formulário 'Alterar Item da PD Orçamentária' contém os seguintes campos preenchidos:

- Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- Sub-item da Despesa: 16 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS
- * Operação Patrimonial: 3722 - Pagamento consumindo Limite de Saque
- * Vinculação de Pagamento: 98 - Limite de Saque para pagamentos diversos
- * Valor: 200,00

Existem botões para 'Info', 'Confirmar' e 'Cancelar'.

E então clique em **Confirmar**.

Preencha as demais abas e clique em **Contabilizar**.

4.5. Execução da PD Orçamentária

Depois de realizadas estas operações, para o efetivo pagamento, é necessário que a PD seja executada. A seguir, como realizar esta operação.

Selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > Execução de PD.**

Na tela geral deste documento, informe ao menos um dos filtros apresentados, e clique no botão **Pesquisar** (no canto superior direito da tela). Serão apresentadas todas as PD's a serem executadas (conforme os filtros informados).

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para a execução de uma PD orçamentária. O título da aba é "Execução de PD". No canto superior direito, há uma barra de navegação com o caminho "Execução > Execução Financeira > Execução de PD". Abaixo disso, há um menu "Filtro" com um botão "Pesquisar" destacado por um retângulo vermelho e um botão "Limpar". O formulário de filtros contém os seguintes campos: "Tipo de Filtro" (menu suspenso com "Padrão" selecionado), "Filtros Disponíveis" (menu suspenso com "UG Pagadora; UG Emitente; Nú" selecionado), "UG Pagadora" (campo de texto com o valor "410018" e um ícone de lupa), "SEFAZ ADM.DIRETA" (campo de texto com um ícone de lupa), "Domicílio Origem" (menu suspenso com "- Selecione -" selecionado), "UG Emitente" (campo de texto com um ícone de lupa), "Número da PD de" (campo de texto) e "até" (campo de texto), "Favorecido" (grupos de botões de rádio com "PF" selecionado, "PJ", "CG" e "UG"), "Data de Programação de" (campo de texto) e "até" (campo de texto), "Natureza" (campo de texto), "Fonte" (campo de texto com um ícone de lupa) e "Detalhamento de Fonte" (campo de texto com um ícone de lupa).

Preencha as demais abas e clique no botão **Executar**.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária.

5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira