

## **Manual de rotinas de pagamentos de empenhos ordinários / estimativas**

Versão 2.1.7 de 08/05/2018

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

Os procedimentos nessa 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, verificando 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 mesmo foi executado de acordo com o contratado, autorizando o prestador do serviço 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 deve conferir os documentos e os dados registrados no sistema. A contabilidade também deverá verificar se deve haver retenção e/ou registro de impostos e encargos sobre a operação, especialmente no caso de prestação de serviços. Nesses casos, os mesmos devem então ser registrados na liquidação para que sejam corretamente processados e pagos.

**d)** A contabilidade ou instância equivalente então 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).

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

**e)** A Tesouraria Central providencia o crédito na conta do credor, com base nos dados cadastrados no Mercúrio (dados da conta, data de pagamento, etc.).

**f)** Após a confirmação do crédito pelo banco ocorre a baixa do pagamento no sistema 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 WEB 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 anexada a uma mensagem para o e-mail [dftp@usp.br](mailto: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 DA ([www.usp.br/da](http://www.usp.br/da)).

### 2. Folhas de Bolsistas e Monitores

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

**2.1.** Utilizando o sistema Juno. Nesse caso, emitindo 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, gerando liquidações automáticas para o processamento dos créditos nas respectivas contas.

**2.2.** Emitindo 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 Mercurio Web 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 Mercúrio Web:** Para a situação onde há 1 boleto para 1 liquidação com valores idênticos, o responsável deverá inserir o código de barras/linha digitável na Liquidação da Despesa relacionada no Sistema Mercúrio Web - isto traz os dados pertinentes para que ocorra o pagamento corretamente e inserir o boleto digitalizado na parte de arquivos.

**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 dia x.

**3.2. Através de envio ao DFTP:** Caso haja um boleto para duas liquidações ou dois boletos para uma liquidação, não inserir o código de barras no sistema Mercúrio Web. O procedimento é encaminhar o(s) boleto(s) com a(s) respectiva(s) liquidação(ões) para o e-mail [dftp@usp.br](mailto: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 ao DFTR por e-mail [dftr@usp.br](mailto:dftr@usp.br), solicitando o recolhimento do mesmo.

Assim que fizer a liquidação, a unidade deve solicitar o pagamento ao DFTP ([dftp@usp.br](mailto:dftp@usp.br)), informando a(s) liquidação(ões) e anexando o(s) boleto(s).

#### 6. Créditos em conta corrente de outros bancos

a) no Mercurio RECAD – Incluir manualmente os dados bancários na **liquidação** da despesa, que exigirá um parecer justificando o não atendimento ao Decreto 62.867/2017

b) no Mercurio Web - Incluir manualmente os dados bancários no **empenho** da despesa, que exigirá a justificativa do não atendimento ao Decreto 62.867/2017. No Mercurio Web 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/Órgão deverá:

a) no Mercurio RECAD – No campo “parecer” **na liquidação da despesa**, selecionar a opção “Crédito à disposição BB”, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, agência bancária e conta corrente do beneficiário para o crédito.

b) no Mercurio Web - 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](mailto: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 somente serão realizadas 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 de receita referente a recolhimento do exercício atual para cursos ou atividades que tiveram início, mesmo que cancelados posteriormente, deverão ser empenhadas; e

- Devoluções referentes a recolhimento do exercício atual para cursos ou atividades que foram cancelados antes do início deles 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 Divisão da Contabilidade.

A unidade deverá abrir um processo anual de devolução de receitas, que permanecerá na unidade para controle e fiscalização. Solicitar as devoluções por e-mail para [dfcf@usp.br](mailto:dfcf@usp.br), informando o nº da conta bancária para crédito, CPF ou CNPJ do credor, o nº do recolhimento no sistema mercúrio e o nº do processo de devolução. O procedimento deverá ser justificado pelo Assistente Técnico Financeiro da unidade, ou equivalente.