



INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN 19 00

CONTAS A PAGAR E RECEBER

Macroprocesso: Suporte
Processo: Financeiro
Subprocesso: Gestão de Receitas e Despesas
Gestor/Origem: Unidade Finanças
Substitui/Revoga: MP 19 02 – Contas a Pagar e Receber

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ABRANGÊNCIA | 2 |
| 3. CONTAS A PAGAR | 2 |
| 3.1. Formas de Pagamento | 2 |
| 3.2. Documentos Válidos para Pagamento | 2 |
| 3.3. Cadastro dos Dados Bancários de Fornecedores | 2 |
| 3.4. Cadastro de Pagamento | 2 |
| 3.5. Procedimentos Prévios à Solicitação de Pagamento | 3 |
| 3.6. Autorização de Pagamentos | 3 |
| 3.7. Análise e Conferência dos Pagamentos | 3 |
| 3.8. Prazos | 4 |
| 3.9. Pagamentos Fora do Prazo | 5 |
| 3.10. Processamento dos Pagamentos | 6 |
| 3.11. Autorização de Pagamento dos Lotes Eletrônicos | 6 |
| 3.12. Emissão de Cheques | 6 |
| 4. CONTAS A RECEBER | 6 |
| 4.1. Emissão de Recibos Manuais | 6 |
| 4.2. Cancelamento de Recibo | 7 |
| 4.3. Condições e Formas de Pagamento | 7 |
| 4.4. Movimento de Caixa | 7 |
| 4.5. Cobrança | 8 |
| 5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES | 9 |
| 5.1. Caberá à Unidade Finanças | 9 |
| 5.2. Caberá ao Administrativo-Financeiro dos Escritórios Regionais | 10 |
| 5.3. Caberá à Unidade Controladoria | 10 |
| 5.4. Outros | 10 |

1. OBJETIVO

Fixar regras e procedimentos para o pagamento e recebimento de contas do SEBRAE-SP.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os escritórios regionais e unidades do SEBRAE-SP.

3. CONTAS A PAGAR**3.1. Formas de Pagamento**

3.1.1. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito em conta corrente ou débito automático.

3.1.2. Excepcionalmente, será permitido o pagamento por meio de cobrança bancária, desde que realizado por via eletrônica, não sendo aceito boleto emitido por empresa de *factoring* ou de cobrança terceirizada, ou, ainda, com acréscimo de taxa de emissão ou de qualquer outro valor que exceda o fixado contratualmente.

3.2. Documentos Válidos para Pagamento

Para fins de pagamento serão aceitos os documentos previstos em legislação capazes de representar a obrigação de pagar.

3.3. Cadastro dos Dados Bancários de Fornecedores

3.3.1. Após a assinatura de cada instrumento jurídico celebrado pelo SEBRAE-SP, a Unidade Suprimentos realizará o cadastro dos fornecedores e de seus dados bancários no sistema ERP.

3.3.1.1. É vedado o cadastro de fornecedor que não possuir conta corrente própria.

3.3.1.2. No caso de conta conjunta, o fornecedor deve ser o primeiro titular da conta corrente.

3.3.1.3. É vedado o cadastro de conveniente que não possuir conta corrente própria, exclusiva para depósito dos recursos oriundos do convênio.

3.4. Cadastro de Pagamento

É obrigatório o cadastro de todos os pagamentos no sistema ERP.

CONTAS A PAGAR E RECEBER

IN 19 00

3.5. Procedimentos Prévios à Solicitação de Pagamento

3.5.1. As solicitações de pagamento a fornecedores deverão ser instruídas pelos gestores responsáveis de cada unidade com os seguintes documentos:

- a) Documento legal que representa a obrigação de pagamento, com detalhamento dos produtos ou serviços recebidos;
- b) Relatório atestando o recebimento do produto ou serviço contratado;
- c) Demais documentos exigidos em contrato como requisitos para liberação de pagamento;
- d) Indicação da conta corrente onde será realizado o crédito, nos casos de convênio.

3.5.2. Quando o documento de que trata o subitem 3.5.1 "a" for uma nota fiscal de prestação de serviços, deverão ser conferidas a indicação do município onde o serviço foi prestado e a indicação da alíquota do ISS, bem como verificada a necessidade de retenção/escrituração do imposto.

3.5.3. No caso de documentos vinculados ao pagamento de reembolso de despesas, o responsável deverá assinar o formulário de encaminhamento da prestação de contas.

3.6. Autorização de Pagamentos

3.6.1. Compete aos diretores, gerentes e coordenadores autorizar os pagamentos, em conformidade com os limites de alçada fixados em Tabela de Níveis de Despesa (TND).

3.6.2. A autorização de pagamento será manifestada mediante a assinatura sob carimbo no relatório de recebimento ou mediante a aprovação no sistema ERP, desde que haja rastreabilidade e identificação do responsável pela autorização.

3.6.3. Em caráter excepcional, será admitida a manifestação via e-mail da autorização de pagamento, para que se evite atraso ensejador de juros e multa, quando o responsável não puder proceder conforme disposto no item 3.6.2.

3.6.3.1. O e-mail com a autorização do responsável deverá ser juntado à pasta física do processo administrativo relativo ao pagamento.

3.6.4. A autorização do pagamento implicará responsabilidade pela conferência do recebimento do produto ou serviço contratado.

3.7. Análise e Conferência dos Pagamentos



- 3.7.1. Caberá à Unidade Controladoria a análise de conformidade de pagamentos e o monitoramento de contratos e convênios.
- 3.7.2. A análise de conformidade será feita previamente pela Unidade Controladoria no caso de pagamentos relativos a:
- a) Convênio, patrocínio e missão;
 - b) Prestadores de serviços credenciados em editais (por exemplo: PAS, Empretec, Pesquisa);
 - c) Parcela contratual única com valor acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
 - d) Parcela contratual com valor expressivo em relação ao valor total do contrato. (A definição da parcela sujeita à análise prévia será feita pela Unidade Controladoria no ato de cadastramento do contrato no sistema ERP);
 - e) Contratos definidos por meio de solicitação da Diretoria de Administração e Finanças (DAF). (A Unidade Controladoria deverá cientificar a unidade gestora do contrato e a Unidade Finanças sobre a definição da DAF);
 - f) Contratos nos quais, em análise posterior aos pagamentos de parcelas, tenha sido identificada alguma desconformidade.
- 3.7.3. Nas hipóteses não abrangidas pelo item 3.7.2 a análise de conformidade será feita pela Unidade Controladoria após a realização do pagamento, sendo que em contratos com valor até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) a análise poderá ser realizada por meio de amostra.
- 3.7.4. A análise de conformidade de pagamentos será realizada no âmbito da Unidade Controladoria de acordo com os seguintes limites de alçada:
- a) Até R\$ 100.000,00 – por 1 analista;
 - b) De R\$ 100.000,01 até R\$ 500.000,00 – por 1 analista e 1 coordenador;
 - c) Acima R\$ 500.000,00 – por 1 analista, 1 coordenador e pelo gerente.
- 3.7.5. Caberá à Unidade Finanças a verificação da classificação contábil, o cumprimento da legislação fiscal aplicável, a validação dos tributos para recolhimento, a orientação sobre questões tributárias e a liquidação dos pagamentos.

3.8. Prazos

- 3.8.1. O prazo para processamento e liquidação dos pagamentos será:
- a) No caso de documentos sujeitos à análise prévia da Unidade Controladoria (conforme item 3.7.2), de até 8 dias úteis, contados da data de entrada na referida unidade;

CONTAS A PAGAR E RECEBER

IN 19 00

b) No caso de documentos enviados diretamente para a Unidade Finanças, de até 4 dias úteis, contados da data de entrada na referida unidade.

3.8.2. As contas de consumo, mesmo estando em débito automático, deverão ser enviadas para a Unidade Finanças logo após o seu recebimento pelas demais unidades e escritórios regionais (ERs), em obediência ao critério do mês de competência, e seu registro no sistema ERP deverá ser realizado antes do vencimento ou da ocorrência do débito automático.

3.8.3. As solicitações de pagamento de adiantamento e as prestações de contas de viagem deverão ser encaminhadas à Unidade Finanças, juntamente com a documentação comprobatória, observando-se os prazos e orientações fixados em IN e MP próprios.

3.8.4. Os encargos relacionados ao processamento da folha de pagamento deverão ser encaminhados à Unidade Finanças com, pelo menos, 4 dias úteis de antecedência do vencimento.

3.9. Pagamentos Fora do Prazo

3.9.1. Nos casos em que o descumprimento do prazo de encaminhamento da documentação para pagamento ensejar a incidência de juros, multa ou demais encargos, deverá ser apresentada justificativa por escrito, cabendo ao gerente da unidade:

- a) Indicar o empregado que será responsável pelo ressarcimento; ou
- b) Solicitar a apuração de responsabilidade; ou
- c) Solicitar a isenção de ressarcimento.

3.9.2. Somente o Diretor de Administração e Finanças, por meio de manifestação formal, poderá autorizar o pagamento antes que seja apurado o responsável pelo ressarcimento das despesas de mora.

3.9.3. Somente a Diretoria Executiva, por meio de manifestação formal, poderá isentar a responsabilidade pelo ressarcimento das despesas de mora.

3.9.4. O eventual parcelamento do ressarcimento das despesas de mora poderá ser efetuado via folha de pagamento, mediante solicitação formal do empregado responsável, com ciência do gerente, que deverá encaminhar o pedido para a Unidade Gestão de Pessoas.

3.9.5. Os documentos encaminhados para pagamento fora do mês de competência, ainda que sem a incidência de juros, multa ou demais encargos, deverão ser acompanhados de justificativa do gestor, com ciência do coordenador ou do gerente da unidade responsável.

3.10. Processamento dos Pagamentos

- 3.10.1. O processamento da liquidação dos pagamentos, adiantamentos e prestações de contas de viagens e reembolsos de fundo fixo será efetuado pela Unidade Finanças por meio de envio de lotes eletrônicos à instituição financeira.
- 3.10.2. No caso do crédito referente à folha de pagamento e do respectivo envio do lote eletrônico à instituição financeira, o processamento será efetuado pela Unidade Gestão de Pessoas.

3.11. Autorização de Pagamento dos Lotes Eletrônicos

A efetivação do pagamento na instituição financeira ocorrerá mediante a entrega de carta de "autorização de pagamento de lote" ou por meio de autorização eletrônica, emitidas pelos responsáveis designados em portaria do Diretor Superintendente.

3.12. Emissão de Cheques

- 3.12.1. Somente será permitida a emissão de cheques em caráter excepcional e desde que solicitado formalmente pelo gerente responsável pela unidade, com justificativa, e autorizado pela Diretoria de Administração e Finanças.
- 3.12.2. Os cheques emitidos deverão ser nominativos ao favorecido, com destinação no verso e cruzados.

4. CONTAS A RECEBER

A comercialização de produtos e serviços pelo SEBRAE-SP será realizada mediante a celebração de contratos, preferencialmente padronizados, e com emissão de recibo de venda e de nota fiscal gerados por meio do sistema ERP.

4.1. Emissão de Recibos Manuais

- 4.1.1. O recibo manual só será emitido em situações emergenciais, quando da impossibilidade de utilização do sistema ERP, devendo ser emitido o recibo pela via eletrônica, no prazo de 24 horas, contado do reestabelecimento do sistema.
- 4.1.2. Cada recibo manual será emitido em 3 vias, distribuídas da seguinte forma:
- 1ª via branca – cliente;
 - 2ª via amarela - deverá acompanhar o movimento de caixa, juntamente com o recibo emitido pelo sistema;
 - 3ª via azul - permanecerá no talão;

CONTAS A PAGAR E RECEBER

IN 19 00

4.1.3. O talão de recibo deverá ficar sob a responsabilidade do administrativo-financeiro da unidade.

4.1.4. A Unidade Finanças deverá realizar:

- a) O controle das vias amarelas através do movimento de caixa;
- b) A baixa dos talões, que deverão ser encaminhados pelas demais unidades após a sua utilização completa.

4.2. Cancelamento de Recibo

4.2.1. O cancelamento de recibos só será permitido por erro no seu preenchimento ou, em casos de desistência da contratação por parte do cliente ou do SEBRAE-SP, antes da prestação do serviço e desde que respeitados os prazos estabelecidos contratualmente.

4.2.2. O cancelamento do recibo devido à desistência da contratação deverá ser realizado em até 24 horas após a ocorrência do fato motivador.

4.2.3. A formalização do cancelamento deverá ser feita mediante preenchimento de formulário próprio, disponibilizado pela Unidade Finanças.

4.2.4. No caso de cancelamento envolvendo recibo manual todas as vias deverão permanecer anexadas ao talão.

4.3. Condições e Formas de Pagamento

4.3.1. Os pagamentos em favor do SEBRAE-SP poderão ser realizados em dinheiro, cartão de crédito e de débito, cheque, depósito em conta corrente identificado, ou boleto de cobrança bancária.

4.3.2. As condições e meios de pagamento dos produtos e serviços comercializados pelo SEBRAE-SP constarão da Tabela de Meios de Recebimentos – TMR aprovada pela Diretoria Executiva.

4.4. Movimento de Caixa

4.4.1. Depósitos de numerários em instituição financeira:

4.4.1.1. No caso das unidades localizadas fora da sede, os recebimentos à vista (dinheiro ou cheque) deverão ser depositados em instituição financeira pelo administrativo-financeiro e, no caso dos recebimentos procedidos por unidades da sede, a realização do depósito caberá à Unidade Finanças, em qualquer das hipóteses no prazo de até 48 horas, contado a partir do faturamento.

4.4.1.2. Os cheques deverão estar cruzados e nominativos ao SEBRAE-SP.

4.4.2. Fechamento do movimento de caixa

4.4.2.1. O fechamento do movimento de caixa deverá ser efetuado no sistema ERP pela Unidade Finanças, no caso de vendas realizadas por unidades da sede, ou pelo administrativo-financeiro, no caso de vendas realizadas pelos escritórios regionais.

4.4.2.2. O administrativo-financeiro do ER deverá conferir e enviar os documentos relativos ao fechamento de caixa para a Unidade Finanças, no primeiro dia útil subsequente, capeado pelo Relatório do Movimento de Caixa e por Check List divulgado pela Unidade Finanças, devidamente assinados.

4.4.2.3. Uma das vias originais do contrato e das consultas de crédito serão mantidas na unidade ou escritório regional, sob responsabilidade do administrativo-financeiro, e deverão permanecer disponíveis para eventuais consultas sempre que solicitadas.

4.4.3. Baixa dos lançamentos

A Unidade Finanças é responsável pelo processamento do movimento de caixa, pela baixa dos seus respectivos recibos no sistema ERP e pela conferência dos documentos de suporte da operação.

4.5. Cobrança**4.5.1. Carteira de cobrança bancária:**

• 4.5.1.1. A Unidade Finanças deverá enviar à instituição financeira o arquivo remessa de títulos para a emissão dos boletos de cobrança bancária.

4.5.1.2. Os títulos serão passíveis de pagamento na instituição financeira emitente em até 30 dias após a data de vencimento.

4.5.1.3. A liquidação dos títulos pagos na rede bancária será efetuada de forma automática, por meio do arquivo retorno da instituição financeira.

4.5.1.4. Caberá à Unidade Finanças:

- a) Recepcionar diariamente o arquivo retorno dos títulos pagos na rede bancária e processá-lo no sistema para a devida liquidação;
- b) Realizar a baixa na instituição financeira dos títulos que eventualmente tenham sido pagos diretamente ao SEBRAE-SP;

CONTAS A PAGAR E RECEBER

IN 19 00

- c) Acatar os pedidos de cancelamento de títulos enviados pela gerência das unidades, mediante formulário próprio disponibilizado pela Unidade Finanças;
- d) Providenciar a retirada dos títulos em cobrança e dos cheques devolvidos.

4.5.2. Carteira de títulos vencidos:

- 4.5.2.1. No período compreendido entre a data de vencimento do título e os 30 dias subsequentes, serão enviados pela Unidade Finanças até 4 avisos de cobrança ao cliente inadimplente.
- 4.5.2.2. Os títulos não pagos após 30 dias da data de vencimento passarão a compor a carteira de títulos vencidos.
- 4.5.2.3. A carteira de títulos vencidos será encaminhada pela Unidade Finanças para empresa de cobrança externa, que promoverá tentativa de recebimento durante um período de até 90 dias.
- 4.5.2.4. Esgotadas as tentativas de cobrança externa, a Unidade Finanças encaminhará o título para registro em cadastro de serviço de proteção ao crédito, transferindo-o para a carteira de títulos incobráveis.

4.5.3. Carteira perdas

- 4.5.3.1. Os títulos incobráveis serão baixados e transferidos para carteira "perdas", após deliberação da Diretoria Executiva. Para tanto, a Unidade Finanças deverá instruir processo administrativo com os títulos vencidos a mais de 180 dias, juntando, ainda, parecer técnico e parecer da Unidade Jurídica.
- 4.5.3.2. Os valores eventualmente recuperados da carteira "perdas" deverão ser contabilizados como recuperação de despesas.

5. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

5.1. Caberá à Unidade Finanças:

- 5.1.1. Divulgar no início de cada mês as orientações de fechamento contábil mensal, que deverão ser observadas pelos empregados do SEBRAE-SP.
- 5.1.2. Realizar o levantamento de informações sobre o pagamento de tributos nas atividades realizadas pelo SEBRAE-SP, conduzindo os procedimentos administrativos junto aos órgãos competentes, relativos ao reconhecimento de isenção e imunidade tributária, inclusive em relação aos ERs.

5.1.3. Centralizar o controle dos cadastros dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, para verificação de eventuais débitos registrados em nome do SEBRAE-SP.

5.2. Caberá ao Administrativo-Financeiro dos Escritórios Regionais:

5.2.1. Auxiliar a Unidade Finanças na consulta periódica dos cadastros dos órgãos públicos municipais, para verificação de eventuais débitos registrados em nome do SEBRAE-SP.

5.2.2. Solicitar à Unidade Finanças a inclusão e exclusão do débito automático nas contas de consumo (água, luz, telefone, gás e afins) sob responsabilidade de sua unidade.

5.3. Caberá à Unidade Controladoria:

Cadastrar no sistema ERP os contratos e os itens do objeto contratado, aos quais serão atribuídos códigos numéricos, após validação da Unidade Finanças.

5.4. Outros

5.4.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

5.4.2. Esta instrução normativa entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, ficando revogadas as disposições em contrário.


Aprovação da Diretoria Executiva

Pedro Rubez Jehá



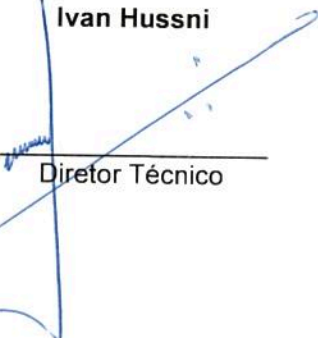
Diretor de Administração e
Finanças

Bruno Caetano Raimundo



Diretor-Superintendente

Ivan Hussni



Diretor Técnico

Aprovado em 22/02/2016.

Publique-se e dê-se ciência.