

Regularização das OBTVs no SIGEF - INSS Patronal

Os pagamentos de despesas de convênios cuja natureza seja a prestação de serviços pessoa física que forem feitos com Ordens Bancárias de Transferências Voluntárias – **OBTV** através do portal SICONV deverão ter sua parte patronal (20%) de INSS regularizados no SIGEF para que sejam gerados os registros contábeis e posteriormente o pagamento do respectivo imposto. Para isso, favor adotar os procedimentos abaixo:

PASSO 1: TRANSFERÊNCIA DE RECURSO PARA A CONTA 9.328-9:

- a) Transferir via SICONV o valor correspondente aos 20% da parte patronal referente a soma de todos os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços pessoa física do mês de competência das respectivas notas fiscais, valor este contido na Guia de Recolhimento de INSS emitida pela CCON para a **conta 9.328-9 – Tributos/OBTV/SICONV**

PASSO 2: REGULARIZAÇÃO NO SIGEF DO PASSO 1:

- a) Confeccionar no SIGEF **PP extra SEM controle** referente a operação acima como segue:

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SIGEF (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal) do Governo do Estado de Santa Catarina. No topo, há uma barra vermelha com o nome do governo e o logo do SIGEF. Abaixo, uma barra azul contém o nome do usuário (Usuário Não Verificado), o exercício (2014) e uma série de ícones para navegação (Início, Histórico, Favoritos, Biblioteca, Ajuda, Suporte, Sair). O formulário principal, intitulado "PP Extra Orçam. SEM Controle Credor", possui campos para: Data Referência (27062014), Favorecido, Tipo Serviço (menu suspenso), Documento Original, Observação, Unidade Gestora / Gestão (450022), Domicílio Bancário Destino, Tipo Ordem Bancária (menu suspenso) e Nota Empenho Original. Abaixo desses campos, há um campo para "Valor Total" e uma seção para "Lançamentos" com uma tabela que possui as colunas: Nº Evento, Inscrição, Classificação, Fonte Recurso, Valor e botões de ação (Adicionar, Editar, Remover). No rodapé, há uma barra cinza com informações técnicas (NTDL003 | SIGEF-20140624DI3-V7R224), links para Manuais, Instruções de Impressão e Outras Informações, e uma mensagem de aviso: "O aviso(s) não lido(s)".

1. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1.
2. **Favorecido:** UG 450022 (banco a banco)
3. **Tipo Serviço:** Crédito Conta Corrente
4. **Domicílio bancário Destino:** 9.328-9
5. **Tipo ordem bancária:** Débito Conta.
6. **Histórico:** Incluir o histórico correspondente – “Transferência de recursos do convênio xxx para pagamento de impostos”.
7. Clicar no botão **ADICIONAR**
8. Abrirá automaticamente a tela “**PP Extra Orçam. SEM Controle Credor**”.
9. **Evento:** 700051
10. Clicar no botão **CONFIRMAR**
11. Abrirá automaticamente a tela **Adicionar Lançamento**
12. **Fonte:** a FR que pagará a Retenção (0228, 0628, 0285...)
13. **Valor**
14. Clicar no botão **CONFIRMAR**
15. **Voltará para a tela inicial, selecione o quadrinho do evento,**
16. Clicar no botão **CONFIRMAR**
17. Clicar no botão **INCLUIR**
18. **Anotar o número da PP confeccionada**

b) Confeccionar no SIGEF **OB**, também do tipo **DÉBITO CONTA** colocando o domicílio bancário origem: conta do convênio que saiu o recurso e a mesma fonte da PP extra sem controle. Esta OB não tem transmissão.

PASSO 2: PAGAMENTO NO SIGEF do INSS PATRONAL

- a) Confeccionar as CE e NL da mesma forma feita normalmente com todas as despesas executadas no SIGEF, utilizando como documento para Certificação desta despesa a C.I. da Contabilidade que encaminhará a Guia de Recolhimento de INSS Patronal (GPS) após envio da Planilha da GFIP (Anexo II da IN 004/13) do mês em que o pagamento estiver sendo efetuado.

b) Confeccionar **PP INSS Patronal** como segue:

Governo do Estado de Santa Catarina

SIGEF
SANTA CATARINA

Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal

Usuário Não Verificado Exercício
SHEILA 2014

Início Histórico Favoritos Biblioteca ? Ajuda Suporte X Sair

PP INSS Patronal

* Data Referência 21/07/2014 ?

* Nota Lançamento 2014 NL ?

Nota Empenho Original

* Código Pagamento ?

* Tipo Ordem Bancária

Valor Principal

Outras Entidades

Multa / Juros

* Observação

* Unidade Gestora / Gestão 450022 ?

Favorecido

Fonte Recurso

* Identificador

* Competência (Mês/Ano) Janeiro /

PP Outras Entidades 2014PP ?

PP Multa / Juros 2014PP ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

1. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1.
2. **Favorecido:** UG 450022 (banco a banco)
3. **Nota de lançamento:** utilizar a NL anotada, pois ela levará os dados automaticamente do favorecido, CNPJ 29.979.036/0311-00, empenho, fonte, identificador e valor.
4. **Código do pagamento:** 2402
5. **Tipo ordem bancária:** descentralizada
6. **Competência(mês/ano):** sempre o mês da nota fiscal
7. **Observação:** Incluir o histórico correspondente – “pagamento de INSS Patronal referente aos prestadores de serviços do mês de ...”.
8. Clicar no botão **CONFIRMAR**
9. Abrirá automaticamente a tela **para confirmação dos dados**
10. Clicar no botão **INCLUIR**
11. **Anotar o número da PP confeccionada**

OBs: A **PP INSS PATRONAL** gera automaticamente uma GPS, que será autenticada via sistema pelo Banco do Brasil no processamento do arquivo. A sua autenticação pode ser consultada 48 horas após a transmissão no botão GPS (rodapé da Preparação de Pagamento) OU na funcionalidade **IMPRIMIR GUIA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

c) Confeccionar OB como segue:

1. **Unidade gestora/gestão:** 450022/1.
2. **Tipo:** Descentralizada
3. **Pagamento: Específico**
4. **Tipo Pagamento:** 2
5. **Fonte:** utilizar a mesma PP INSS Patronal
6. **Domicílio Origem:** **9.328-9 – Tributos/OBTV/SICONV**
7. **Observação:** Incluir o histórico correspondente – “pagamento de INSS Patronal referente aos prestadores de serviços do mês de ...”.
8. Adicionar a PP correspondente e Clicar no botão **INCLUIR**
9. Transmitir normalmente a OB para processamento utilizando o calendário vigente da SEF para o pagamento de Obrigações Fiscais

IMPORTANTE:

- 1) Atender o calendário da SEF no que se referir ao pagamento do INSS pois o pagamento após o vencimento do mesmo acarretará cobrança de Multas/juros.
- 2) Pedimos especial atenção na regularização dos pagamentos, pois ao confirmar uma OB DÉBITO CONTA, esta será assinada e confirmada automaticamente no SIGEF, gerando todos os registros contábeis. Portanto, ela não poderá ser cancelada após a inclusão.

Qualquer dúvida, estaremos à disposição.

Sheila Gerber Péres
Coordenadora de Finanças
PROAD/Reitoria