



ORIENTAÇÕES SOBRE PAGAMENTO DE TRIBUTOS COM ACRÉSCIMOS LEGAIS (JUROS E MULTA)

DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL – DITE
Gerência Financeira do Tesouro Estadual – GEFTE



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
João Raimundo Colombo (Governador do Estado de Santa Catarina)

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
Antonio Marcos Gavazzoni (Secretário de Estado)

DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL
Franc Ribeiro Correa (Diretor do Tesouro)

GERÊNCIA FINANCEIRA DO TESOIRO ESTADUAL
Luiz Selhorst

SERVIDOR RESPONSÁVEL:
Hugo Delponte Vidal

COLABORADORES:
Luiz Selhorst
Stephânia Maria Silva do Nascimento

Centro Administrativo do Governo do Estado
Rodovia SC 401 – km 05 – nº 4600 – Saco Grande II
Cep: 88.032-005
Florianópolis - SC

1ª edição



SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 04 |
| 2. PAGAMENTO DO VALOR ORIGINAL (PRINCIPAL) DO TRIBUTO..... | 05 |
| 2.1. Elaboração da Preparação de Pagamento (PP)..... | 05 |
| 2.2. Confeção da Ordem Bancária (OB)..... | 06 |
| 2.3. Assinatura da Ordem Bancária no SIGEF | 06 |
| 3. PAGAMENTO DOS ENCARGOS (MULTAS E JUROS) DO TRIBUTO..... | 07 |
| 3.1. Documento para quitação da obrigação com o valor atualizado (valor original + acréscimos legais)..... | 07 |
| 3.2. Depósito bancário dos acréscimos legais..... | 07 |
| 3.3 Contabilização da entrada (depósito) dos acréscimos legais (juros e multa) na conta bancária da UG..... | 09 |
| 3.4 Confeção de Preparação de Pagamento dos acréscimos legais (multa e juros)..... | 09 |
| 3.5 Confeção de Ordem Bancária dos acréscimos legais (multa e juros)..... | 10 |
| 4. ENVIO A BANCO PARA PAGAMENTO..... | 11 |
| 5. FLUXOGRAMA PASSO A PASSO..... | 12 |



1. INTRODUÇÃO

A Diretoria do Tesouro Estadual, com a competência conferida no artigo 31, § 5º e no artigo 58, da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007, orienta os órgãos setoriais e seccionais a executar o pagamento de tributos na data de vencimento dessas obrigações para que não incorra em multas e juros.

Este manual, baseado na Orientação Técnica GEFTE/DITE nº 002/2015 tem como objetivo auxiliar na realização de pagamento de tributo que se encontra em atraso, com os acréscimos legais (juros e multa).

É importante esclarecer, entretanto, que o presente manual contempla apenas as situações em que o servidor que deu causa ao atraso no pagamento do tributo assuma, de imediato, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos financeiros.

Nas hipóteses em que os encargos financeiros sejam pagos com recursos públicos, por tais despesas não possuírem caráter público, há que ser providenciada a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades, nos termos da IF 023, de 30 de abril de 2014, da Diretoria de Auditoria Geral – DIAG, da SEF.

Cumprе consignar que a atuação da DITE no que se refere ao item 4 (e subitens) deste manual diz respeito apenas a aspectos formais do encaminhamento das Ordens Bancárias (OBs), a autorização do saque da Conta Única e dos aspectos relacionados à regular alimentação no SIGEF. A responsabilidade pela correta execução da despesa (empenho, certificação, liquidação e pagamento) é dos ordenadores da unidade gestora.



2. PAGAMENTO DO VALOR ORIGINAL (PRINCIPAL) DO TRIBUTO

2.1. Elaboração da Preparação de Pagamento (PP)

Primeiramente, deve-se elaborar a Preparação de Pagamento do valor originário do tributo devido, ou seja, o valor do principal sem os acréscimos legais.

Para isso, existirão as situações listadas no quadro abaixo:

| Tributo | Situação da Obrigação | Tipo de PP que deve ser confeccionada |
|-----------------|--|---------------------------------------|
| INSS | Retenções de INSS | PP INSS |
| | INSS Patronal (Ex: 20% sobre os serviços prestados por Pessoa Física) | PP INSS Patronal |
| | Demais casos não enquadrados nos itens anteriores (Ex: parcelamento de dívida de INSS) | PP INSS Quitação Doc Caixa |
| IRRF | Retenções de IRRF | PP IRRF |
| ISS | Retenções de ISS | PP ISS |
| PIS/COFINS/CSLL | Retenções de PIS/COFINS/CSLL | PP PI/COFINS/CSLL |
| Todos acima | Pagamento de tributos devolvido pelo banco | PP Devolução Banco |

IMPORTANTE

Somente pagam juros e multa de IRRF atrasado as **Unidades Gestoras que são empresas** e retêm o **IRRF Dedução**, que deve ser recolhido mediante a confecção de PP IRRF e OB para o Ministério da Fazenda através da emissão e quitação de DARF.

As **demais UGs (que não são empresas)** não pagam multa e juros de IRRF, pois o imposto é convertido em receita para o próprio Estado.



2.2. Confeção da Ordem Bancária (OB)

Concluído o processo de elaboração da Preparação de Pagamento, deve-se confeccionar a Ordem Bancária, na funcionalidade “**Manter Ordem Bancária**”, adicionando as PPs com os valores dos tributos a serem pagos (valor original).

Manter Ordem Bancária - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Windows Internet Explorer

http://sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2015/FIN/FINManterOrdemBancaria.aspx?CdTransacao=214

Manter Ordem Bancária

Número: 2015OB
* Data Referência: 13/04/2015
* UG / Gestão:
* Fonte Recurso: 0 1.00.000000
* Domicílio Origem: 001 03582-3 000990000-4
* Observação: PGTO DE INSS NORMAL, DA NOTA FISCAL Nº 1869, DA EMPRESA ASA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA., OBS.: ATRASO DO ENVIO PARA LIQUIDAÇÃO DA MESMA.
* Tipo: Descentralizada
Pagamento: Específico
Tipo Pagamento: 02
Valor Total: 198,00

| Preparação Pagamento | UG / Gestão | Número | Tipo | Favorecido | Valor | |
|--------------------------|-------------|--------------|------|--------------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 2015PP006040 | INSS | 29.979.036/0311-00 | 198,00 | <input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/> |

Situação Registro: Inativo

* Preenchimento obrigatório

2.3. Assinatura da Ordem Bancária no SIGEF

Após a confeção da Ordem Bancária, a UG precisa assinar a OB no SIGEF, através da funcionalidade “**Assinar Ordem Bancária**”.



3. PAGAMENTO DOS ENCARGOS (MULTAS E JUROS) DO TRIBUTO

3.1. Documento para quitação da obrigação com o valor atualizado (valor original + acréscimos legais)

A UG deverá retirar o documento para quitação da obrigação com o valor atualizado, isto é, com o valor originário do tributo somado com todos os encargos gerados pelo atraso (multa, juros, etc.). Esse documento será enviado para quitação, juntamente com as Ordens Bancárias do valor original e do valor dos encargos.

Para retirar o documento para quitação com valor atualizado, a UG deve proceder da seguinte maneira:

INSS: Emitir a Guia de Previdência Social (GPS) com o valor atualizado no sítio da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

IRRF Dedução (Empresas): Emitir a Guia DARF com o valor atualizado no sítio da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

PIS/COFINS/CSLL: Emitir a Guia DARF com o valor atualizado no sítio da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br)

ISS: Emitir a Guia para quitação do ISS atualizada com a Prefeitura credora.

3.2. Depósito bancário dos acréscimos legais

Para pagamento dos encargos (juros e multa) gerados em decorrência do atraso no pagamento da obrigação, deve-se efetuar um depósito bancário bancário com o valor dos acréscimos legais em conta bancária da Unidade Gestora (UG).

Poderão ocorrer as seguintes situações:

| Quando o domicílio bancário de origem informado na Ordem Bancária de pagamento do tributo (valor originário): | |
|---|--|
| É do Banco do Brasil (001) | Depositar, através do Sistema de Depósito Identificado , na conta arrecadação do órgão |
| Não é do Banco do Brasil | Depositar na conta bancária específica do órgão no banco informado na OB de pagamento do tributo |

Exemplo: Quando o domicílio bancário origem da OB confeccionada conforme o item 2.2 for o banco 104 (Caixa Econômica Federal), o depósito dos acréscimos legais deverá ocorrer obrigatoriamente no banco 104.



Para gerar o depósito identificado, o usuário deverá acessar o site <http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/> e clicar no botão “Emitir Documento”.

Favor Desbloquear o Pop Up de seu Browser para não haver problemas ao executar.

Orgão Escolha Órgão...
Banco BANCO DO BRASIL S.A
Conta Corrente
Finalidade
Depositante
CPF/CNPJ
Fone de Contato
Valor do Depósito (Digite Vírgula para Centavos)

Novo Inserir

Manuais Outras Informações sexta-feira 10 julho 2015 03:41

Em seguida, o usuário escolhe o órgão beneficiário, o valor e a finalidade do depósito, e com essas informações o sistema gera um código identificador numérico que deverá ser informado no ato do depósito.



3.3. Contabilização da entrada (depósito) dos acréscimos legais (juros e multa) na conta bancária da UG

O contador da unidade deve registrar este depósito através da funcionalidade “**Guia de Recebimento**”, utilizando o evento 800824, fonte de recursos 9999, sendo que no campo “Recolhedor” deve informar o CNPJ do credor, conforme tabela abaixo:

| Tributo | CNPJ do Favorecido |
|-----------------|----------------------------|
| INSS | 29.979.036/0311-00 |
| IRRF | Consultar CNPJ no SIGEF |
| PIS/COFINS/CSLL | Consultar CNPJ no SIGEF |
| ISS | CNPJ da Prefeitura credora |

3.4. Confeção de Preparação de Pagamento dos acréscimos legais (multa e juros)

Confeccionar a Preparação de Pagamento na funcionalidade “**PP Extra Orçam. COM Controle Credor**”, com o valor dos acréscimos legais, preenchendo os seguintes campos:

Data de referência: data da confeção da PP;
Unidade Gestora/Gestão: código da unidade;
Favorecido: informar o CNPJ do credor, conforme tabela acima;
Domicílio Bancário Destino: não informar;
Tipo de Serviço: Pagamento Quitação Documento Caixa;
Tipo de Ordem Bancária: Extra Orçamentária;
Observação: preencher o histórico da operação;

Adicionar o Evento **700064** – Fonte de Recursos **9999** e **valor**.

Confirmar a operação.



3.5. Confeção de Ordem Bancária dos acréscimos legais (multa e juros)

Elaboração de OB para pagamento da PP Extra Orçamentária gerada, na funcionalidade “**Manter Ordem Bancária**”, preenchendo os seguintes campos:

Data de referência: data da confecção da OB;
Unidade Gestora/Gestão: código da unidade;
Fonte de recurso: 9999;
Domicílio Bancário Origem: observar a orientação do quadro abaixo;
Tipo: Extra Orçamentária;
Pagamento: Diversos;
Observação: preencher o histórico da operação;

Adicionar a PP confeccionada para pagamento dos acréscimos legais

Assinar a Ordem Bancária no SIGEF.

Atenção para a informação do Domicílio Bancário Origem, conforme quadro abaixo:

| Depósito dos Acréscimos Legais | Domicílio Bancário Origem da OB dos Acréscimos Legais (multas e juros) |
|--------------------------------|--|
| Conta Arrecadação * | Conta Única (Banco 001 – Agência 3582-3 – Conta Corrente 990.000-4) |
| Outras contas | O mesmo domicílio bancário que recebeu o depósito |

* **Atenção:** As Unidades Gestoras Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV (470022) e Administração do Porto de São Francisco do Sul – APSFS (920021) não estão vinculadas a Conta Única, portanto o Domicílio Bancário Origem dessas UGs será sua própria conta arrecadadora.



4. ENVIO A BANCO PARA PAGAMENTO

A UG deverá solicitar à Gerência Financeira do Tesouro Estadual - GEFTE a liberação para **Pagamento Imediato** das OBs confeccionadas (pagamento do valor originário e pagamento dos acréscimos legais) através da funcionalidade “Solicitar Liberação Ordem Bancária Pagamento Imediato”, conforme o item 2 da Orientação Técnica GEFTE/DITE n. 001/2015.

Em seguida, a UG deverá imprimir as OBs na funcionalidade “**Imprimir Ordem Bancária Pagamento**”, colher as assinaturas dos ordenadores de despesas e encaminhá-las, juntamente com o documento a ser quitado, à DITE - Diretoria do Tesouro Estadual para autorização e posterior pagamento, conforme orientação abaixo:

| | |
|--|---|
| Unidades Gestoras da Grande Florianópolis | Encaminham as OBs com o documento a ser quitado em mãos e após autorização da DITE realizam a quitação no Banco |
| Demais Unidades Gestoras (SDR e APSFS) | Encaminham as OBs e o documento a ser quitado digitalizados para o e-mail gefte@sefaz.sc.gov.br . Ficará a cargo da DITE efetuar a quitação no banco e devolver a informação por e-mail à UG interessada |

Por fim, em posse do documento quitado, a UG deverá confirmar o pagamento das OBs impressas para pagamento imediato no SIGE, através da funcionalidade “**Confirmar Ordem Bancária**”, preenchendo os seguintes campos:

Data de referência: informar a data da autenticação do Banco no documento quitado.
Unidade Gestora/Gestão: informar a UG/Gestão que efetuou o pagamento.
Ordem Bancária: informar o nº da Ordem Bancária.

Confirmar a operação no botão Confirmar.

O e-mail preferencial para comunicação das UGs com a DITE é aquele disponibilizado no PAE para todos os órgãos (financeiro@xxxxx.sc.gov.br, onde o xxxxx é a sigla do órgão. Ex. financeiro@sef.sc.gov.br). As comunicações da DITE também são enviadas para este e-mail.



5. FLUXOGRAMA PASSO A PASSO

