



## **MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO FLUXO E PROCEDIMENTOS DE NOTAS FISCAIS AOS COORDENADORES DE PROJETOS E CONVÊNIOS ADMINISTRADOS PELA FUNDAHC**

### **Introdução:**

A FUNDAHC preparou o presente manual para distribuição aos coordenadores de convênios, Contratos/Projetos, com o objetivo de:

- Auxiliá-los no relacionamento com a FUNDAHC.
- Estabelecer alguns procedimentos básicos no recebimento da documentação/Nota Fiscal
- Descrever de forma simples sobre alguns assuntos de natureza específica da Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG.
- Alertar sobre alguns cuidados que as Empresas/Fornecedores devem tomar com relação a alguns assuntos fiscais.

No nosso entendimento, este manual ajudará de forma significativa na racionalização dos serviços que prestamos, aumentando o grau de controle interno da FUNDAHC com benefícios para as partes.

Enfatizamos que os assuntos foram descritos de forma NÃO exaustiva e sempre que necessário, os Coordenadores de Convênios, Contratos/Projetos devem nos contatar para aprofundar a abordagem ou mesmo discutir sobre temas eventualmente não contemplados na versão atual desse manual.

Esperamos que este trabalho seja de bastante utilidade aos nossos Coordenadores de Convênios, Contratos/Projetos. Comentários e sugestões serão bem aceitos para o aprimoramento deste manual.



Á seguir a relação dos nossos profissionais com cargo e supervisão

DEPARTAMENTOS	ENCARREGADOS	E-MAIL
Diretor Executivo	Dr. Nilzio Antonio da Silva	
Secretaria Executiva	Sr <sup>a</sup> Claudieny R. Franco	Claudienyfranco@gmail.com
Coordenador de Projetos	Sr. José Antonio de Moraes	Jose.am@hotmail.com
Recepção	Sr <sup>a</sup> . Carina da Silva Santos	Carinafundahc@hotmail.com
Departamento Financeiro	Sr. Ney Fernando Porto	Neyfh@hc.ufg.br
	Sr. Jeová Diogo dos Santos	Jeodiogo-22@hotmail.com
Departamento Contábil	Sr. Kelson Rodrigues Nogueira	Kelsonfh@hc.ufg.br
	Sr <sup>a</sup> . Ábia Alves dos Santos	Abia-as@hotmail.com
Departamento De Pessoal	Sr.Cristiano Crispim de F.Souza	Cristianosem@gmail.com
	Sr <sup>a</sup> . Michele Melquiades	Melmelquiades@gmail.com
Departamento de Compras	Sr <sup>a</sup> .Maisa F.Lima da Costa	Maisafh@hc.ufg.br
	Sr.José dos Reis L.Gomes Junior	Juniorfundahc@hotmail.com
Sesmet(Serviço de Segurança do trabalho)	Sr. Frederico Rodrigues Neves	Sesmet-fundahc@hotmail.com
	Sr <sup>a</sup> . Flaviany Borges de Araújo	Sesmet-fundahc@hotmail.com

**Obs.: Horário de atendimento das 08:00 ao 12:00 e das 14:00 as 18:00 de Segunda a Sexta**

**Telefone: (062) 3202-4441/3261-9815/Fax: (062) 3202-5355/5355**

## 1. Dados da Fundahc para emissão de Notas Fiscais

- A nota fiscal (1º via original) deverá estar devidamente preenchida em todos os campos, nominal a FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLINICAS DA UFG, com os seguintes dados
  - ❖ Razão Social: Fundação de Apoio ao Hospital das Clinicas da UFG
  - ❖ C.N.P.J:02.918.347./0001-43
  - ❖ Endereço: 1ª Avenida Nº 545 Setor Leste Universitário
  - ❖ Inscrição Municipal: 148.213-0
  - ❖ Inscrição Estadual: ISENTO (Para as notas fiscais **NÃO** eletrônicas)
  - ❖ Telefones: (062) 3261-9815/3202-0450/3202-4441/ Fax: 3202-5355
- No caso de **NFE (Nota Fiscal Eletrônica)** o campo da inscrição estadual não deve ser preenchido (Deixar em Branco). De acordo com o manual de **NFE da RECEITA FEDERAL DO BRASIL. SITE: <http://www.fazenda.gov.br/confaz>.**
- Verificar se a nota fiscal esta corretamente preenchida com quantidade, preço unitário e total, de acordo com a legislação Municipal e Estadual, devendo ser preenchida com carbono dupla face se **obrigatório**.
- Os atestados de recebimento de material ou serviço só poderão ser dados por aqueles devidamente identificados com carimbo ou nome legível completo, com a matrícula do servidor que venha a assinar o documento e seção.
- Em casos de aquisição de bens permanentes a nota fiscal deverá constar o registro de tombamento do patrimônio.
- Verificar se a validade da Nota Fiscal não está vencida, caso a nota fiscal não tenha sua validade expressa, geralmente, no canto superior, conforme padrão, que é nacional, verificar se sua impressão não se deu a mais de dois anos.
- Todo documento fiscal deverá ser encaminhado com a Solicitação de Pagamento e assinada pelo coordenador do convênio/projeto. Nos seus impedimentos, poderá ser indicado pelo coordenador (por escrito) o seu substituto nas faltas e impedimentos.
- Toda Solicitação de Pagamento deverá ser preenchida com os seguintes campos: Nome do Projeto, Número da Conta Bancária do Projeto, Rubrica do pagamento (Material de Consumo, Serviço Terceiro Pessoa Jurídica, Diária,

Equipamentos e Material Permanente, Reembolso, Bolsa), Valor Bruto da Nota Fiscal, Dados do Fornecedor, Tipo de Pagamento (Boleto, (Cheque/recibo, Depósito Bancário). Dados Bancários do fornecedor, Especificação do objeto de pagamento, e data de vencimento.

- Caso a Nota Fiscal não esteja de acordo com as orientações acima, deverá ser solicitado pela coordenação do Convênio/Projeto a devida correção do documento, através do formulário **CARTA DE CORREÇÃO**.
- **Não é Aceito** pela Receita Estadual, Receita Municipal e Ministério Público a carta de correção que implique **em alteração de valores da nota fiscal**, bem como substituição da Razão Social da instituição (**FUNDAHC**)
- **ATÉ O MOMENTO não existe carta de correção para NFE (Nota Fiscal Eletrônica), caso tenha algum campo em desacordo pedir para o fornecedor refazer a nota fiscal eletrônica. (Prazo máximo de até sete dias da emissão).**

## **2. Prazo para recebimento de Notas Fiscais**

O Prazo máximo para recebimento da nota fiscal pela FUNDAHC é até o décimo quinto dia do mês subsequente a data de emissão da nota fiscal

## **3. Horário de Entrega das Notas Fiscais/RPA/Diárias/Reembolso**

O Horário de recebimento das notas fiscais/ processos na FUNDAHC, é de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 ao 12:00 e das 14:00 às 17:00h.

## **4. Liberação do Financeiro**

Os pagamentos de documentos recebidos pela FUNDAHC serão efetuados da seguinte forma: Documentos recebidos na SEXTA e na SEGUNDA-FEIRA serão pagos, **se possível**, na QUINTA-FEIRA da mesma semana, e os documentos recebidos de TERÇA a QUINTA-FEIRA serão pagos na TERÇA-FEIRA da semana seguinte, **caso não exista nenhum impedimento**. Solicitamos aos senhores coordenadores, para que programem os pagamentos de suas Compras/Serviços de acordo com a liberação do Departamento Financeiro da FUNDAHC, informando sempre na “Solicitação de Pagamento”, as datas de vencimentos dos mesmos.

## **5. Entrega das Diárias**

As Diárias deverão ser encaminhadas à FUNDAHC para pagamento antes da realização do evento (viagens), não esquecendo o calendário de pagamento da FUNDAHC e deverá ser anexado junto à solicitação **o prospecto do evento**.

**OBS. Modelo encontra-se no Site da Fundahc: [www.fundahc.ufg.br](http://www.fundahc.ufg.br)**

## **6. Procedimentos de Reembolso**

O Reembolso de despesas (**Casos Excepcionais**) deverá ser enviado juntamente com a solicitação o documento original que comprove o pagamento das despesas (**Nota Fiscal**), todos em nome da FUNDAHC e deverá estar quitada pela empresa fornecedora, com o carimbo de “**RECEBEMOS**” e identificação do fornecedor e também com o “**CERTIFICADO**” com identificação do coordenador ou pelo funcionário responsável pelo recebimento da mercadoria.

## **7. Solicitação de Serviço Prestado por Pessoa Física/RPA**

- Somente serão pagos os serviços que não caracterizam continuidade de trabalho, ou seja, para serviços eventuais de curta duração.
- Os serviços eventuais não poderão ser executados por funcionário que mantém vínculo empregatício com a FUNDAHC
- As solicitações de pagamento deverão ser encaminhadas pelo coordenador do convênio/projeto, com a discriminação do serviço, com o nome do Prestador do Serviço, Número do CPF, Endereço, Pis/Pasep, número do telefone, dados bancários, todos com as devidas cópias em anexo,
- Se o prestador de Serviço for contribuinte do **INSS** em outra instituição privada, encaminhar junto com a solicitação de pagamento, a declaração atualizada da contribuição juntamente com a cópia do contra cheque, para evitar a duplicidade de tributação para o INSS, relativo aos 11% (onze por cento) a ser retido.
- Se o prestador de serviço for contribuinte autônomo do **ISSQN**, apresentar comprovante de cadastro na Prefeitura de Goiânia e última guia paga, para fins de análise sobre a dispensa de retenção desse tributo.
- Todo o pagamento de Prestação de Serviço incide encargos sociais de 20% (vinte por cento) a ser repassado ao INSS (relativo ao empregador), 11%

(onze por cento) retido para o INSS e 5% (cinco por cento) a ser retido para a prefeitura (a ser deduzido da parcela paga ao Prestador de Serviço).

- **OBS: Modelo da RPA encontra-se no Site da FUNDAHC: [www.fundahc.ufg.br](http://www.fundahc.ufg.br)**

## 8. Procedimentos de Compra

As compras feitas pelos coordenadores do convênio/Projeto deverão ser encaminhadas, os seguintes documentos: Nota Fiscal e 03 (Três) orçamentos no mínimo, endereçados a Fundahc. As empresas proponentes deverão ser todas do ramo dos materiais e/ou serviços a serem adquiridos. O valor não pode ser igual ou ultrapassar a R\$8.000,00

- Em casos excepcionais, **de extrema urgência**, desde que justificado pelo coordenador, poderá ser aceito a despesa com apenas 01 ou 02 orçamentos. **Ex: Serviços ou peças para reposição de conserto de equipamentos, medicamentos não padronizados, são alguns dos exemplos.**
- As compras ou serviço de pequena monta, ou seja, até R\$300,00 (Trezentos Reais) poderá ser dispensado os orçamentos, porém deverá ser enviada juntamente com a nota fiscal, a **cotação de preços** no mercado devidamente assinada pelo comprador ou coordenador
- **OBS: Modelo encontra no Site da Fundahc: [www.fundahc.ufg.br](http://www.fundahc.ufg.br)**
- Quando se tratar de Recursos Públicos as compras deverão ser licitadas pela Fundação, que dispõe de sistema de licitações eletrônicas via internet, que efetuará à aquisição do objeto conforme exige a lei de nº 8666/93, no prazo máximo de 30 (Trinta) dias **Úteis**.
- Contratação de OBRAS/REFORMAS deverá ser informada a FUNDAHC, para a confecção do contrato, de acordo com a legislação em vigor. A FUNDAHC efetuará a autorização á empresa ganhadora dos serviços, depois de analisado toda a situação da CONTRATADA.
- Compras de valor superior a R\$8.000 (oito mil reais) deverá ser encaminhado pedido de compras a FUNDAHC, com as devidas especificações, para que seja realizada á Licitação/Pregão Eletrônico, pelo Setor de Compras da FUNDAHC.
- Obs: Modelo de Pedido de Compras encontra-se no site da Fundahc: **[www.fundahc.ufg.br](http://www.fundahc.ufg.br)**.

## 9. Fluxo de recebimento das notas fiscais entre FUNDAHC e HC

- O processo de recebimento de notas fiscais de Material / Serviço emitidas em nome da Fundahc deverá ser da seguinte forma:
  - **Departamento solicitante do Material/Serviço:** Recebe a nota fiscal, faz as devidas conferências de acordo com o item 01, certifica a nota fiscal, e envia a mesma ao Registro de Notas do HC.
  - **Registro de Notas do HC:** Confere todas as notas fiscais recebidas, registra e encaminha para a conferência na FUNDAHC.
  - **FUNDAHC:** confere as notas fiscais de acordo com o item 01 deste manual, atribuindo o carimbo de certificação com identificação do responsável e devolve ao registro de notas para encaminhar ao departamento financeiro para a emissão da solicitação de pagamento. Caso seja necessário a correção ou substituição de nota fiscal de material/serviço ou até mesmo solicitação de carta de correção a mesma será devolvida ao registro de notas e posteriormente ao setor solicitante para adoção das providências cabíveis.
  - **Seção Financeira:** Emissão de Solicitação de Pagamento.
  - **Coordenação Financeira:** Identificação de Fonte de Recurso
  - **Diretoria Adm. Financeira e Diretoria Geral.** Assinatura da solicitação de pagamento.
  - **Seção Financeira:** Emissão do relatório de controle de solicitações e envio a FUNDAHC para pagamento.
  - **OBS:** As Solicitações de pagamento que estiver incorreta serão devolvidas a seção financeira para as devidas correções.
  - As notas fiscais/processos referente a bens permanentes deverão ser entregues pelo setor solicitante ao setor de Patrimônio para tombamento e posteriormente ao setor de Registro de Notas. Esse procedimento é valido para todos os Projetos desenvolvidos no âmbito do HOSPITAL DAS CLINICAS DA UFG.