



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

I- ASSUNTO / OBJETIVOS.

Estabelecer normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação e pagamento de despesas referentes às contratações de Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes.

II- FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo garantir uma melhor instrução processual, promovendo a celeridade no andamento dos autos, bem como a organização e padronização dos autos. E ainda, promover um direcionamento ao trabalho dos gestores de contrato.

III- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

- Constituição Federal/88, em seu artigo 74;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seus artigos 70 e 76;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Resolução TJ/ES nº 27/2009;
- Resolução TJ/ES nº 75/2011, artigos 104 a 112;
- Manual de Rotinas Internas da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF nº 01/2012);
- Resolução TCE/ES nº 227/2009;
- Ordem de Serviço TJ/ES nº 12/2012;
- Resoluções CNJ nº 98/2009; 169/2013 e 183/2013.

IV- CONCEITOS BÁSICOS.

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA - consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Artigo 63 da Lei nº 4.320/64).

V- PROCEDIMENTOS

1 – GESTOR DO CONTRATO ou TITULAR DA UNIDADE



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

1.1– Recebe o produto/serviço na forma prevista no Termo de Contrato ou outro instrumento equivalente.

- a) Caso o produto/serviço TENHA SIDO FORNECIDO/PRESTADO na forma prevista no Termo de Contrato ou outro instrumento equivalente, instrui os autos com os documentos necessários à liquidação da despesa, anexa aos autos o **Formulário** (check-list) específico ao objeto contratado devidamente preenchido. Encaminha os autos do processo à **Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, item 2**, observando o prazo de antecedência de 3 (três) dias úteis do vencimento.

Notas:

1 - A atestação sem ressalvas indicará que o recebimento ocorreu em condições satisfatórias para o serviço público.

2- Em caso de locação de imóveis a manifestação formal do fiscal do contrato de que o imóvel atende às necessidades.

3- Item 4.3. do Manual de Gestão de Contratos Administrativos instituído pela Resolução TJ nº 27/2009. "Após o ateste, não havendo pendências restritivas à liberação do pagamento, o Gestor do Contrato deverá encaminhar à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal - área de Contratos -, com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis do vencimento, o documento fiscal, juntado aos autos, para pagamento."

- b) Caso o produto/serviço seja FORNECIDO/PRESTADO EM DESCUMPRIMENTO DO OBJETO E DEMAIS OBRIGAÇÕES PACTUADAS (qualidade, quantidade, tempestividade, e outros), adota os procedimentos pertinentes de acordo com o Manual de Gestão de Contratos Administrativos.

Notas:

1- Nos casos de descumprimento contratual em que haja a necessidade de glosa de valores, desde que aplicável, deverá ser observado a determinação da Secretaria Geral por meio do Memorando nº 04/2014, protocolo nº 2014.00.057.094.

2- Em caso de recebimento intempestivo o gestor do contrato/titular da unidade adotará as seguintes medidas: a)



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

registrar as possíveis ressalvas quanto ao prazo no verso do documento fiscal competente; b) autuar autos apartados com justificativas à autoridade imediatamente superior, com discriminação da irregularidade e apresentando posicionamento quanto à ocorrência de irregularidades, passíveis de punição, nos termos do contrato e/ou qualquer ato formal, observando o Manual de Gestão de Contratos Administrativos, em especial os itens 3.1.7 e 3.1.12, respectivamente.

3- Em caso de descumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, conforme descrito no item 3.1.9, deverá o gestor do contrato/titular da unidade observar o item 3.1.12, ambos do Manual de Gestão de Contratos Administrativos.

1.2- Recebe da contratada o documento fiscal competente.

Notas:

1 - Na inexistência ou na ausência do Gestor do Contrato e de seu Substituto, atuará como gestor o chefe do setor responsável, ainda que em substituição. Item 2.5.3 da Resolução TJ/ES nº 27/2009.

2 - Para atestar a despesa o servidor encarregado deverá ter conhecimento de todas as condições de contratação e em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;

3- O gestor de contrato/titular da unidade, ao atestar o documento fiscal competente, estará declarando que o bem ou serviço a que ele se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido, que o seu valor está em conformidade com o termo contratual e que as condições contratuais foram atendidas;

4 - Nas contratações de serviços terceirizados, no momento do ateste do documento fiscal, o gestor do contrato/titular da unidade deverá **também** proceder a conferência nos termos do item 4.2 do Manual de Gestão de Contratos Administrativos (Resolução nº 027/2009) e ainda obedecidas as disposições constantes das Resoluções CNJ nº 98/2009, nº 169/2013, alterada pela Resolução nº 183/2013.



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

5 - Nos casos de locação de imóveis, subsidiarão os pagamentos a manifestação formal do fiscal do contrato.

- a) Caso o documento fiscal competente esteja descumprindo quaisquer das obrigações legais, providencia a devolução do mesmo à contratada, expondo os motivos da devolução e solicitando a adequação da referida nota às cláusulas contratuais.
- b) Caso o documento fiscal competente esteja em conformidade com as exigências legais, adota os procedimentos específicos para recebimento do produto, serviço ou obra, e atesta devidamente o documento.

Nota: Em caso de locação de bens imóveis a manifestação do fiscal do contrato por escrito de que o imóvel atende às necessidades do PJ/ES.

1.3– Autua um processo em apartado exclusivo para os pagamentos, com os documentos elencados no **Formulário** (check-list) específico ao objeto contratado.

Notas:

1– O gestor do contrato/titular da unidade deverá anexar na contra capa dos autos cópia do Contrato, Aditivo e Apostilamento.

2- No primeiro pagamento deverá constar cópia das Certidões que estiverem válidas no Processo Principal, desde que verificada sua autenticidade.

3- Em caso de desmembramento do processo originário da Ata de Registro de Preço não há obrigatoriedade de processo exclusivo para pagamento.

4- Na capa do processo deverá conter no mínimo as seguintes informações: I) número do processo principal, do contrato/registro de preço; II) descrição do assunto (que será pagamento) e do objeto do contrato; III) data de autuação; IV) nome da Secretaria que autua o processo; V) nome e assinatura do servidor responsável pela autuação.

2 – SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

2.1 – SECRETÁRIO DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Recebe o processo.

2.1.1 - Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

Notas

1- Caso o Formulário (check-list) não conste nos autos, o Secretário ou quem por ele tiver sido delegado, devolve os autos à Secretaria ao qual o gestor do contrato/titular da unidade estiver subordinado.

2- Na análise do check list, que resulta na informação para pagamento (formulário interno) será conferida por esta Secretaria as informações necessárias para a liquidação das despesas, no que se refere aos tributos, bem como as retenções trabalhistas pelas Resoluções CNJ nº 98/2009 e nº 169/2013 e alterações.

2.2 – SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Recebe o processo.

2.2.1 – Verifica se o **Formulário** (check-list) específico ao objeto contratado está inserido nos autos e valida o mesmo.

Notas:

1- Caso a documentação não tiver sido adequadamente apresentada, devolve os autos à Secretaria ao qual o gestor do contrato estiver subordinado.

2- Caso constatado alguma certidão vencida durante a tramitação do processo na Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária, providencia a (s) certidão (ões) e anexa aos autos.

2.2.2 – No caso de contrato ou Ata verifica se está incluído no Sistema Informatizado de Contratos.



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

- a) SE NÃO TIVER INCLUÍDO científica via email ao gestor do contrato e ao Secretário/Assessor da unidade, com cópia à Seção de Controle de Contratos e Convênios, e procede a liquidação no Sistema Informatizado de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade – SIGEFES, após conferência dos cálculos apresentados para pagamento.

Nota: O email encaminhado pela Seção de Empenho e Classificação da Despesa deverá ser anexado aos autos.

- b) SE TIVER INCLUÍDO procede à liquidação da despesa após exame da adequação da despesa ao orçamento vigente, verificação contábil do saldo credor em favor do beneficiário e conferência dos cálculos apresentados para pagamento.

2.2.3 - Emite a Nota de Liquidação e anexa aos autos do processo.

2.2.4 – Encaminha os autos à Seção de Tesouraria.

2.3 – SEÇÃO DE TESOURARIA

Recebe o processo.

2.3.1 – Emite a Ordem Bancária e anexa aos autos.

2.3.2 - Colhe assinatura dos responsáveis conforme delegação da Presidência.

2.3.3 – Envia a Ordem Bancária para o Banco.

2.3.4 – Anexa o comprovante de pagamento nos autos.

2.3.5 – Encaminha ao Secretário de Finanças e Execução Orçamentária para ciência e encaminhamento ao gestor do contrato/titular competente para acompanhamento.

Nota: Caso o gestor do contrato/titular competente entenda que o contrato já cumpriu sua finalidade por completo, sem pendências e, seja, caso de arquivamento temporário deverá encaminhar os autos a Secretaria de Finanças e



Data da Divulgação:
30/05/2014
Data da Aprovação:
30/05/2014
Data da última versão:
30/05/2014

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 **LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA**

(Obras e Serviços de Engenharia, Terceirização de Mão de Obra, Prestação de Serviços, Fornecimentos de Bens Permanentes e de Consumo, Locação de Bens Imóveis, Locação de Bens Móveis e Palestrantes).

Execução Orçamentária com o preenchimento do respectivo Formulário para arquivamento, nos termos da Ordem de Serviço nº. 12/2012.

Data de vigência: a partir da data de publicação
Norma de procedimentos REVISADA em:
Revisão nº: