



---

## 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

### LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

---

#### II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

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.

Esta Norma de Procedimentos tem por objetivo garantir uma melhor instrução processual, bem como promover a celeridade dos mesmos, e ainda a organização e padronização dos autos.

---

#### III– BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 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



## 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).

#### **PROCEDIMENTO 1 – Após recebimento do serviço, instrui os autos visando o pagamento e liquidação da despesa e atesta a nota fiscal.**

##### **1.1- GESTOR DO CONTRATO ou TITULAR DA UNIDADE**

1.1.1- 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 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, observando o prazo mínimo 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) registrar as possíveis ressalvas quanto ao prazo no verso do documento fiscal competente;
- b) autuar autos apartados com justificativas à autoridade imediatamente superior, com



## 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).

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.

1.1.2- 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.

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.

1.1.3– Autua um processo em apartado exclusivo para os pagamentos, com os



## 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).

documentos elencados no Formulário (check-list) específico ao objeto contratado.

#### **PROCEDIMENTO 2 – Realiza a liquidação e o pagamento, após conferência.**

#### **2.1- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

2.1.1– Valida o Formulário (checklist) específico ao objeto contratado cotejando com as informações constantes nos autos.

##### **Notas:**

1- Caso o checklist 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 checklist, 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.

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

4- 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. Caso não consiga emitir certidão dentro do prazo de validade, devolve os autos ao gestor.

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

a) SE NÃO TIVER INCLUÍDO, verifica no Acervo Digital da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária -SFEO os dados pertinentes a vigência, objeto e valor contratual. Em seguida, insere a informação referente a análise dos autos recomendando a inserção dos dados no Sistema de Contratos.

2.1.3 – Encaminha os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

#### **2.2 – SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

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



## 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).

2.2.2- Encaminha os autos à Seção de Tesouraria.

### 2.3- SEÇÃO DE TESOURARIA

2.3.1 – Emite a Ordem Bancária e Relação Externa (RE) gerada no SIGEFES.

2.3.2- Envia a RE ao banco, via e-mail, devidamente assinada pelos responsáveis conforme delegação.

2.3.3- Verifica no dia seguinte ao envio da RE, se houve alguma devolução de pagamento, por meio de consulta ao extrato bancário. Se sim, adotada as providencias pertinentes para reenvio.

2.3.4- Anexa aos autos a Ordem Bancária e os comprovante de pagamento extraído do SIGEFES.

2.3.5- Junta informação ao processo, descrevendo os documentos juntados aos autos, e colhe assinatura dos responsáveis.

2.3.6- Encaminha os autos ao gestor do contrato.

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos REVISADA em:</b> em outubro/2020, em razão da nova formatação.