

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

I – ASSUNTO

LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Estabelecer normas e procedimentos para formalização dos processos de liquidação e pagamento de despesas das obrigações financeiras referentes a obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos.

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 procedimentos.

III– BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Resolução TJ/ES nº 75/2011, artigos 104 a 112;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Federal nº 14.133/2021.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA - A 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 Federal nº 4.320/64)

PAGAMENTO DA DESPESA -O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.(Artigo 62 da Lei Federal nº 4.320/64)

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

V – FLUXOS E FORMULÁRIOS

Compõem a presente norma os seguintes formulários:

- **Fluxograma** – disponível no link: (<https://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Fluxo-NP-07.03-liquida%C3%A7%C3%A3o.pdf>);
- **Checklit Anexo I** – Liquidação e Pagamento – Obras Serviços e projetos de Engenharia;
- **Checklit Anexo II** – Liquidação e Pagamento – Cessão de Mão de Obra ou Empreitada;
- **Checklit Anexo III** – Liquidação e Pagamento – Serviços Comuns, Compra e locação de Bens Móveis;
- **Checklit Anexo IV** – Liquidação e Pagamento – Locação de Bens Imóveis;
- **Checklit Anexo VI** – Liquidação e Pagamento – Palestrantes.

Os checklists estão disponíveis na site do TJES em "publicações" na seção "Normas de Procedimento", link: <https://www.tjes.jus.br/check-list-np-07/>

V - PROCEDIMENTOS

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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

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 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

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

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

1.1.4- Encaminha o processo à:

- Unidade de Coordenação de Programas - UCP, caso os recursos sejam provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento BID – Programa PROMOJUES.
- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, caso os recursos não sejam provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento BID – Programa PROMOJUES.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

PROCEDIMENTO 2 – Certifica a elegibilidade do pagamento - prazo: 2 dias úteis

2.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

2.1.1– Certifica a elegibilidade do pagamento no processo eletrônico

2.1.2- Encaminha o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

PROCEDIMENTO 3 – Realiza a liquidação e o pagamento da despesa a partir da autorização de pagamento prévia, do checklist preenchido pelo gestor ou titular da unidade, e da requisição de pagamento

3.1- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

3.1.1– Recebe o processo eletrônico remetido pelo gestor do contrato ou titular da unidade ou pela Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

3.1.2– Confere o **Formulário (checklist/requisição de pagamento)** específico ao objeto contratado com as informações constantes do processo.

Notas:

1- Caso o checklist/requisição de pagamento 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- Emite informação de pagamento necessária para a liquidação da(s) despesas, inclusive no que se refere aos tributos, bem como as retenções trabalhistas pelas Resoluções CNJ nº 98/2009 e nº 169/2013 e alterações com base no estudo tributário realizado.

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 Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária, providencia a (s) certidão (ões) e anexa

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

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

3.1.2– 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 Seção de Controle de Contratos e Convênios 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.

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

3.2 – SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

3.2.1- Emite a Nota de Liquidação no Sistema de Gestão de Finanças Públicas - SIGEFES e anexa aos autos do processo.

3.2.2- Encaminha o processo à Seção de Tesouraria.

3.3- SEÇÃO DE TESOURARIA

3.3.1 – Emite a Ordem Bancária e Relação Externa (RE) no Sistema de Gestão de Finanças Públicas - SIGEFES.

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

3.3.3- 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 providências pertinentes para reenvio.

3.3.4- Anexa ao processo a Ordem Bancária e os comprovantes de pagamento extraído do Sistema de Gestão de Finanças Públicas - SIGEFES.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

3.3.5- Emite informação no processo, descrevendo os documentos juntados aos autos, e colhe assinatura dos responsáveis.

3.3.6- Encaminha o processo à:

a) Unidade de Coordenação de Programas - UCP, caso os recursos sejam provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento BID – Programa PROMOJUES.

b) Gestor do contrato, caso os recursos não sejam provenientes do Banco Interamericano de Desenvolvimento BID – Programa PROMOJUES.

PROCEDIMENTO 4 – Verifica o pagamento - prazo: 2 dias úteis

4.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

4.1.1– Verifica o pagamento e certificando no processo eletrônico

4.1.2- Encaminha os autos ao gestor do contrato

Data de vigência: a partir da data de publicação em 30/05/2014.

Norma de procedimentos revisada em:

REVISÃO nº 01: outubro/2020, em razão da nova formatação.

REVISÃO nº 02: novembro de 2025, em razão da inclusão de procedimento relacionado a despesas custeadas com recursos do Banco Interamericano de desenvolvimento (BID), no âmbito do Programa PROMOJUES, realizado

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Divulgação da 1ª versão em: 30/05/2014
		Aprovado: 30/05/2014
		Última versão em: 13/11/2025

SISTEMA FINANCEIRO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.03 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS

(Norma de procedimentos para liquidação e pagamento de despesas com obras e serviços de engenharia; Cessão de Mão de Obra ou Empreitada (terceirização); Bens e Serviços Comuns / Locação de Bens Móveis; Locação de Bens Imóveis; Palestrantes, Instrutores, Peritos)

pela Unidade de Coordenação de Programas (UCP).