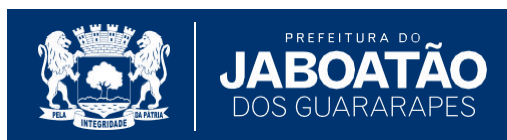


MANUAL PRÁTICO SIMPLIFICADO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS



Versão 1.0
2022

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Prefeito: Luiz José Inojosa de Medeiros

Controladora Geral: Andréa Costa de Arruda

Subcontrolador: Carlos Eduardo R. Montarroyos

EQUIPE TÉCNICA :

Ana Beatriz Estevez Ferreira – Matrícula: 4.052736.4 – Assessora de Controle

Fernanda Soares da Silva – Matrícula: 4.0911603.2 – Assessora de Controle

Controladoria Geral do Município do Jaboatão dos Guararapes (CGM)
Estrada da Batalha, 1200, Galpão N, Jardim Jordão, Jaboatão dos Guararapes/PE CEP. 54315-570
Fone 81 3134-9252.

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	04
2. Despesa Pública.....	04
2.1 Classificação da Despesa.....	04
2.1.2 Despesas Orçamentárias.....	05
2.1.3 Despesas Extra Orçamentárias.....	07
3. Contratos Administrativos.....	07
4. Ordenadores de Despesa.....	10
5. Fases de Execução da Despesa Pública.....	12
5.1 Empenho.....	12
5.2 Liquidação da Despesa.....	13
5.2.1 Certidões Necessárias para a Liquidação da Despesa.....	15
5.2.2 Casos que Impedem a Realização da Despesa.....	16
5.3 Pagamento da Despesa.....	17
6. Sistema de Liquidação da Despesa – PSal.....	18
7. Padronização dos Históricos de Lançamentos.....	25
8. Referências Bibliográficas.....	26
9. Anexos.....	27

1. APRESENTAÇÃO

É obrigação Constitucional a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Nesse sentido, é de suma importância atender aos dispositivos legais que tratam da execução da despesa pública. A Lei Federal nº 4.320/1964, dispõe sobre a instituição das normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

No âmbito Municipal o Código de Administração Financeira foi implementado através da Lei Municipal nº 141, de 04 de janeiro de 1995. A norma traz regras sobre a disciplina financeira dos órgãos da administração direta e indireta, bem como das empresas instituídas pelo município e que dele recebam transferências de recursos do Tesouro Municipal.

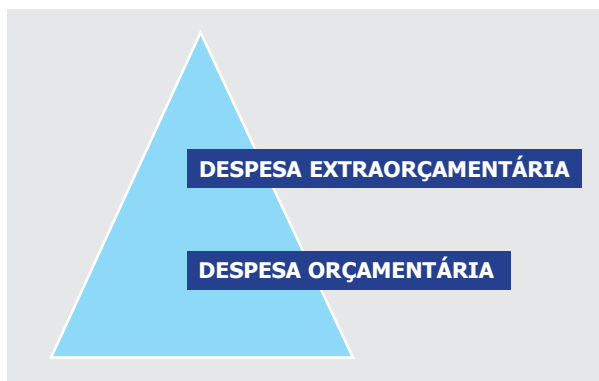
Com o objetivo de evidenciar a importância de uma das principais etapas que compõem o processo de execução da despesa pública, o presente Manual traz orientações sobre a fase de Liquidação da Despesa, em atendimento a sua regulamentação.

2. DESPESA PÚBLICA

Despesa Pública é o conjunto de valores aplicados pelo poder público, utilizados para custear os serviços prestados à sociedade ou para a realização de investimentos. Devem ser autorizadas pelo Poder Legislativo através de Lei Orçamentária Anual ou de Créditos Adicionais. A Lei Orçamentária Anual Municipal decorre do planejamento de médio prazo do município do Jaboatão dos Guararapes que é estabelecido através do Plano Plurianual – PPA, o qual define as prioridades do Governo para o período de quatro anos, podendo ser revisado a cada ano. Nele consta o planejamento de como serão executadas as políticas públicas para alcançar os resultados esperados ao bem-estar da população nas diversas áreas.

2.1 CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS

A Lei Orçamentária Anual –LOA traz a classificação das despesas orçamentárias a serem realizadas naquele exercício pelo Poder Executivo Municipal vinculadas a cada ação orçamentária previstas em programas de governo, constante da estrutura orçamentária de cada órgão e entidade.



2.1.2 DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, as Despesas Orçamentárias são aquelas que dependem de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária e são classificadas em duas categorias econômicas que objetiva propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das transações do setor público, são elas:

a. Despesas Correntes: De acordo com o MCASP, são “aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital”.

DESPESAS DE CUSTEIO

Dotações para manutenção e funcionamento dos serviços públicos anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender obras de conservação e adaptação de imóveis.

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

Dotações para despesas sem contra prestações direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manifestação de outras entidades de direito público ou privado.

b. Despesas de Capital: São aquelas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital. Compreendem os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital.

INVESTIMENTO

Dotações destinada ao planejamento e à execução de obras, inclusive à aquisição de imóveis considerados necessários a realização destas últimas, á realização de programas especiais do trabalho, à aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e à constituição ou aumento do capital de empresa que não seja de caráter comercial ou financeiro;

INVERSÕES FINANCEIRAS

Dotações destinadas à aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;
Dotações destinadas à aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe em aumento de capital;
Dotações destinadas a constituição ou aumento de capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

Dotações destinadas á amortização de dívida pública, bem como investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas do direito público ou privado devem realizar e a que não corresponda contra prestação direta em bens ou serviços, constituindo essa transferência em auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei do Orçamento ou da Lei especial anterior.

Atualmente, como balizador para classificação da despesa orçamentária é utilizada a **PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 163, DE 04 DE MAIO DE 2021**, que foi atualizada através da Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 103, de 05 de outubro de 2021, disponível no sítio: <<https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conunta-stn/sof/me-n-103-de-5-de-outubro-de-2021-351613861>>.

2.1.3 DESPESAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS

São aquelas que não estavam previstas no orçamento, cuja execução independe de autorização legislativa. Correspondem aos desembolsos, repasses dos recursos de terceiros que tiveram origem em entradas de receitas extra-orçamentários, demais valores pagos relativos a Restos a Pagar, e ainda, os pagamentos relativos à liquidação de operações de crédito por antecipação da Receita realizada no exercício.

Dessa forma, podemos citar como exemplos de despesas extra orçamentárias:

- Devolução de caução;
- Pagamento de Restos a Pagar;
- Pagamento de Débito de Tesouraria; e
- Pagamento de Consignados a exemplo de descontos realizados em folha de pagamento que são repassados para terceiros.

3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste realizado entre órgãos e entidades da administração pública e particulares, em que houver acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, de acordo com o art. 2º da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Em 1º de abril de 2021, foi decretada a Lei Federal nº 14.133, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos, a mesma estabelece as normas gerais de que tratam os contratos administrativos no âmbito da administração pública direta, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A referida Lei, revoga a anterior Lei nº 8.666/93, que até a data de sua publicação estava em vigor, mantendo – a ativa pelo decorrer de 02 (dois) anos, para que os gestores venham a se adaptar ao novo conjunto de regras nela dispostas.

Sabemos que a etapa anterior ao contrato administrativo, dá-se o nome de Licitação, que é o processo no qual se faz a análise das propostas que se referem a aquisição de bens e serviços. O Código de Administração Financeira do Município do Jaboatão dos Guararapes, mais precisamente no art. 48, estabelece que toda aquisição de materiais de consumo, equipamentos, material permanente, instalações, a contratação de serviços e obras, e a alienação de bens, pelos órgãos da administração direta e indireta, deverão obedecer ao princípio da licitação.

Dessa forma é necessário que seja realizado o processo licitatório, com bases nos dispostos dos artigos de 48 a 51 do código citado acima, bem como, fazendo atendimento aos requisitos contidos na nova lei de licitações e contratos também já citada.

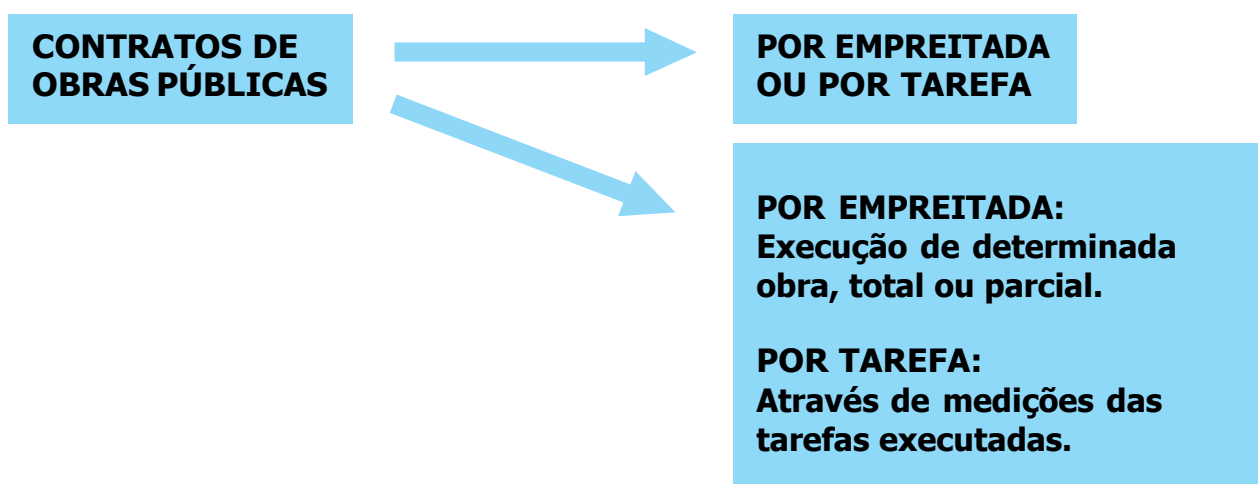
O Contrato Administrativo deverá conter os seguintes elementos:

1. Os nomes das partes e os de seus representantes;
2. Qual a sua finalidade/objeto;
3. O ato que autorizou sua lavratura;
4. O número do processo gerado em relação ao processo licitatório ou da contratação direta se for o caso;
5. Cláusula deixando claro que os contratantes estão sujeitos às normas da lei e às cláusulas contratuais.

É imprescindível que os contratos administrativos estabeleçam com clareza e devida precisão, as suas condições de execução, determinando da mesma forma em seu contexto, os direitos e obrigações, juntamente com as responsabilidades que conferem às partes, estando em conformidade com os termos que compõe o edital de licitação e da proposta vencedora, ou até com os termos do ato em que foi autorizada a contratação direta em conjunto com a respectiva proposta.



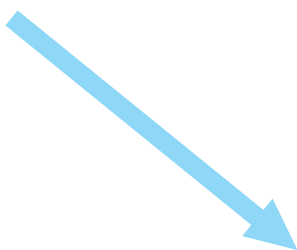
Dentro das modalidades, os contratos administrativos, são divididos em 05 (cinco) grupos, a seguir podemos verificá-los, bem como, podemos visualizar alguns exemplos:



CONTRATOS DE SERVIÇOS



SÃO CONTRATOS CELEBRADOS PELA ADMINISTRAÇÃO COM DETERMINADO PARTICULAR PARA O FORNECIMENTO DE SERVIÇOS.

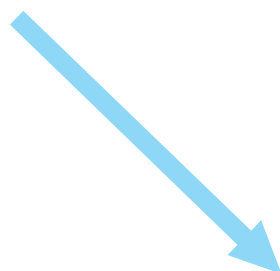


TRANSPORTES, INSTALAÇÕES, MONTAGEM, COMUNICAÇÃO, ENTRE OUTROS.

CONTRATOS DE FORNECIMENTO



SE DÁ ATRAVÉS DO CONTRATO ENTRE A ADMINISTRAÇÃO E O PARTICULAR COM O INTERESSE NA AQUISIÇÃO (COMPRA) DE BENS.



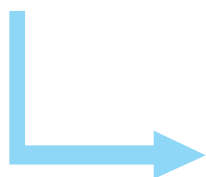
COMO EXEMPLO PODEMOS CITAR O FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO.

CONTRATOS DE GESTÃO



SÃO CONTRATOS REALIZADOS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E UMA ENTIDADE OU ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E/OU ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS.

CONTRATOS DE CONCESSÃO



No que se refere ao contrato de concessão, atualmente as concessões de serviços públicos são regidas pela Lei nº 8.987/95, trata-se de contrato administrativo pelo qual o Estado transfere, através do poder concedente, a uma pessoa jurídica privada, denominada concessionária, a prestação de serviço público mediante tarifa paga diretamente pelo usuário.

As etapas que tratam dos contratos administrativos devem ser acompanhadas com afinco pelo gestor do mesmo, independente do seu tipo, observando e respeitando as disposições legais, afim de evitar problemas ou danos de qualquer natureza ao erário.

Para todo contrato deve ser designado um gestor do contrato e um fiscal do contrato. Não se deve confundir GESTÃO com FISCALIZAÇÃO de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento dos contratos; a fiscalização é pontual. Na gestão, cuida-se, por exemplo, da análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. Já a fiscalização cuida da vigília da execução do objeto contratado, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade do objeto contratado.

4. ORDENADORES DE DESPESA

Ordenador de despesa é a autoridade administrativa detentora de competência de ordenar a execução de despesas orçamentárias como a emissão de notas e empenho e a autorização para liquidação de despesas.

Para que um agente público possa executar suas atribuições ele deve estar amparado por um dos requisitos de validade do ato administrativo: a competência. Esta sempre decorre de lei, a qual irá definir os exatos contornos das atribuições e seus limites. A competência tem que ser analisada em relação a três aspectos, sendo eles:

- À pessoa jurídica para definir a competência;
- Aos órgãos administrativos que emana o ato na esfera de cada uma das pessoas jurídicas mencionadas;
- Ao agente público a que a lei confere a atribuição.

As competências dos Secretários estão contidas no artigo 69 da Lei Orgânica do Município. No tocante específico aos ordenadores de despesas atualmente a LC 038/2021 em seu artigo 20 estabeleceu que os órgãos pertencentes à Administração Direta e Indireta funcionassem como unidades orçamentárias próprias e específicas, e ao mesmo tempo definiu que seus respectivos titulares seriam seus ordenadores de despesas, trazendo ainda a possibilidade destes nomearem prepostos. Vejamos o regramento contido no artigo 20:

Art. 20. As secretarias municipais, as secretarias especiais, as secretarias executivas, os fundos, o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, as superintendências especiais, bem como as entidades da Administração Indireta, com autonomia administrativa e financeira, funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas, sendo os seus titulares os respectivos ordenadores de despesas, podendo nomear prepostos e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

Deve ser ressaltado que o Anexo II da Lei Complementar 038/2021 contém o Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão da Administração Direta e Indireta, onde expressamente alguns cargos contém competências originárias para serem ordenadores de despesa e outros não (Ex. Secretário Municipal e Gerente, respectivamente).

Entretanto, no ato de subdelegar a competência originária deve o ordenador de despesa se pautar na parte final da norma do artigo 20 da LC Municipal 038/2021, ou seja, “nosterms da legislação financeira pertinente”.

A legislação municipal a Lei 1.306/2017 onde o Chefe do Poder Executivo delegou competência apenas aos Secretários Municipais, Secretários Executivos a o Controlador Geral ao Procurador Geral, ao Chefe de Gabinete e aos titulares da Administração Indireta, porém a subdelegação em nenhum momento foi tratada pela Lei 1.306/2017, e o Decreto 03/2017 que a regulou e alterações posteriores não a extrapolou.

Por ter a matéria financeira conteúdo que envolve complexidade, com matérias onde até mesmo àqueles que já trabalham nesta área é exigido esforços maiores de cognição, a subdelegação a prepostos pelos ordenadores de despesas deve sempre ser usada com cautela, tendo em vista que, não obstante a subdelegação, em regra, àqueles não se eximem das responsabilidades por seus subordinados.

Nesse sentido já se posicionou o Tribunal de Contas da União no Acórdão 2661/2009–Plenário, na Tomada de Contas Especial:

Enunciado: O ato de delegação não afasta a responsabilidade da autoridade delegante, a quem compete a fiscalização das atividades desempenhadas por agentes de plano hierárquico inferior para a verificação da conduta, quanto à legalidade e às diretrizes traçadas pelo agente superior. Agindo, contudo, o subordinado em dissonância com as diretrizes traçadas, deve o próprio agente responder pelo dano causa do ao erário.

Assim sendo, quando desejarem subdelegar suas atribuições previstas em lei a outros servidores, desde que não sejam exclusivas logo contrariando a lei, os ordenadores de despesa devem observar critérios de caráter objetivo e subjetivo àqueles que receberão regulando a matéria sobre este ponto, posto que as responsabilidades originárias não desaparecem com a subdelegação.

5. FASES DE EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

5.1 EMPENHO

Fase em que a administração pública faz a reserva dos créditos orçamentários para determinada despesa, criando para o município uma obrigação de pagamento, que acontecerá após a sua liquidação.

O empenho é formalizado através da emissão da Nota de empenho, a qual deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Qualificação do credor;
- b) A classificação orçamentária e o valor da despesa;
- c) A dedução do saldo da dotação própria;
- d) A modalidade de licitação adotada ou se for o caso sua dispensa;
- e) A especificação do objeto da despesa;
- f) A espécie do empenho;
- g) O número e a data da nota de empenho;
- h) A assinatura do ordenador de despesa.

A nota de empenho deverá ser feita em atendimento a uma das 03 (três) modalidades de empenho existentes, sendo eles: ordinário, global e estimativo.

EMPENHO ORDINÁRIO	EMPENHO GLOBAL	EMPENHO ESTIMATIVO
Utilizado para despesas cujo valor exato se conhece, que se constitua em única prestação indivisível;	Utilizado para despesa cujo valor é previamente conhecido mas que, por motivo de cláusula contratuais ou outros, estão sujeitos a parcelamentos;	Utilizado para despesas cujo valor exato não possa ser determinado quando da emissão do empenho.

Fonte: Elaborado pela Controladoria.

O pagamento das despesas parceladas que forem processadas através de nota de empenho global ou estimativo, serão realizados através de emissão de nota de subempenho, a qual deve conter as informações da nota de empenho, valor da parcela e saldo do empenho referido.

O Código de Administração Financeira do município cita ainda, que para efeito de controle do pagamento das despesas fixas de pessoal, será emitido nota de empenho global até o limite de 90% (noventa por cento) da dotação autorizada, sendo realizada a cada primeiro mês do ano, bem como quando se proceder a suplementação de dotação orçamentária, mediante nota de subempenho, sendo abatidas as despesas correspondentes.

Com relação ao cancelamento do empenho ele pode vir a ser realizado, sendo processado através da emissão da nota de anulação de empenho, podendo ocorrer quando a despesa empenhada for realizada ou for superior a efetivamente dispendida.

Por fim, nenhuma despesa pode ser realizada sem empenho prévio ou acima do limite dos créditos orçamentares concedidos.

5.2 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A liquidação da despesa está intimamente ligada ao papel do gestor e dos fiscais de contratos. Conforme o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato:

§1º Essa verificação tem por fim apurar:

- I – a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II – a importância exata a pagar;
- III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II – a nota de empenho;
- III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O servidor ou a comissão responsável pelo recebimento definitivo de obras e serviços será designado pela autoridade competente (art. 73 da Lei nº 8.666/93). Para confirmar o recebimento completo e exato, cabe ao recebedor do bem ou serviço realizar contagens físicas, testes de qualidade e medições. Apesar dessas confirmações não serem executadas pela própria autoridade, são as informações produzidas pelos servidores designados nesta etapa que induzirão o ordenador ao juízo de valor sobre a pertinência do pagamento.

Assim sendo, a liquidação da despesa é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste (arts. 15, §8º; 73, inciso II, §1º; e 74, todos da Lei Federal nº 8.666/93).

A administração do órgão deve assegurar-se de que todos os servidores responsáveis por receber materiais, aprovar medições de serviços e atestar notas fiscais estejam conscientes de suas responsabilidades solidárias. Quem recebe ou atesta deve ser adequadamente treinado para recomendar a devolução ou não aceitação dos itens que não alcancem os critérios de qualidade ou quantidade fixados (art. 69 da Lei nº 8.666/93). Para que isso ocorra, é necessário que os contratos e/ou notas de empenho prevejam os critérios de aceitação, rejeição e/ou devolução dos itens.

A liquidação da despesa depende dos resultados levantados pela fiscalização “in loco” e pela fiscalização do processo administrativo do contrato. A fiscalização “in loco” trata da verificação da execução do serviço prestado (obrigações da contratada, prazos, produtividade, fornecimento de material e equipamento, assiduidade, uniforme dos trabalhadores, etc.). Neste caso, o gestor de contratos deve ter conhecimento especializado técnico ou operacional suficiente para avaliar criticamente o bem ou serviço

contratado.

A fiscalização do processo administrativo do contrato, por sua vez, está diretamente ligada aos conhecimentos da legislação aplicável aos contratos administrativos, ao edital e à documentação que rege a licitação e o contrato. Neste caso, é possível que tal atribuição seja determinada ao setor de contratos do órgão.

Exemplos de critérios de liquidação de despesas, por fiscalização “in loco”:

Bens e materiais: realização de testes de qualidade e durabilidade em todo o lote entregue ou em amostra aleatória em parte dele. O recebedor deve verificar se as canetas entregues escrevem sem falhas, se as ligas de borracha não arrebentam com facilidade, se os equipamentos eletrônicos ligam e funcionam normalmente, se consta registro do padrão de qualidade exigido, se os materiais apresentam algum defeito, falha ou imperfeição aparentes.

Serviços: verificar a entrega ou disposição dos serviços prestados de forma total ou por etapas previstas. O recebedor deve atestar o quantitativo de horas trabalhadas, a área prevista, a qualidade na execução, a etapa cumprida e os resultados prometidos. Em caso de obras, o atesto deverá ser realizado por engenheiro civil ou arquiteto.

Serviços terceirizados: Como forma de resguardar os valores pagos e promover a eficiência dos serviços contratados, é necessário que servidores do órgão façam a fiscalização periódica mensal e formalizada de todas as atividades executadas, do cumprimento das obrigações trabalhistas, das obrigações impostas pelas convenções coletivas, bem como da quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos disponibilizados aos funcionários terceirizados.

No caso dos serviços terceirizados, essa fiscalização deve ser ainda mais rígida, pois o órgão público poderá vir a ser responsabilizado solidariamente pelas obrigações trabalhistas quando evidenciada a sua conduta culposa na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora (TST Súmula nº 331).

Devido à especialidade das tarefas contratadas, nível de responsabilidade e valores contratados, o órgão deve dispor de um quantitativo adequado de servidores com encargos de gestão e fiscalização de contratos para imprimir qualidade e segurança à liquidação das despesas.

Os responsáveis pela gestão de cada contrato e de sua fiscalização devem ser designados por portaria do ordenador. A gestão do contrato caracteriza-se pelo exame dos documentos e cumprimento das obrigações legais acima referidas. O fiscal do contrato, por seu turno, é o servidor que vai a campo para conferir, no local da prestação de serviços, se o serviço está sendo prestado com observância das normas de saúde e segurança no trabalho e com perfeição técnica, lavrando tudo em seu relatório.

A gestão não se confunde com a fiscalização, e proporciona um adequado controle e aperfeiçoamento dos serviços prestados. Tais funções podem ser mencionadas no contrato administrativo, para assimilação pelos contraentes da relevância destes controles na execução adequada do liame.

A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA É DE RESPONSABILIDADE DO ORDENADOR DE DESPESA, OU SEU PROPOSTO, E SE DÁ POR FINALIZADA COM SEU ATESTE EM RELAÇÃO A TODA DOCUMENTAÇÃO E LEGALIDADE, DATANDO, ASSINANDO E MENCIONANDO A NOTA DE EMPENHO CORRESPONDENTE.

5.2.1 CERTIDÕES NECESSÁRIAS PARA A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, CONFORME ORIENTA A LEI Nº 14133, ARTIGO 92, INCISO XVI, DE 01/04/2021

Para que a despesa seja efetivamente liquidada, é imprescindível que a empresa se encontre em estado de regularidade fiscal, no âmbito Federal, Estadual e Municipal. Dessa forma, faz-se necessário a apresentação das seguintes certidões válidas:

- Certidão do FGTS
<<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/listaEmpregadores.jsf>>;
- Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união
<<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>>;
- Certidão de regularidade fiscal – SEFAZ/PE
<https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal>;
- Certidão negativa/narrativa de débitos fiscais – SEFAZ/PE
<https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gpf/PREmitirCertidaoNegativaNarrativaDebitoFiscal>;
- Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS)
<<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>>;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas
<<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>>;
- Comprovante de inscrição e de situação cadastral – CNPJ/RFB
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp>;
- Comprovante de situação cadastral no CPF
<<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consulta>>

5.2.2 CASOS QUE IMPEDEM A REALIZAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO

Ao se tratar da documentação necessária para a comprovação e liquidação da despesa, é preciso atentar-se quanto ao preenchimento das informações necessárias, assim como da apresentação dos comprovantes pertinentes a despesa em questão, tendo em vista que qualquer falha durante essa fase do processo, poderá impossibilitar a realização da liquidação, como por exemplo:

1. Falta de atesto (assinatura), do carimbo (correspondente a assinatura) e do carimbo de atesto dos serviços realizados e dos materiais recebidos identificados na nota fiscal;
2. Ausência de informações necessárias na nota fiscal antes do envio, como por exemplo: se o número do boletim de medição está incompatível com o boletim de medição que está em anexo, falta do destaque do percentual (base de cálculo) correspondente a mão de obra e de materiais ou equipamentos, período da execução do serviços e os dados referentes ao convênio;
3. Falta de informação do número do convênio e da conta corrente do mesmo no empenho;
4. Boletim de Medição (BM)
 - Apresentando a multiplicação e soma incorreta dos itens executados (medidos), a coluna referente ao saldo dos itens com alguns quantitativos negativos, os valores unitários incorretos diferentes dos que constam na proposta financeira ou da planilha de adequação;
 - Com a impressão ilegível, com o tamanho da fonte muito pequena e fora do padrão, com o BDI diferente do que consta na proposta financeira ou já incluído no valor unitário sem o aviso prévio;
 - Falta de envio do termo de recebimento do projeto;
 - Boletim referente ao lote diferente ao que a empresa foi contratada.
5. Termo aditivos de prazo ou de valor ao contrato
 - Falta de envio do mesmo;
 - Falta de envio do ART/CREA e de comprovante da taxa paga quando tratar-se de aditivo de acréscimo de valor ou renovação contratual;
 - Falta de envio da planilha de adequação atualizada e atestada.
6. Falta do envio das certidões válidas.

7. Documentação anexas aos empenhos com mês de competência incorreto, geralmente do mesmo mês do boletim de medição, quando na verdade deve enviadas conforme cláusula contratual que trata do pagamento:

- a) Guia de recolhimento de previdência social (GPS): Correspondente às obrigações sociais do pessoal empregado na execução do serviço objeto deste contrato, relativa aos meses de competência anterior ao do pagamento, devidamente quitada;
 - b) Guia de recolhimento do Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS): Que também assim como a guia de GPS deve ser referente ao mês de competência anterior ao do pagamento.
8. A guia e comprovante de pagamento do INSS e a relação de trabalhadores do arquivo SEFIP as vezes são enviados com o CEI (Cadastro Específico de Obra) de outra obra ou com a numeração do CNPJ da empresa, onde deveria ser o número do CEI da obra executada no empenho.

5.3 PAGAMENTO DA DESPESA

Seguida da fase de liquidação da despesa temos o pagamento desta, que se dá através de despacho da autoridade ordenadora determinando que ela seja paga.

Com base no Código de Administração Financeira do município, o pagamento da despesa é efetuado por meio de cheque nominativo ou ordem de crédito, sendo fornecido o recibo na própria ordem de pagamento, com a evolução dos instrumentos de pagamento hoje os créditos são realizados diretamente em conta bancária em nome do credor.

Diante do exposto, segue a ordem das etapas que antecedem ao pagamento das despesas:



6. SISTEMA DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA – PSAL

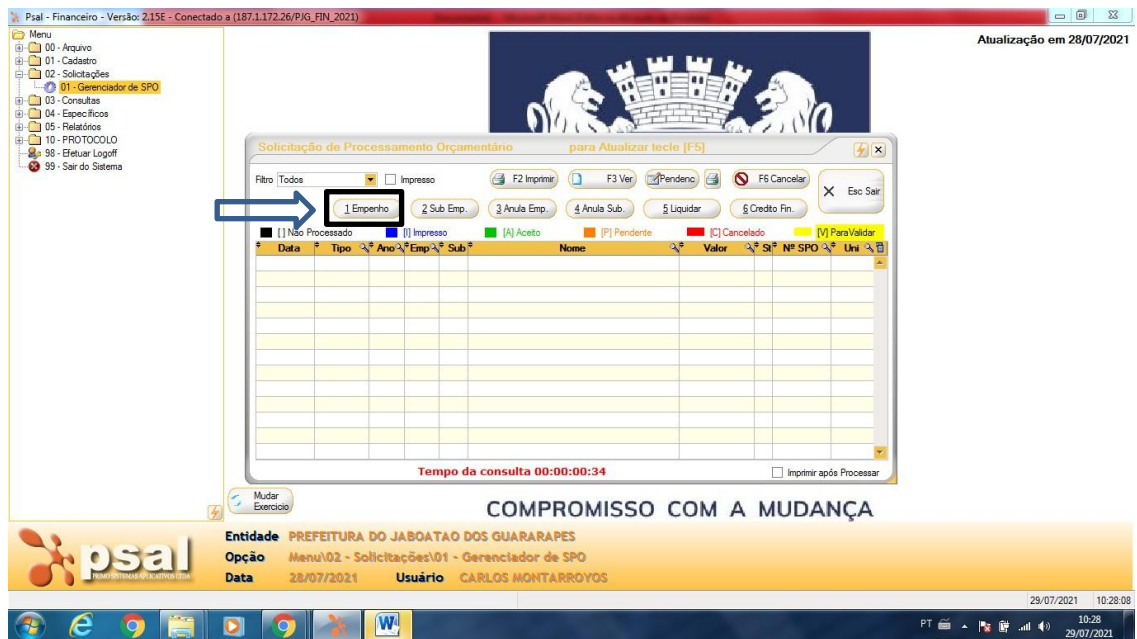
Com o intuito de facilitar os trâmites em relação ao processo de empenho e liquidação das despesas adquiridas pelo município, foi regulamentado pela Prefeitura o uso do sistema informatizado PSAL (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

No Psal ao informar login e senha o responsável pelo contrato e/ou responsável financeiro, irá se deparar com a tela que mostraremos abaixo, na qual após escolher a opção SOLICITAÇÕES (Gerenciamento de SPO) poderá empenhar, sub empenhar e liquidar, bem como terá também, a opção de anular o empenho e subempenho, isso de acordo com a sua competência:

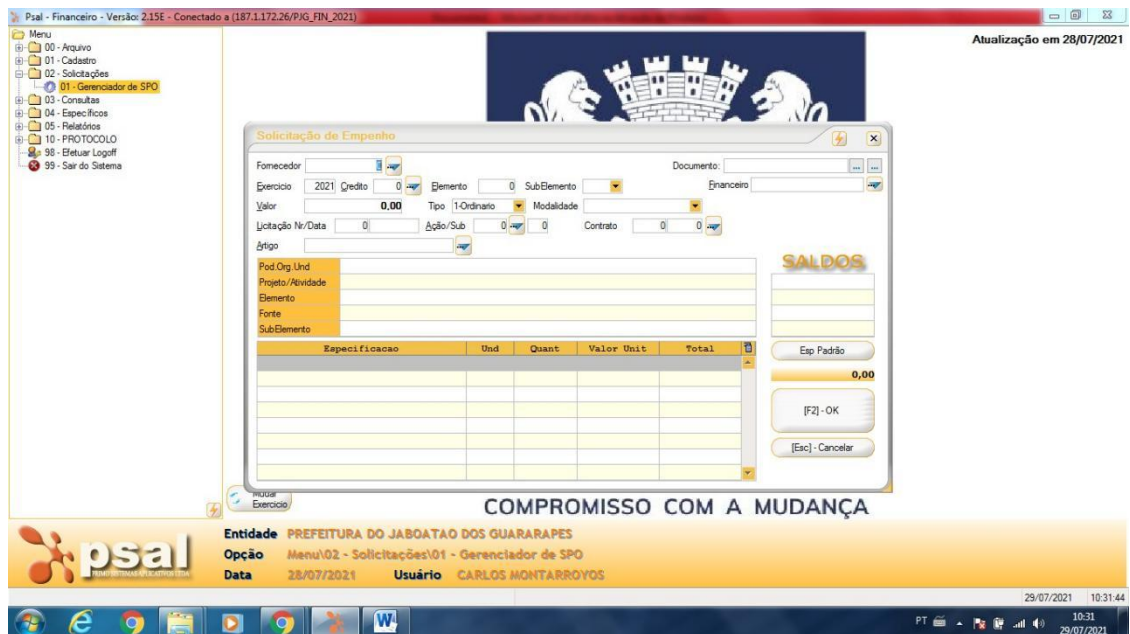


Fonte: Psal (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

Para a solicitação de empenho, será necessário o preenchimento dos dados referente ao contrato, sendo as informações: orçamentárias, do fornecedor e/ou prestador de serviço e especificações do objeto. Chamamos atenção para o correto preenchimento de todos os campos, com a observação da correta classificação da despesa e a devida indicação do processo licitatório que dá suporte a sua execução e a especificação do objeto, conforme a imagem a seguir:



Fonte: Psal (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).



Fonte: Psal (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

Cabe Lembrar que, após a inclusão dos dados e aceite da Secretaria de Finanças, o empenho na forma física (impresso) estará disponível, e deverá ser assinado pelo ordenador de despesa e juntado aos demais documentos que correspondem ao processo contratual.

PREFEITURA DO JABOATAO DOS GUARARAPES					
		AV GEN BARRETO DE MENEZES 1648 CEP: 54.330-900 JABOATAO DOS GUARARAPES - PE Telefone: (81)3476-6058 C.N.P.J.: 10.377.679/0001-96			
NOTA DE EMPENHO			NÚMERO 02328	DATA EMISSÃO 12/05/2021	
Órgão	3 11	GABINETE DO PREFEITO			
Unidade	103	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto Atividade	04 124 1060 2014	APERFEIÇOAMENTO E GARANTIA DA ATIVIDADE DAS AÇÕES			
Elemento	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ			
SubElemento	8	MANUTENCAO DE SOFTWARE			
Fonte de Recurso	101	Recursos Ordinários			
Programação Executiva	7.11.103.101.99	DEMAIS DESPESAS			
TIPO PESSOA	CPF/CNPJ	INSCRIÇÃO MERCANTIL MUNICIPAL	PIS/PASEP/IT		
Jurídica	12.319.369/0001-40		0		
NOME WEBNETS SOLUCOES - EIRELI					
ENDEREÇO AV PAULISTA 352					
CIDADE	UF	CEP	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
SÃO PAULO	SP	01 310-905	1	3021	41000
TIPO DO EMPENHO	PROCESSO DE LICITAÇÃO	BASE LEGAL	NUMERO PROC	DATA DO PROCESSO	
Global	Dispensa/Servicos	8.666/93 ART 24 II	00002	20/01/2021	
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO		
			UNITÁRIO	TOTAL	
CAPACITAÇÃO COM REALIZAÇÃO DE 01 CURSO PARA 40 USUÁRIOS VIA REMOTA COMM CARGA HORÁRIA DE 4H/AULA. O TREINAMENTO DEVERÁ SER REALIZADO PARA OS SEGUINTE PERFIS DE USUÁRIOS: ADMINISTRADORES, OPERADORES EQUIPE DE OUVIDORIA E INTERLOCUTORES DE OUVIDORIA, COM TEMAS DEFINIDOS EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO. EM SUBSTITUIÇÃO A NE 1003	UND	1,00	200,00	200,00	
	UND	9,00	383,33	3.449,97	
AÇÃO/SUBAÇÃO	1085	TOTAL		3.649,97	

Fonte: Psal (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

Para a solicitação de sub empenho, será necessário realizar o preenchimento com os dados do empenho, bem como os demais campos, conforme tela a seguir:



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
 AV GEN BARRETO DE MENEZES 1648 CEP: 54.330-900
 JABOATÃO DOS GUARARAPES - PE
 Telefone: (81)3476-6058 C.N.P.J.: 10.377.679/0001-96




NOTA DE SUB EMPENHO

NÚMERO **02328 001** DATA EMISSÃO **01/06/2021**

Órgão	3 11	GABINETE DO PREFEITO			
Unidade	103	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
Projeto Atividade	04 124 1060 2014	APERFEIÇOAMENTO E GARANTIA DA ATIVIDADE DAS AÇÕES			
Elemento	339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ			
SubElemento	8	MANUTENCAO DE SOFTWARE			
Fonte de Recurso	101	Recursos Ordinários			
Programação Executiva	3.11.103.101.99	DEMAIS DESPESAS			
TIPO PESSOA	C.P.F./C.N.P.J	INSCRIÇÃO MERCANTIL MUNICIPAL	PIS/PASEP/IT		
Jurídica	12.319.369/0001-40		0		
NOME WEBNETS SOLUCOES - EIRELI					
ENDEREÇO AV PAULISTA 352					
CIDADE	UF	CEP	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
SAO PAULO	SP	01 310-905	1	3021	41000
TIPO DO EMPENHO	PROCESSO DE LICITAÇÃO	BASE LEGAL	NUMERO PROC	DATA DO PROCESSO	
Global	Dispensa/Servicos	8.666/93 ART 24 II	00002	20/01/2021	
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO		
			UNITÁRIO	TOTAL	
CAPACITAÇÃO COM REALIZAÇÃO DE 01 CURSO PARA 40 USUÁRIOS VIA REMOTA COMM CARGA HORÁRIA DE 4H/AULA. O TREINAMENTO DEVERÁ SER REALIZADO PARA OS SEGUINTE PERFIS DE USUÁRIOS: ADMINISTRADORES, OPERADORES EQUIPE DE OUVIDORIA E INTERLOCUTORES DE OUVIDORIA, COM TEMAS DEFINIDOS EM COMUM ACORDO ENTRE AS PARTES. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO. EM SUBSTITUIÇÃO A NE 1003 COMPETÊNCIA 21/04/21 A 20/05/21 NF N° 340.	UND	1,00	383,33	383,33	
AÇÃO/SUBAÇÃO	TOTAL		383,33		
1085					
SALDO ANTERIOR	VALOR EMPENHADO	SALDO ATUAL			
3.649,97	383,33	3.266,64			
DEDUZIDO DA DOTAÇÃO PRÓPRIA	AUTORIZA A DESPESA	MATERIAL RECEBIDO <input type="checkbox"/> SERVIÇO PRESTADO <input type="checkbox"/> SUPRIM. INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> EM ____/____/____			
1	2	3			
LIQUIDADADO	PAGUE-SE				
EM ____/____/____	EM ____/____/____				
4	5				



Fonte: Psal (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

Após todo o processo de empenho ou subempenho, a despesa segue para a fase de liquidação, que é realizada pela Gerência de Liquidação e Conformidade, mediante a confirmação da regularidade da documentação processual que deram causa a despesa, gerando então o documento denominado nota de liquidação, o qual contém todas as informações necessárias para pagamento:

 PREFEITURA DO JABOATAO DOS GUARARAPES JABOATAO DOS GUARARAPES - PE		NL - (Nota de Liquidação)			
Exercício:	2021	Data Liquidação:	30/07/2021	Empenho/Sub:	02831/002
Orgão.....	315	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade.....	100	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Função.....	12	EDUCAÇÃO			
Sub-Função.....	306	ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO			
Programa.....	01014	GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR			
Projeto.....	2018	PROMOÇÃO E OFERTA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR AOS ALUN			
Elemento.....	339030	MATERIAL DE CONSUMO			
Sub-Elemento....	007	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO			
Fonte.....	101	Recursos Ordinários			
Credor.....	RONYERE VASCONCELOS DOS SANTOS EIRELI		Cnpj:	24.511.689/0001-87	
Endereço.....	RUA PADRE LEONARDO GRECO, N 33 - ZUMBI - RECIFE - PE				
Empenho.....	Global	Ação/Sub.	1769/0	Financeiro.	
Licitação.....	Pregão	Num. Lic.	40	Data Lic...	04/06/2021
Especificação.....		Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
VALOR REFERENTE A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2021 SME, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE KIT ALIMENTAR COM DISTRIBUIÇÃO/ ENTREGA DIRETA NAS UNIDADES EDUCACIONAIS, PARA ATENDER AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE, TENDO EM VISTA A PANDEMIA DO COVID-19.					

Fonte: PsaI (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

De posse da documentação processada e dos devidos atestes referentes a liquidação, a secretaria de finanças encaminha a despesa para a última fase, sendo emitida então a ordem de pagamento para a Tesouraria, responsável por finalizar o processo realizando o pagamento, de acordo com o modelo a seguir:

PREFEITURA DO JABOATAO DOS GUARARAPES						
		AV GEN BARRETO DE MENEZES 1648 CEP: 54.330-900 JABOATAO DOS GUARARAPES - PE Telefone: (81)3476-6058 C.N.P.J.: 10.377.679/0001-96				
ORDEM DE PAGAMENTO				NÚMERO 00772	DATA EMISSÃO 14/02/2022	
Órgão	3 15	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Unidade	103	SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO PEDAGÓGICA E POLÍT				
Projeto Atividade	12 361 20482083	UNIVERSALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ENSINO FUNDAMEN				
Elemento	339092	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				
SubElemento	57	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA				
Fonte de Recurso	+++	RECURSOS_NÃO_VINCULADOS_APLIC_EDUC				
Programação Executiva	103.15001001.99	DEMAIS DESPESAS				
TIPO PESSOA	CPF/CNPJ	INSCRIÇÃO MERCANTIL MUNICIPAL		PIS/PASEP/INIT		
Jurídica	17.039.110/0001-60			0		
NOME POTENZA CONFECÇOES E COMERCIO EM GERAL EIRELI						
ENDEREÇO R JOSE BERNARDO PINTO, Nº 901						
CIDADE	UF	CEP	BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
SAO PAULO	SP	02 055-001	33	296	13002481	
TIPO DO EMPENHO	PROCESSO DE LICITAÇÃO	BASE LEGAL	NUMERO PROC	DATA DO PROCESSO		
Ordinário	Pregão	LEI 10520/2002	00065	08/09/2021		
ESPECIFICAÇÃO		UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO		
				UNITÁRIO	TOTAL	
VALOR REFERENTE A DESPESA DO EXERCÍCIO ANTERIOR (DEA 2021), CONFORME ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 054/2021, DESTINADO A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI S) E FARDAMENTOS PARA AGENTES DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AGENTES DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA, PARA ETENDER AS NECESSIDADES DOS PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS E UNIDADES ESCOLARES QUE SERVEM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE. **** CONTINUAÇÃO EM ANEXO ****						
AÇÃO/SUBAÇÃO		TOTAL			6.198,30	
235						
Imposto de Renda		Previdencia		Total Descontos		
Imposto s/ Serviços		Outros Descontos		Valor Líquido		
				6.198,30		
Recebi da PREFEITURA DO JABOATAO DOS GUARARAPES a importância líquida de R\$ 6.198,30 Seis Mil Cento e Noventa e Oito Reais e Trinta Centavos * * * * *						
CREDITO DISPONIVEL A PARTIR DE 14/02/2022						
Data		PAGAMENTO			Pago em	
Número da Identidade		Orgão Emissor	Banco	Agencia	C/Corrente	REMESSAS
			1	934-2	61175-1	0000010251

Fonte: Psal (Primo Sistemas Aplicativo Ltda).

7. PADRONIZAÇÃO DOS HISTÓRICOS DE LANÇAMENTOS

A implantação do histórico de lançamento ou histórico-padrão visa a utilização de **expressões iguais** para o registro de **fatos semelhantes**. A boa técnica contábil exige que o histórico-padrão **seja inteligível, feito com a máxima clareza, de forma objetiva, evidenciando analiticamente o registro das operações**.

A Resolução CFC nº 1.330/2011 aprovou a Interpretação Técnica Geral - ITG 2000, que estabelece critérios e procedimentos a serem adotados pela entidade para a escrituração contábil e detalha em seu item 6, letra "d" que:

"A escrituração em forma contábil de que trata o item 5 deve conter, no mínimo:

...

*d) histórico que represente a **essência econômica da transação** ou o **código de histórico padronizado**, neste caso baseado em tabela auxiliar inclusa em livro próprio; ..." **grifo nosso**.*

Apesar da ITG 2000 não estabelecer o nível de detalhamento que deve constar no histórico-padrão, torna-se imprescindível informações como o número do processo licitatório e contrato nos empenhos; nas liquidações e ordens de pagamento adicionalmente deverão constar a nota fiscal que ensejou aquele desembolso, de forma a tornar o lançamento autossuficiente quanto as informações buscadas pelos usuários da contabilidade.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964** – Dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>.
- **Código de Administração Financeira do Município do Jaboatão dos Guararapes, instituído através da Lei Municipal nº 141, de 04 de janeiro de 1995** – Disponível em: <<http://legis.jaboatao.pe.gov.br/lei/1995/00141/>>.
- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)** – 8ª Edição. Disponível em: <<https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>>.
- **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993** – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>.
- **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>.
- **Manual do Ordenador de Despesas** – Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP. Disponível em: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comis-sao-de-controle-administrativo-e-financeiro/atuacao/manual-do-ordenador-de-despesas/as-responsabilidades-do-ordenador-de-despesas/liquidacao-da-despesa>>.
- **PORTARIA CONJUNTA STN/SOF/ME Nº 103, DE 5 DE OUTUBRO DE 2021.** Que divulga a Portaria Conjunta STN/SOF no 163, de 4 de maio de 2001, atualizada, e revoga os atos que menciona. Disponível em: <<https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-stn/sof/me-n-103-de-5-de-outubro-de-2021-351613861>>.

9. ANEXOS - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA CONFORMIDADE E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AOS GLOBAIS PARA AUXILAR NA ANÁLISE DOS SUB EMPENHOS:

PROCESSOS LICITATÓRIOS

❖ EMPENHOS GLOBAL:

- Empenho Global ou Global apostilado original com as assinaturas e respectivos carimbos.
- Termo de Homologação e Adjudicação.
- Proposta Financeira da Empresa vencedora e a planilha de adequação no caso de obras de engenharia (se houver).
- Em caso de carona de licitação anexar a Ata de registro de preços.
- Contrato com a Prefeitura e os termos aditivos (se houver).
- Termo de Referência.
- ART/CREA para o contrato de obras de engenharia e quando ocorrer termo aditivo de valor ou renovação contratual do mesmo (com a comprovação do pagamento).
- Ordem de Serviço ou de Fornecimento.
- CEI - Cadastro Específico da Obra.
- Declaração de optante ou não optante da lei da desoneração da folha de pagamento (com papel timbrado da empresa e assinatura do responsável). Caso a empresa seja optante, nos sub empenhos anexar o DARF referente ao mês anterior (com a comprovação do pagamento).
- No caso de Empresa do Simples Nacional enviar a declaração conforme o anexo IV da lei (com papel timbrado da empresa e assinatura do responsável).
- Convênio e Termos Aditivos com o Plano de trabalho (se houver).
- Em caso de subcontratação devem ser anexos os documentos de sua solicitação e aprovação, caso houver previsão contratual.
- Seguro garantia (caso houver).

Fonte: Secretaria Executiva de Finanças.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ANÁLISE DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AOS PROCESSOS:

CASO DE DISPENSA (CONTRATAÇÃO DIRETA)

❖ ORDINÁRIOS:

- Solicitação para aquisição da despesa, com autorização competente e nota de empenho.
- Cotação de preço, de no mínimo 03 (três) empresas, devidamente assinada e carimbada pelas empresas, com data anterior ou a mesma do empenho ou sub empenho.
- Nota Fiscal devidamente atestada com recebimento (com descrição igual ao objeto da nota de empenho, sem rasura e com data de emissão e saída da mercadoria). A nota fiscal deve ser tombada pelo departamento de patrimônio da prefeitura nos casos de aquisição de material permanente.
- Em caso de material gráfico, apresentar junto ao processo uma amostra ou um termo indicando uma pessoa responsável pela amostra.
- Certidão do FGTS/CEF.
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão de Regularidade Fiscal – SEFAZ/PE.
- Certidão Negativa/Narrativa de Débitos Fiscais – SEFAZ/PE.
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral – CNPJ/RFB. (PJ)
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF. (PF)
- Consulta Simples Nacional (se a empresa for cadastrada).
- Junta Comercial de Pernambuco (em caso de pessoa jurídica, quanto a situação da empresa contratada).
- Certidões Municipal e Estadual de onde a empresa for domiciliada.
- Informar conta bancária para o pagamento (se for pessoa jurídica conta corrente jurídica do mesmo credor e se for pessoa física conta corrente do mesmo titular).

OBS: Enviar a certidão municipal de regularidade fiscal onde a empresa for domiciliada.

Exemplo: Se a empresa for domiciliada no Município de Jaboatão dos Guararapes enviar a certidão válida deste município.

Fonte: Secretaria Executiva de Finanças.

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AOS PROCESSOS:

❖ **CASO DE SUB EMPENHOS:**

1. Nota fiscal devidamente atestada com recebimento (com descrição igual ao objeto da nota de empenho, sem rasura e com data de emissão e saída da mercadoria).
 - ✓ É importante ressaltar a necessidade de instituição de comissão de, no mínimo, 3 (três) membros para recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, para a modalidade de convite (R\$ 176.000,00). (§ 8º, art. 15, Lei nº 8.666/93).
 - ✓ O responsável pelo recebimento da mercadoria, em cada órgão ou entidade, deve consultar, a partir do DANFE (Documento Auxiliar De Nota Fiscal Eletrônica), a veracidade e autenticidade da correspondente NF-e, porém, a impressão da mesma fica a critério do órgão. Ressalte-se que embora não haja a necessidade de impressão das telas de consulta, a obrigatoriedade da confirmação da veracidade da NF-e no ambiente nacional (RFB) ou no ambiente estadual (SEFAZ) permanece, devendo constar no próprio DANFE um atesto de verificação junto com o atesto do recebimento da mercadoria adquirida ou da prestação do serviço realizado.13 "Confirmo a veracidade dos dados descritos neste DANFE, conforme consulta realizada em ____/____/____".
2. Em caso de obras e/ou serviços de engenharia.
 - ✓ Boletim de medição.
 - ✓ Memória de cálculo.
 - ✓ Acervo Fotográfico e outros, conforme determinado na resolução TC nº 114/2020 - (atestados e carimbadas)
 - ✓ Termo de Recebimento de Projeto / Relatório / Produto (quando houver).
 - ✓ Normalmente constam no contrato que o pagamento da fatura mensal dos serviços será efetivado após a contratada, apresentar cópia do recolhimento dos seguintes pagamentos do mês anterior:
 - ✓ Guia de recolhimento do INSS ; (comprovante de pagamento e não o de agendamento).
 - ✓ Guia de recolhimento do FGTS; (comprovante de pagamento e não o de agendamento).

* com isso, também para conferir os valores apresentados nas guias de INSS e FGTS apresentar:

** folha de pagamento do pessoal, relação SEFIP e relação do tomador dos obras ou serviço.

*** parágrafo único. a não-apresentação dos documentos enunciados neste artigo implica na suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, quando previsto na cláusula do pagamento do contrato.

Fonte: Secretaria Executiva de Finanças.

3. Certidão do FGTS/CEF.
4. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
5. Certidão de Regularidade Fiscal – SEFAZ/PE.
6. Certidão Negativa/Narrativa de Débitos Fiscais – SEFAZ/PE.
7. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
9. Comprovante de Situação Cadastral do CNPJ.
10. Consulta Simples Nacional – (se a empresa for cadastrada).
11. Junta Comercial de Pernambuco (em caso de pessoa jurídica quanto a situação da empresa contratada).
12. Certidões Municipal e Estadual onde a empresa for domiciliada.
13. Informar Conta Bancária para o pagamento (se for pessoa jurídica conta corrente jurídica do mesmo credor e se for pessoa física conta corrente do mesmo titular).
14. No caso de material gráfico .
 - ✓ Apresentar junto ao processo uma amostra ou um termo indicando uma pessoa responsável pela guarda da amostra.

OBS: Enviar a Certidão Municipal de Regularidade Fiscal onde a empresa for domiciliada.

Exemplo: Se a empresa for domiciliada no Município de Jaboatão dos Guararapes enviar a certidão válida deste município.

Fonte: Secretaria Executiva de Finanças.

CELPE, COMPESA, TELEMAR, DETRAN/PE E BOLETOS DIVERSOS:

- Enviar fatura com o atesto (assinatura) e carimbo do responsável nas faturas.
- Enviar fatura com o detalhamento do consumo, com todos os encargos e multas e juros por atraso no pagamento (caso possua).
- Enviar fatura com o código de barras.
- Quando a fatura não vier em nome da Prefeitura deve-se anexar cópia do contrato, ou termo aditivo do contrato de locação do imóvel ou a solicitação de alteração da titularidade junto ao órgão.
- No caso do recebimento de juros e multas incluídos por atraso nas faturas, a secretaria responsável pelo envio em atraso para pagamento deverá fazer o recolhimento ao erário público municipal deste valor, com a comprovação do depósito na conta bancária do município. Deve-se emitir o empenho de juros e multas separadamente do empenho referente ao consumo.
- Favor enviar os boletos/faturas com antecedência de 72 horas antes do dia do vencimento.

Fonte: Secretaria Executiva de Finanças.



PREFEITURA DO
JABOATÃO
DOS GUARARAPES